

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
UMUM, KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI SUB BAGIAN  
TATA USAHA DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN  
GAS BUMI**

**NURMAINI  
8143163319**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**NURMAINI, (8143163319), Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi, Sub. Bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Program Studi D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja bagi Praktikan dan menambah wawasan terhadap dunia kerja, serta menerapkan ilmu yang telah didapatkan di perkuliahan sehingga dapat menjadi Sumber Daya Manusia yang profesional dan berkualitas.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini telah dilakukan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi pada Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi Sub Bagian Tata Usaha selama 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 7 Januari hingga 8 Maret 2019, Gedung Migas Kav. B-5, Jalan H.R. Rasuna Said, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12910.*

*Selama pelaksanaan kerja, Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif menggunakan aplikasi arsip digital Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, serta mengoperasikan peralatan kantor.*

*Praktikan dihadapi masalah dalam mengerjakan tugas yang diberikan yaitu kurangnya motivasi kerja praktikan dalam mengerjakan tugas.*

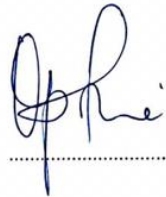
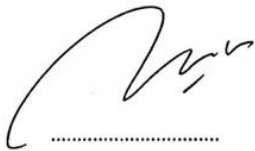

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		<u>31 Mei 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE., M.Si</u> NIP. 197503302008122002		<u>29 Mei 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE., M.P.A</u> NIP. 197006052001122001		<u>31 Mei 2019</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji Syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya.

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di Sub. Bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi tentunya terdapat kendala yang dihadapi oleh Praktikan, akan tetapi dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, Praktikan memberikan ungkapan terima kasih kepada :

1. Widya Parimita, SE., MPA., selaku dosen pembimbing yang selalu membimbing dan memberikan pengarahan dalam penyusunan laporan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, S.E., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Agus Misbach, S.Sos., selaku Staff di Sub. Bagian Kepegawaian Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yang menerima dan bertanggung jawab atas mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Nurul Muhammad, A.Md., selaku staff Sub. Bagian Tata Usaha serta Pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub. Bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

6. Bapak dan Ibu yang tidak pernah lelah mendoakan, memberikan dukungan dan bimbingan kepada Praktikan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Teman-teman Praktikan yang telah mendukung Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan hingga selesai.

Karena masih terdapat banyak kekurangan yang terdapat pada Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, kritik dan saran yang membangun sangat diperlukan oleh Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang lebih baik sehingga dapat bermanfaat bagi kita semua di masa yang akan datang.

Jakarta, Maret 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	16

B. Pelaksanaan Kerja .....	17
C. Kendala Yang Dihadapi .....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	40
B. Saran .....	41
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN</b>	

## Daftar Tabel

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 : Tabel Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	6



## Daftar Gambar

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 : Gambar Struktur Organisasi Bagian Umum, Kepegawaian Dan Organisasi .....	11
Gambar III.1 : Arsip yang Belum Diolah .....	20
Gambar III.2 : Arsip yang Akan Dipilah .....	21
Gambar III.3 : Arsip yang Telah Dipilah .....	22
Gambar III.4 : Pemberkasan Arsip yang Telah Dipilah .....	23
Gambar III.5 : Aplikasi Arsip Digital Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi .....	25
Gambar III.6 : Registrasi Arsip Baru .....	25
Gambar III.7 : Penomoran Kotak Arsip .....	27
Gambar III.8 : Penyimpanan Arsip pada Kotak Arsip .....	27
Gambar III.9 : Rak Arsip Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi ..	28
Gambar III.10 : Mesin Pencetak Dokumen .....	29
Gambar III.11 : Mesin Pengganda Dokumen .....	31
Gambar III.12 : Alat Pemindai Dokumen .....	33
Gambar III.13 : Mesin Pengetik Elektrik .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	43
Lampiran 2 : Surat Diterimanya Mahasiswa PKL .....	44
Lampiran 3 : Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	45
Lampiran 4 : Absen Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	46
Lampiran 5 : Log Harian Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 6 : Kartu Bimbingan Praktik Kerja Lapangan .....	54
Lampiran 7 : Surat Kenaikan Gaji Berkala .....	55
Lampiran 8 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan .....	56
Lampiran 9 : Hasil Turn It In .....	57
Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan Penulisan PKL .....	58

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam semakin pesatnya perkembangan dunia kerja dan persaingan yang semakin ketat, mahasiswa dituntut untuk dapat bersaing dalam keterampilan kerja, memiliki pengetahuan yang luas, serta memiliki kualitas pribadi yang baik dalam persaingan yang dihadapi. Mahasiswa selama di perkuliahan hanya mendapatkan teori mengenai administrasi perkantoran sehingga belum memiliki kemampuan dan keterampilan kerja yang cukup mengenai dunia kerja. Khususnya untuk mahasiswa *fresh graduate* yang masih belum siap kerja. Dengan itu, mahasiswa diwajibkan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mengetahui secara langsung mengenai dunia kerja.

Dalam Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa akan mendapat pembelajaran secara nyata dalam lingkungan kerja, sistem kerja dari perusahaan, serta menerapkan ilmu yang telah didapat di perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah wajib sebagai syarat kelulusan Program Studi Administrasi Perkantoran (Diploma III) Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Ahli Madya. Sehingga dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan harus dilakukan dengan serius agar mendapatkan hasil yang maksimal dan memuaskan sehingga memiliki kesiapan bekerja ketika setelah lulus dari Universitas.

Atas adanya program tersebut, mahasiswa ditempatkan di bidang kerja sesuai program studinya yaitu Administrasi Perkantoran. Pada Program Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Sub. Bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan dapat menambah pengalaman, keterampilan serta kemampuannya dalam pekerjaan di bidangnya khususnya di bidang administrasi perkantoran.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dan tujuan dari adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

### **1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan**

- 1) Menambah pengetahuan dan pengalaman kerja di tempat Praktik Kerja Lapangan.
- 2) Mengimplementasikan teori mengenai Administrasi Perkantoran yang telah didapatkan di perkuliahan pada tempat Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Mengetahui bagaimana sistem kerja di lembaga pemerintahan khususnya di Sub. Bagian Tata Usaha.
- 4) Sebagai salah satu ketentuan untuk kelulusan program studi Administrasi Perkantoran (Diploma III), Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **2. Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan**

- 1) Menambah pengetahuan dan keterampilan mahasiswa terhadap jenis pekerjaan pada tempat dimana mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
- 2) Untuk mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di dunia kerja di bidang Administrasi Perkantoran.
- 3) Meningkatkan sikap profesional mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- 4) Meningkatkan kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dimana mahasiswa ditempatkan.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan oleh Praktikan, tentunya Praktikan mengharapkan mendapatkan hasil yang positif untuk Praktikan, Universitas, dan Perusahaan dimana tempat Praktikan melakukan praktik. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

### **1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa**

- 1) Mengasah keterampilan mahasiswa khususnya program Diploma sesuai pada ilmu pengetahuan yang didapat selama mengikuti perkuliahan.
- 2) Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja yang sesungguhnya pada masing-masing unit kerja, khususnya dalam lingkungan

pemerintahan khususnya di Sub Bagian Tata Usaha pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

- 3) Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh Praktikan di perkuliahan dan mencoba mendapatkan hal yang belum pernah didapat dari dunia kerja.

## **2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas**

Mendapatkan umpan balik (*feedback*) dalam rangka melengkapi kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan dunia kerja. Sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat mewujudkan peningkatan kualitas lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Perusahaan**

- 1) Perusahaan mendapatkan tenaga kerja tambahan dari mahasiswa PKL sehingga memudahkan pekerjaan pada unit kerja perusahaan.
- 2) Menjalin relasi atau kerja sama antara perusahaan dengan Universitas yang saling menguntungkan dari kedua belah pihak.

