

LAPORAN MAGANG

**PERAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP OPERASIONAL BISNIS PADA
PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)**



Disusun Oleh:

- 1. Ajeng Eka Rahmanti (1021910005)**
- 2. Ellisa (1021910021)**
- 3. Maftuhah (1021910033)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**

LAPORAN MAGANG

PERAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP OPERASIONAL BISNIS PADA PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)



Disusun Oleh:

- 1. Ajeng Eka Rahmanti (1021910005)**
- 2. Ellisa (1021910021)**
- 3. Maftuhah (1021910033)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**


LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)
(Periode: 11 Juli s.d. 22 Agustus 2022)**


Disusun Oleh:

1. AJENG EKA RAHMANTI (1021910005)
2. ELLISA (1021910021)
3. MAFTUHAH (1021910033)

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi


(Alfiana Fitri, S.A., M.A.)
NIP. 9017260 / NIDN. 0729049001


Menyetujui,
Dosen Pembimbing


(Sugeng Firdausi, S.E., Ak., M.M. MIFP.)
NIP. 7915186

Gresik, 22 Agustus 2022

PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)

Mengetahui,
Direktur SDM dan Umum


(Mohammad Syaikhu, S.E. M.M.)

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



(Agus Susiadi, S.H.)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
KATA PENGANTAR	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.3 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3.1 Bagi Instansi	3
1.3.2 Bagi PT Gresik Migas (Perseroda).....	3
1.3.3 Bagi Mahasiswa.....	3
1.4 Metodologi Pengumpulan Data	4
1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang.....	5
1.6 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang.....	5
BAB II.....	6
PROFIL PT GRESIK MIGAS (PERSERODA).....	6
2.1 Profil Singkat Perusahaan.....	6
2.2 Visi, Misi, dan Motto PT Gresik Migas (Perseroda).....	7

2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi.....	7
2.2.3 Motto	7
2.3 Bidang Usaha Perusahaan.....	7
2.3.1 Maksud dan Tujuan	8
2.3.2 Bidang Usaha.....	8
2.4 Maksud dan Tujuan Anggaran Dasar	8
2.5 Kantor PT Gresik Migas (Perseroda)	9
2.6 Struktur Organisasi	10
2.7 Model Struktur Usaha Perusahaan.....	10
3.1 Sejarah Sumber Daya Manusia.....	11
3.2 Pengertian Sumber Daya Manusia.....	11
3.3 Tujuan, Manfaat, dan Peran Sumber Daya Manusia	13
3.3.1 Tujuan Sumber Daya Manusia	13
3.3.2 Manfaat Sumber Daya Manusia	15
3.3.3 Peran Sumber Daya Manusia	15
3.4 Perencanaan Sumber Daya Manusia	16
3.4.1 Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia	17
3.4.2 Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia	18
3.5 Analisis Pekerjaan	18
3.5.1 Tujuan Analisis Pekerjaan	19
3.5.2 Manfaat Analisis Pekerjaan	21
BAB IV	22
PEMBAHASAN KERJA PRAKTIK DAN TUGAS KHUSUS	22

4.1 Budaya Perusahaan	22
4.2 Struktur Organisasi Perusahaan	22
4.3 Tugas Unit Kerja.....	23
4.4 Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja	23
4.4.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)	23
4.4.2 Dewan Komisaris	23
4.4.3 Direktur Utama	23
4.4.4 Direktur Teknik dan Operasi	24
4.4.5 Direktur SDM dan Umum	24
4.4.6 Divisi Keuangan	24
4.4.7 Divisi Hukum dan Administrasi	24
4.4.8 Divisi Teknik dan Operasi	24
4.4.9 O&M Metering	25
4.4.10 Divisi SDM dan Umum	25
4.5 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia.....	25
4.5.1 <i>Reward</i> Pegawai	25
4.5.2 Sistem Pemberian Gaji Pegawai.....	25
4.6 Tugas Khusus.....	26
4.6.1 Membuat <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	26
4.6.2 Membuat File <i>Monitoring</i> Kebersihan	27
4.6.3 Membuat MEMO Internal Divisi SDM dan Umum Tahun 2023	27
4.6.4 Membuat Surat Tanda Terima	28
4.6.6 Membuat Data Pelamar Kerja Baru.....	29
4.6.7 Membuat Daftar Hadir Karyawan	30

4.6.8 Membuat Rekap Daftar Hadir Karyawan	30
4.7 Kegiatan Kerja Praktik	32
4.7.1 Tahap persiapan Kerja Praktik	32
4.7.2 Tahap Pelaksanaan	33
4.7.3 Tahap Pelaporan	34
BAB V.....	35
PENUTUP.....	35
5.1 Kesimpulan	35
5.2 Saran	36
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Peran Sumber Daya Manusia	16
Tabel 4. 1 Tahap Pelaksanaan Kerja Praktik.....	33
Tabel 4. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik PT Gresik Migas (Perseroda)	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT Gresik Migas (Perseroda)	10
Gambar 2. 2 Model Struktur Usaha Perusahaan.....	10
Gambar 3. 1 Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia	18
Gambar 4. 1 Gambar Struktur Organisasi Perusahaan	22
Gambar 4. 2 Dokumentasi Kegiatan Membuat Standard Operational Procedure (SOP).....	27
Gambar 4. 3 Dokumentasi Kegiatan Membuat File Monitoring Kebersihan.....	27
Gambar 4. 4 Dokumentasi Kegiatan Membuat MEMO Internal Divisi SDM dan Umum Tahun 2023	28
Gambar 4. 5 Dokumentasi Kegiatan Membuat Surat Tanda Terima	28
Gambar 4. 6 Dokumentasi Membuat Laporan Kegiatan Perusahaan.....	29
Gambar 4. 7 Dokumentasi Kegiatan Membuat Data Pelamar Kerja Baru.....	30
Gambar 4. 8 Dokumentasi Kegiatan Membuat Daftar Hadir Karyawan	30
Gambar 4. 9 Dokumentasi Kegiatan Membuat Rekap Daftar Hadir Karyawan .	31
Gambar 4. 10 Dokumentasi Kegiatan Membuat Rundown Acara	31
Gambar 4. 11 Dokumentasi Kegiatan Susunan Kegiatan dan Anggaran.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik	38
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterima Kerja Praktik.....	39
Lampiran 3 Lembar Kehadiran Kerja Praktik	40
Lampiran 4 Dokumentasi Pelaksanaan Kerja Praktik	57
Lampiran 5 Lembar Asistensi Dosen Pembimbing.....	59
Lampiran 6 Lembar Evaluasi Pembimbing Lapangan	60
Lampiran 7 Lembar Evaluasi Dosen Pembimbing.....	63
Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	66

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun laporan akhir Kerja Praktik hingga selesai dengan baik juga tepat waktu. Laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban selama kegiatan Kerja Praktik, serta melengkapi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Strata Satu (S1) Program Studi Akuntansi di Universitas Internasional Semen Indonesia.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan Kerja Praktik yang dilakukan penulis selama kurang lebih 1 (satu) bulan di PT Gresik Migas (Perseroda), dan beberapa sumber literatur pendukung penulisan ini.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan, serta semangat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Alfiana Fitri, S.A., M.A. selaku Kepala Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia.
2. Sugeng Firdausi, S.E., Ak., M.M. MIFP., selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan selama masa Kerja Praktik.
3. Habibullah, S.H., M.H. selaku Direktur Utama PTGM yang telah menerima penulis melaksanakan Kerja Praktik di PTGM.
4. Mohammad Syaikh, S.E., M.M. selaku Direktur SDM dan Umum PTGM yang telah menerima penulis melaksanakan Kerja Praktik di PTGM.
5. Agus Susiadi, S.H. selaku Kepala Divisi SDM dan Umum serta Pembimbing Lapangan yang telah membantu selama pelaksanaan Kerja Praktik
6. Penulis, karena telah berjuang dan mampu melawan segala hal yang menghambat proses pengerjaan laporan ini.
7. Seluruh pihak yang telah memberi dukungan dalam penyelesaian laporan yang tidak mungkin disebutkan satu persatu, terima kasih.

Gresik, 22 Agustus 2022

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja adalah salah satu kegiatan Akademik yang dilakukan mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan, sikap, keterampilan umum ataupun khusus yang diperoleh pada saat proses pembelajaran di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. Universitas adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan. Untuk itu, Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Kerja Praktik di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Strata 1 (S1) Akuntansi di Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI).

Melalui Kerja Praktik ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Kerja Praktik. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Dalam melaksanakan Kerja Praktik, terdapat beberapa prinsip maupun aturan yang berlaku pada suatu instansi. Mahasiswa harus memiliki kemampuan adaptasi yang cepat agar dapat merasa nyaman selama berada di lingkungan kerja. Selain kemampuan beradaptasi, mahasiswa harus memilih bidang yang sesuai dengan program studi agar memperoleh hasil yang lebih optimal.

Pada kegiatan Kerja Praktik ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan Kerja Praktik di PT Gresik Migas (Perseroda) atau disebut dengan PTGM yang merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Gresik. Bidang usaha perusahaan ini meliputi: 1) Kegiatan yang berkaitan dengan usaha hilir migas yang mencakup pengolahan, pengangkutan, penyimpanan dan niaga; 2) Kerja sama dengan Badan Usaha Milik Daerah/Negara (BUMD/BUMN) dan atau Badan Swasta (Investor) yang bergerak dalam usaha Migas; 3) Usaha-usaha lain yang berkaitan.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

1. Memenuhi mata kuliah Kerja Praktik dan menyelesaikan salah satu syarat kelulusan Strata Satu (S1) Program Studi Akuntansi di Universitas Internasional Semen Indonesia.
2. Mengetahui bagaimana Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Operasional Bisnis pada PT Gresik Migas (Perseroda).
3. Melatih mahasiswa untuk disiplin dan bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan.
4. Mengaplikasikan materi perkuliahan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan secara langsung pada dunia kerja dengan optimal.
5. Mengembangkan kemampuan berinteraksi sosial dengan tetap memperhatikan kesopanan, kompetensi, dan pengambilan keputusan.
6. Melatih kerja sama dengan tim dengan membiasakan cara berkomunikasi dengan baik dan mampu memecahkan masalah.

1.3 Manfaat Kerja Praktik

1.3.1 Bagi Instansi

- a. Sebagai tolak ukur kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah lulus.
- b. Sebagai sarana masukan dan evaluasi untuk menyesuaikan pembelajaran di masa mendatang dengan memberikan materi perkuliahan yang sesuai dengan perkembangan dunia kerja.
- c. Sebagai sarana pengenalan kualitas mahasiswa program studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia kepada instansi.
- d. Sebagai sarana hubungan baik antara Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) dengan PT Gresik Migas (Perseroda).

1.3.2 Bagi PT Gresik Migas (Perseroda)

- a. Membantu meringankan penyelesaian tugas dengan kontribusi ide maupun tenaga yang diberikan oleh mahasiswa.
- b. Mengetahui output dari mahasiswa program studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia.
- c. Sarana kontribusi dari perusahaan terhadap dunia pendidikan yang ada di sekitar.
- d. Menjadi sarana hubungan kerjasama yang dinamis antara PT Gresik Migas (Perseroda) dengan Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI).

1.3.3 Bagi Mahasiswa

- a. Menguji kemampuan diri mengenai kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.
- b. Mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan kenyataan di dunia kerja.
- c. Mengetahui secara langsung penggunaan dan penerapan akuntansi pada transaksi di PT Gresik Migas (Perseroda).

- d. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, disiplin, tanggung jawab, dan bekerja sama dalam suatu instansi.
- e. Membentuk mental mahasiswa terhadap dunia kerja yang sesungguhnya.
- f. Menambah pengetahuan baru terkait proses kerja dalam bidang keuangan sehingga dapat memperbaiki kekurangan.

1.4 Metodologi Pengumpulan Data

Metodologi pengumpulan data yaitu tahapan paling penting dalam suatu penelitian, karena tujuan utama penelitian adalah mendapatkan informasi atau data yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan. Tanpa mengetahui metode pengumpulan data, penulis tidak akan mendapatkan informasi yang memenuhi standar data yang ditetapkan. (Sugiyono, 2009:224)

Dalam penyusunan laporan akhir Kerja Praktik dengan PT Gresik Migas (Perseroda) sebagai objek relevan, penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data antara lain:

a. Observasi

Metode observasi dilakukan dengan cara mengamati langsung dan mengambil suatu data yang dibutuhkan di tempat penelitian. Penulis melakukan observasi secara langsung terhadap proses kerja yang sedang berjalan di PT Gresik Migas (Perseroda). Dalam melakukan observasi, penulis mendapat kesempatan untuk riset langsung ke lapangan.

b. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan metode kedua yang dilakukan dengan cara melihat langsung sumber-sumber berupa dokumen tertulis maupun dokumen elektronik yang berkaitan dengan penelitian yang digunakan sebagai pendukung kelengkapan data lain. Penulis Laporan Kerja Praktik Tanggal 11-07-2022 / 22-08-2022 di PT Gresik Migas (Perseroda) mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan kebutuhan penelitian melalui dokumen yang diberikan dari bagian SDM dan Umum.

c. Studi Pustaka

Metode studi pustaka digunakan sebagai pendukung dan penunjang yang relevan dan berkaitan dengan teori yang akan dibahas. Metode ini dilakukan dengan mengutip materi-materi dari sumber informasi yang telah ditemukan oleh para ahli yang kompeten dibidangnya, sehingga menghasilkan informasi yang relevan dengan penelitian. Penulis mengumpulkan data dari beberapa referensi buku dan jurnal yang mengacu pada bidang yang berkaitan dengan objek Kerja Praktik.

1.5 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi: Gresik Migas Tower Lantai 1, Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo
No. 708, Kabupaten Gresik 61161, Jawa Timur, Indonesia.

Waktu: 11 Juli – 22 Agustus 2022

1.6 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja: Sumber Daya Manusia dan Umum

BAB II

PROFIL PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)

2.1 Profil Singkat Perusahaan

PT Gresik Migas atau sering disebut dengan PTGM merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), didirikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor: 2 Tahun 2006 dan telah diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Gresik Nomor: 2 Tahun 2006 tanggal 7 Agustus 2006 yang kemudian ditindaklanjuti dengan Anggaran Dasar sebagaimana termuat dalam akta pendirian yang tercatat pada Akta Notaris Tanggal 29 November 2007 Nomor 43 melalui Notaris ARIEF HIDAYAT, S.H., M.Si, yang telah disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: AHU-08065.AH.01.01 Tahun 2008 tanggal 19 Februari 2008 tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan.