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

Ketika pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan kegiatan tersebut di Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi pada Sub Bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Nama Instansi : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

Alamat : Gedung Migas Kav B5, Jl. H. R. Rasuna Said,  
RT.5/RW.2, Kuningan, Setia Budi, DKI Jakarta  
12910.

Telepon : (021) 5268910

Situs Web : [www.esdm.go.id](http://www.esdm.go.id)

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi karena instansi tersebut merupakan lembaga instansi pemerintahan yang dapat dipercaya dengan baik dan Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai instansi pemerintahan.

### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Kegiatan	Bulan			
		Oktober	Januari	Februari	Maret
1	Persiapan				
2	Pelaksanaan				
3	Pelaporan				

**Tabel 1.1 Tabel Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

**Sumber: Data dibuat oleh Praktikan**

Dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan, Praktikan harus melakukan beberapa tahapan yang harus dilakukan sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

#### 1. Tahapan Persiapan

Tahap pertama yang Praktikan lakukan adalah membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke Gedung R Fakultas Ekonomi melalui sistem baru yang bernama “SIPERMAWA” yang akan dilanjutkan ke Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) untuk dibuatkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mengisi form melalui website SIPERMAWA lalu setelah itu setelah 3 (tiga) hari pengisian form tersebut, Praktikan mengambil surat yang telah dibuat oleh Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK).



Setelah surat permohonan Praktik Kerja Lapangan itu sudah selesai, Praktikan mengirimkan surat tersebut ke perusahaan yang akan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan tersebut. Lalu, perusahaan tersebut memberikan surat balasan yang berperihal persetujuan Praktik Kerja Lapangan kepada Praktikan selama 40 (empat puluh) hari kerja, mulai tanggal 7 Januari 2019 s.d. 8 Maret 2019.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Kegiatan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan dari 7 Januari 2019 s.d. 8 Maret 2019. Pada awal Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bekerja di lantai lima belas bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi melaksanakan tugas mengenai kepegawaian selama delapan hari yakni tanggal 7 s.d. 16 Januari 2019. Setelah delapan hari di lantai lima belas, Praktikan dipindahkan ke ruang arsip yang berada di lantai empat untuk mengelola arsip dalam penyusutan arsip mulai tanggal 17 Januari 2019. Jadwal Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Tata Usaha dari pukul 08.00 - 16.00 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Tahap pelaporan adalah tahap terakhir yang Praktikan lakukan setelah selesai melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan dimana

tahap pelaporan ini dilakukan oleh Praktikan dari 7 Januari s.d. 8 Maret 2019, dan pelaporan ini sebagai syarat kelulusan Program Studi Administrasi Perkantoran (Diploma III).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**

##### **A. Sejarah Perusahaan**

Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi adalah anggota dari Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang memiliki sejarah awal terbentuknya instansi pemerintahan tersebut. Pada tahun 1945, lembaga yang pertama menangani Pertambangan di Indonesia adalah Jawatan Tambang dan Geologi yang berlandung di bawah Kementerian Kemakmuran. Pada 1952, Jawatan Tambang dan Geologi diubah menjadi Direktorat Pertambangan yang terdiri dari Pusat Jawatan Pertambangan dan Pusat Jawatan Geologi.

Pada tahun 1957, pusat-pusat dibawah Direktorat Pertambangan diubah menjadi Jawatan Pertambangan dan Jawatan Geologi. Di tahun 1959, Kementerian Perindustrian terbagi menjadi Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan, dan Departemen Perindustrian Rakyat. Pemerintah membentuk Biro Minyak dan Gas Bumi yang berada dibawah Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan pada tahun 1961.

Pada tahun 1963, Biro Minyak dan Gas Bumi berubah menjadi Direktorat Minyak dan Gas Bumi yang berada dibawah hak Pembantu Menteri Urusan Pertambangan dan Perusahaan Tambang Negara. Departemen Perindustrian Dasar dan Pertambangan dibagi tiga

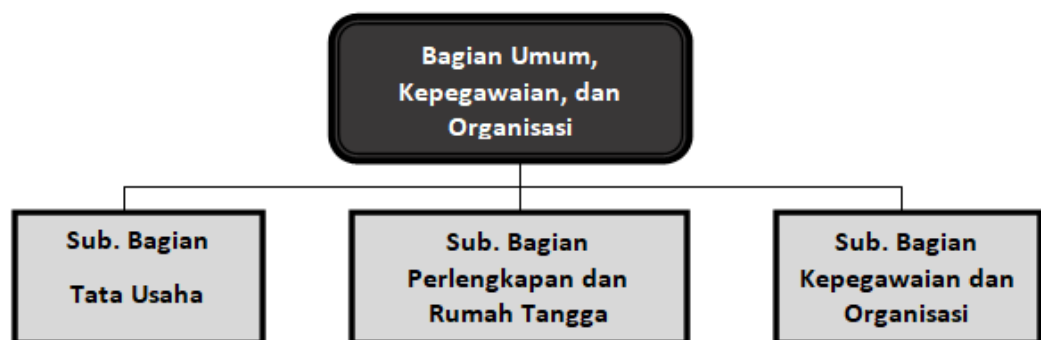
departemen yaitu: Departemen Perindustrian Dasar, Pertambangan, dan Urusan Minyak dan Gas Bumi. Terbentuknya Lembaga Minyak dan Gas Bumi (Lemigas) pada tanggal 11 Juni tahun 1965.

Departemen Minyak dan Gas Bumi dan Departemen Pertambangan berubah menjadi Departemen Pertambangan di tahun 1966. Departemen Pertambangan mengalami perubahan menjadi Departemen Pertambangan dan Energi pada tahun 1978. Pada tahun 2000, berubah nama menjadi Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral. Dan akhirnya pada tahun 2009 nama “Departemen” diubah menjadi “Kementerian” sesuai Perpres No. 47 Tahun 2009 sehingga menjadi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

## B. Struktur Organisasi

Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi merupakan Instansi Pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri yang dipimpin oleh Direktorat Jenderal memiliki struktur organisasi untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dalam melaksanakan kegiatan instansi tersebut. Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi, Sub. Bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Berdasarkan Peraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016, di bawah ini merupakan struktur dari Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi**

**Sumber: data diperoleh dari Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.**

Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan ketata usahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, serta pengelolaan kepegawaian, organisasi, tata laksana, serta pelaksanaan manajemen perubahan. Dalam menjalankan tugasnya, bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi melaksanakan fungsi melakukan urusan ketata usahaan; perencanaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan perlengkapan, dan kerumahtanggaan; dan pengelolaan kepegawaian, organisasi, tata laksana, serta pelaksanaan manajemen perubahan. Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi terdiri 3 (tiga) Sub. Bagian, yaitu:

1. Sub. Bagian Tata Usaha

Sub. Bagian Tata Usaha memiliki tugas melakukan urusan ketata usahaan yakni melakukan pengelolaan arsip, pengurusan dokumen perjalanan dinas (paspor dan visa), tata naskah dinas, pengaturan rapat dinas, melakukan urusan penerimaan surat masuk dan keluar.

2. Sub. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga bertugas melakukan perencanaan pengadaan barang atau jasa, pengelolaan perlengkapan, serta kerumah tanggaan.

### 3. Sub. Bagian Kepegawaian dan Organisasi

Sub. Bagian Kepegawaian dan Organisasi memiliki tugas melakukan pengorganisasian kepegawaian, (pengaadaan pegawai, penempatan pegawai, rotasi pegawai, dan magang), pengurusan administrasi pegawai (rekap kehadiran terkait dengan gaji tunjangan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala), serta menilai kinerja jabatan fungsional. Sedangkan urusan Organisasi terdapat penyusunan SOP, analisa beban kerja, uraian jabatan, penilaian kinerja pejabat, ketatalaksanaan, dan manajemen perubahan.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi memiliki kewajiban yaitu mengorganisasikan perumusan dan pelaksanaan peraturan di bagian pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan minyak dan gas bumi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi melaksanakan fungsi:

1. Pelaksanaan kebijakan di bagian pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bagian pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bagian pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;



4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bagian pembinaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan perusahaan, keteknikan, keselamatan kerja, lingkungan, dan pembangunan sarana dan prasarana tertentu, serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak sektor minyak dan gas bumi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
5. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi; dan Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Menteri.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Praktikan melakukan praktik di Sub. Bagian Tata Usaha pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Tata Usaha berperan penting dan sangat mendukung kegiatan pada Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Terkait mengenai tata usaha, tata usaha melaksanakan berbagai tugas ketata usahaan khususnya bidang kearsipan seperti, pemilahan arsip, penyusutan arsip, penginputan data arsip, serta penyimpanan arsip. Selain itu, Praktikan mengoperasikan peralatan kantor.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

##### **1. Mengelola Arsip Inaktif**

Dalam pengelolaan arsip inaktif, Praktikan melakukan penataan arsip mulai dari persiapan yaitu penyiapan bahan kerja, pengolahan yang terdiri dari pemilahan arsip, memasukkan data arsip ke dalam Aplikasi Arsip Digital Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, dan Pemberkasan, hingga tahap penyimpanan yaitu menyimpan arsip yang telah diolah ke rak arsip.

## 2. Mengoperasikan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengoperasikan peralatan dan perlengkapan kantor dalam pekerjaannya seperti, pencetak dokumen, pengganda dokumen, pemindai dokumen, dan mesin pengetik elektrik.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 7 Januari 2019 Praktikan mulai melakukan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Praktikan menemui salah satu pegawai Subbagian Kepegawaian selaku penanggung jawab atas mahasiswa PKL dan Praktikan ditempatkan di lantai lima belas bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi Sekretariat Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi selama 8 (delapan) hari. Praktikan membantu tugas pegawai Subbagian Kepegawaian yaitu mencetak dokumen Surat Kenaikan Gaji Berkala.

Setelah delapan hari Praktikan berada di lantai lima belas, Praktikan diarahkan ke lantai empat unit kearsipan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan Praktikan diperkenalkan kepada pembimbing Praktikan di unit kearsipan. Pembimbing Praktikan menjelaskan pembagian kerja di unit kearsipan tersebut. Tugas Praktikan yaitu mengelola arsip inaktif Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Sub. Bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, tugas Praktikan yaitu :

## 1. Mengelola Arsip Inaktif

Mengelola arsip merupakan kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh Praktikan berkaitan dengan arsip selama Praktik Kerja Lapangan. Arsip inaktif tersebut berasal dari unit pengolah ke unit kearsipan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Dilakukannya pengelolaan arsip karena diperlukannya penataan ulang arsip agar tersusun dengan rapih, dan mudah ditemukan apabila dicari. Arsip yang dikelola Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu arsip inaktif.

Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaan sudah menurun, arsip tersebut sudah jarang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari. Arsip-arsip inaktif sudah tidak digunakan dalam unit kerja tetapi memiliki nilai guna yang tinggi disimpan pada unit kearsipan. Tidak semua arsip inaktif disimpan pada unit kearsipan, jika tidak dikelola maka arsip tersebut dapat menumpuk tidak teratur dengan baik. Agar arsip selalu tersusun dengan rapih dan tidak menumpuk, diperlukannya penyusutan arsip.

Diadakannya penyusutan arsip bertujuan agar efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip menjadi lebih baik, menjamin tersedianya arsip yang memang berguna, menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional.

Bahan kerja yang digunakan adalah arsip persuratan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, yaitu:

- a. Surat dari Sekretaris Eselon I (Dirjen) dan Sekretaris Pejabat Eselon II (Para Direktur) yang berupa fotocopy disposisi Dirjen; kumpulan surat yang diklasifikasikan berdasarkan unit kerja; surat izin dan surat rekomendasi; Surat Keputusan (SK); kumpulan nota dinas; fotocopy surat Dirjen; dan Surat Dinas.
- b. Surat dari unit kerja Eselon III (Kepala Bagian/Kepala Sub. Direktorat) yang berupa nota dinas internal.
- c. Surat masuk dari unit penerimaan surat yang berasal dari eksternal perusahaan surat tersebut asli karena pendistribusian surat berbentuk softcopy yang dikirim melalui aplikasi persuratan dinas Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

Bahan kerja tersebut merupakan arsip yang sudah inaktif. Arsip inaktif tersebut berasal dari unit kerja Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi ke unit kearsipan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Agar tidak ada penumpukan arsip, maka diperlukan penyusutan arsip dalam melakukan pengelolaan arsip dalam suatu instansi / perusahaan.

Dalam pengelolaan arsip, Praktikan melakukan beberapa tahap, yaitu :

- 1) Persiapan

Dalam Praktikan melakukan persiapan, yaitu Praktikan mengambil kotak arsip Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yang akan ditata kembali.



**Gambar III.1 Arsip yang belum diolah**

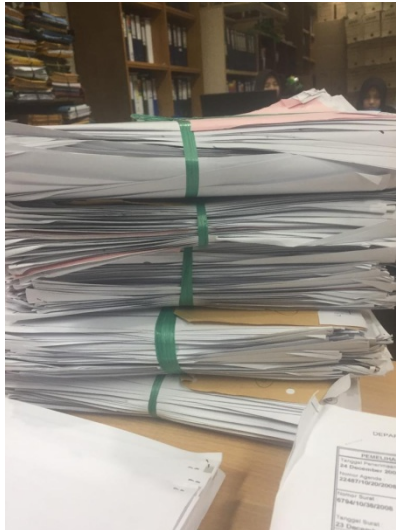
**Sumber: data diolah oleh Praktikan**

Di dalam kotak arsip tersebut terdapat arsip arsip inaktif dari semua unit kerja Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Karena diperlukannya penyusutan arsip, Praktikan mengambil isi dari kotak arsip tersebut untuk didata oleh Praktikan.

## 2) Pengolahan

Praktikan melakukan pengolahan arsip Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, yaitu:

a. Pemilahan Arsip

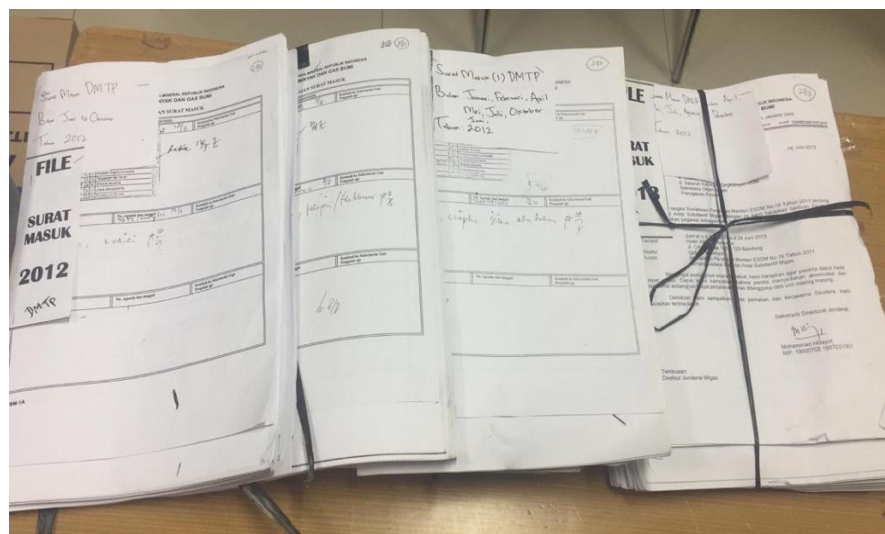


**Gambar III.2 Arsip yang akan dipilah**  
**Sumber : Hasil data diolah oleh Praktikan**

Yang Praktikan lakukan dalam pemilahan arsip yaitu Praktikan memilah arsip penting untuk disimpan yang suatu saat masih dipergunakan sebagai bahan pembuktian, dan pengambilan keputusan.