Berdasarkan akta Perubahan No. 2 tanggal 3 Juli 2015 yang dibuat di hadapan Shofiah Alkatiri, SH, notaris di Surabaya anggaran dasar perusahaan telah mengalami perubahan mengenai tambahan modal dasar menjadi Rp 32.000.000.000,- terbagi atas 320.000 lembar saham, masing-masing saham bernilai nominal Rp.100.000,-. Modal dasar tersebut telah ditempatkan dan disetor sejumlah 81.300 lembar saham atau senilai Rp 8.130.000.000,- sehingga komposisi pemegang saham pada tanggal 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut :

- a. Pemerintah Kabupaten Gresik sebanyak 79.800 (tujuh puluh sembilan ribu delapan ratus) lembar saham dengan nilai per lembar @ Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) setara dengan Rp 7.980.000.000,00 (tujuh milyar sembilan ratus delapan puluh juta rupiah) atau dengan persentase sebesar 98,15%, dan ;

- b. Koperasi Pegawai Republik Indonesia "Karya Dharma" sebanyak 1.500 (seribu lima ratus) lembar saham dengan nilai nominal per lembar @ Rp 100.000,00 (seratus ribu rupiah) setara dengan Rp 150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) atau dengan persentase kepemilikan sebesar 1,85%.

2.2 Visi, Misi, dan Motto PT Gresik Migas (Perseroda)

2.2.1 Visi

Menjadi Badan Usaha Milik Pemerintah Daerah (BUMD) ternama di Indonesia yang bergerak di Sektor hilir dan hulu migas.

2.2.2 Misi

1. Usaha Hilir Migas yang mencakup pengolahan, pengangkutan, penyimpanan, dan niaga;
2. Usaha-usaha di sektor hulu Migas;
3. Kerjasama dengan Badan Usaha Milik Daerah/ Negara (BUMD/BUMN) dan Badan Usaha Swasta (investor) yang bergerak dalam Migas.

2.2.3 Motto

Motto PT Gresik Migas (Perseroda) sebagai BUMD Pemerintah Kabupaten Gresik adalah "GRESIK LEBIH BAIK" yang bermakna filosofi:

Gresik = Wilayah asal kerja

Lebih Baik = Optimis bahwa hari esok harus lebih baik dari hari ini

2.3 Bidang Usaha Perusahaan

Sesuai dengan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 5 Perda Nomor 2 Tahun 2006 tentang PT Gresik Migas, maksud dan tujuan, serta bidang usaha PT Gresik Migas adalah:

2.3.1 Maksud dan Tujuan

- a. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- b. Memanfaatkan dan mengembangkan potensi sumber daya buatan yang tersedia di daerah;
- c. Meningkatkan dan mengembangkan perekonomian daerah;
- d. Menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan jasa, yang bermutu tinggi dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak;
- e. Mendapatkan keuntungan.

2.3.2 Bidang Usaha

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, maka bidang usaha yang akan dilakukan adalah meliputi:

- a. Kegiatan yang berkaitan dengan usaha hilir migas yang mencakup pengolahan, pengangkutan, penyimpanan dan niaga;
- b. Kerja sama dengan Badan Usaha Milik Daerah atau Negara (BUMD/BUMN) dan atau Badan Swasta (Investor) yang bergerak dalam usaha Migas;
- c. Usaha-usaha lain yang berkaitan.

2.4 Maksud dan Tujuan Anggaran Dasar

Sedang dalam Akta Pendirian Perseroan yang selanjutnya berfungsi sebagai anggaran dasar maksud dan tujuan didirikannya adalah untuk berusaha dalam bidang tambang minyak dan gas bumi, dengan kegiatan usaha yang meliputi:

- a. Melakukan usaha pertambangan minyak dan gas bumi, baik atas usaha sendiri maupun yang dilakukan atas dasar kerja sama dengan Pihak Ketiga, baik kegiatan hulu yang meliputi eksplorasi dan eksploitasi kegiatan hilir yang terdiri usaha penyimpanan, pengolahan, pendistribusian atau pengangkutan dan niaga maupun kegiatan penunjang di wilayah Gresik dan sekitarnya;

- b. Mengadakan kerja sama dengan pihak lain dalam bentuk kontraktor pengeboran, pemompaan sumur produksi, pengujian hasil produksi, dan lain-lain yang berkaitan dengan kegiatan eksplorasi dan eksploitasi;
- c. Memasarkan hasil produksi migas di dalam maupun di luar negeri.

Untuk mewujudkan maksud dan tujuan serta merealisasikan bidang usaha sebagaimana amanat Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2006 maupun dalam Anggaran dasar tersebut, pada tanggal 18 Mei 2010 Perseroan telah menandatangani Perjanjian Jual Beli Gas (PJBG) antara PT Gresik Migas sebagai pembeli dengan KKKS (Kontraktor Kontra Kerja Sama) yaitu ; Kodeco Energy Co., LTD, PT Pertamina Hulu Energy West Madura Offshore, CNOOC Madura Ltd sebagai Penjual dan sejak tahun 2012 operatornya beralih dari Kodeco Energy Co., ke PT Pertamina Hulu Energy West Madura Offshore.

Serta pada tanggal 20 Oktober 2015 Perseroan juga telah menandatangani Perjanjian Jual Beli Gas (PJBG) antara PT Gresik Migas dan KKKS (Kontraktor Kontrak Kerja Sama) lainnya Yaitu Pertamina Hulu Energi Tuban East Java, PT Pertamina Hulu Energi Tuban, Petrochina International Java LTD untuk sumur Lengowangi-1, Sumur Bogomiring Baru-1 dan Sumur South Bungoh-1 di Jawa Timur

2.5 Kantor PT Gresik Migas (Perseroda)

Kantor Pusat

Gresik Migas Tower Lt. 1, Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 708, Kabupaten Gresik 61161, Jawa Timur, Indonesia.

Telp. : 031-9900-6530, 031-9900-6531, Fax. : 031-9900-6532

Email : info@gresikmigas.co.id, gresik.migas@yahoo.com

Kantor Perwakilan

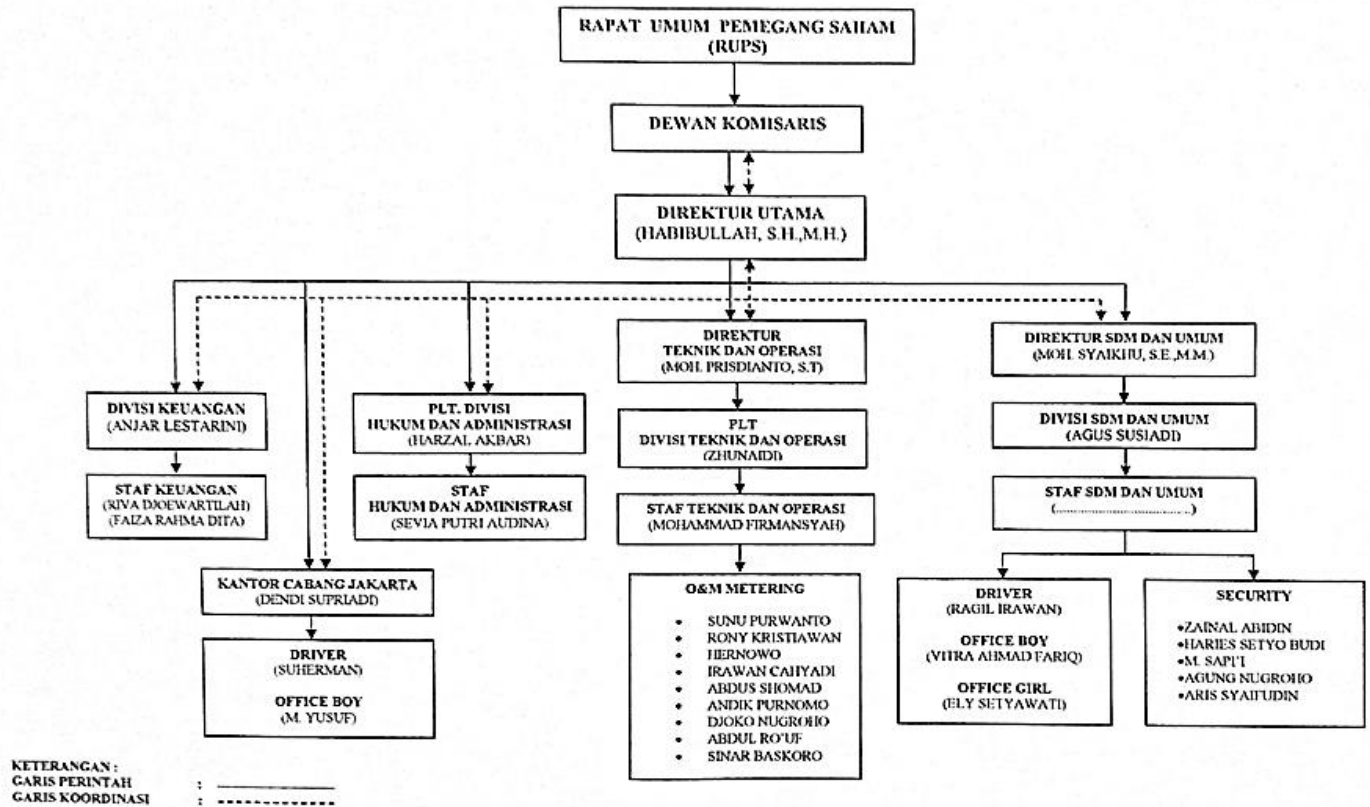
Rumah Gresik Jasmine Residence Kav. 6 Jl. Poltangan Raya, Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan, Indonesia.

Telp. : 021-7884-8519, Fax. : 021-7883-6611

Email : info_jkt@gresikmigas.co.id, gresik.migas_jkt@yahoo.com

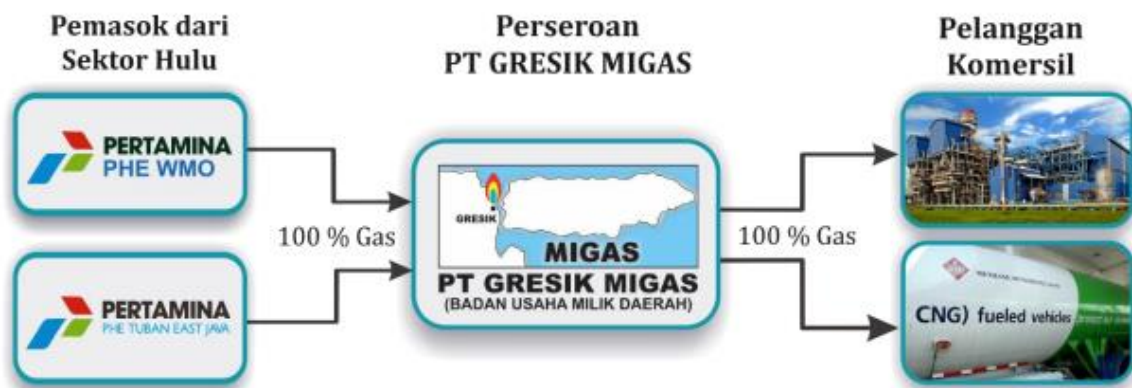
2.6 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT Gresik Migas (Perseroda)

2.7 Model Struktur Usaha Perusahaan



Gambar 2. 2 Model Struktur Usaha Perusahaan

BAB III

KAJIAN PUSTAKA

3.1 Sejarah Sumber Daya Manusia

Secara historis, berkembangnya konsep dari sumber daya manusia tidak terlepas dari adanya pemikiran manajemen secara umum, menurut F W Taylor (1885) dengan mengidentifikasi cara membuat kerja lebih efisien dan tidak melelahkan sehingga produktivitas kerja dapat ditingkatkan.

Menurut Tjutju Yuniarsih dan Suwatno (2009) dalam perkembangannya, perhatian terhadap faktor manusia sebagai sumber daya manusia jauh lebih besar disebabkan:

- a. Perkembangan pengetahuan manajemen yang dipelopori Taylor;
- b. Kekurangan tenaga kerja pada Perang Dunia I bagi negara-negara yang terlibat peperangan;
- c. Kemajuan yang dicapai serikat-serikat pekerja;
- d. Semakin meningkatnya campur tangan dalam hubungan antara majikan dan buruh;
- e. Akibat depresi besar di tahun 1930.

3.2 Pengertian Sumber Daya Manusia

Kekuatan utama pada sebuah organisasi adalah sumber daya manusia yang dimiliki. Menurut Senada juga H Simamora (2006), manajemen sumber daya manusia adalah hal-hal berkaitan dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia. Oleh karena itu bagian dari pengelolaan dan pengembangan yang dilakukan oleh bagian sumber daya manusia adalah hal yang penting, karena dengan pengelolaan dan pengembangan yang dilakukan oleh bagian sumber daya manusia dapat meningkatkan kemampuan, pengetahuan karyawan yang membuat perusahaan juga mencapai tujuan dengan strategi yang telah ditetapkan.

Menurut Robert L Mathis dan John H. Jackson (2001) ada beberapa kegiatan yang dilakukan oleh bagian sumber daya manusia, yaitu:

- a. Perencanaan dan analisis sumber daya manusia Perencanaan sumber daya manusia berkait erat dengan bagaimana mengantisipasi permintaan sumber daya manusia. Pada tahap perencanaan ini dilakukan analisis yang tepat tentang kebutuhan sumber daya manusia. Untuk melakukan perencanaan diperlukan sistem informasi sumber daya manusia yang sangat memegang peranan penting untuk membuat prediksi dan penentuan kebutuhan sumber daya manusia bagi organisasi.
- b. Kesetaraan kesempatan kerja Kepatuhan pada hukum dan peraturan, kesetaraan kesempatan bekerja dapat mempengaruhi aktivitas sumber daya manusia lainnya dan menjadi bagian yang tidak terpisah dari manajemen sumber daya manusia, misalnya perencanaan strategis sumber daya manusia harus memastikan sumber tenaga kerja yang bervariasi untuk memenuhi jumlah tenaga kerja yang ditetapkan oleh hukum dan peraturan. Selain itu pada saat perekrutan, seleksi dan pelatihan, semua manajer harus mengerti peraturan ini.
- c. Perekrutan memiliki sasaran yaitu menyediakan pasokan sumber daya manusia sesuai kebutuhan organisasi baik dari aspek jumlah sumber daya manusia maupun dari aspek kualitas yang dibutuhkan. Dengan mengerti apa yang dilakukan oleh karyawan maka analisis pekerjaan adalah dasar dari fungsi perekrutan. Uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan dapat dipersiapkan untuk proses perekrutan. Proses seleksi adalah untuk memilih orang yang memenuhi kriteria persyaratan untuk mengisi pekerjaan yang lowong.
- d. Pengembangan sumber daya manusia Pengembangan sumber daya manusia dilakukan untuk meningkatkan prestasi kerja karyawan. Biasanya dimulai dengan memberikan orientasi pada karyawan baru, pelatihan keterampilan kerja. Pekerjaan pasti akan berevolusi dan berubah, pelatihan

berkesinambungan diperlukan untuk tanggap pada perubahan teknologi. Pengembangan semua karyawan, supervisor, manajer diperlukan untuk menyiapkan organisasi menghadapi tantangan ke depan. Perencanaan karir mengidentifikasi jalur dan aktivitas setiap individu yang berkembang di organisasi.