Kriteria arsip yang akan dimusnahkan yaitu arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah selesai proses dalam jangka waktu lima tahun, seperti surat undangan, laporan yang tidak ada lampirannya, surat izin yang telah tidak berlaku (lebih dari lima tahun), surat rekomendasi, arsip duplikasi. Jika tidak adanya penyusutan arsip, maka akan membawa banyak kerugian dan arsip menumpuk.

Sedangkan arsip yang tetap disimpan yaitu Surat Keputusan Menteri, Peraturan Menteri, laporan penelitian, surat laporan anggaran beserta lampirannya. Arsip yang telah dipilah akan disimpan sebagai bahan pembuktian dan pengambilan keputusan



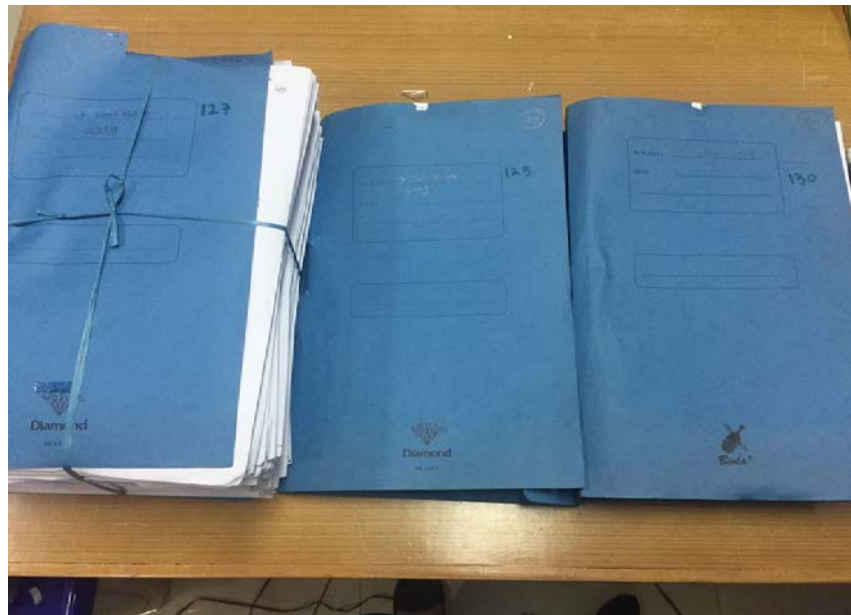
**Gambar III.3 Arsip yang telah dipilah**  
**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

Setelah arsip dipilah sesuai dengan kriteria arsip, maka Praktikan melakukan pemberkasan dengan memasukkan arsip tersebut ke dalam folder arsip serta pemberian nomor pada folder.



b. Pemberkasan Arsip ke Dalam Folder dan Pemberian Nomor Folder

Setelah proses pemilahan arsip tersebut selesai, Praktikan melakukan pemberkasan dengan cara yaitu, Praktikan memberikan folder stopmap folio. Stopmap folio yaitu map yang terdapat daun penutup pada setiap sisinya untuk menopang surat agar tidak jatuh, yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif. Lalu, Praktikan mengikat kumpulan arsip dalam map menggunakan tali. Setelah itu, Praktikan memberikan penomoran pada map.



**Gambar III.4 Pemberkasan Arsip yang Telah Dipilah**  
**Sumber : data diolah oleh Praktikan**

c. Memasukkan Data Arsip pada Aplikasi Arsip Digital Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi

Setelah Praktikan melakukan pemberkasan arsip, praktikan memasukkan data arsip yang telah diberkaskan pada aplikasi Arsip Digital Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Hal ini dilakukan bertujuan untuk mendata arsip yang telah dipilah, sehingga memudahkan pihak yang membutuhkan untuk menemukan arsip yang dicari.

Langkah-langkah dalam memasukkan data arsip yang telah dipilah, yaitu:

- a) Pertama, Praktikan menyalakan komputer.
- b) Kemudian Praktikan menunggu beberapa saat sampai komputer menyala dengan sempurna.
- c) Lalu, Praktikan membuka situs [www.migas.esdm.go.id](http://www.migas.esdm.go.id)
- d) Praktikan memasukkan *Username* serta *Password* untuk membuka aplikasi Arsip Digital Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi,



**Gambar III.5 Arsip Digital Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi**

**Sumber : Diperoleh dari Website Ditjen MIGAS**

e) Lalu, Praktikan melakukan registrasi Arsip

**Gambar III.6 Registrasi Arsip Baru**

**Sumber: Diperoleh dari website Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi**

Praktikan melakukan registrasi arsip baru, dengan cara  
Praktikan mengisi format registrasi arsip baru sesuai  
dengan arsip yang telah dipilah.

- g) Setelah semua format telah terisi, Praktikan mengklik  
“Submit”. Dan proses registrasi arsip selesai.
- h) Setelah praktikan selesai memasukkan data arsip pada  
Aplikasi Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi,  
Praktikan menutup situs web tersebut.
- i) Setelah situs web tertutup, Praktikan mematikan  
komputer.

### 3) Penyimpanan

Tahap yang terakhir yang dilakukan oleh Praktikan dalam  
pengelolaan arsip yaitu penyimpanan arsip. Langkah-langkah  
Praktikan dalam melakukan penyimpanan arsip, yaitu:

- a) Pertama, Praktikan memberikan nomor kotak arsip sesuai yang  
telah dimasukkan pada aplikasi arsip digital



**Gambar III.7 Penomoran Kotak Arsip**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

- b) Lalu, Praktikan meletakkan arsip yang telah dimasukkan pada aplikasi ke dalam kotak arsip yang telah diberi nomor.



**Gambar III.8 Penyimpanan Arsip pada Kotak Arsip**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

- c) Setelah arsip di kotak arsip penuh, maka Praktikan memindahkan kotak arsip tersebut ke rak arsip Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yang disusun secara menyamping. Rak arsip Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi dibuat dari besi.



**Gambar III.9 Rak Arsip Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

## 2. Mengoperasikan Peralatan Kantor

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan menggunakan mesin kantor dalam menunjang kegiatan perkantoran. Mesin kantor merupakan alat penunjang untuk menunjang suatu pekerjaan kantor yang dipergunakan untuk mencatat, mengolah bahan atau data dalam suatu pekerjaan tata usaha yang memudahkan kegiatan perkantoran. Mesin-mesin kantor yang digunakan oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### a. Mesin Pencetak Dokumen

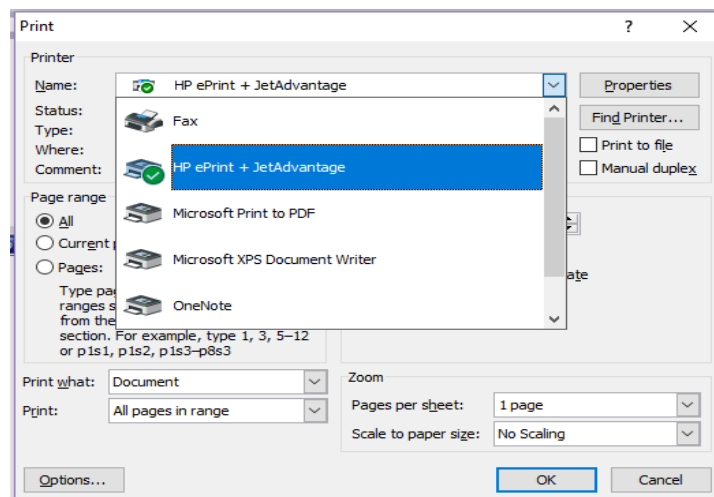
Praktikan menggunakan mesin pencetak dokumen untuk mencetak dokumen-dokumen selama melakukan pekerjaan. Jenis mesin pencetak dokumen yang Praktikan gunakan yaitu jenis *Printer Laser Jet* yang memiliki kecepatan pencetakan yang tinggi dan hasil cetakannya lebih cepat kering dan mampu mencetak berbagai ukuran kertas.

**Gambar III.10 Mesin Pencetak Dokumen**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

Dalam pengoperasian peralatan kantor ketika Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menggunakan pencetak dokumen untuk mencetak Surat Kenaikan Gaji Berkala yang tercantum dalam lampiran 7 (tujuh). Dalam mencetak dokumen tersebut, Praktikan menggunakan pencetak dokumen dengan cara:

- 1) Pertama, Praktikan menghubungkan kabel mesin pencetak dokumen ke stop kontak.
- 2) Lalu, Praktikan menyalakan *printer* menekan *power on* pada mesin pencetak dokumen
- 3) Setelah itu, Praktikan membuka dokumen dalam *Ms. Word* pada komputer
- 4) Lalu, Praktikan menekan “Ctrl+P” pada *keyboard*.
- 5) Praktikan memilih jenis *printer* yang telah tersedia



- 6) Lalu, Praktikan mengklik “Ok”, maka dokumen akan tercetak.
- 7) Setelah selesai, Praktikan menekan tombol *off* pada mesin pencetak dokumen dan Praktikan mematikan komputer.



b. Mesin Pengganda Dokumen

Mesin pengganda dokumen merupakan mesin yang Praktikan gunakan untuk menggandakan dokumen dalam jumlah yang banyak. Mesin pengganda dokumen yang Praktikan gunakan adalah berukuran sedang yang menggunakan kertas A4 dan B5. Praktikan menggunakan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen yang diperintah oleh pembimbing Praktikan. Praktikan membuka tutup mesin *fotocopy* untuk mencetak satu lembar dokumen. Jika Praktikan menggandakan dokumen lebih dari satu lembar, praktikan meletakkan dokumen yang ingin digandakan di penutup mesin tanpa harus membuka penutup mesin *fotocopy*.



**Gambar III.11 Mesin Pengganda Dokumen**

**Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan**

Langkah-langkah Praktikan menggunakan mesin pengganda dokumen, yaitu:

- 1) Pertama, Praktikan menghubungkan kabel mesin pengganda dokumen ke stop kontak.
- 2) Lalu, Praktikan menekan tombol *power on* pada mesin pengganda dokumen.
- 3) Kemudian, Praktikan meletakkan kertas HVS yang masih kosong ke dalam mesin.
- 4) Lalu Praktikan meletakkan berkas yang akan digandakan pada penutup mesin *fotocopy*, jika ukuran kertas A4 Praktikan meletakkan posisi vertikal, sedangkan ukuran B5 atau folio, Praktikan meletakkan posisi horizontal.
- 5) Lalu, Praktikan menekan jumlah berapa dokumen yang akan digandakan pada mesin *fotocopy*
- 6) Kemudian, Praktikan menekan tombol “*Start*” pada mesin fotocopy. Maka, dokumen tercetak dengan otomatis
- 7) Setelah Praktikan selesai mencetak dokumen, Praktikan menekan tombol *power off* pada mesin pencetak dokumen.

c. Alat Pemindai Dokumen

Alat pemindai dokumen digunakan Praktikan dalam memindai dokumen. Jenis alat pemindai dokumen yang Praktikan gunakan yaitu jenis *Scanner ADF (Automatic Document Feeder)* yang dapat melakukan pemindaian dokumen dalam jumlah yang banyak secara otomatis tanpa harus meletakkan satu per satu lembar dokumen. Hasil dari pemindaian dokumen dari scanner ini berbentuk PDF. Scanner ini mudah dalam penggunaannya. Akan tetapi jika kertas terlalu tipis, maka kertas akan tersangkut dan mengalami kerusakan pada kertas.



**Gambar III.12 Alat Pemindai Dokumen**

**Sumber : Data diolah Oleh Praktikan**

Praktikan menggunakan alat pemindai dokumen untuk melakukan pemindaian dokumen Surat Perintah Membayar. Langkah-langkah Praktikan dalam menggunakan alat pemindai dokumen, yaitu:

- 1) Pertama, Praktikan menghubungkan kabel alat pemindai dokumen ke stop kontak.
- 2) Lalu, Praktikan menekan tombol *power on* pada alat pemindai dokumen.
- 3) Praktikan memasukkan *flashdisk* pada alat pemindai dokumen untuk menyimpan *file* hasil pemindaian.
- 4) Kemudian, Praktikan meletakkan dokumen yang ingin dipindai pada alat pemindai dokumen.
- 5) Praktikan memperhatikan bentuk kertas yang akan discan, jika kertas berukuran A4, maka Praktikan memilih F02. Jika ukuran kertas B5, maka Praktikan memilih F01.
- 6) Setelah itu, Praktikan menekan tombol “*Start*” pada layar alat pemindai dokumen, maka dokumen akan memindai dengan cepat.
- 7) Setelah Praktikan selesai melakukan pemindaian dokumen, Praktikan menekan tombol *power off* pada alat pemindai dokumen, dan mencabut kabel dari stop kontak.

d. Mesin Pengetik Elektrik

Praktikan menggunakan mesin pengetik elektrik untuk menetik nomor surat, menulis alamat surat pada amplop surat, dan menetik Surat Perintah Membayar (SPM) yang sudah dikonsepsi oleh pembimbing Praktikan. Praktikan dalam menggunakan mesin tik elektronik ini harus berhati-hati dalam penetikannya terutama dalam menetik Surat Perintah Membayar (SPM) karena SPM tersebut terdapat *carbon copy*, jika penetikannya salah, walaupun dihapus, tulisan yang terdapat *carbon copy* tidak ikut terhapus.



**Gambar III.13 Mesin TIK Elektrik**  
**Sumber : Data diolah Oleh Praktikan**

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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan(PKL) di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, Praktikan mengalami kendala dalam mengerjakan tugas, yaitu kurangnya motivasi Praktikan dikarenakan Praktikan kurang percaya diri ketika bekerja sehingga kurang maksimal dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

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

Dalam menghadapi kendala dalam mengerjakan tugas yang dialami oleh Praktikan, Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut agar Praktikan tetap maksimal dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan pengetahuan dan keterampilan yang didapat di perkuliahan.

Kendala yang dihadapi praktikan yaitu, kurangnya motivasi kerja dalam diri Praktikan sehingga kurang maksimal dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Motivasi Menurut Bangun (2012), dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia, yaitu:

“Motivasi berasal dari kata motif (*motive*), yang berarti dorongan. Dengan demikian motivasi berarti suatu kondisi yang mendorong atau menjadi sebab seseorang melakukan sesuatu perbuatan/kegiatan, yang berlangsung secara sadar.”

Dari pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa motivasi merupakan dorongan untuk seseorang melakukan sesuatu kegiatan secara sadar yang mengarahkan pada tujuan yang ingin dicapai. Dengan adanya

dorongan, Praktikan akan bersemangat dalam melaksanakan tugas sehingga mendapatkan hasil kerja yang maksimal.

Dalam mengatasi kendala kurangnya motivasi kerja pada dalam diri Praktikan menggunakan teori kebutuhan McClelland. Menurut teori kebutuhan McClelland dalam buku Perilaku Organisasi Robbins & Judge (2008), mengungkapkan bahwa teori ini berfokus pada tiga kebutuhan, yaitu:

- 1) Kebutuhan pencapaian
- 2) Kebutuhan kekuatan.
- 3) Kebutuhan hubungan

Kebutuhan pencapaian maksudnya adanya dorongan untuk berusaha keras untuk berhasil agar mencapai prestasi kerja. Kebutuhan kekuatan yaitu membuat individu kuat dalam menghadapi segala tantangan. Sedangkan kebutuhan hubungan yaitu menjalin hubungan yang baik antar karyawan.