- e. Kompensasi dan keuntungan Kompensasi diberikan pada karyawan yang melakukan pekerjaan sebagai balas jasa. Setiap organisasi harus mengembangkan dan selalu memperbaiki sistem penggajian demikian juga dengan insentif.
- f. Kesehatan, keselamatan dan keamanan kerja Kesehatan dan keselamatan fisik dan mental karyawan adalah hal yang utama. Undang-Undang Keselamatan Kerja (*Occupational Safety and Health Act* atau OSHA) telah membuat organisasi lebih tanggap atas isu kesehatan keselamatan kerja. Keamanan tempat kerja juga semakin penting, dimana kekerasan sering terjadi di lingkungan kerja. Manajemen sumber daya manusia harus mampu meyakinkan para karyawan bahwa mereka bekerja di lingkungan kerja yang aman.
- g. Hubungan tenaga kerja dan buruh/manajemen Hubungan antara manajer dan bawahannya harus ditangani dengan efektif jika ingin karyawan dan organisasi mau tumbuh bersama. Hak-hak karyawan harus diperhatikan, tidak peduli apakah ada atau tidak serikat kerja. Pihak organisasi harus selalu mengembangkan, mengkomunikasikan, dan memperbarui kebijakan dan prosedur sumber daya manusia sehingga pimpinan dan karyawan tahu apa yang diharapkan.

3.3 Tujuan, Manfaat, dan Peran Sumber Daya Manusia

3.3.1 Tujuan Sumber Daya Manusia

Tujuan dari manajemen sumber daya manusia secara umum memiliki tujuan untuk memastikan bahwa sebuah organisasi mampu

untuk mencapai keberhasilan melalui kerja sama serta kontribusi aktif dari masing-masing anggota. Menurut Sedarmayanti (2007), manajemen sumber daya manusia bertujuan untuk:

- a. Memungkinkan organisasi mendapatkan dan mempertahankan karyawan cakap, dapat dipercaya dan memiliki motivasi tinggi seperti yang diperlukan organisasi;
- b. Meningkatkan dan memperbaiki kapasitas yang melekat pada manusia, kontribusi, kemampuan, dan kecakapan mereka;
- c. Mengembangkan sistem kerja dengan kinerja tinggi yang meliputi prosedur perekrutan dan seleksi yang teliti, sistem kompensasi, dan insentif yang tergantung pada kinerja, pengembangan manajemen serta aktivitas pelatihan yang terkait kebutuhan bisnis;
- d. Mengembangkan praktik manajemen dengan komitmen tinggi yang menyadari bawah karyawan adalah pihak terkait dalam organisasi bernilai dan membantu mengembangkan iklim kerja sama dan kepercayaan bersama;
- e. Menciptakan iklim, dimana hubungan produktif dan harmonis dapat dipertahankan melalui asosiasi antara manajemen dengan karyawan;
- f. Mengembangkan lingkungan, dimana kerja sama tim dan fleksibilitas dapat berkembang;
- g. Membantu organisasi menyeimbangkan dan mengadaptasikan kebutuhan pihak terkait (pemilik, lembaga, wakil pemerintah, manajemen, karyawan, pelanggan, pemasok dan masyarakat luas).
- h. Memastikan bahwa orang dinilai dan dihargai berdasarkan apa yang mereka lakukan dan mereka capai;
- i. Mengelola karyawan yang beragam, memperhitungkan perbedaan individu dan kelompok dalam kebutuhan penempatan, gaya kerja, dan aspirasi;
- j. Memastikan bahwa kesamaan kesempatan tersedia untuk semua;

- k. Mengadopsi pendekatan etis untuk mengelola karyawan yang didasarkan pada perhatian untuk karyawan, keadilan, dan transportasi;
- l. Mempertahankan dan memperbaiki kesejahteraan fisik dan mental karyawan.

3.3.2 Manfaat Sumber Daya Manusia

Seiring berjalannya waktu, sumber daya manusia memiliki manfaat yang utama bagi sebuah organisasi, mulai dari penempatan karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan, memberikan penghargaan bagi karyawan serta Menurut Nawawi (2000) penerapan manajemen sumber daya manusia pada organisasi akan memberikan berbagai manfaat seperti:

- a. Organisasi/perusahaan akan memiliki sistem informasi sumber daya manusia akurat;
- b. Organisasi/perusahaan akan memiliki hasil analisis pekerjaan/jabatan, berupa deskripsi dan atau spesifikasi pekerjaan/jabatan yang terkini;
- c. Organisasi/perusahaan memiliki kemampuan dalam menyusun dan menetapkan perencanaan sumber daya manusia yang mendukung kegiatan bisnis;
- d. Organisasi/perusahaan akan mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas rekrutmen dan seleksi tenaga kerja.

3.3.3 Peran Sumber Daya Manusia

Menurut Robert Mathis dan John Jakson (2001) sumber daya manusia memiliki tiga (3) fungsi atau peran, yaitu secara administrasi, operasional, strategi dengan penjelasan sebagai berikut:

Peran		
Administrasi	Operasional	Strategi
Melakukan administrasi manfaat tenaga kerja, menjalankan orientasi tenaga kerja baru, menafsirkan kebijakan dan prosedur sumber daya manusia, menyiapkan laporan pekerjaan yang sama.	Mengelola program kompensasi, merekrut dan seleksi jabatan yang lowong, menjalankan pelatihan, mengatasi keluhan tenaga kerja.	Menilai kecenderungan permasalahan tenaga kerja, melakukan rencana pengembangan, membantu organisasi dalam restrukturisasi dan perampingan, memberi nasihat tentang merger dan akuisisi, merencanakan strategi kompensasi.

Tabel 3. 1 Peran Sumber Daya Manusia

3.4 Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut Robert Mathis dan John Jackson (2001) menegaskan bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah proses menganalisis dan mengidentifikasi tersedianya kebutuhan akan sumber daya manusia. Dengan melakukan analisa dan identifikasi sejak awal berapa kebutuhan yang harus dimiliki oleh organisasi, sehingga tidak adanya kekosongan tempat atau kelebihan anggota organisasi yang membuat modal dari organisasi tersebut dapat dialokasikan kebagian yang lebih penting untuk meningkatkan keunggulan organisasi.

Sedangkan James Stoner (2007) mengatakan bahwa perencanaan sumber daya manusia adalah suatu prosedur berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

3.4.1 Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia

Dengan membuat perencanaan, maka manfaat yang diterima menurut Robert Mathis dan Jakson (2001) adalah:

- a. Manajemen puncak memiliki pandangan lebih baik terhadap dimensi sumber daya manusia atau terhadap keputusan-keputusan bisnisnya;
- b. Biaya sumber daya manusia menjadi lebih kecil karena manajemen dapat mengantisipasi ketidakseimbangan sebelum terjadi hal-hal yang dibayangkan sebelumnya yang lebih besar biayanya;
- c. Tersedia lebih banyak waktu untuk menempatkan yang berbakat karena kebutuhan dapat diantisipasi dan diketahui sebelum jumlah tenaga kerja yang sebenarnya dibutuhkan;
- d. Adanya kesempatan yang lebih baik untuk melibatkan wanita dan golongan minoritas di dalam rencana masa yang akan datang;
- e. Pengembangan para manajer dapat direncanakan dengan lebih baik.

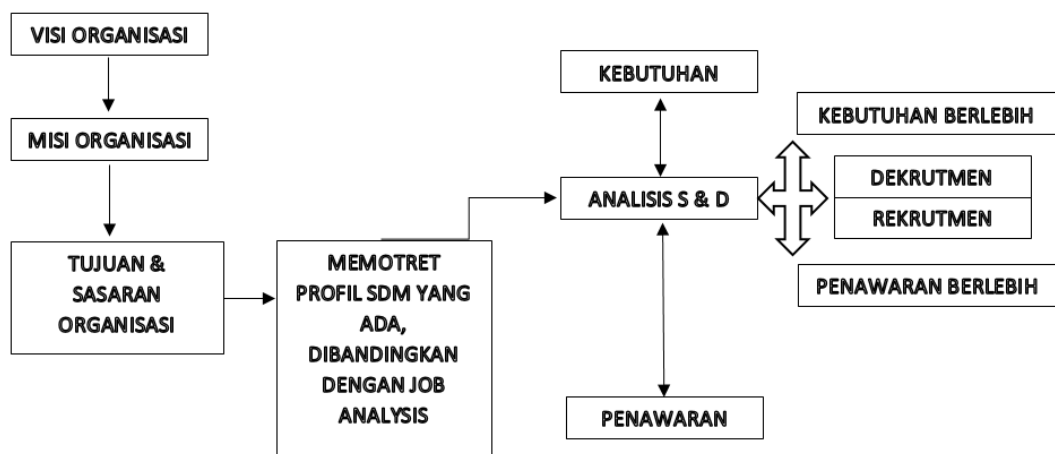
Jackson dan Schuler (1990) menegaskan perencanaan sumber daya manusia yang tepat membutuhkan langkah-langkah tertentu berkaitan dengan aktivitas perencanaan sumber daya manusia menuju organisasi modern. Langkah-langkah tersebut meliputi:

- a. Pengumpulan dan analisis data untuk meramalkan permintaan maupun persediaan sumber daya manusia yang diekspektasikan bagi perencanaan bisnis masa depan;
- b. Mengembangkan tujuan perencanaan sumber daya manusia;

- c. Merancang dan mengimplementasikan program-program yang dapat memudahkan organisasi untuk pencapaian tujuan perencanaan sumber daya manusia;
- d. Mengawasi dan mengevaluasi program-program yang berjalan.

3.4.2 Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia

Menurut proses perencanaan sumber daya manusia menurut Yuniarsih (2009) sebagai berikut :



Gambar 3. 1 Proses Perencanaan Sumber Daya Manusia

3.5 Analisis Pekerjaan

Seperti yang dijelaskan pada aktivitas perencanaan yang harus dilakukan oleh bagian sumber daya manusia untuk menciptakan organisasi yang efektif, salah satunya dengan pembuatan uraian pekerjaan yang harus dilakukan oleh para anggota organisasi. Analisis pekerjaan sendiri adalah suatu aktivitas yang sistematis untuk menelaah suatu pekerjaan dengan menentukan tugas, kewajiban dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan, pengetahuan, kemampuan dan keahlian yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan dalam organisasi. (Sinambela, 2016:28)

Menurut Analisis pekerjaan adalah usaha sistematis dalam mengumpulkan, menilai dan mengorganisasikan semua jenis pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi. (Siagian, 2013:75). Nawawi (2011:103)

mendefinisikan analisis pekerjaan sebagai proses menghimpun informasi mengenai setiap jabatan/pekerjaan, yang berguna untuk mewujudkan tujuan bisnis sebuah perusahaan.

Analisis jabatan pekerjaan suatu proses yang sistematis untuk mengetahui mengenai isi dari suatu jabatan (*job content*) yang meliputi tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan, tanggung jawab, kewenangan, dan kondisi kerja, serta mengenai syarat-syarat kualifikasi dari suatu jabatan (*job specification*) yang dibutuhkan seperti pendidikan, keahlian, kemampuan, pengalaman kerja, dan lain-lain, agar seseorang dapat menjalankan tugas-tugas dalam suatu jabatan dengan baik. (Sofyandi, 2008:90)

3.5.1 Tujuan Analisis Pekerjaan

Menurut (Sastrohadiwiryono, 2007:35) analisis memiliki beberapa tujuan bagi sebuah organisasi yaitu:

1. *Job description*, yang berisi informasi pengidentifikasian pekerjaan, riwayat pekerjaan, kewajiban pekerjaan, dan pertanggungjawaban, spesifikasi pekerjaan atau informasi mengenai standar-standar pekerjaan.
2. *Job classification*, penyusunan pekerjaan ke dalam kelas-kelas, kelompok, atau jenis-jenis berdasarkan rencana sistematika tertentu. Rencana sistematika tradisional biasanya didasarkan pada garis kewenangan organisasi, isi tugas/pekerjaan yang didasarkan pada teknologi, dan tugas/pekerjaan ini pada gilirannya didasarkan pada perilaku manusia.
3. *Job evaluation*, suatu prosedur pengklasifikasian pekerjaan berdasarkan kegunaan masing-masing di dalam organisasi dan dalam pasar tenaga kerja luar yang terkait.
4. *Job desing instructuring*, meliputi usaha-usaha untuk mengalokasikan dan merestrukturalisasikan kegiatan pekerjaan ke dalam berbagai kelompok.

5. *Personal requirement/ spesifications*, berupa penyusunan persyaratan atau spesifikasi tertentu bagi suatu pekerjaan, seperti pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*), ketangkasan (*aptitudes*), sifat dan ciri-ciri (*attributes and traits*) yang diperlukan bagi keberhasilan pelaksanaan suatu pekerjaan.
6. *Performance appraisal*, tujuan penting dari pada penilaian performansi ini adalah dengan maksud untuk mempengaruhi dari para pekerja melalui keputusan-keputusan administrasi, seperti promosi, pemberhentian sementara (*lay off*), pemindahan (*transfer*), kenaikan gaji, memberi informasi kepada para pekerja tentang kemampuan-kemampuan dan kekurangan-
Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi Vol.17 No.3 Tahun 2017 199 Urgensi Analisis Pekerjaan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Organisasi kekurangan yang berkaitan dengan pekerjaannya masing-masing.
7. *Worker training*, untuk tujuan pelatihan.
8. *Worker mobility*, untuk tujuan mobilitas pekerja (karir), yaitu dinamika masuk-keluarnya seseorang dalam posisi-posisi, pekerjaan-pekerjaan, dan okupasiokupasi tertentu.
9. *Efficiency*, ini mencakup penggabungan proses kerja yang optimal dan rancangan keamanan dari peralatan dan fasilitas fisik lainnya dengan referensi tertentu pada kegiatan-kegiatan kerja, termasuk prosedur-prosedur kerja, susunan kerja dan standar-standar kerja.
10. *Safety*, sama dengan efisiensi, tapi perhatiannya lebih diarahkan pada identifikasi dan peniadaan perilaku-perilaku kerja yang tidak aman, kondisi-kondisi lingkungan.
11. *Human resource planning*, ini meliputi kegiatan-kegiatan antisipatif dan reaktif melalui suatu organisasi untuk memastikan organisasi tersebut memiliki dan akan terus memiliki jumlah dan macam orang pada tempat yang tepat, waktu yang tepat, dan lain-lain.