Dari teori kebutuhan McClelland, Praktikan menyimpulkan bahwa dengan adanya kebutuhan, seseorang menjadi termotivasi sehingga terdorong kuat untuk bersemangat bekerja. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Munandar (2010), aspek-aspek yang mempengaruhi motivasi kerja adalah:

- 1) Kepercayaan diri.
- 2) Daya tahan terhadap tekanan.
- 3) Tanggung jawab terhadap pekerjaan.

Kepercayaan diri maksudnya karyawan memiliki perasaan yakin terhadap kemampuan yang dimilikinya dengan berpikiran positif dalam

menghadapi kenyataan yang ada sehingga karyawan tersebut dapat menyelesaikan masalahnya dengan baik. Daya tahan terhadap tekanan, karyawan memiliki penyelesaian tersendiri terhadap perasaan emosional karena ancaman dan tekanan. Tanggung jawab terhadap pekerjaan maksudnya kesadaran dalam diri karyawan untuk melaksanakan tugasnya dengan rasa berani menerima risiko, berinisiatif dalam menghadapi kesulitan dan menyelesaikan tugas yang harus diselesaikan.

Dari teori yang diungkapkan oleh Munandar (2010), Praktikan menyimpulkan bahwa rasa percaya diri, mampu bertahan terhadap tekanan, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan harus dimiliki oleh Praktikan agar motivasi kerja tumbuh pada dalam diri Praktikan. Mengacu pada teori tersebut, dalam meningkatkan motivasi kerja pada dalam diri Praktikan, hal yang Praktikan lakukan yaitu:

1. Membangun kepercayaan diri dalam bekerja dengan membangun pikiran positif tentang kemampuan dalam melakukan pekerjaan dan berpikir positif tentang apapun kondisi yang praktikan alami selama Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Berusaha menenangkan diri setelah bekerja dengan melakukan hal yang membuat Praktikan nyaman untuk mengumpulkan kekuatan dalam diri Praktikan seperti mendengarkan musik.
3. Dalam hal tanggung jawab pekerjaan, Praktikan mengerjakan tugas yang ringan terlebih dahulu.



4. Mengingat kembali tujuan yang ingin dicapai oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu mendapatkan nilai yang maksimal.
5. Praktikan menjalin hubungan antar karyawan maupun mahasiswa PKL dengan baik dan akrab.

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **A. Kesimpulan**

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi mulai tanggal 7 Januari s.d. 8 Maret 2019. Dalam melaksanakan tugas, Praktikan ditempatkan pada Sub. Bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menyimpulkan:

1. Pekerjaan yang Praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi yaitu mengelola arsip inaktif dan mengoperasikan peralatan kantor.
2. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kendala dalam diri praktikan yaitu kurangnya motivasi kerja Praktikan karena kurang percaya diri dalam melaksanakan tugas, sehingga kurang maksimal ketika melaksanakan tugas yang diberikan.
3. Dengan adanya kendala tersebut, cara yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut yaitu Praktikan membangun kepercayaan diri, berusaha menenangkan diri setelah bekerja, praktikan mengerjakan tugas yang ringan terlebih dahulu, mengingat kembali tujuan Praktik Kerja Lapangan, menjalin hubungan yang baik antar karyawan maupun mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar Praktikan termotivasi bekerja sehingga Praktikan maksimal dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan pembimbing Praktikan

selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.

## **B. Saran**

Adapun saran yang Praktikan berikan setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Tata Usah Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi berdasarkan kendala yang dihadapi oleh Praktikan, diantaranya:

### 1. Bagi Instansi

Sebaiknya, instansi memberikan orientasi kerja kepada Praktikan agar Praktikan lebih termotivasi dalam bekerja sehingga Praktikan lebih semangat dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

### 2. Bagi Universitas

Bagi pihak Universitas Negeri Jakarta, sebaiknya memperluas jaringan kerja sama dengan beberapa instansi/perusahaan sehingga memudahkan Mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan sesuai latar bidang pekerjaan, yaitu administrasi perkantoran.

### 3. Bagi Praktikan

Sebaiknya Praktikan mempersiapkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan serta *soft skill* dan *hard skill* sehingga dapat membangun motivasi kerja dalam diri Praktikan agar Praktikan maksimal dalam bekerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bangun, Wilson. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Keputusan Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi No. 19990.K/04/DJM/2007 Tentang Petunjuk Teknis Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi.
- Muhamad, Nurul. (2019). *Arsip Persuratan Ditjen Migas*. <https://muhamadonlinecom.wordpress.com/2019/02/10/arsip-persuratan-ditjen-migas/>. Diakses pada 18 Februari 2019.
- Munandar, A. S. (2010). *Psikologi Industri dan Organisasi*. Depok: Penerbit Universitas Indonesia (UI Press).
- Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia No. 13 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
- Rahayu, SE, Mulyani, S, dan Suyetty. (2009). *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Robbins, Stephen P. Judge, T. A. (2008). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 15032/UN39.12/KM/2018

11 Oktober 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Ka. Bag. Kepegawaian Direktorat Jendral Minyak dan Gas Bumi  
Jl. H. R. Rasuna Said Kav. B-5, Jakarta 12910

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

Nama : Nurmaini  
Nomor Registrasi : 8143163319  
Program Studi : Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : D3  
No. Telp/Hp : 082213789228

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **"Praktek Kerja Lapangan"** pada tanggal **07 Januari 2019** sampai dengan tanggal **08 Maret 2019**. 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 Administrasi Perkantoran


## Lampiran 2

### Surat Diterimanya Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)

	<b>KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
	<b>DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI</b> GEDUNG MIGAS, JALAN H.R. RASUNA SAID KAV B - 5. JAKARTA 12910	
<hr/> <small>KOTAK POS : 1298/JKT 100.12 TELEPON : (021) 5268910 (HUNTING) FAKSIMILE : (021) 5269114 e-mail: migas@migas.esdm.go.id</small>		
Nomor	: 0265 /70/SDM/2019	08 Januari 2019
Lampiran	: -	
Hal	: Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yang terhormat, Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jalan Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220</p>		
<p>Sehubungan surat Saudara Nomor : 15032/UN39.12/KM/2018, tanggal 11 Oktober 2018 perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini dapat kami sampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa atas nama :</p>		
Nama	: Nurmaini	
No. Registrasi	: 8143163319	
Program Studi	: Administrasi Perkantoran (D3)	
<p>dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di lingkungan Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi, tanggal 7 Januari 2019 sd 8 Maret 2019.</p>		
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>		
<p>Sekretaris Direktorat Jenderal</p>   Iwan Prasetya Adhi		
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bagian Umum, Kepegawaian, dan Organisasi;</li><li>2. Kepala Bagian Keuangan.</li></ol>		


## Lampiran 3

## Nilai Praktik Kerja Lapangan



*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

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

Nama : Nurmaini  
 No.Registrasi : 8193163319  
 Program Studi : D3 Adm. Perkantoran  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H.R. Rasuna Said Kav B5  
Jakarta 12010 (021) 5268510


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Skor</td> <td style="width: 10%;">Nilai</td> <td style="width: 80%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	86																															
3	Sikap dan Kepribadian	82																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	76																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	76																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82																															
10	Hasil Pekerjaan	79																															
<b>Jumlah</b>		<b>819</b>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math>\frac{819}{10} = 81,9</math>              10 (sepuluh)           </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">81</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	81	A-	Angka bulat	huruf																										
81	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 6 Maret 2019...  
 Penilai,  
  
 (..Mukul.. Muhammad.....)  
 NIP 19820628 2009011003

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


## Lampiran 4

## Absen Praktik Kerja Lapangan (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.ft.unj.ac.id




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

Nama : Nurmaini  
 No. Registrasi : 819202319  
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan H.R. Rasuna Said Kav. B-6  
(021) 5268910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Januari 2019	1.	
2.	Selasa, 8 Januari 2019	2.	
3.	Rabu, 9 Januari 2019	3. i	
4.	Kamis, 10 Januari 2019	4.	
5.	Jumat, 11 Januari 2019	5. i	
6.	Senin, 14 Januari 2019	6.	
7.	Selasa, 15 Januari 2019	7.	
8.	Rabu, 16 Januari 2019	8.	
9.	Kamis, 17 Januari 2019	9.	
10.	Jumat, 18 Januari 2019	10.	
11.	Senin, 21 Januari 2019	11.	
12.	Selasa, 22 Januari 2019	12.	
13.	Rabu, 23 Januari 2019	13.	
14.	Kamis, 24 Januari 2019	14.	
15.	Jumat, 25 Januari 2019	15.	