12. *Legal/quasi legal requirements*, aturan-aturan dan ketentuan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan organisasi.

3.5.2 Manfaat Analisis Pekerjaan

Menurut Hanggraeni (2012: 28) bahwa manfaat dari analisis pekerjaan/jabatan adalah:

- a. Memberikan gambaran mengenai tantangan yang bersumber dari lingkungan yang dapat mempengaruhi pekerjaan karyawan.
- b. Menghilangkan persyaratan jabatan yang sebenarnya tidak diperlukan karena didasarkan pada pemikiran yang diskriminatif.
- c. Menemukan unsur-unsur pekerjaan yang mendorong maupun yang menghambat kualitas kerja karyawan.
- d. Merencanakan ketenagakerjaan di masa depan.
- e. Menyesuaikan lamaran yang masuk dengan lowongan pekerjaan yang tersedia.

Membantu dalam menentukan kebijakan dan program-program manajemen sumber daya manusia, seperti perencanaan, pelatihan dan pengembangan karir, apakah karyawan sudah memenuhi spesifikasi keahlian yang memadai untuk mengerjakan tugas ataukah membutuhkan pelatihan karena masih ada kesenjangan antara tuntutan pekerjaan dengan keahlian yang dimiliki karyawan.

BAB IV

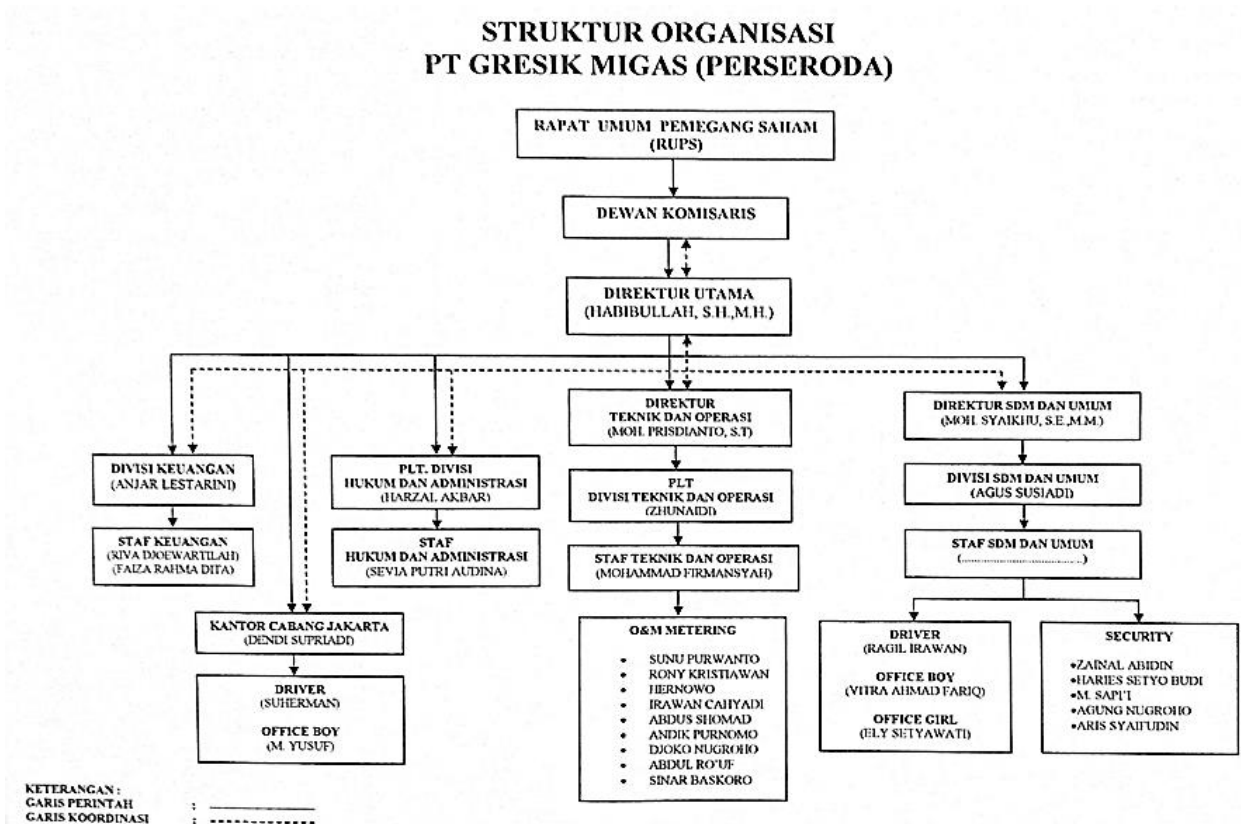
PEMBAHASAN KERJA PRAKTIK DAN TUGAS KHUSUS

4.1 Budaya Perusahaan

Pada PT Gresik Migas (Perseroda) memiliki budaya perusahaan yaitu Etos Kerja, Etos Kerja diterapkan perusahaan bertujuan meningkatkan pencapaian pada keuntungan (*Profit Orientit*). Sebab, untuk memutar oprasional yang setiap saat berputar perusahaan harus mencari pembiayaan sendiri sehingga Etos Kerja diterapkan untuk meningkatkan pencapaian orientasi keuntungan perputaran oprasional perusahaan.

Budaya Perusahaan sendiri bersifat Tentatif dimana tinya budaya ini belum pasti dan masih bisa berubah.

4.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 4. 1 Gambar Struktur Organisasi Perusahaan

4.3 Tugas Unit Kerja

PT Gresik Migas (Perseroda) tidak menempatkan secara nyata kepada penulis untuk dilakukan pada saat magang dilaksanakan, hal ini bertujuan agar penulis dapat mengetahui dan melakukan kegiatan keseluruhan bagian divisi yang ada di perusahaan. Dimulai dari membantu melakukan kegiatan pada bidang SDM dan Umum untuk membuat pelaporan kegiatan. Pada divisi keuangan belajar melakukan transaksi perusahaan, menginput laporan keuangan harian, dan menginput e-faktur perusahaan. Pada divisi Hukum dan Adminitrasi membantu dan belajar melakukan pengumpulan data kerjasama perusahaan, membuat format perjanjian. Pada divisi Operasi dan Teknik belajar dan membantu membuat laporan bulanan distribusi gas.

4.4 Penjelasan Singkat Tugas Unit Kerja

4.4.1 Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah Organ Perseroan yang mempunyai wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Komisaris, dalam batas yang ditentukan dalam undang-undang atau anggaran dasar. Salah satu wewenang RUPS adalah meminta pertanggungjawaban Komisaris dan Direksi terkait dengan pengelolaan Perseroan.

4.4.2 Dewan Komisaris

Komisaris adalah sekelompok atau individu yang dipilih untuk mengawasi perusahaan. Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan dan jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai perseroan maupun jalannya usaha perseroan dan memberi nasihat kepada Direksi sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan.

4.4.3 Direktur Utama

Direksi menjalankan pengurusan Perseroan untuk kepentingan Perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan. Dalam menjalankan

pengurusan Perseroan, Direksi melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang lainnya sesuai dengan ketentuan anggaran dasar Perseroan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/ atau berdasarkan Keputusan RUPS.

4.4.4 Direktur Teknik dan Operasi

Menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan distribusi gas. Menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan fasilitas teknik, mekanikal dan peralatan. Membantu pelaksanaan pembangunan fasilitas teknik umum dan peralatan sesuai wewenang yang ada.

4.4.5 Direktur SDM dan Umum

Mengkoordinasi kegiatan kepegawaian, pengembangan SDM serta pengelolaan rumah tangga kantor/perusahaan, pemeliharaan/perbaikan peralatan sarana dan kebersihan di lingkungan kantor/perusahaan pusat.

4.4.6 Divisi Keuangan

Melakukan transaksi keuangan perusahaan. Melakukan pembayaran kepada *supplier*. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.

4.4.7 Divisi Hukum dan Administrasi

Menyiapkan dan melakukan kegiatan pengelolaan usaha komersil, membantu pengelolaan keuangan. Menyiapkan dan melakukan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan umum. Membuat administrasi transaksi perusahaan, kerjasama dan perjanjian perusahaan.

4.4.8 Divisi Teknik dan Operasi

Membantu Direktur Teknik dan Operasi menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan distribusi gas. Menyiapkan dan melakukan kegiatan pengoperasian dan pelaporan fasilitas teknik,

mekanikal dan peralatan. Membantu pelaksanaan pembangunan fasilitas teknik umum dan peralatan sesuai pelimpahan wewenang yang diberikan.

4.4.9 O&M Metering

Melakukan pengawasan Operasi dan Mesin Metering. Melakukan pengecekan dan pendataan metering untuk dapat dilaporkan pada Divisi Teknik dan Operasi.

4.4.10 Divisi SDM dan Umum

Membantu direktur SDM dan Umum dalam mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian, pengembangan SDM serta pengelolaan rumah tangga kantor/perusahaan, pemeliharaan/perbaikan peralatan sarana dan kebersihan di lingkungan kantor/perusahaan pusat.

4.5 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

4.5.1 Reward Pegawai

Bentuk *reward*/penghargaan yang diberikan PTGM untuk karyawan yaitu berupa Jasa Produksi atau Premi yang diselipkan pada gaji pokok karyawan bisa disebut juga bonus kerja, *reward* ini diberikan untuk mengapresiasi karyawan yang dilihat dari semangat kerja karyawan dan juga absensi bulanannya. Ada juga *award*/hadiah tahunan yang disiapkan perusahaan untuk kategori-kategori terbaik pada karyawan.

4.5.2 Sistem Pemberian Gaji Pegawai

Sistem penggajian adalah proses mengatur segala sesuatu yang berkaitan dengan proses pembayaran upah karyawan dan pengajuan pajak pekerjaan. Pada PT Gresik Migas (Perseroda) memiliki sistem penggajian dengan menghitung daftar hadir karyawan dalam satu bulan. Dengan ketentuan pemberian gaji tidak lewat dari tanggal 5 bulan berikutnya.

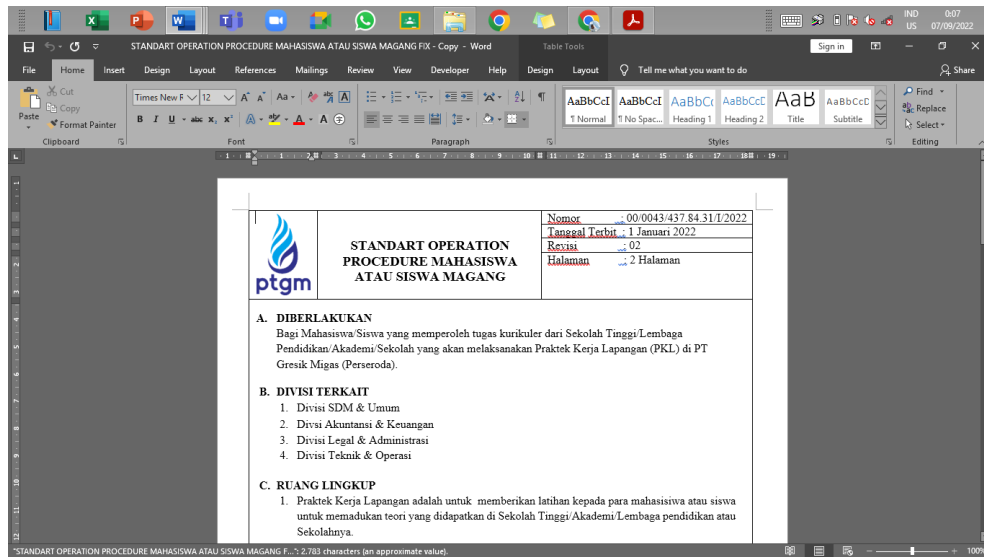
4.6 Tugas Khusus

Tugas yang diberikan dan diajarkan oleh PT Gresik Migas (Perseroda) pada penulis meliputi seluruh Divisi yang ada di Perusahaan. Penempatan Kerja Praktik di PT Gresik Migas (Perseroda) dilakukan sesuai kebijakan Perusahaan dengan kesepakatan bersama tanpa melihat jurusan yang ditempuh dengan tujuan untuk dapat mempelajari seluruh materi atau tugas disetiap Divisi yang ada di Perusahaan.

Namun Tugas Khusus yang diberikan kepada penulis lebih dominan kepada Divisi SDM dan Umum yang membutuhkan bantuan penulis. Berikut merupakan tugas yang dilaksanakan oleh penulis di bidang Sumber Daya Manusia.

4.6.1 Membuat *Standard Operating Procedure* (SOP)

Standard Operating Procedure (SOP) adalah pedoman yang digunakan untuk memastikan bahwa kegiatan operasional suatu organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar. (Sailendra, 2015) Tugas yang diberikan membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) SATPAM, Metering Station, dan Mahasiswa/Siswa Magang dengan mengacu *Standard Operating Procedure* (SOP) lama yang sudah ada di perusahaan dan contoh *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada pada internet dengan mengambil keterbaruan dari pemikiran kesepakatan dari Divisi SDM dan Umum.



Gambar 4. 2 Dokumentasi Kegiatan Membuat Standard Operational Procedure (SOP)

4.6.2 Membuat File *Monitoring* Kebersihan

File *Monitoring* dibuat untuk mempermudah pengecekan apasaja yang telah dilakukan pada bagian kebersihan. File ini berisikan *Check List* Ketuntasan Kegiatan per Hari.



MONITORING KEBERSIHAN KANTOR PT GRESIK MIGAS

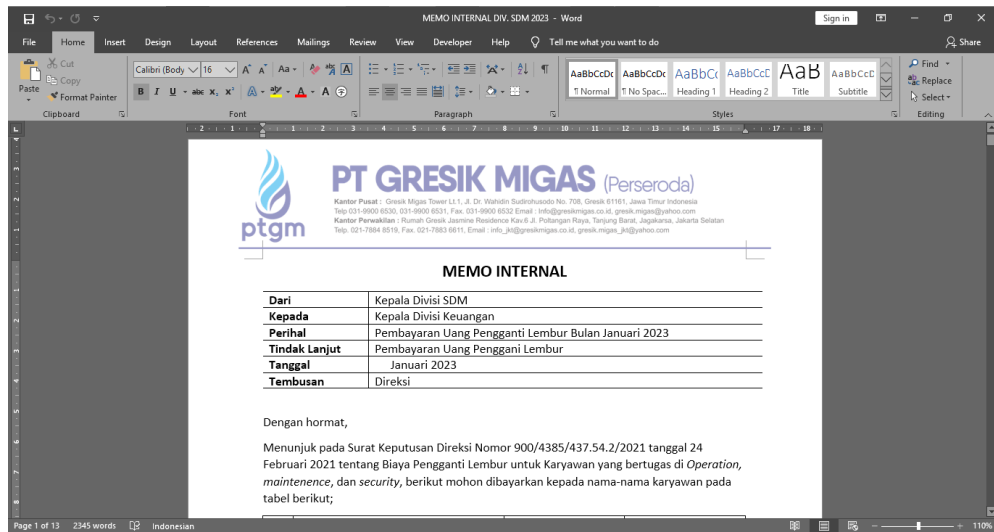
Nama : Elly Setyawati
OG (Office Girl)
Bulan : Agustus 2022
Area/Lokasi : Gedung Gresik Migas Tower

No	Jenis Kegiatan	Check List ketuntasan kegiatan per Hari																															Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Membersihkan lantai lobby																																	

Gambar 4. 3 Dokumentasi Kegiatan Membuat File Monitoring Kebersihan

4.6.3 Membuat MEMO Internal Divisi SDM dan Umum Tahun 2023

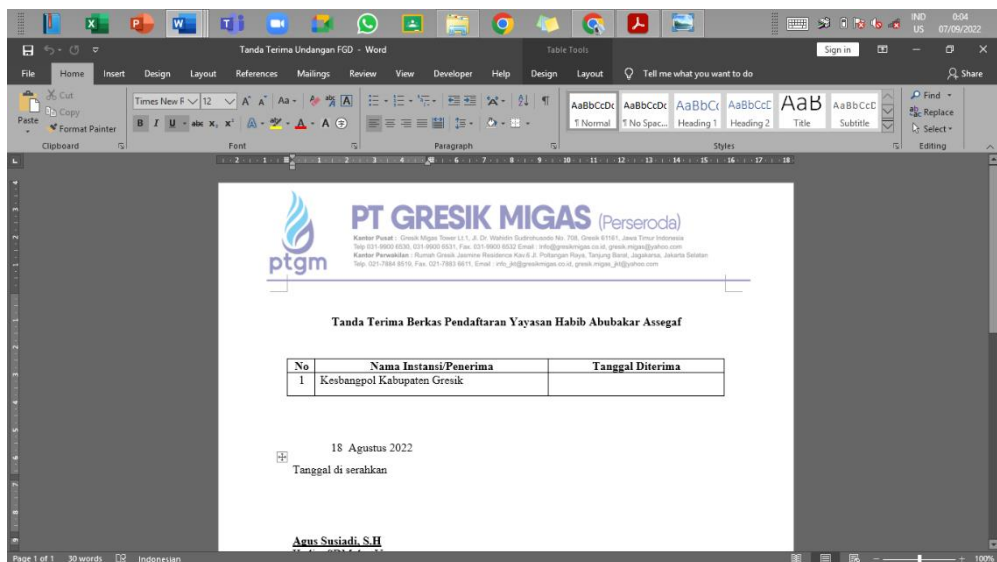
Memo Internal berikan tentang keputusan Direksi dengan perihal Pembayaran Uang Pengganti Lebur/Tunjangan Karyawan yang dikirim Oleh Divisi SDM teruntuk Divisi Keuangan dengan akhir proses persetujuan bersama, dengan bukti tandatangan persetujuan.



Gambar 4. 4 Dokumentasi Kegiatan Membuat MEMO Internal Divisi SDM dan Umum Tahun 2023

4.6.4 Membuat Surat Tanda Terima

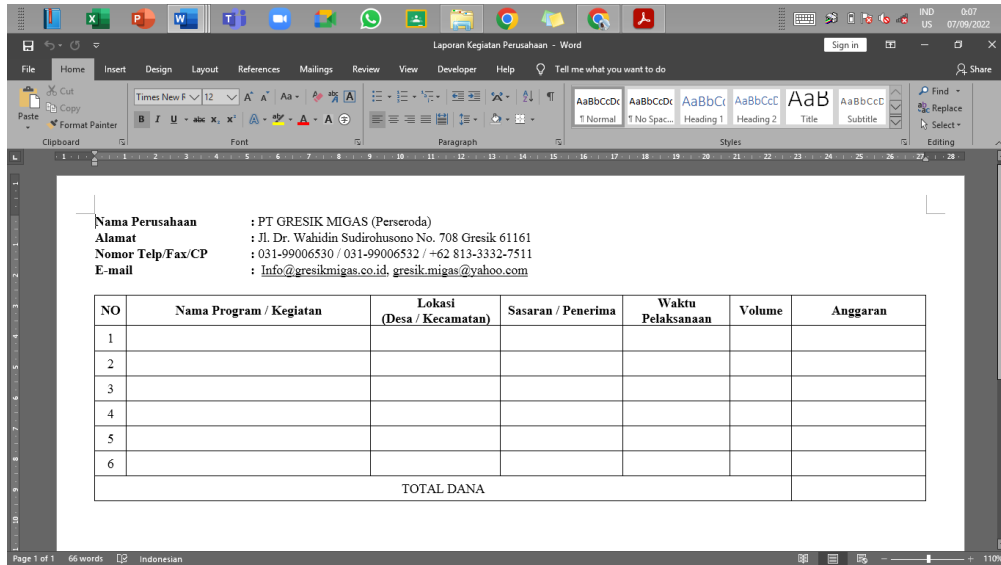
Surat yang dibuat untuk tertanda diterima surat yang diberikan teruntuk yang dituju sesuai surat dan perihal yang dibuat. Seperti undangan yang akan diberikan dari pihak perusahaan untuk pihak terundang.



Gambar 4. 5 Dokumentasi Kegiatan Membuat Surat Tanda Terima

4.6.5 Membuat Laporan Kegiatan Perusahaan

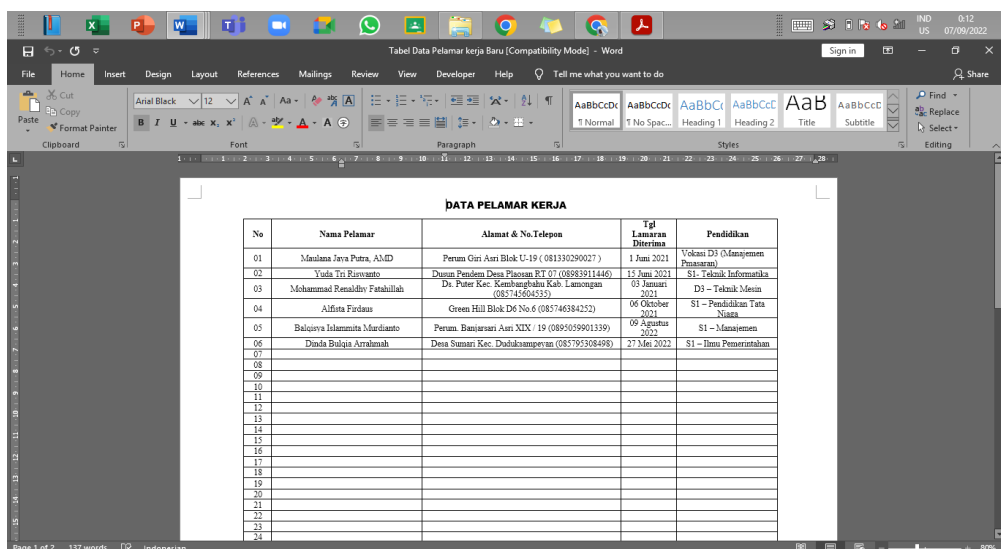
Laporan kegiatan dibuat untuk pelaporan perusahaan kepada pihak daerah untuk melaporkan kegiatan atau program yang telah dilaksanakan oleh perusahaan.



Gambar 4. 6 Dokumentasi Membuat Laporan Kegiatan Perusahaan

4.6.6 Membuat Data Pelamar Kerja Baru

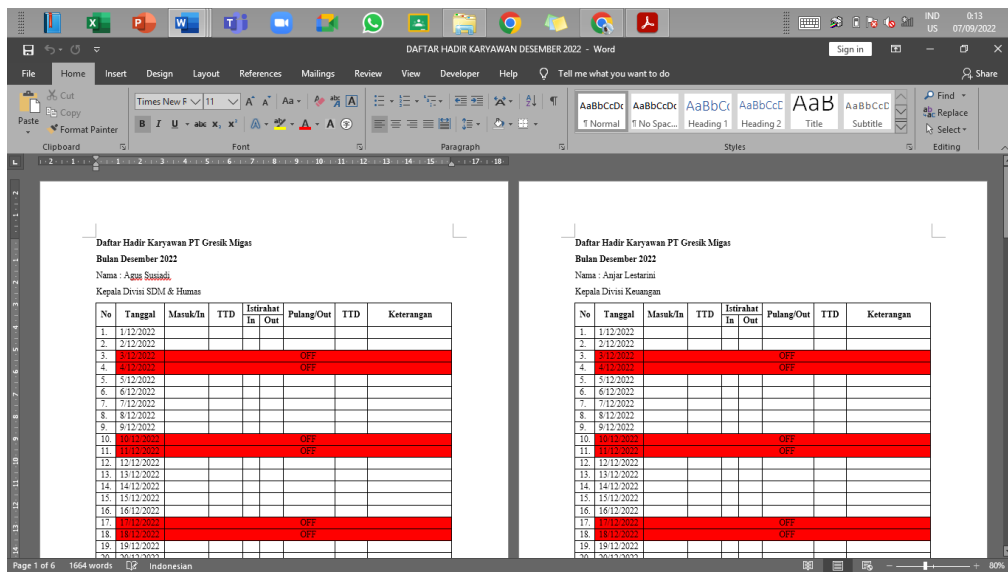
Data pelamar kerja baru berfungsi untuk memudahkan pengecekan data pada pelamar yang masih dalam proses persetujuan.



Gambar 4. 7 Dokumentasi Kegiatan Membuat Data Pelamar Kerja Baru

4.6.7 Membuat Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir untuk mempermudah perhitungan absen karyawan. Memantau kehadiran setiap karyawan, terutama yang datang terlambat atau pulang lebih awal dari ketentuan perusahaan.



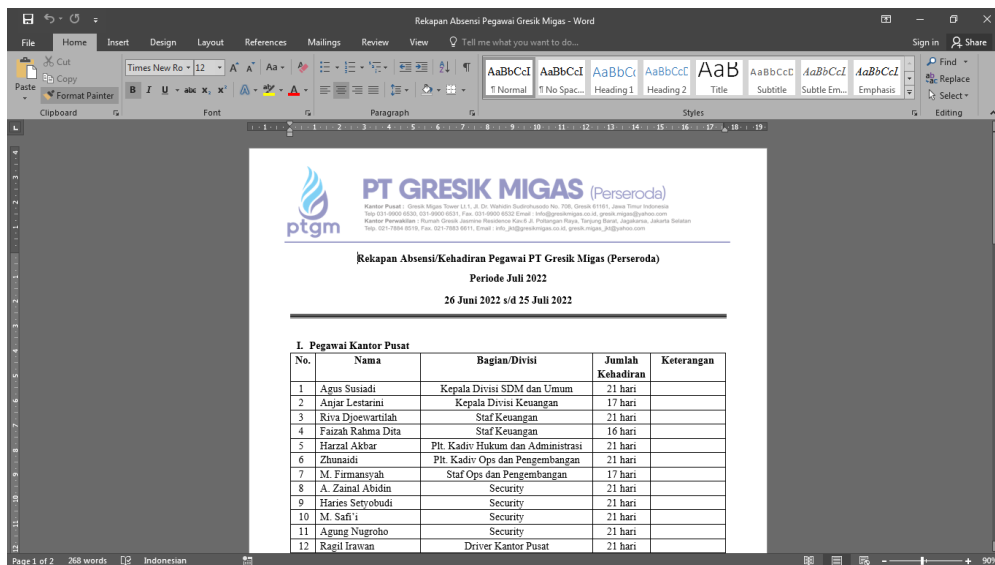
No	Tanggal	Masuk/In	TTD	Entrahat In/Out	Pulang/Out	TTD	Keterangan
1.	1/12/2022						
2.	2/12/2022						
3.	3/12/2022				OFF		
4.	4/12/2022				OFF		
5.	5/12/2022						
6.	6/12/2022						
7.	7/12/2022						
8.	8/12/2022						
9.	9/12/2022						
10.	10/12/2022				OFF		
11.	11/12/2022				OFF		
12.	12/12/2022						
13.	13/12/2022						
14.	14/12/2022						
15.	15/12/2022						
16.	16/12/2022						
17.	17/12/2022				OFF		
18.	18/12/2022				OFF		
19.	19/12/2022						
20.	20/12/2022						

No	Tanggal	Masuk/In	TTD	Entrahat In/Out	Pulang/Out	TTD	Keterangan
1.	1/12/2022						
2.	2/12/2022						
3.	3/12/2022				OFF		
4.	4/12/2022				OFF		
5.	5/12/2022						
6.	6/12/2022						
7.	7/12/2022						
8.	8/12/2022						
9.	9/12/2022						
10.	10/12/2022				OFF		
11.	11/12/2022				OFF		
12.	12/12/2022						
13.	13/12/2022						
14.	14/12/2022						
15.	15/12/2022						
16.	16/12/2022						
17.	17/12/2022				OFF		
18.	18/12/2022				OFF		
19.	19/12/2022						
20.	20/12/2022						

Gambar 4. 8 Dokumentasi Kegiatan Membuat Daftar Hadir Karyawan

4.6.8 Membuat Rekap Daftar Hadir Karyawan

Rekapan ini berfungsi untuk mengetahui berapa persentasi kehadiran karyawan pada PTGM, dan nantinya masuk pada sistem pembayaran gaji.

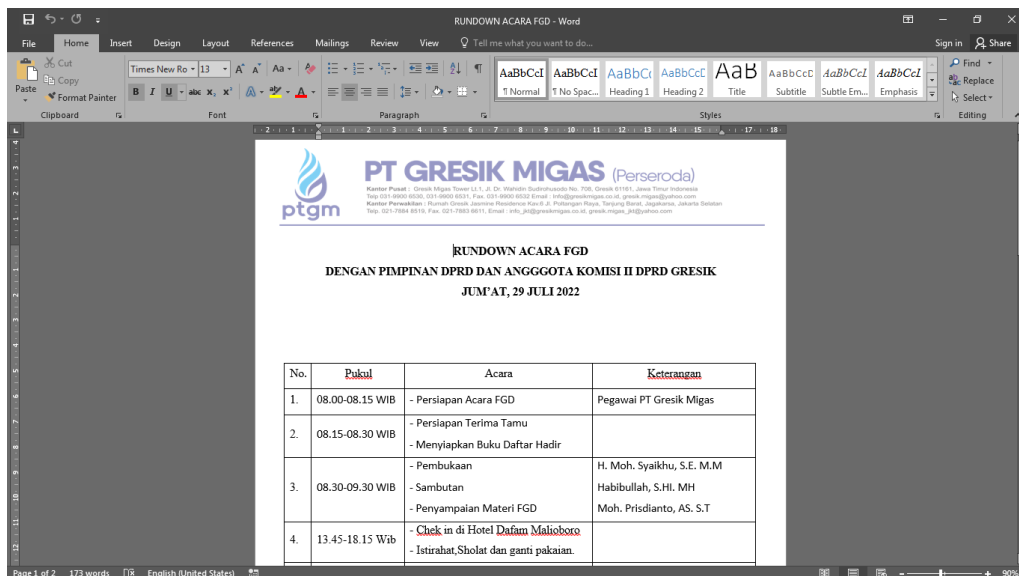


No.	Nama	Bagian/Divisi	Jumlah Kehadiran	Keterangan
1	Agus Susiadi	Kepala Divisi SDM dan Umum	21 hari	
2	Anjar Lestari	Kepala Divisi Keuangan	17 hari	
3	Riva Djopewartih	Staf Keuangan	21 hari	
4	Faiqah Rahma Dita	Staf Keuangan	16 hari	
5	Harzal Akbar	Pjt. Kadiv. Hukum dan Administrasi	21 hari	
6	Zhuaidi	Pjt. Kadiv. Ops dan Pengembangan	21 hari	
7	M. Firmansyah	Staf Ops dan Pengembangan	17 hari	
8	A. Zamal Abidin	Security	21 hari	
9	Haries Setyobudi	Security	21 hari	
10	M. Safi i	Security	21 hari	
11	Agung Nugroho	Security	21 hari	
12	Ragil Irawan	Driver Kantor Pusat	21 hari	

Gambar 4. 9 Dokumentasi Kegiatan Membuat Rekap Daftar Hadir Karyawan

4.6.9 Membuat Rundown Acara

Rundown acara dibuat agar pelaksanaan suatu acara terstruktur dan berjalan dengan tanpa ada satu kegiatan yang terlewat. Selain itu, adanya rundown juga bermanfaat untuk mengingatkan pembawa acara maupun pengisi acara agar tidak melebihi waktu yang ditetapkan.

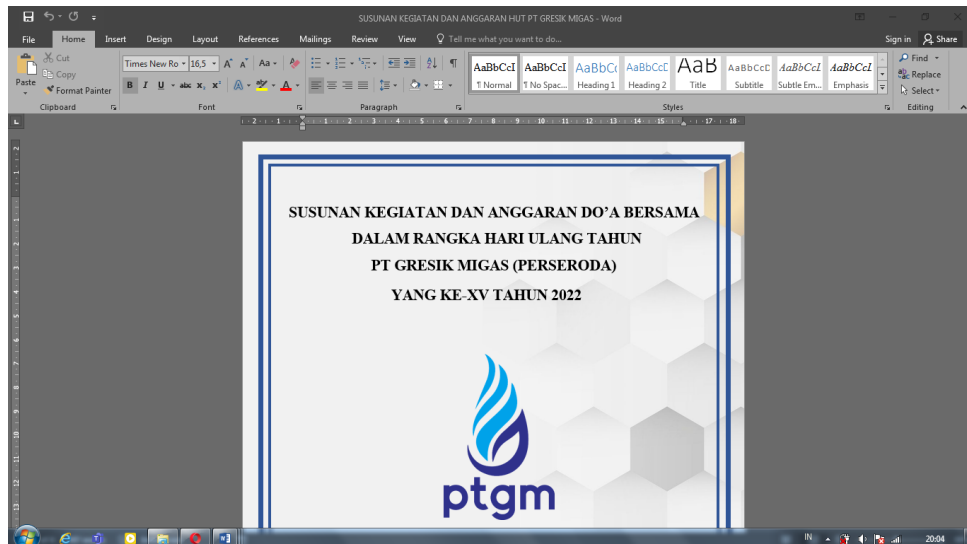


No.	Pukul	Acara	Keterangan
1.	08.00-08.15 WIB	- Persiapan Acara FGD	Pegawai PT Gresik Migas
2.	08.15-08.30 WIB	- Persiapan Terima Tamu - Menyiapkan Buku Daftar Hadir	
3.	08.30-09.30 WIB	- Pembukaan - Sambutan - Penyampaian Materi FGD	H. Moh. Syaikh, S.E. M.M Habibullah, S.HI. MH Moh. Prisdianto, AS. S.T
4.	13.45-18.15 Wib	- <u>Check in di Hotel Dafam Malioboro</u> - Istimah,Sholat dan ganti pakaian.	

Gambar 4. 10 Dokumentasi Kegiatan Membuat Rundown Acara

4.6.10 Membuat Susunan Kegiatan dan Anggaran

Susunan kegiatan dan anggaran dibuat dengan tujuan untuk mengetahui informasi lebih detail mengenai acara yang diadakan, dan untuk meminta persetujuan kepada para pihak.



Gambar 4. 11 Dokumentasi Kegiatan Susunan Kegiatan dan Anggaran

4.7 Kegiatan Kerja Praktik

4.7.1 Tahap persiapan Kerja Praktik

Pada tahap persiapan Kerja Praktik, penulis mencari informasi dari berbagai sumber terkait organisasi atau instansi yang masih dapat menerima mahasiswa untuk Kerja Praktik dalam waktu yang diinginkan dan menemukan tempat yang sesuai, yaitu PT Gresik Migas (Perseroda). Adapun Persyaratan Administrasi yang dibutuhkan sesuai dengan arahan perusahaan yang di berikan yang harus penulis siapkan, seperti Proposal Kerja Praktik, Surat Permohonan Kerja Praktik dari Universitas Internasional Semen Indonesia, Surat Pernyataan Mahasiswa (bermatrai), Sertifikat Telah Melaksanakan Vaksin, dan Surat Keterangan Sehat.

Setelah itu, penulis melakukan kesepakatan dengan adanya *Interview* dari pihak PT Gresik Migas (Perseroda) terkait *Standard Operating Procedure* (SOP) Magang. Kegiatan yang diajukan penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Minggu ke - 1					Minggu ke - 2					Minggu ke - 3					Minggu ke - 4						
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
1	Pengenalan Perusahaan																						
2	Studi Literatur																						
3	Observasi dan Pengumpulan Data																						
4	Pelaksanaan Tugas																						
5	Penulisan Laporan																						

Tabel 4. 1 Tahap Pelaksanaan Kerja Praktik

4.7.2 Tahap Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik terhitung sejak tanggal 11 Juli sampai dengan 22 Agustus 2021, jadwal pelaksanaan berbeda dengan jadwal yang diajukan penulis kepada perusahaan pada proposal magang yang diajukan. Perubahan jadwal Kerja Praktik dilakukan oleh perusahaan dengan kesepakatan bersama. Penulis melaksanakan Kerja Praktik, sebagai berikut:

Hari	Jam	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	ISHOMA
	13.00 – 15.00	
	15.00 – selesai	Sholat Ashar
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	ISHOMA
	13.00 – 15.00	
	15.00 – selesai	Sholat Ashar

Tabel 4. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik PT Gresik Migas
(Perseroda)

Pada hari Senin dan Kamis ada kegiatan rutinan yaitu mengaji dengan membaca surah Yasin dan Al-Waqiah.

4.7.3 Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dilaksanakan setelah menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik dengan mengolah data yang telah didapatkan selama Kerja Praktik. Dalam laporan, berisi hasil pengamatan, pembelajaran, dan pengalaman penulis selama masa Kerja Praktik di PT Gresik Migas (Perseroda). Penulis telah mendapat pengalaman nyata dan ilmu yang bermanfaat agar kedepannya dapat diaplikasikan di dunia kerja.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab yang besar untuk menciptakan lulusan yang unggul, intelektual dan kompeten serta mampu bersaing dalam dunia kerja, salah satu langkah untuk mewujudkan impian tersebut ialah dengan mengadakan program Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di bangku kuliah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dalam dunia kerja untuk tingkat keahlian tertentu. Selain itu, dengan adanya Kerja Praktik dapat memberikan keuntungan bagi pihak instansi dan pelaksana Kerja Praktik. Mahasiswa akan mendapatkan keahlian yang tidak pernah didapatkan di bangku kuliah dan Pelaksana Kerja Praktik dapat berbagi teori dan bertukar pikiran dengan mahasiswa yang menjalankan kegiatan Kerja Praktik pada perusahaan tersebut, sehingga dengan adanya Kerja Praktik dapat meningkatkan mutu dan relevansi mahasiswa yang dapat diarahkan untuk mengembangkan *Skill, Knowledge, dan Attitude* (SKA) antara pendidikan dan dunia kerja. PT Gresik Migas (Perseroda) atau disebut dengan PTGM yang merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Gresik, bidang usaha perusahaan ini diantaranya meliputi: 1) Kegiatan yang berkaitan dengan usaha hilir migas yang mencakup pengolahan, pengangkutan, penyimpanan dan niaga; 2) Kerja sama dengan Badan Usaha Milik Daerah/Negara (BUMD/BUMN) dan atau Badan Swasta (Investor) yang bergerak dalam usaha Migas; 3) Usaha-usaha lain yang berkaitan. Berdasarkan pengalaman penulis saat melaksanakan Kerja Praktik, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Tugas Khusus Selama Kerja Praktik antara lain:

1. Membuat *Standard Operating Procedure* (SOP)
2. Membuat File *Monitoring* Kebersihan

3. Membuat MEMO Internal Divisi SDM dan Umum Tahun 2023
4. Membuat Surat Tanda Terima
5. Membuat Laporan Kegiatan Perusahaan
6. Membuat Data Pelamar Kerja Baru
7. Membuat Daftar Hadir Karyawan
8. Membuat Daftar Hadir Karyawan
9. Membuat *Rundown* Acara
10. Membuat Susunan Kegiatan dan Anggaran

5.2 Saran

Adapun pengalaman yang didapatkan penulis saat pelaksanaan Kerja Praktik yang berlangsung selama 1,5 bulan di PT Gresik Migas (Perseroda). Sehingga penulis menuliskan beberapa saran, semoga dapat bermanfaat di kemudian hari agar pelaksanaan Kerja Praktik selanjutnya dapat berjalan lebih baik bagi semua pihak.

1. Diharapkan bagi para peserta diberikan pengetahuan dasar terkait dunia kerja, dan juga memberikan pengetahuan tambahan terkait unit kerja yang masih dalam satu kompartemen sama.
2. Sebagai seorang mahasiswa calon intelektual yang lebih maju, diharapkan para peserta kerja praktik untuk mempersiapkan diri pada saat menghadapi dunia kerja.
3. Praktikan diharuskan untuk mengetahui keunggulan yang dimiliki dalam diri dan tidak hanya fokus pada *hard skill* tetapi juga harus mengasah *soft skill*, agar ketika kita dihadapkan dengan dunia kerja peserta dapat bersaing dengan SDM lainnya.
4. Diharapkan kepada peserta saat melaksanakan kerja praktik dijalankan dengan sungguh-sungguh dan serius, dengan harapan dapat membawa nama bangga instansi. Tidak hanya itu, kejujuran dan etika sopan santun harus tetap diperhatikan bagi para peserta Kerja Praktik.

DAFTAR PUSTAKA

Azizah, Lely 2021. “*Apa itu SOP? Pengertian, Fungsi, dan Manfaatnya*”

<https://www.gramedia.com/best-seller/apa-itu-sop/> (diakses 25 Agustus).

PT Gresik Migas (Perseroda). (2019). Laporan Tahunan PT Gresik Migas

(Perseroda) Tahun 2019 (1st ed., Vol. 1). PT Gresik Migas (Perseroda).

Rusdiana, 2021. *PENERAPAN ILMU MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA*

DI PT. PETROKIMIA GRESIK.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



Gresik, 16 Juni 2022

Nomor : 0065/KI.05/03-01.01.01.01/06.22
Lampiran : 1 (satu) berkas proposal
Perihal : Permohonan Kerja Praktik

Kepada Yth.
Pimpinan HRD
PT Gresik Migas
Gresik, Kembangan, Kec. Kebomas, Kabupaten Gresik
Jawa Timur 61122

Dengan hormat,

Dalam rangka melengkapi kurikulum Program Studi **Akuntansi** Universitas Internasional Semen Indonesia, maka setiap mahasiswa diharuskan melaksanakan Kerja Praktik untuk memberikan gambaran kerja nyata kepada mahasiswa, menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di Perguruan Tinggi sekaligus memperoleh pengalaman kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa berikut :

No.	NIM	NAMA
1.	1021910005	Ajeng Eka Rahmanti
2.	1021910021	Ellisa
3.	1021910033	Maftuhah

untuk dapat melaksanakan Kerja Praktik di PT Gresik Migas pada tanggal **11 Juli 2022 – 13 Agustus 2022**. Kami berharap mahasiswa yang bersangkutan dapat diberikan pekerjaan yang sesuai dengan program studinya dan sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan 1 (satu) berkas proposal.

Selanjutnya kami akan menunggu konfirmasi dan kabar baik dari Bapak/Ibu. Adapun contact person yang dapat dihubungi untuk Kerja Praktik mahasiswa tersebut adalah Ajeng Eka R. di nomor HP. 06283846188174 atau alamat e-mail ajeng.rahmanti19@student.uisi.ac.id. Besar harapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami.

Demikian, atas perhatian dan terpenuhinya permohonan ini kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Koordinator Kerja Praktik

Elsi Mersilia Hanesti, S.EI., M.SEI
NIP. 9319317

Lampiran 2 Surat Keterangan Diterima Kerja Praktik



PT GRESIK MIGAS (Perseroda)

Kantor Pusat : Gresik Migas Tower Lt.1, Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 708, Gresik 61161, Jawa Timur Indonesia
Telp. 031-9900 6530, 031-9900 6531, Fax. 031-9500 6532 Email : info@gresikmigas.co.id, gresik.migas@yahoo.com
Kantor Perwakilan : Rumah Gresik Jasmine Residence Kav.6 Jl. Polangan Raya, Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telp. 021-7884 8519, Fax. 021-7883 6511, Email : info_jkt@gresikmigas.co.id, gresik.migas_jkt@yahoo.com

23 Juni 2022

Nomor : 000/0035/437.84.31/SDM.PTGM/VI/2022
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : Surat Pemberitahuan diterima PKL/Magang

Kepada Yth,
Koordinator Kerja Praktik
Universitas Internasional Semen Indonesia
(Ibu Elsi Mersilia Hanesti,S,El,M,SEI)
Di tempat.

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan magang mahasiswa dari Universitas Internasional Semen Indonesia(UISI) maka dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama : Ajeng Eka Rahmanti
NIM : 1021910005
Nama : Ellisa
NIM : 1021910021
Nama : Maftuhah
NIM : 1021910033

Mahasiswa tersebut di atas telah kami terima sebagai peserta Praktek Pengenalan Lapangan/magang di perusahaan kami PT Gresik Migas (Perseroda) milik Pemerintah Kabupaten Gresik mulai tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan tanggal 22 Agustus 2021(selama satu bulan hari efektif kerja)

Demikian pemberitahuan kami agar dilaksanakan sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Gresik Migas



ptgm
(PERSERODA)

H. Mohammad Syaikh, SE,M.M
Direktur SDM dan Umum

Tembusan:
1. Direktur Utama
2. Direktur Teknik dan Operasi
3. Arsip

Lampiran 3 Lembar Kehadiran Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA


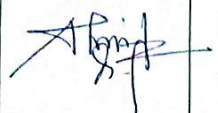

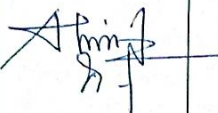

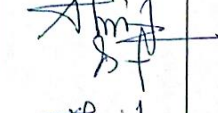

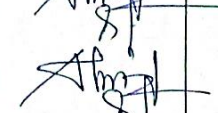

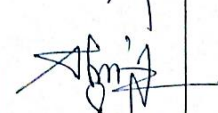

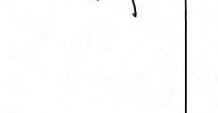
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama : Ajeng Eka Rahumanti
 NIM : 1021910005
 Judul Kerja Praktik : Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Operasional Bisnis Pada PT Gresik Migas (Perseroda)

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin 11 Juli 2022	- Mencari materi join Venture - Menyusun format perjanjian usaha. case : perjanjian ASOGAS dan PT GM		
2.	Selasa 12 Juli 22	• Membuat file monitoring Kebersihan perusahaan • Membuat tag label • Mengerjakan surat kerja sama		
3.	Rabu 13 Juli 22	• Mengerjakan draft icerja sama perusahaan.		
4.	Kamis 14 Juli 22	• Mendaubling data. • Mempelajari joint Venture.		
5.	Jumat 15 Juli 22	• melanjutkan doubling data. • mempelajari input data keuangan. • Mempelajari aplikasi zahir		
6.	Senin 18 Juli 2022	• Membuat Laporan kegiatan Perusahaan. • Membantu menginput data SOP SATPAM. • Rekap bukti keluar masuk keuangan.		

Catatan :
 Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/Mingguan) selama kerja praktik dan ditandatangani oleh Pelaksana kerja praktik dan Pembimbing Lapangan dimana kerja praktik dilaksanakan.

















UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT Semen Indonesia (Persero) Tbk

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext 3662 Fax: (031) 3985481

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
7	Senin 19 Juli 22	<ul style="list-style-type: none"> • Review Laporan Keuangan 2019 • PPh 22 		
8	Rabu 20 Juli 22	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan laporan • Membuat lampiran klasifikasi pekerjaan. 		
9	Kamis 21 Juli 22	<ul style="list-style-type: none"> • Menyalin ulang surat keputusan direksi • Membuat lampiran klasifikasi Pengadaan dan pelat sanaan Pengadaan Barang dan Jasa. 		 Agus S
10	Jum'at 22 Juli 22	<ul style="list-style-type: none"> • Mendoubling data • Membuat SOP PEKERJA (Metering Station) 		
11	Senin 25 Juli 22	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari pembukuan (lk perusahaan) laporan keuangan (LK) 		
12	Selasa 26 Juli 22	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Memo Internal Divisi SDM tahun 2023 • Membuat Surat tanda terima Undangan FGD untuk DPRD. 		
13	Rabu 27 Juli 22	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar hadir karyawan <ul style="list-style-type: none"> - September ✓ - November ✓ - Desember ✓ 		

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
14	28 Juli 22 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> Merapikan file surat perjanjian kerjasama antara sekretariat Daerah Kabupaten Gresik dengan PT. Gresik Migas. 	<i>Ampf.</i>	<i>Ampf.</i>
15	Jum'at. 29 Juli 22	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mempersiapkan acara Focus Group Discussion (FGD). Membuat <u>hard file</u> surat perjanjian kerjasama Mengikuti transaksi ke bank. ✓ 	<i>Ampf.</i>	<i>Ampf.</i>
16	Senin 01 Ags 22	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data dokumentasi Laporan bulanan kegiatan Operation dan maintenance bulan juli. Membuat tag map file ✓ Membuat Absensi bulan Agustus. 	<i>Ampf.</i>	<i>Ampf.</i>
17	Selasa 02 Ags 22	<ul style="list-style-type: none"> Membuat buku catatan aktivitas/ kegiatan kendaraan dinas / catatan pembelian BBM. 	<i>Ampf.</i>	<i>Ampf.</i>
18	Rabu 03 Ags 22	<ul style="list-style-type: none"> Menginput Data aktual pengukuran gas. pada file laporan OM bulan Juli Koreksi data pedoman Pengadaan Barang/Jasa Perusahaan. 	<i>Ampf.</i>	<i>Ampf.</i> Agus st.


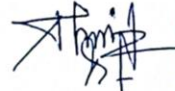



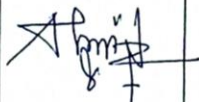





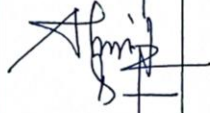

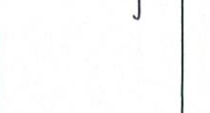


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp. (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
19	Kamis 04 Ags 2022	<ul style="list-style-type: none"> Membuat monitoring kebersihan Mengikuti transaksi ke Bank Gresik 		
20	Jum'at 05 Ags 22	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek list kelengkapan persyaratan administrasi SPBU Nelayan. 		
21	Senin 8 Ags 22	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek list kelengkapan Dokumen perijinan pendirian pertastop. Membantu membuat desain umbul-umbul. 		
22	Selasa 09 Ags 22	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data pelamar kerja. 		
23	Rabu 10 Ags 22	<ul style="list-style-type: none"> Membuat pertanyaan untuk materi operasional 		
24	Kamis 11 Ags 22	<ul style="list-style-type: none"> Menscan data. Mempelajari operasional perusahaan (di Metering). 		
25	Jum'at 12 Ags 22	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari cara menginput data Faktur Pajak pada E-Faktur. Wawancara Kepala Divisi SDM & Umum untuk materi Pembahasan Laporan Magang. Revisi standard Operating Procedure Mahasiswa Magang. 		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
26	Senin 15 Ags 22	• Melakukan Revisi Surat Peringatan pertama. dan kedua.	<i>Amf.</i>	<i>[Signature]</i>
27	Selasa 16 Ags 22	• Merevisi surat peringatan ke- tiga. • Merevisi standart Oprating procedure Mahasiswa / siswa Magang.	<i>Amf.</i>	<i>[Signature]</i>
28	Kamis 18 Ags 22	• Menyusun Laporan Akhir Magang.	<i>Amf.</i>	<i>[Signature]</i>
29	Jum'at 19. Ags 22	• Membuat Struktur Organisasi Perusahaan	<i>Amf.</i>	<i>[Signature]</i>



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA


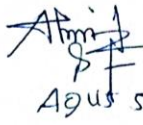

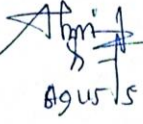



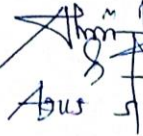
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama : Ellisa
 NIM : 1021910021
 Judul Kerja Praktik : Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Operasional Bisnis Pada PT Gresik Migas (Perseroda)

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin, 11 Juli 2022	- Mengetik struktur organisasi unit tanggap darurat PT Gresik Migas (Perseroda) - Mengetik daftar hadir mahasiswa magang		 Agus S
2.	Selasa, 12 Juli 2022	- Mencatat surat keluar pengajuan anggaran doa bersama dan santunan yatim piatu - Mengetik data dan masa kerja pegawai PT Gresik Migas (Perseroda) untuk bulan Juli 2022		 Agus S
3.	Rabu, 13 Juli 2022	- Merevisi struktur tanggap darurat PT Gresik Migas (Perseroda) yang telah dibuat sebelumnya - Mengetik nomor file divisi SDM dan Umum PT Gresik Migas (Perseroda)		 Agus S
4.	Kamis, 14 Juli 2022	- Mengetik dan merevisi data dan masa kerja pegawai PT Gresik Migas untuk bulan Juni dan Juli 2022		 Agus S

Catatan :
 Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/Mingguan) selama kerja praktik dan ditandatangani oleh Pelaksana kerja praktik dan Pembimbing Lapangan dimana kerja praktik dilaksanakan.




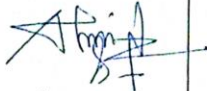









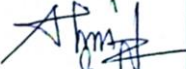





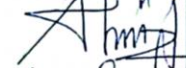

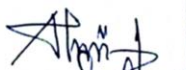
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
5.	Jum'at, 15 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik lembar disposisi PT Gresik Migas (Perseroda) perihal permohonan kerja praktik - Mengetik / menginput data transaksi pengeluaran PT Gresik Migas (Perseroda) pada aplikasi akuntansi (Zahir) - Pengenalan cara kerja aplikasi akuntansi (Zahir) sebagai alat bantu pencatatan transaksi di PT Gresik Migas (Perseroda) 		 Agus S
6.	Senin, 18 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Pengaman (Satpam) PT Gresik Migas (Perseroda) 		 Agus S
7.	Selasa, 19 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik lembar disposisi permohonan kerja praktik mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya - Melanjutkan mengetik Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Pengamanan (Satpam) PT Gresik Migas (Perseroda) 		 Agus S
8.	Rabu, 20 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat cover laporan keuangan triwulan II PT Gresik Migas (Perseroda) - Mencatat surat keluar masuk (Surat Pemberitahuan Diterima Magang) Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya (UNTAG) Fakultas Teknik 		 Agus S

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
9.	Kamis, 21 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik lembar disposisi PT Gresik Migas (Perseroda) dari Pemuda Pemuda Dusun Kerandenan dengan Perihal Permohonan Partisipasi - Mengetik surat perjanjian kerja karyawan PT Gresik Migas 		 Agus s
10.	Jum'at, 22 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik, memeriksa, dan mengurutkan Daftar Isi Folder SDM dan Umum PT Gresik Migas 		 Agus s
11.	Senin, 25 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik lembar permohonan pinjam lahan parkir pada PT Artha Keluarga Sejahtera - Mengetik tag file content PT Gresik Migas (Perseroda) - Mengedit nomor file Divisi SDM dan Umum 		 Agus s
12.	Selasa, 26 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat balasan atas konfirmasi surat permohonan skema angsuran invoice dari PT Ruspetindo - Mengetik rekapan absensi/kehadiran Pegawai PT Gresik Migas 		 Agus s
13.	Rabu, 27 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik lembar pengajuan servis kendaraan dinas perusahaan PT Gresik Migas - Melanjutkan mengetik rekapan absensi kehadiran Pegawai PT Gresik Migas (Perseroda) 		 Agus Susi Api
14.	Kamis, 28 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rundown acara Forum Group Discussion PT Gresik Migas untuk Jum'at, 29 Juli 2022 		 Agus s


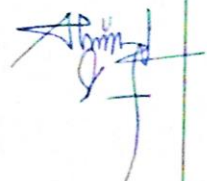

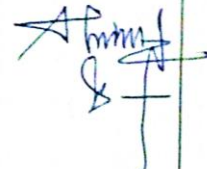

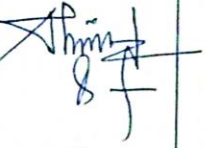

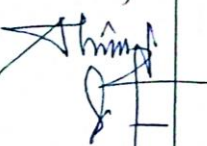

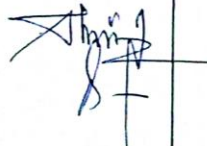


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext 3662 Fax: (031) 3985481

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
15.	Jum'at, 29 Juli 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mempersiapkan pelaksanaan acara Forum Group Discussion PT Gresik Migas - Mempelajari bagaimana tata cara mencairkan cek di bank dari PT Gresik Migas 		
16.	Senin, 01 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat lembar disposisi PT Gresik Migas dari Panitia Peringatan Tahun Baru Islam - Membuat/mengetik Jadwal Security PT Gresik Migas (Perseroda) 		
17.	Selasa, 02 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat buku catatan penggunaan kendaraan dinas perusahaan PT Gresik Migas (Perseroda) 		
18.	Rabu, 03 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mereview dan melakukan crosscheck Peraturan Perusahaan Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa PT Gresik Migas (Perseroda) - Melakukan update Data dan Masa Kerja Pegawai PT Gresik Migas (Perseroda) per 31 Agustus 2022 		
19.	Kamis, 04 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pencocokan data faktur servis kendaraan dinas perusahaan PT Gresik Migas (Perseroda) dengan surat pengajuan servis kendaraan dinas yang dibuat sebelumnya - Mempelajari cara penarikan dana dari Bank yang dipilih perusahaan sebagai tempat menyimpan uang untuk digunakan sebagai dana operasional PT Gresik Migas 		








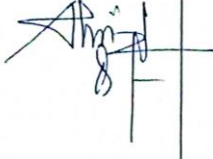



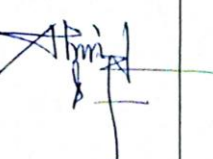


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
20.	Jum'at, 05 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat susunan kegiatan dan anggaran do'a bersama dalam rangka hari ulang tahun PT Gresik Migas (Perseroda) tahun 2022 - Melakukan crosscheck dan melengkapi data Kelengkapan administrasi SPBU Nelayan 		
21.	Senin, 08 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan crosscheck dan melengkapi data Kelengkapan Perizinan Pendirian Pertashop PT Gresik Migas - Membuat desain umbul-umbul untuk perusahaan PT Gresik Migas 		
22.	Selasa, 09 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan membuat susunan kegiatan dan anggaran do'a bersama dalam rangka hari ulang tahun PT Gresik Migas (Perseroda) Tahun 2022 - Membuat desain id card untuk training PT Gresik Migas 		
23.	Rabu, 10 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari cara pembuatan SOP Mahasiswa/Siswa Magang di Perusahaan PT Gresik Migas - Membuat desain spanduk untuk acara pembukaan SPBN Campurejo - Panceng 		
24.	Kamis, 11 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kunjungan ke Matering PT Gresik Migas untuk mempelajari secara langsung proses operasional perusahaan 		
25.	Jum'at, 12 Agustus 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat Standart Operation Procedure Mahasiswa atau Siswa Magang - Mempelajari bagaimana cara membuat e-faktur pajak melalui aplikasi dari DJP (Direktorat Jendral Pajak) 		


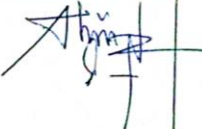

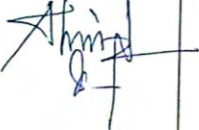

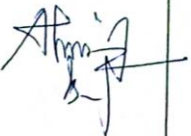

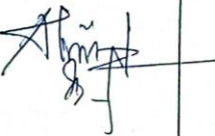

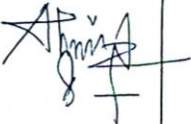


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.


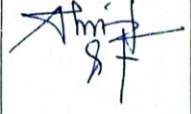







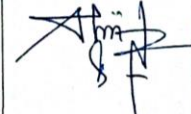


Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp. (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TID Pembimbing Lapangan
26.	Senin, 15 Agustus 2022	- Melakukan kliping berita acara pembukaan SPBUN untuk Nelayan di Desa Campurejo Kecamatan Panceng dari PT Gresik Migas (Perseroda)		
27.	Selasa, 16 Agustus 2022	- Membuat kliping berita acara pembukaan SPBUN untuk Nelayan dari PT Gresik Migas (Perseroda) di Desa Campurejo Kecamatan Panceng		
28.	Kamis, 18 Agustus 2022	- Melanjutkan kliping berita mengenai acara pembukaan SPBUN dari PT Gresik Migas (Perseroda) di Desa Campurejo Kecamatan Panceng - Membuat sertifikat untuk mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL)		
29.	Jum'at, 19 Agustus 2022	- Melanjutkan membuat desain sertifikat untuk mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Gresik Migas (Perseroda)		
30.	Senin, 22 Agustus 2022	- Penutupan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Gresik Migas (Perseroda)		

LEMBAR KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama : Maftuhah
 NIM : 1021910033
 Judul Kerja Praktik : Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Operasional Bisnis Pada PT Gresik Migas (Perseroda)

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1.	Senin 11-7-2022	- Mengerjakan pin venture		
2.	Selasa 12-7-2022	- Mengantar surat - Membuat daftar tabel		
3.	Rabu 13-7-2022	- Mengerjakan perjanjian kerjasama		
4.	Kamis 14-7-2022	- Menghitung pph - Membantu scan		
5.	Jumat 15-7-2022	- Mempelajari Memasukan data ke Aplikasi Zahir - Membuat tabel		
6.	Senin 18-7-2022	- fotocopy SPT masa pajak - fotocopy Laporan keuangan - Mengijid - Memasukan data ke tempat Penyimpanan file.		 Agus J.

Catatan :
 Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/Mingguan) selama kerja praktik dan ditandatangani oleh Pelaksana kerja praktik dan Pembimbing Lapangan dimana kerja praktik dilaksanakan.






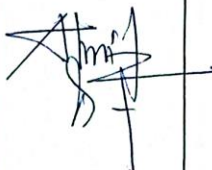



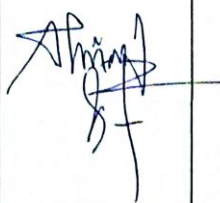





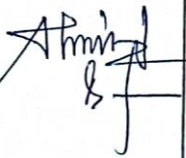


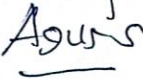


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
7.	Selasa 19-7-2022	- Mengerjakan Sk Tentang ketentuan Tata cara pengadaan barang dan jasa PT Gresik Migas (perseroda)		
8.	Rabu 20-7-2022	- Melanjutkan mengerjakan Sk Tentang ketentuan tata cara pengadaan barang dan jasa PT Gresik Migas (perseroda)		
9.	Kamis 21-7-2022	- Membuat tabel lampiran sk Tentang ketentuan dan tata cara Pengadaan barang dan jasa PT. Gresik Migas (perseroda)		
10.	Jumat 22-7-2022	- Foto copy - Mengerjakan sop 'pekerja - Foto copy biaya pengganti lembur		
11.	Senin 25-7-2022	- Mengerjakan tabel daftar dokumen - Membuat daftar hadir karyawan Agustus		

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
16	Senin 01-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan lembar disposisi - Mengklasifikasikan dokumen service Mobil. - Membuat daftar absensi Mahasiswa magang (untag) ✓ 		
17	Selasa 02-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat catatan penggunaan kendaraan dinas 		
18.	Rabu 03-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Meriview dan cruss check peraturan Perusahaan PT. Gresik Migas Tentang Pedoman pengadaan barang/ Jasa perusahaan perseroan Terbatas Gresik Migas - Mengisi form surat kuasa 		 
19	Kamis 04-08-2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan peraturan perusahaan PT. Gresik Migas tentang Pedoman pengadaan barang/ jasa Perusahaan Perseroan Terbatas Gresik Migas. - Mengantar pengambilan dana ke bank bri untuk operational perusahaan. 		











UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp. (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
20	Jumat 05-08-2022	-Melanjutkan Mengerjakan peraturan Perusahaan Pt. Gresik Migas (Persero) tentang pedoman pengadaan barang dan jasa		
21	Senin 08-08-2022	- Meng cross cek penulisan dan mengganti template peraturan Perusahaan Pt Gresik migas (persero) tentang pedoman pengadaan barang/ jasa		
22	Selasa 09-08-2022	- Membantu mengerjakan desain ID card		
23	Rabu 10-08-2022	- Mengerjakan Surat tanda terima Kepala dinas Perikanan Kabupaten Gresik dan Kepala dinas Penanaman Modal dan P3P - Membuat Kartu undangan untuk Peresmian SPDA		


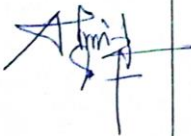





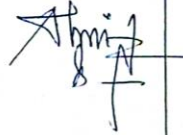


UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
24	Kamis 11-08-2022	- Mengerjakan Sop Mahasiswa Magang.		
25	Jumat 12-08-2022	- Mengerjakan Surat keluar - Mengerjakan Sop Mahasiswa Magang dengan template dan format yang sesuai		
26	Senin 15-08-2022	- Mengerjakan Surat perintah Mulai kerja - Belajar Menggunakan dan Membuat e-faktur		
27	Selasa 16-08-2022	- Mengerjakan daftar hadir karyawan - Mengerjakan peraturan Perusahaan (Direksi PT Gresik Migas (Perseroda) tentang pedoman pengadaan barang dan jasa.		


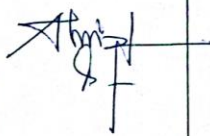

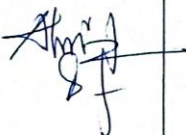




UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
28	Kamis 18-08-2022	- Menambahkan daftar hadir karyawan yang belum dimasukkan di bulan September		
29	Jumat 19-08-2022	- Membuat daftar hadir karyawan untuk bulan Oktober		
30	Senin 22-08-2022	- Penutupan praktek kerja lapangan.		

Lampiran 4 Dokumentasi Pelaksanaan Kerja Praktik





Lampiran 5 Lembar Asistensi Dosen Pembimbing



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122





Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASISTENSI KERJA PRAKTIK

Nama : Ajeng Eka Rahmanti, Ellisa, Maftuhah
NIM : 1021910005, 1021910021, 1021910033
Program Studi : Akuntansi
Judul Kerja Praktik : PERAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP OPERASIONAL BISNIS PADA PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)

KERJA PRAKTIK dilaksanakan terhitung mulai: 11 Juli 2022 s/d 22 Agustus 2022

Laporan akhir harus sudah dikumpul : 22 September 2022

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	6 Juni 2022	Asistensi mengenai kelanjutan proposal yang akan di ajukan untuk perusahaan, melalui via whatsapp.	
2	20 Juni 2022	Konfirmasi penerimaa Magang dan Asistensi mengenai kegiatan magang	
3	6 Agustus 2022	Asistensi mengenai tahap Pelaporan Magang dan kegiatan selama magang berlangsung	
4	12 September 2022	Asistensi Laporan Magang	

Gresik, 13 September 2022

Dosen Pembimbing Kerja Praktik




(Sugeng Firdausi, S.E., Ak., M.M. MIFP.)

NIP. 7915186

Catatan :

Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan kerja praktik melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan **tidak lulus** kerja praktik.

Lampiran 6 Lembar Evaluasi Pembimbing Lapangan



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481


LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing
Lapangan

Nama : Ajeng Eka Rahmanti
NIM : 1021910005
Judul Kerja Praktik : PERAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP OPERASIONAL BISNIS PADA
PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	97	24,25
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	97	48,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	99	14,85
JUMLAH	100%	JUMLAH	97,1

Gresik, 19 September 2022
Pembimbing Lapangan



ptgm
(PERSERODA)
(Agus Susiadi, S.H)
Kepala Divisi SDM & Umum



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing
Lapangan

Nama : Ellisa
NIM : 1021910021
Judul Kerja Praktik : PERAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP OPERASIONAL BISNIS PADA
PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	97	24,25
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	97	48,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	99	14,85
JUMLAH	100%	JUMLAH	97,1

Gresik, 19 September 2022
Pembimbing Lapangan



ptgm
(PT GRESIK MIGAS (PERSERODA))
Kepala Divisi SDM & Umum



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Pembimbing
Lapangan

Nama : Maftuhah
NIM : 1021910033
Judul Kerja Praktik : PERAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP OPERASIONAL BISNIS PADA
PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	97	24,25
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkansaat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	97	48,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	99	14,85
JUMLAH	100%	JUMLAH	97,1

Gresik, 19 September 2022
Pembimbing Lapangan


ptgm
(PERSERODA)
(Agus Susiadi, S.H)
Kepala Divisi SDM & Umum

Lampiran 7 Lembar Evaluasi Dosen Pembimbing



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen
Pembimbing

Nama : Ajeng Eka Rahmanti
NIM : 1021910005
Judul Kerja Praktik : PERAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP OPERASIONAL BISNIS PADA
PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	87

Gresik, 13 September 2022
Dosen Pembimbing



(Sugeng Firdausi , S.E., Ak., M.M. MIFP.)
NIP. 7915186



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen
Pembimbing

Nama : Ellisa
NIM : 1021910021
Judul Kerja Praktik : PERAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP OPERASIONAL BISNIS PADA
PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	87

Gresik, 13 September 2022
Dosen Pembimbing



(Sugeng Firdausi , S.E., Ak., M.M. MIFP.)
NIP. 7915186



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI KERJA PRAKTIK

Dosen
Pembimbing

Nama : Maftuhah
NIM : 1021910033
Judul Kerja Praktik : PERAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
TERHADAP OPERASIONAL BISNIS PADA
PT GRESIK MIGAS (PERSERODA)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	8585	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Kerja Praktik (Pembelajaran yang didapatkan saat Kerja Praktik dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	87

Gresik, 13 September 2022
Dosen Pembimbing



(Sugeng Firdausi , S.E., Ak., M.M. MIFP.)
NIP. 7915186

Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



PT GRESIK MIGAS (Perseroda)
Kantor Pusat : Gresik Migas Tower Lt.1, Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 708, Gresik 61161, Jawa Timur Indonesia
Telp 031-9900 6530, 031-9900 6531, Fax. 031-9900 6532 Email : info@gresikmigas.co.id, gresik_migas@yahoo.com
Kantor Perwakilan : Rumah Gresik Jasmine Residence Kav.6 Jl. Pottangan Raya, Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telp. 021-7884 8519, Fax. 021-7883 6611, Email : info_jkt@gresikmigas.co.id, gresik_migas_jkt@yahoo.com

19 September 2022

Nomor : 000/0052/437.84.31/SDM/PTGM/IX/2022
Lampiran : 1 Lembar
Perihal : **Surat Keterangan Selesai Magang/PKL**

Kepada Yth,
Universitas Internasional Semen Indonesia
Program Studi Akuntansi

Dengan Hormat

Sehubungan telah diselesaikannya kegiatan magang di perusahaan kami , maka Dengan ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Ajeng Eka Rahmanti
Nomor Mahasiswa : 1021910005

Nama : Ellisa
Nomor Mahasiswa : 1021910021

Nama : Maftuhah
Nomor Mahasiswa : 1021910033

Mahasiswa tersebut telah menyelesaikan kegiatan magang/PKL di perusahaan kami PT Gresik Migas(Perseroda) BUMD milik Pemerintah Kabupaten Gresik dengan judul **“Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Operasional Bisnis Pada PT Gresik Migas(Perseroda)”** pada tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 22 Agustus 2022.

Demikian surat keterangan yang kami berikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya, dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami
PT Gresik Migas,

(PERSERODA)

H.Mohammad.Syaikhu,SE.MM
Direktur SDM Dan Umum