Jakarta, 6 Maret 2019  
 Penilai:

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



201901/003





Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Nurmaini  
No. Registrasi : 8143163319  
Program Studi : D3 Adm. Perbantuan  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
Alamat Praktik/Telp : Jalan H.R. Rasuna Said Kav. B-5 Jakarta 12010  
(021) 5268910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. [Signature]	5 = tgl Merah (tahun baru imlek)
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. [Signature]	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. [Signature]	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. [Signature]	
5.	Jumat, 1 Februari 2019	5. [Signature]	
6.	Senin, 4 Februari 2019	6. [Signature]	
7.	Selasa, 5 Februari 2019	7. [Signature]	
8.	Rabu, 6 Februari 2019	8. [Signature]	
9.	Kamis, 7 Februari 2019	9. [Signature]	
10.	Jumat, 8 Februari 2019	10. [Signature]	
11.	Senin, 11 Februari 2019	11. [Signature]	
12.	Selasa, 12 Februari 2019	12. [Signature]	
13.	Rabu, 13 Februari 2019	13. [Signature]	
14.	Kamis, 14 Februari 2019	14. [Signature]	
15.	Jumat, 15 Februari 2019	15. [Signature]	

6 Maret 2019

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



[Signature]  
Nurmaini Muhamad  
NIP. 19820618 2005011003



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  
...3... SKS

Nama : Hurmani  
No. Registrasi : 8192163319  
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi  
Alamat Praktik/Telp : Jalan HR Rasuna Said Kav B5  
Jakarta 12010 (021) 5168800

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Februari 2019	1.	7 Maret: Hari Raya Nyepi
2.	Selasa, 19 Februari 2019	2.	
3.	Rabu, 20 Februari 2019	3.	
4.	Kamis, 21 Februari 2019	4.	
5.	Jumat, 22 Februari 2019	5.	
6.	Senin, 25 Februari 2019	6.	
7.	Selasa, 26 Februari 2019	7.	
8.	Rabu, 27 Februari 2019	8.	
9.	Kamis, 28 Februari 2019	9.	
10.	Jumat, 1 Maret 2019	10.	
11.	Senin, 4 Maret 2019	11.	
12.	Selasa, 5 Maret 2019	12.	
13.	Rabu, 6 Maret 2019	13.	
14.	Kamis, 7 Maret 2019	14. ....	
15.	Jumat, 8 Maret 2019	15.	

**Catatan :**

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



## Lampiran 5

### Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negei Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4766285. Fax (021) 4706285  
Laman: [www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

#### LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PROGRAM DIPLOMA III

3 SKS

NAMA : NURMAINI  
NO. REG : 8143163319  
PROGRAM STUDI : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
TEMPAT PRAKTIK : DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI  
ALAMAT : JL. H. R. RASUNA SAID KAV B-5 JAKARTA SELATAN

Bulan Januari 2019

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	Senin, 7 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perkenalan dengan staff di It.15</li> <li>▪ Input daftar nama pejabat struktural dan fungsional yang dilantik tahun 2017/2018</li> </ul>
2	Selasa, 8 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Input daftar nama pejabat struktural dan fungsional yang dilantik tahun 2017/2018</li> <li>▪ Input NIP Rencana dan realisasi kenaikan gaji berkala Tahun 2017</li> </ul>
3	Rabu, 9 Januari 2019	08.00 – 16.00	IZIN

4	Kamis, 10 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Input NIP Rencana dan realisasi kenaikan gaji berkala Tahun 2017</li> <li>▪ Cek dokumen kenaikan gaji berkala</li> <li>▪ Print out dokumen kenaikan gaji berkala</li> </ul>
5	Jumat, 11 Januari 2019	08.00 – 16.00	IZIN
6	Senin, 14 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Input NIP Rencana dan realisasi kenaikan gaji berkala Tahun 2017</li> </ul>
7	Selasa, 15 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengisi form kenaikan gaji berkala, menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 30/2015 tentang Peraturan Gaji PNS</li> </ul>
8	Rabu, 16 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengisi form kenaikan gaji berkala, menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 30/2015 tentang Peraturan Gaji PNS</li> </ul>
9	Kamis, 17 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Berkenalan dengan staff kearsipan</li> <li>▪ Memilah arsip inaktif</li> </ul>
10	Jumat, 18 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memilah arsip inaktif</li> </ul>
11	Senin, 21 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memilah arsip inaktif</li> </ul>
12	Selasa, 22 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memilah arsip inaktif</li> </ul>
13	Rabu, 23 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scanning surat dan input pada aplikasi persuratan dinas Direktorat Jenderal Migas</li> </ul>
14	Kamis, 24 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scanning surat dan input pada aplikasi persuratan dinas Direktorat Jenderal Migas</li> </ul>
15	Jumat, 25 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memilah arsip inaktif surat keluar tahun 2006-2007</li> </ul>
16	Senin,	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penginputan data arsip</li> </ul>

	28 Januari 2019		
17	Selasa, 29 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan arsip inaktif surat masuk tahun 2007-2008</li> <li>▪ Pemilahan arsip surat masuk dan surat keluar tahun 2009-2015</li> </ul>
18	Rabu, 30 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan arsip inaktif surat masuk tahun 2008-2010</li> </ul>
19	Kamis, 31 Januari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penginputan data arsip inaktif pada aplikasi arsip digital</li> </ul>

## Bulan Februari 2019

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	Jumat, 1 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan arsip inaktif surat Direktur Teknik Lingkungan Migas tahun 2012</li> </ul>
2	Senin, 4 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan arsip inaktif surat Direktur Teknik Lingkungan Migas tahun 2013</li> </ul>
3	Selasa, 5 Februari 2019	08.00 – 16.00	Tanggal Merah
4	Rabu, 6 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan arsip inaktif Direktur Teknik Lingkungan Migas (surat permintaan data, undangan, dll)</li> </ul>
5	Kamis, 7 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memeriksa hasil data yang telah diolah pada microsoft excel</li> <li>▪ Mencari berkas yang tidak terdata di lemari arsip</li> </ul>
6	Jumat, 8 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mencari berkas yang tidak terdata di lemari arsip</li> </ul>
7	Senin, 11 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan arsip</li> </ul>
8	Selasa, 12 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan arsip</li> <li>▪ Menginput data pada aplikasi arsip digital</li> <li>▪ Menyimpannya ke dalam kotak arsip</li> </ul>
9	Rabu, 13 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan arsip</li> <li>▪ Menginput data pada aplikasi arsip digital</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wawancara dengan bagian penerimaan surat masuk (Bapak Edi)</li> </ul>
10	Kamis, 14 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengolahan dan input data arsip keuangan (lelang/ATK/Penunjang) pada aplikasi arsip digital</li> <li>▪ Menyimpannya ke dalam kotak arsip</li> </ul>
11	Jumat, 15 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengolahan dan input data arsip keuangan (lelang/ATK/Penunjang) pada aplikasi arsip digital</li> <li>▪ Menyimpannya ke dalam kotak arsip</li> </ul>
12	Senin, 18 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopy</li> <li>▪ Mendistribusikan surat undangan ke unit kepegawaian</li> </ul>
13	Selasa, 19 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopy</li> <li>▪ Mendistribusikan surat ke unit pembinaan program migas</li> <li>▪ Scanning</li> </ul>
14	Rabu, 20 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopy</li> <li>▪ Mendistribusikan surat ke unit kepegawaian</li> <li>▪ Scanning</li> </ul>
15	Kamis, 21 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyusun berkas SPM berdasarkan tanggal</li> <li>▪ Menyusun Surat Pertanggungjawaban Belanja berdasarkan nomor</li> <li>▪ Scanning</li> </ul>
16	Jumat, 22 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyusun berkas SPM berdasarkan tanggal</li> <li>▪ Scanning SPM</li> <li>▪ Menyusun Surat Pertanggungjawaban Belanja berdasarkan nomor</li> </ul>
17	Senin, 25 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scanning</li> <li>▪ Fotocopy</li> <li>▪ Mengetik menggunakan mesin TIK elektrik</li> </ul>


18	Selasa, 26 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendistribusikan surat</li> <li>▪ Scanning</li> <li>▪ Fotocopy</li> <li>▪ Mengetik menggunakan mesin TIK elektrik</li> </ul>
19	Rabu, 27 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scanning</li> <li>▪ Fotocopy</li> <li>▪ Mengetik menggunakan mesin TIK elektrik</li> <li>▪ Mendistribusikan surat</li> </ul>
20	Kamis, 28 Februari 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scanning</li> <li>▪ Fotocopy</li> <li>▪ Mengetik menggunakan mesin TIK elektrik</li> </ul>

## Bulan Maret 2019

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	Jumat, 1 Maret 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scanning</li> <li>▪ Fotocopy</li> <li>▪ Mendistribusikan surat</li> <li>▪ Mengetik menggunakan mesin TIK elektrik</li> </ul>
2	Senin, 4 Maret 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan arsip surat rekomendasi impor pelumas unit kerja direktur pembinaan usaha hilir migas</li> </ul>
3	Selasa, 5 Maret 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan arsip surat rekomendasi impor pelumas unit kerja direktur pembinaan usaha hilir migas</li> </ul>
4	Rabu, 6 Maret 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pemilahan arsip surat rekomendasi impor pelumas unit kerja direktur pembinaan usaha hilir migas</li> </ul>
5	Kamis, 7 Maret 2019	08.00 – 16.00	Tanggal Merah
6	Jumat, 8 Maret 2019	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perpisahan</li> </ul>


Lampiran 6

Kartu Bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 13120  
Telpom (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285











UGM

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Murnani  
 2. No. Registrasi : 8.0916.3319  
 3. Program Studi : P3 Administrasi Perkantoran  
 4. Dosen Pembimbing : Winda Permata S.E., MPA  
 NIP. 197006052001122001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
 Pada Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi  
 Sub Bagian Tata Usaha

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 Februari 2019	Bimbingan umum dan bimbingan khusus		
2	11 Februari 2019	Progress Bab I & Bab II		
3	15 Februari 2019	BAB I dan BAB II		
4	5 Maret 2019	Revisi Bab I & Bab II		
5	15 Maret 2019	Bab III Kendala yang dihadapi dan cara mengatasi kendala	Kendala yang ada dalam diri, cara mengatasi kendala min. 3 teori	
6	23 April 2019	Progress Bab III & IV		
7	7 Mei 2019	Revisi BAB III & IV		
8	10 Mei 2019	ACC Laporan		
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 7

### Surat Kenaikan Gaji Berkala

**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI**  
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5 Jakarta

---

Nomor : /78/SDMU/2016  
 Lampiran : -  
 Perihal : Kenaikan Gaji Berkala  
 Sdr. [REDACTED]  
 NIP. [REDACTED]

Jakarta, Januari 2019

Yang terhormat,  
 KEPALA KANTOR PELAYANAN  
 PERBENDAHARAAN NEGARA  
 JAKARTA II  
 Jln. Dr. Wahidin II No. 3  
 J A K A R T A.

Bersama ini diberitahukan bahwa berhubung dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada :

1. Nama : [REDACTED]  
 2. Nomor Induk Pegawai : [REDACTED]  
 3. Pangkat/Jabatan : Penata tingkat I  
 4. Kantor/Tempat : Direktorat Pembinaan Usaha Hilir Migas  
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-5 Jakarta  
 5. Gaji Pokok Lama : Rp. [REDACTED] - ([REDACTED])

(atas dasar skep. Tentang gaji/pangkat yang ditetapkan)

a. Oleh Pejabat : Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral  
 b. Tanggal : 22 Maret 2017  
 Nomor : 01301 K/74/ SJP/2017  
 c. Tanggal berlaku gaji tersebut : 1 April 2017  
 d. Masa kerja gol. Pada tanggal tsb. : 12 tahun 02 bulan

Diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh :

6. Gaji Pokok Baru : Rp. [REDACTED] - ([REDACTED])  
 7. Berdasarkan masa kerja : 14 tahun  
 8. Dalam golongan/ruang : III/d  
 9. Mulai tanggal : 1 Februari 2019

Diharapkan agar sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 kepada pegawai tersebut dapat dibayarkan penghasilan berdasarkan gaji pokok yang baru.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi

Mukti Yunarso, SH  
 NIP.196806251990031002

Tembusan :

1. Inspektorat Jenderal KESDM di Jakarta;
2. Kepala Bagian Keuangan Ditjen. Migas;
3. Pegawai yang bersangkutan.

## Lampiran 8

### Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIC INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL MINYAK DAN GAS BUMI  
GEDUNG MIGAS, JALAN H.R. RASUNA SAID KAV B - 5  
JAKARTA SELATAN  
KODE POS 12910, TELEPON 0215268910



## SURAT KETERANGAN

Nomor : 182 /04/SDMU.T/2019

Diberikan Kepada :



NAMA	: Nurmaini
NIM	: 8143163319
ASAL PERGURUAN TINGGI	: Universitas Negeri Jakarta
PROGRAM STUDI	: D-III Administrasi Perkantoran

## LULUS

KUALIFIKASI : B A I K

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bidang Kearsipan di Direktorat Jenderal Minyak Dan Gas Bumi mulai tanggal 07 Januari – 08 Maret 2019.

Jakarta, 08 Maret 2019

a.n. Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Organisasi  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



*Roosriani*  
Roosriani, SH.  
NIP. 196305071989032001

## Lampiran 9

### Hasil Turn It In

PKL Nurmaini 13-05-2019

ORIGINALITY REPORT

**19%**

SIMILARITY INDEX

**19%**

INTERNET SOURCES

**0%**

PUBLICATIONS

**0%**

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>migas.esdm.go.id</b> Internet Source	<b>4%</b>
<b>2</b>	<b>pt.scribd.com</b> Internet Source	<b>3%</b>
<b>3</b>	<b>ardi-lamadi.blogspot.com</b> Internet Source	<b>2%</b>
<b>4</b>	<b>repository.fe.unj.ac.id</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>5</b>	<b>vdocuments.site</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	<b>www.bijaks.net</b> Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	<b>www.anneahira.com</b> Internet Source	<b>1%</b>

## Lampiran 10

## Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan 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) 471122/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



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

1. Nama Mahasiswa : Nurmani  
2. No. Registrasi : 8142162219  
3. Program Studi : D3 Administrasi Pertambangan  
4. Tanggal Ujian : 17 Mei 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Martofiyah, S.Pd., M.Pd.	Perbaiki pelaksanaan kerja di bidang	29	Op
2		Pengoperasian peralatan kantor		
3	Marsopriati, S.H., M.Pd.	Perbaiki penggunaan teori dalam	37	
4		mengatasi kendala		
5	Munawaroh, SE., M.Si.	Penulisan lembar esekektif	ii	JMS
6	Munawaroh, SE., M.Si.	Perbaiki tabel 1.1	6	
7	Munawaroh, SE., M.Si.	Perbaiki tahapan pelaksanaan kerja	17	
8	Munawaroh, SE., M.Si.	Perbaiki Saran	41	
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing	Ag

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL ..... setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL.