



**PENERAPAN APLIKASI “RUANG KERJA” GUNA MENINGKATKAN
KOMPETENSI KARYAWAN PT. PERTAMINA (PERSERO) MOR V
SURABAYA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Fitria Nanda Fransisca Putri

NIM 170803101059

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2020



**PENERAPAN APLIKASI “RUANG KERJA” GUNA MENINGKATKAN
KOMPETENSI KARYAWAN PT. PERTAMINA (PERSERO) MOR V
SURABAYA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Fitria Nanda Fransisca Putri

NIM 170803101059

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAGEMENT PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER

2020



*APPLICATION OF THE "WORK SPACE" APPLICATION TO IMPROVE
EMPLOYEE COMPETENCY PT. PERTAMINA (PERSERO) MOR V SURABAYA*

REAL WORK PRACTICES REPORT

*Submitted in partial fulfillment for the requirement to be awarded a degree
of Ahli Madya at the Financial Company management of the Diploma
degree Department of Management Faculty of Economics and Business
University of Jember*

By

Fitria Nanda Fransisca Putri

NIM 170803101059

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAGEMENT PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER

2020

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

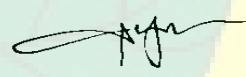
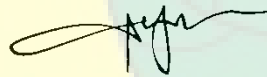
Nama : Fitria Nanda Fransisca Putri
NIM : 170803101059
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul Laporan : PENERSPSN RUANG KERJA GUNA MENINGKATKAN
KOMPETENSI KARYAWAN PT.PERTAMINA (PERSERO)
MOR V SURABAYA

Lumajang, 09 Mei 2020

Mengetahui

**Kordinator Program Studi
D III Managemen Perusahaan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Oleh Dosen
Pembimbing**



Drs. Sudarvanto, M.B.A., Ph.D.

Drs. Sudarvanto, M.B.A., Ph.D.

NIP 19660408 199103 1 001

NIP 19660408 199103 1 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PENERAPAN APLIKASI “RUANG KERJA” GUNA MENINGKATKAN
KOMPETENSI KARYAWAN PT. PERTAMINA (PERSERO) MOR V SURABAYA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Fitria Nanda Fransisca Putri

NIM : 170803101059

Program Studi: Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

18 Juni 2020

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Panitia Penguji

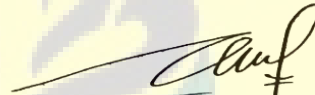
Ketua



Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.

NIP 19610710 198902 1 002

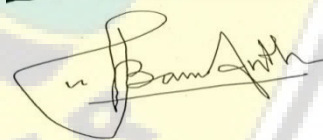
Sekretaris



Moch. Farid Afandi, S.E., M.Si.

NIP 19791227 200812 1 002

Anggota



Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M.

NIP 19670219 1992031 001



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., C.A.

NIP. 197107271995121001

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fitria Nanda Fransisca Putri
NIM : 170803101059
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jember

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir yang telah saya buat dengan judul: "PENERAPAN APLIKASI "RUANG KERJA" GUNA MENINGKATKAN KOMPETENSI KARYAWAN PT. PERTAMINA (PERSERO) MOR V SURABAYA". Adalah asli (orisinil) bukan plagiat dan belum pernah diterbitkan atau dipublikasikan dimanapun dan dalam bentuk apapun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga. Apabila dikemudian hari saya memberikan keterangan palsu dan atau ada pihak lain yang mengklaim bahwa tugas akhir yang telah saya buat adalah hasil karya milik orang lain atau badan tertentu. Saya bersedia diproses baik secara pidana maupun perdata dan kelulusan saya dari Universitas Jember dicabut.

Jember, 18 Juni 2020 Yang Menyatakan,



Fitria Nanda Fransisca Putri
NIM. 170803101059

MOTTO

“ Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”

(Qs.Ar Ra'd : 11)

“ Bahwa Kecerdasan otak bukanlah segalanya, disamping otak hati juga harus di bimbing “

(Raden Adjeng Kartini)



PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas kasih karunia dan hidayahnya. Semoga untaian kata dalam persembahan karya tulis ini menjadi persembahan sebagai ungkapan rasa sayang dan terimakasihku kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga memberi kelancaran dan kemudahan.
2. Yang tercinta ibu dan ayah yang telah mendidiku dan mendukung ku hingga sampai pada saat ini.
3. Teruntuk adikku Lexi yang selalu memberi semangat dalam keadaan apapun.
4. Untuk guruku sejak TK sampai SMA dan dosenku yang telah memberikan ilmu dan membimbingku.
5. Teman-teman seperjuanganku dan seangkatan MP17.
6. Almamaterku tercinta Universitas Jember dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami ucapkan atas kehadiran Allah SWT. Yang telah melipihkan Rahmat dan Hidayahnya yang memberika saya kesempatan untuk menyelesaikan laporan PKN (Praktek Kerja Nyata) yang berjudul **“Penerapan Ruang Kerja Guna Meningkatkan Kompetensi Karyawan PT Pertamina Persero Mor V Surabaya”**

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk penyelesaian Praktek Kerja Lapang, penyusunan ini dilakukan untuk mendapatkan wawasan, pengetahuan serta sebagai sarana proses pembelajaran untuk menyongsong dunia kerja yang sifatnya dinamis.

Keberhasilan penyusunan proposal kegiatan ini tidak akan terwujud dan terselesaikan denganbaik tanpa ada bantuan, bimbingan dan dorongan serta yang tak terhingga nilainya dari berbagai pihak baik secara material maupun spiritual. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih atas bantuan yang telah di berikan seluruh pihak.adapun pihak-pihak yang membantu dalam menyelesaikan laporan antara lain :

1. Keluarga yang senantiasa selalu memberikan dukungan moril maupun materil serta doan sejak di mulainya kerja praktik sampai dengan penyusunan laporan ini di tulis.
2. Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D selaku Kepala Program Studi dan Dosen Pembimbing D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember
3. PT. Pertamina Persero yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk melaksanakan kerja praktik.
4. Bapak Mahendra Wijaya selaku Manager Unit Human Resource Manager PT.Pertamina Persero Marketing Operation Region (MOR) V Surabaya.
5. Bapak Adam Sidiq Selaku Junior Officer HC Business Partner sebagai dosen pembimbing lapangan

6. Ibu Vivi Selaku Human Capital di Manager PT.Pertamina Persero Marketing Operation Region (MOR) V Surabaya yang telah membantu proses masuk hingga menyelesaikan pelaksanaan kerja praktik ini
7. Seluruh staf, Karyawan, dan Karyawari di Unit HC PT.Pertamina Persero Operation Region MOR V Surabaya yang telah bersedia bekerja samadan memberikan informasi-informasi yang di butuhkan dalam pelaksanaan kerja praktik ini
8. Teman-teman dan rekan-rekan yang memberikan semangat dan dukunya kepada penulis
9. Serta pihak-pihak lain yang telah membantu kami namun tidak dapat di sebutkan satu persatu

Demikian Laporan PKL (Praktek Kerja Lapang) ini di susun. Dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penulisan proposal kegiatan ini. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan proposal ini masih banyak kekurangan, karena keterbatasan kemampuan yang dimiliki .kritik dan saran yang membangun sangat di butuhkan oleh penulis. . Akhir kata, semoga tulisan yang sederhana ini dapat bermanfaat

Lumajang , 09 Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

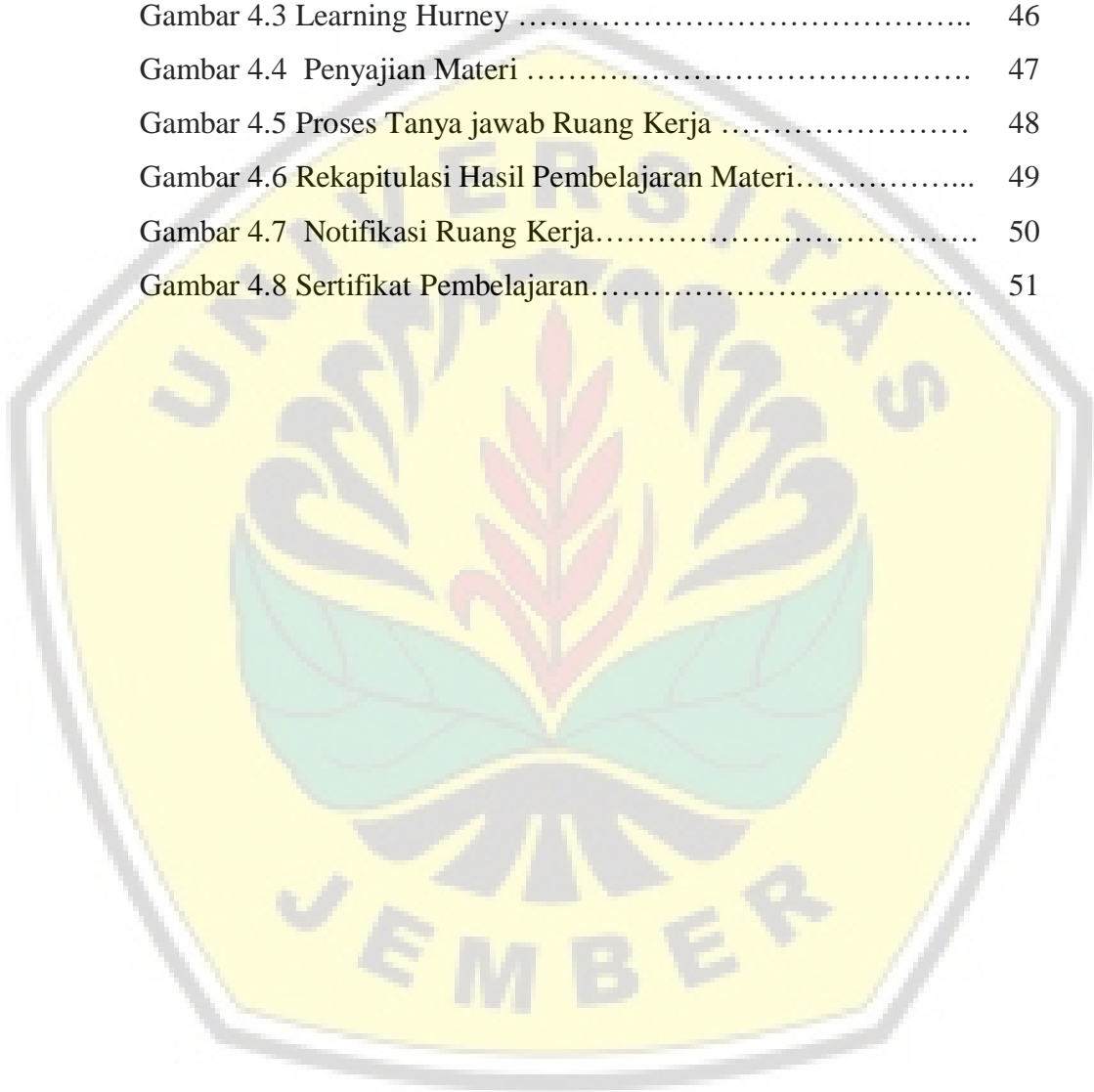
HALAMAN JUDUL.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
LEMBAR PERNYATAAN	vi
MOTTO.....	vii
PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL DAN BAGAN	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata (PKN)	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
2.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)	2
1.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa	2
1.3.2 Bagi Universitas.....	3
1.3.3 Bagi Instansi yang bersangkutan.....	3
1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Jadwal Pelaksanaan.....	4
1.4.3 Bentuk Kegiatan.....	4
1.4.4 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7

2.1	Pelaksanaan e-learning	7
2.2	Pengertian E-Learning.....	7
2.3	Manfaat E-Learning.....	8
2.4	Kendala E-Learning	8
2.5	Pengertian Kompetensi.....	9
2.5.1	Aspek Konsep Kompetensi.....	12
2.5.2	Karakteristik Kompetensi	13
2.5.3	Manfaat Penggunaan Kompetensi.....	14
2.5.4	Penerapan Kompetensi Berdasarkan Fungsi Sumber Daya Manusia.....	15
2.5.5	Rekomendasi Profesional dalam Penilaian Manajerial Kompetensi	16
2.6	Pengembangan SDM berdasarkan kompetensi dalam meningkatkan kinerja organisasi.....	19
BAB III Gambaran Umum Objek Praktik Kerja Nyata (PKN)		23
3.1	Sejarah Singkat PT.Pertamina.....	23
3.2	Visi & Misi.....	25
3.3	Logo PT. Pertamina (Persero).....	25
3.3.1	Makna dari logo Pertamina adalah:.....	26
3.3.2	Simbol grafis memiliki arti:.....	26
3.4	Tata Nilai Unggulan PT Pertamina (Persero).....	26
3.5	Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan-lingkungan.....	28
3.6	Bisnis PT. Pertamina (Persero)	30
3.7	Produk PT.Pertamina (Persero).....	30
3.8	Struktur Organisasi dan Tata Kelola PT Pertamina MOR V Surabaya	33
3.9	Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	34
3.9.1	General Marketing Operation Region V	35
3.9.2	Petrochemical Marketing Operation Region V.....	35
3.9.3	Senior Sales Executive Bitumen	36
3.9.4	Sales Executive Special Chemical	36
3.9.5	Sales Executive Petrochemical Kalimantan, Salampua, dan Balinus	37

3.9.6	Junior Officer Sales Dan Administrasi.....	37
3.9.7	Junior Spy Supply Point Jawa Timur	38
3.9.8	HR (Human Resource) PT.Pertamina (persero) MOR V	38
BAB IV HASIL PRAKTIK KERJA NYATA.....		41
4.1	Deskripsi ruang kerja	41
4.2	Learning Management Sistem (LMS)	43
4.3	Features	44
4.7.1	<i>Mobile Learning</i>	44
4.7.2	<i>Learning Journey</i>	46
4.7.3	Powerful User Interface.....	47
4.7.4	<i>Collaboration</i>	48
4.7.5	<i>Leaderboard</i>	49
4.7.6	<i>Notification</i>	50
4.7.7	<i>Certificate</i>	51
4.4	Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Nyata	52
4.5	Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	52
4.1.1	Identifikasi Permasalahan.....	52
4.1.2	Alternatif Solusi.....	53
BAB V PENUTUP.....		54
DAFTAR PUSTAKA		55
LAMPIRAN		57

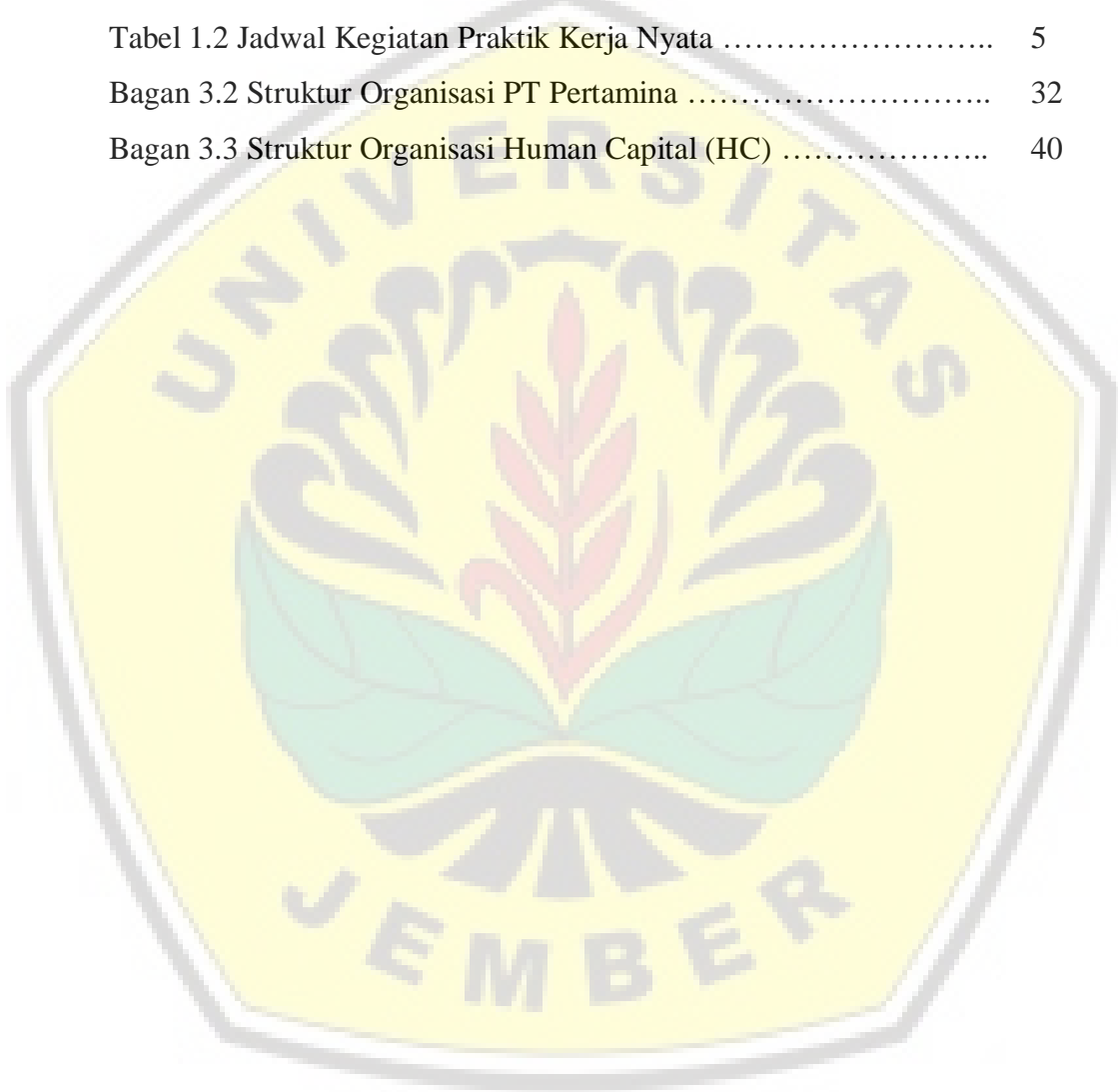
DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Pertamina	25
Gambar 4.2 Mobile Learning	45
Gambar 4.3 Learning Hurney	46
Gambar 4.4 Penyajian Materi	47
Gambar 4.5 Proses Tanya jawab Ruang Kerja	48
Gambar 4.6 Rekapitulasi Hasil Pembelajaran Materi.....	49
Gambar 4.7 Notifikasi Ruang Kerja.....	50
Gambar 4.8 Sertifikat Pembelajaran.....	51



DAFTAR TABEL DAN BAGAN

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata	5
Bagan 3.2 Struktur Organisasi PT Pertamina	32
Bagan 3.3 Struktur Organisasi Human Capital (HC)	40



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1.1 Laporan Kegiatan Peserta Magang PT.Pertamina (Persero)
MOR V Surabaya.
- Lampiran 1.2 Laporan Kegiatan Peserta Magang PT.Pertamina (Persero)
MOR V Surabaya.
- Lampiran 1.3 Laporan Kegiatan Peserta Magang PT.Pertamina (Persero)
MOR V Surabaya.
- Lampiran 1.4 Form Presentasi Mahasiswa Magang PT.Pertamina (Persero)
MOR V Surabaya.
- Lampiran 1.5 Absensi Magang PT.Pertamina (Persero) MOR V Surabaya.
- Lampiran 1.6 Absensi Magang PT.Pertamina (Persero) MOR V Surabaya
- Lampiran 1.7 Lembar Hasil Praktek Kerja.
- Lampiran 1.8 Surat Penerimaan Tempat PKN PT.Pertamina (Persero) MOR
V Surabaya.
- Lampiran 1.9 Surat Keterangan Selesai Melakukan Kegiatan PKN
PT.Pertamina (Persero) MOR V Surabaya.
- Lampiran 1.10 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata.
- Lampiran 1.11 Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyat

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kompeten adalah keterampilan yang diperlukan seseorang yang ditunjukkan oleh kemampuannya untuk dengan konsisten memberikan tingkat kinerja yang memadai atau tinggi dalam suatu fungsi pekerjaan spesifik.

Kompetensi penting untuk di lakukan agar dapat Memperjelas standar kerja dan harapan yang ingin dicapai. Sebagai Alat seleksi karyawan, untuk Memaksimalkan produktivitas, sebagai Dasar untuk pengembangan sistem remunerasi, Memudahkan adaptasi terhadap perubahan, serta Menyelaraskan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi.

Untuk merealisasikan uji kompetensi, sesuai program HSSE PT. Pertamina di setiap unit akan di buat tempat uji Kompetensi yang bersertifikat BNSP dan LSP berdasarkan mutu yang sesuai dengan pedoman Mutu BNSP 206 dan Pedoman LSP, selain itu PT. Pertamina juga melakukan Kompetensi Berbasis Online yang bekerja sama dengan Ruang Guru melalui aplikasinya yaitu “Ruang Kerja” untuk memberikan Pelatihan yang sesuai dengan standart perusahaan

Dalam Ruang Kerja terdapat 2 kelas pilihan yaitu kelas Perusahaan dan KelasUmum dimana dalam Kelas Perusahaan yang merupakan platform yang dapat membantu karyawan mendapatkan konten pelatihan yang berkualitas dan bersertifikat secara online, misalnya pelatihan terkait public speaking, persiapan toefl, project management, dan lainnya

Ruang Kerja dapat menjangkau semua karyawan, pelatihan juga dapat memakan waktu yang berdampak pada penurunan produktifitas kerja dan

perlambatan operasional perusahaan. Pembelajaran berbasis mobile adalah solusi untuk pelatihan karyawan secara massif, hemat investasi, dan cepat di terapkan dalam lingkungan kerja

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1. Untuk mengetahui dan memahami sistem aplikasi Ruang Kerja PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis berkaitan dengan Penerapan Aplikasi Ruang Kerja yang di terapkan Pada di PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya

2.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Mahasiswa dapat menambah wawasan berkaitan dengan sistem Aplikasi Ruang Kerja
2. Mahasiswa dapat melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri
3. Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain di dunia kerja

1.3 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Sebagai sarana penerapan ilmu pengetahuan dan latihan kerja yang diperoleh di bangku kuliah
2. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai dunia kerja khususnya di bidang manajemen SDM.
3. Melatih diri agar tanggap dan peka menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek yang ada di lapangan.

4. Mahasiswa dapat menambah wawasan mengenai dunia kerja
5. Mahasiswa dapat menyelesaikan tugas akhir

1.3.2 Bagi Universitas

1. Mempererat hubungan universitas dengan instansi terkait
2. Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja
3. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan industri
4. Universitas dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengahnya dunia kerja

1.3.3 Bagi Instansi yang bersangkutan

1. Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun bersifat organisasi
2. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
3. Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan atau instansi yang bersangkutan

1.4 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT Pertamina Persero MOR V Surabaya yang berlokasi di Wonokromo, Surabaya.

1.4.2 Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Nyata di Perusahaan Objek praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT Pertamina Persero MOR V Surabaya yang berlokasi di Wonokromo, Surabaya.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan yang dihitung mulai dari tanggal 3 Februari 2020 – 31 Maret 2020. Adapun jam kerja pada PT Pertamina MOR V sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Senin	: 07.00 – 15.30 WIB
Selasa	: 07.00 – 15.30 WIB
Rabu	: 07.00 – 15.30 WIB
Kamis	: 07.00 – 15.30 WIB
Jum'at	: 07.00 – 15.00 WIB
Sabtu-minggu	: Libur
Jam Istirahat	: 11.30 – 13.00 WIB

Sumber: PT. Pertamina Tahun 2020.

1.4.3 Bentuk Kegiatan

Dalam proses Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT Pertamina Persero MOR V Surabaya, saya ingin mengetahui secara langsung proses-proses yang ada di dalamnya dan sebagai bahan perbandingan terhadap apa yang telah kami terima di dalam masa perkuliahan. Oleh karena itu, saya ingin terjun langsung dalam proses itu sehingga saya dapat mengetahui bagaimana bentuk dunia kerja sebenarnya, khususnya terhadap hal-hal yang berhubungan langsung dengan disiplin ilmu yang saya pelajari yaitu di bidang Manajemen. Tentu saja materi tersebut atas persetujuan yang disesuaikan dengan kebijaksanaan yang berlaku dalam PT Pertamina persero MOR V Surabaya.

1.4.4 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata

NO	Kegiatan Praktik Kerja Nyata									Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	pengenalan dengan pembimbing kantor PT.Pertamina MOR V Surabaya	X								4,5
2	Breafing Pagi Membagi tugas yang akan di lakukan saat magang 1. Pembagian tugas 2. Membahas solusi yang harus dilakukan dalam menyelesaikan masalah yang di hadapi di hari sebelumnya	X	X	X	X	X	X	X	X	40
3	Penjelasan Managemen Kerja HRD 1. Menjelaskan tentang managemen strategi dalam melalukan tugas	X	X	X	X	X	X	X	X	4

	2. Evaluasi kendala yang di hadapi selama melakukan tugas									
4	Melaksanakan Tugas yang diberikan dari pihak instansi 1. Mengerjakan Ruang Kerja. 2. Membantu input data peserta pelatihan. 3. Input data penerima sertifikat. 4. Input data mahasiswa magang.	X	X	X	X	X	X	X	X	194
5	Menyusun Laporan Praktik Kerja Nyata	X	X	X	X	X	X	X	X	33.5
TOTAL										276

Sumber: PT. Pertamina Tahun 2020.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pelaksanaan e-learning

E-Learning adalah sebuah proses pembelajaran yang berbasis elektronik. Salah satu media yang digunakan adalah jaringan komputer. Dengan dikembangkannya di jaringan komputer memungkinkan untuk dikembangkan dalam bentuk berbasis web, sehingga kemudian dikembangkan ke jaringan komputer yang lebih luas yaitu internet. Penyajian e-learning berbasis web ini bisa menjadi lebih interaktif. Sistem e-learning ini tidak memiliki batasan akses, inilah yang memungkinkan perkuliahan bisa dilakukan lebih banyak waktu.

Berdasarkan perkembangan e-learning dari masa ke masa yang terus berkembang mengikuti perkembangan teknologi, maka dapat disimpulkan bahwa e-learning akan menjadi sistem pembelajaran masa depan. Efektifitas dan fleksibilitas akan menjadi alasan utama. (Tiyas, 2014)

Dalam pelaksanaannya e-learning menggunakan jasa audio, video atau perangkat komputer atau kombinasi dari ketiganya. Pengertian formal istilah e-learning diberikan oleh beberapa pakar diantaranya yang banyak diadopsi adalah pendapat Harley, yang menyatakan bahwa e-learning merupakan suatu jenis belajar mengajar yang memungkinkan tersampainya bahan ajar ke siswa dengan menggunakan media Internet, Intranet atau media jaringan Komputer lain. (Airtanah, 2014)

2.2 Pengertian E-Learning

E-learning adalah Pembelajaran yang disusun ialah dengan tujuan menggunakan suatu sistem elektronik atau juga komputer sehingga mampu untuk mendukung suatu proses pembelajaran (Michael, 2013:27)

E-learning adalah Suatu proses pembelajaran jarak jauh dengan cara menggabungkan prinsip-prinsip didalam proses suatu pembelajaran dengan teknologi (Chandrawati, 2010)

E-learning adalah suatu sistem pembelajaran yang digunakan ialah sebagai sarana ialah sebagai proses belajar mengajar yang dilaksanakan tanpa harus bertatap muka dengan secara langsung antara pendidik dengan siswa/i . (Setiawan, 2020)

2.3 Manfaat E-Learning

Manfaat E-learning menurut Pranoto, dkk (2009:309) adalah:

1. Penggunaan E-learning untuk menunjang pelaksanaan proses belajar dapat meningkatkan daya serap mahasiswa atas materi yang diajarkan.
2. Meningkatkan partisipasi aktif dari mahasiswa.
3. Meningkatkan partisipasi aktif dari mahasiswa.
4. Meningkatkan kemampuan belajar mandiri mahasiswa.
5. Meningkatkan kualitas materi pendidik dan pelatihan.
6. Meningkatkan kemampuan menampilkan informasi dengan perangkat teknologi informasi, dimana dengan perangkat biasa sulit dilakukan. (Riadi, 2014)

2.4 Kendala E-Learning

Kendala dalam penerapan E learning dalam pendidikan mengikutsertakan beberapa komponen. Komponen pertama adalah infrastruktur Elearning. Infrastuktur berupa personal komputer, jaringan komputer, internet dan perlengkapan multimedia lainnya. Pada infrastruktur saat pembelajaran terjadi maka terkadang terjadi kendala. Kendala yang terjadi adalah tidak semua pembelajaran efektif dalam menggunakan media komputer. Banyak pembelajaran yang lebih efektif bila dilakukan secara kooperatif atau pun kolaboratif. Pada dasarnya Elearning menggunakan meedia komputer untuk

menyampaikan pembelajaran sedangkan salah satu teori belajar yaitu teori humanistik adalah memanusiakan manusia dan Elearning kurang memanusiakan manusia. (SATRIO, 2011)

Menurut Romi Satrio Wahono (2008), komponen yang membentuk *e-learning* antara lain: (1) Infrastruktur *e-learning* berupa *personal computer* (PC)/ laptop, jaringan komputer, internet dan perlengkapan multimedia. Termasuk di dalamnya peralatan *teleconference* apabila kita memberikan layanan *synchronous learning* melalui *teleconference*. (2) Sistem dan aplikasi *e-learning* yaitu sistem perangkat lunak yang memvirtualisasi proses belajar mengajar konvensional.

2.5 Pengertian Kompetensi

Menurut Badan Kepegawaian Negara (2003) kompetensi sebagai kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seseorang PNS yang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara efektif, efisien.

Pada tahun 1960 dan awal 1970, gerakan tentang kompetensi telah dimulai. Hasil dari studi yang menunjukkan hasil tes sikap dan pengetahuan, prestasi belajar di sekolah dan diploma tidak dapat memprediksi kinerja atau keberhasilan dalam kehidupan. Hal ini mendorong untuk melakukan penelitian terhadap variabel kompetensi yang diduga memprediksi kinerja individu. Oleh sebab itu, beberapa prinsip yang perlu diperhatikan:

- a. Membandingkan individu yang secara jelas berhasil di dalam pekerjaannya dengan individu yang tidak berhasil. Melalui cara ini perlu diidentifikasi apa sebab yang berkaitan dengan keberhasilan.
- b. Mengidentifikasi pola pikir dan perilaku individu yang berhasil. Pengukuran kompetensi harus menyakuti reaksi individu terhadap situasi yang terbuka ketimbang menggantungkannya kepada pengukuran responden.

Secara harfiah (terjemahan) berasal dari kata *competence* yang artinya kecakapan, kemampuan, dan wewenang. Adapun secara etimologi (asal-usul kata), kompetensi diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seorang pemimpin atau staf yang mempunyai keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang baik.

Kompeten adalah keterampilan yang diperlukan seseorang yang ditunjukkan oleh kemampuannya untuk dengan konsisten memberikan tingkat kinerja yang memadai atau tinggi dalam suatu fungsi pekerjaan spesifik. Kompeten harus dibedakan dengan kompetensi, walaupun dalam pemakaian umum istilah ini digunakan dapat dipertukarkan. Pendapat yang hampir sama dengan konsep Inggris dikemukakan oleh Kravetz (2004), bahwa kompetensi adalah sesuatu yang seseorang tunjukkan dalam kerja setiap hari. Fokusnya adalah pada perilaku di tempat kerja, bukan sifat-sifat kepribadian atau keterampilan dasar yang ada di luar tempat kerja ataupun di dalam tempat kerja.

Kompetensi mencakup melakukan sesuatu, tidak hanya pengetahuan yang pasif. Seorang karyawan mungkin pandai, tetapi jika mereka tidak menerjemahkan kepandaianya ke dalam perilaku di tempat kerja yang efektif, kepandaian tidak berguna. Jadi kompetensi tidak hanya mengetahui apa yang harus dilakukan.

kemampuan menunjukkan potensi orang untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan. kemampuan seseorang merupakan perwujudan dari pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki. Oleh sebab itu, Karyawan yang memiliki kemampuan tinggi dapat menunjang tercapainya visi dan misi organisasi untuk segera maju dan berkembang pesat, guna mengantisipasi kompetisi global. Kemampuan yang dimiliki seseorang akan membuatnya berbeda dengan yang mempunyai kemampuan rata-rata atau biasa saja.

Kompetensi dapat digambarkan sebagai kemampuan untuk melaksanakan satu tugas, peran atau tugas, kemampuan mengintegrasikan

pengetahuan, ketrampilan-ketrampilan, sikap-sikap dan nilai-nilai pribadi, dan kemampuan untuk membangun pengetahuan dan keterampilan yang didasarkan pada pengalaman dan pembelajaran yang dilakukan. Pengertian ini sebagai kecakapan atau kemampuan yang dikemukakan oleh Robert A. Roe (2001:73).

Menurut Spencer and Spencer (1993) Kompetensi didefinisikan sebagai *Underlying characteristic's of an individual which is causally related to criterion- referenced effective and or superior performance in a job or situation*. Kompetensi merupakan karakteristik yang mendasari seseorang dan berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam pekerjaannya.

Secara general, kompetensi sendiri dapat dipahami sebagai sebuah kombinasi antara ketrampilan (*skill*), atribut personal, dan pengetahuan (*knowledge*) yang tercermin melalui perilaku kinerja (*job behavior*) yang dapat diamati, diukur dan dievaluasi.

Dalam sejumlah literatur, kompetensi sering dibedakan menjadi dua tipe, yakni *soft competency* atau jenis kompetensi yang berkaitan erat dengan kemampuan untuk mengelola proses pekerjaan, hubungan antar manusia serta membangun interaksi dengan orang lain. Contoh *soft competency* adalah: *leadership, communication, interpersonal relation*, dan lain-lain.

Tipe kompetensi yang kedua sering disebut *hard competency* atau jenis kompetensi yang berkaitan dengan kemampuan fungsional atau teknis suatu pekerjaan. Dengan kata lain, kompetensi ini berkaitan dengan seluk beluk teknis yang berkaitan dengan pekerjaan yang ditekuni. Contoh *hard competency* adalah : *electrical engineering, marketing research, financial analysis, manpower planning*.

Akhmad Subkhi Dan Mohammad Jauhar (2013:154) mengatakan bahwa tingkatan manajemen sering dikelompokkan menjadi:

a. Manajemen lini pertama (*First-line Management*)

Pada tingkatan ini dikenal pula dengan istilah manajemen operasional, merupakan manajemen tingkatan paling rendah yang bertugas memimpin dan mengawasi karyawan non-manajerial yang terlibat dalam proses produksi. Mereka sering disebut sebagai supervisor, manajer shift, manajer produksi, manajer kantor, manajer departemen, atau mandor (*foreman*).

b. Manajemen Tingkat Menengah (*middle Manajement*)

Tingkatan ini mencakup semua manajemen yang berada diantara manajemen lini pertama dan manajemen puncak dan bertugas sebagai penghubung antar keduanya. Jabatan yang termasuk manajer menengah di antaranya adalah kepala bagian, pemimpin proyek, manajer pabrik, manajer divisi.

c. Manajemen Puncak (*top Manajement*)

Tingkatan ini dikenal pula dengan istilah *executive officer*, yang bertugas merencanakan kegiatan dan strategi perusahaan secara umum dan mengarahkan jalannya perusahaan. Contoh top manajemen adalah CEO (*chief Executive Officer*), CIO (*Chief Information Officer*), dan CFO (*Chief Financial Officer*)

2.5.1 Aspek Konsep Kompetensi

Gordon (1988) menjelaskan beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi sebagai berikut:

- a. *Knowledge*, yaitu kesadaran dalam bidang kognitif. Misalnya, seorang karyawan mengetahui cara melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada di perusahaan.
- b. *Understanding*. Yaitu kedalaman kognitif dan afektif yang dimiliki oleh individu. Misalnya, karyawan dalam melaksanakan pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik tentang kondisi kerja secara efektif.

- c. *Skill*, yaitu sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
- d. *Value*, yaitu suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang.
- e. *Attitude*, yaitu perasaan atau reaksi terhadap suatu peristiwa yang datang dari luar.
- f. *Interest*, yaitu kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan.

2.5.2 Karakteristik Kompetensi

Karakteristik Kompetensi Pegawai:

- a. Kompleksitas keterampilan manajerial sekaligus profesional dengan tingkat tanggung jawab yang tinggi dari para pejabat pelaksanaannya, Bergenhenegouwen (1997:58)
- b. Berupaya untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi pekerjaan, Denton (1997:7)
- c. Keterampilan, pendapat/ kemampuan mengkritisi permasalahan, sikap dan nilai yang dianut, pengetahuan, kemampuan dan kapasitas, Gale dan Pol dalam Birdir (2000:205)
- d. Memiliki pola-pola pengambilan keputusan, baik dalam konteks perencanaan, operasional maupun yang bersifat taktikal, Gilmore (1996:43)
- e. Berorientasi pada pencapaian prestasi, Hart (1999:368)
- f. Pengetahuan profesional, orientasi kepada pelanggan, kepedulian kepada bisnis, kepemimpinan, dan perencanaan serta pengorganisasian, Houtzagers (1999:29)
- g. Kedalaman pengetahuan atas keterampilan tertentu, Hronec (1993:33)
- h. Keterampilan teknis, keterampilan manajerial, serta perilaku, Jackson (1994:26)

- i. Keahlian dan profesionalisme yang dipergunakan dalam menjalankan suatu kegiatan pelayanan jasa, Johnson (1995:70)
- j. Mampu menanggapi dengan baik, bersifat spesifik, tulus hati, memiliki kemampuan untuk berkreasi, memiliki keterampilan mendengar dan menyimak secara efektif, Nelson (1998:76)
- k. Mampu bekerja secara efektif, memiliki motif, bakat, keterampilan pada berbagai aspek, citra diri, peran sosial dan ilmu pengetahuan tertentu, Robotham (1996:27)

Beda halnya menurut Spencer (1993), terdapat lima aspek yaitu:

- a. *Motives*, yaitu sesuatu dimana seseorang secara konsisten berpikir sehingga ia melakukan tindakan.
- b. *Traits*, yaitu watak yang membuat orang untuk berperilaku merespons sesuatu dengan cara tertentu.
- c. *Self concept*, yaitu sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang. Hal ini diukur melalui tes kepada responden untuk mengetahui bagaimana nilai yang dimiliki seseorang, apa yang menarik.
- d. *Knowledge*, yaitu informasi atau pengetahuan yang dimiliki seseorang.
- e. *Skills*, yaitu kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu baik secara fisik maupun mental.

Dalam hal ini terdapat hal-hal yang termasuk ke dalam karakteristik kompetensi seseorang dalam kepemimpinan, sesuai dengan model kepemimpinan Rasulullah, dimana terdapat “Religious Spirituality” yang memiliki 8 bidang, salah satunya adalah *Self Development*.

2.5.3 Manfaat Penggunaan Kompetensi

Ruky (2003), mengemukakan konsep kompetensi menjadi semakin populer dan sudah banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan besar dengan berbagai alasan, yaitu:

- a. Memperjelas standar kerja dan harapan yang ingin dicapai.

- b. Alat seleksi karyawan.
- c. Memaksimalkan produktivitas.
- d. Dasar untuk pengembangan sistem remunerasi.
- e. Memudahkan adaptasi terhadap perubahan.
- f. Menyelaraskan perilaku kerja dengan nilai-nilai organisasi.

2.5.4 Penerapan Kompetensi Berdasarkan Fungsi Sumber Daya Manusia

Setiap organisasi memiliki kompetensi yang berbeda, karena belum adanya persyaratan standar untuk menempati suatu posisi, serta penentuan pelatihan bagi sumber daya manusia belum sistematis maka aplikasi kompetensi diprioritaskan berdasarkan fungsi sumber daya manusia di organisasi. Menurut Mitrani, Dalziel, Fitt (1992); Spencer & Spencer (1993), dari pemikiran para ahli dapat diidentifikasi beberapa pokok pikiran tentang kualitas yang perlu dimiliki orang pada eksekutif (*executives*), manajer (*managers*), dan karyawan (*employees*) dalam penelitian ini yang dibahas adalah mengenai kompetensi tingkat personil. Kompetensi karyawan diperlukan untuk mengidentifikasi pekerjaan yang sesuai dengan prestasi yang diharapkan. Kompetensi tingkat karyawan meliputi :

- a. *Flexibility*, yaitu kemampuan untuk melihat perubahan sebagai suatu kesempatan yang menggembirakan ketimbang sebagai ancaman.
- b. *Information seeking, motivation, and ability to learn*, yaitu kemampuan mencari kesempatan belajar tentang keahlian teknis dan interpersonal.
- c. *Achievment motivation*, yaitu kemampuan berinovasi sebagai peningkatan kualitas, produktivitas.
- d. *Work motivation under time pressure*, yaitu kemampuan menahan stres dalam organisasi, dan komitmen dalam menyelesaikan pekerjaan.
- e. *Collaborativeness*, yaitu kemampuan pegawai untuk bekerja secara kooperatif di dalam kelompok.

- f. *Customer service orientation*, yaitu kemampuan melayani konsumen, mengambil inisiatif dalam mengatasi masalah yang dihadapi konsumen.

2.5.5 Rekomendasi Profesional dalam Penilaian Manajerial Kompetensi

Sesuai dengan Penilaian Manajerial yang dilakukan dalam proses seleksi dengan melihat kompetensi seseorang yang akan masuk ke dalam suatu perusahaan, tertera di sebuah buku, kami mendapatkan beberapa hal diantaranya:

- a. Memimpin Perubahan

Dalam wawancara, calon menunjukkan kekurangan dalam aspek berpikir konseptual. Salah satu kemungkinan penyebabnya adalah budaya perusahaan dimana calon bekerja selama ini memang kurang berorientasi jangka panjang. Pola yang terjadi adalah pola 'hit and run', kalau ada proyek, cari orang yang siap pakai dan kalau proyek selesai lakukan PHK. Seperti juga diutarakan oleh calon, pola pengaturan pekerjaan tidak tertata baik sehingga banyak sekali pekerjaan yang bukan menjadi tanggung jawabnya seharusnya harus dilakukan untuk memenuhi harapan perusahaan.

Dalam wawancara, calon menunjukkan dua perubahan yang dilakukannya diperusahaan di mana ia bekerja, yaitu tentang pembuatan *benefit*. Dari yang semula tanpa *benefit* menjadi memiliki *benefit*, serta perubahan dari kantor yang semrawut menjadi kantor yang lebih representatif. Namun, kedua contoh tersebut terjadi pada beberapa tahun yang lalu, bersifat operasional, bukan bersifat strategis. Semasa calon menjadi HR Manager, calon tidak memberikan contoh di mana ia melakukan perubahan yang sifatnya strategis.

- b. Kemampuan Bahasa Inggris

Kemampuan bahasa inggris yang memadai. Ia mampu berbicara menggunakan bahasa inggris dengan level rata-rata. Pemilihan kata belum terlihat begitu baik. Kecepatan menangkap '*meaning*' dari lawan bicara

cukup baik. Demikian pula penyampaiannya, tidak perlu diminta mengulang. Namun untuk berbicara dalam level ekspatriat, masih memerlukan tingkat kemampuan bahasa Inggris yang lebih baik.

c. Keahlian dalam SDM

Pemahaman calon dalam bidang SDM dapat dikategorikan sebagai perlu peningkatan (*need to be improved*). Pemahamannya tentang fungsi manajer SDM juga dapat dikategorikan sebagai kurang. Meski calon mengatakan bahwa selama ini ia sudah menjabat sebagai Manajer SDM, namun fungsi-fungsi SDM tidak sepenuhnya dijalankan. Calon mengalami kesulitan menjelaskan aspek strategis SDM, misalnya seperti bagaimana penyusunan sistem dan prosedur SDM seperti *performance management*, evaluasi pekerjaan, sistem dan administrasi penggajian, dan aspek strategis lainnya. Calon juga kesulitan menjawab pertanyaan 'Bidang-bidang apa yang harus dikuasai calon, supaya bisa menjadi HR Manager yang sukses'.

d. Pemahaman Mendalam Bidang Manajemen

Pemahamannya tentang manajemen terbatas, ia kurang mampu menjelaskan bagaimana ia menerapkan manajemen dalam bekerja. Ia juga tidak mampu menjelaskan bagaimana perencanaan strategis di bentuk di perusahaannya yang lama. Ia juga tidak mampu menginterpretasikan bagaimana perencanaan strategis perusahaan diterapkan menjadi program-program di unit kerjanya. Ia juga tidak mampu menjelaskan apa sebenarnya kunci sukses seorang Manajer SDM dan juga bagaimana membentuk sasaran.

e. Kemampuan Mengembangkan Anak Buah

Kemampuan calon dalam dimensi ini dapat dikatakan cukup. Meski calon menunjukkan bahwa beberapa mantan anak buahnya berhasil dalam bidang mereka (menjadi *HR Manager* di sebuah perusahaan, *Area Manager*, *Head Hunter*), namun calon tidak mampu menunjukkan bagaimana ia secara

terencana melakukan pengembangan anak buah. Dan dalam kenyataan yang dihadapi di perusahaan sebelumnya, calon menyatakan kurangnya upaya yang diberikan perusahaan dalam pengembangan sumber daya manusia. Calon juga tidak mampu menunjukkan bagaimana ia membuat program pengembangan yang khusus untuk menyiapkan orang-orangnya.

f. Kemampuan Negosiasi

Pengalaman calon dalam negosiasi dapat dikategorikan cukup. Ia memberikan beberapa contoh di mana calon melakukan negosiasi dengan berbagai pihak di luar perusahaan. Namun dari contoh yang diberikan, ia tidak menguraikan bagaimana ia membuat perencanaan (penetapan sasaran, strategi, dan scenario serta beberapa tahapan lain dalam negosiasi).

g. Stabilitas Kerja

Calon menunjukkan contoh beberapa kasus pelik yang ditangani, seperti kasus penahanan beberapa ekspatriat di Tuban dan masalah restitusi pajak yang menyita waktu dan pikiran. Dan pada saat yang sama berbagai pekerjaan yang lain juga menuntut perhatian. Calon menunjukkan, melalui contoh di atas, dengan berbagai tuntutan perhatian dari beberapa masalah tersebut, calon bias tetap menunjukkan prestasi kerja pada bidang lain.

h. Memiliki Jaringan

Kemampuannya dalam bidang membina hubungan dengan pihak dalam dan luar perusahaan dapat dikategorikan cukup. Di dalam perusahaan kemampuan ini diterapkan dengan cukup baik karena struktur organisasi tidaklah besar dan kompleks. Para manajer cukup dekat satu sama lain.

Ditambah lagi, calon banyak terlibat dalam pengembangan perusahaan sejak lama. Sedangkan dengan pihak luar selama ini lebih banyak kepada aspek pekerjaan, seperti dengan Migas-untuk urusan RPTKA dan *Master List*, Pemda, dan dengan Departemen Tenaga Kerja untuk urusan ketenagakerjaan. Calon juga menunjukkan beberapa contoh bagaimana calon

membina hubungan dengan pihak luar, di antaranya dengan pihak PT XYZ, PT ABC, dan asosiasi terkait.

2.6 Pengembangan SDM berdasarkan kompetensi dalam meningkatkan kinerja organisasi

Dalam mengungkap kinerja organisasi Nickson (2007:169) mengutip pendapat Armstrong mengenai yaitu :

“Manajemen Kinerja adalah tentang mendapatkan hasil yang lebih baik dari organisasi, tim, dan individu dengan memahami dan mengelola kinerja dalam kerangka kerja yang disepakati tentang tujuan, standar, dan persyaratan yang bersaing, ini adalah proses untuk membangun pemahaman bersama tentang apa yang harus di capai, dan pendekatan untuk mengelola dan mengembangkan orang dengan cara yang meningkatkan kemungkinan bahwa itu akan dicapai dalam jangka pendek dan jangka panjang. Dimiliki dan digerakan oleh manajemen ”

Berdasarkan pendapatnya di atas dapat dikatakan bahwa kinerja organisasi diperoleh dari pengelolaan berbagai tujuan, sasaran dan pengembangan sumber daya manusia di dalamnya dalam rangka mencapai tujuan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Peran pimpinan dalam hal ini sangat dominan. Sejauh mana pimpinan menghendaki SDM organisasinya berkembang maka pimpinan tersebut memiliki kewenangan dalam mewujudkan pengembangan SDM melalui berbagai kegiatan pengembangan dan pelatihan sesuai dengan masing-masing kompetensi yang dimiliki pegawainya.

Berbagai upaya pengembangan SDM hendaknya didukung oleh beberapa faktor diantaranya:

1. Terdapat seleksi SDM yang baik untuk benar-benar menciptakan pegawai yang berkualitas.
2. Merancang keselarasan antara kebutuhan organisasi dan kemampuan pegawai. Menyediakan sarana, prasarana dan teknologi yang sesuai untuk pengembangan pegawai. Perangsang seperti imbalan kebendaaan, pujian, keberhasilan yang diharapkan, tanggung jawab, serta perkembangan adalah perangsang-perangsang positif sementara hukuman adalah perangsang negatif. Motif adalah intern yang unik bagi setiap individu sedang perangsang adalah ekstern dan seragam bagi individu-individu dari kelompok kerja yang sama.
3. Komitmen yang tinggi dari setiap elemen organisasi untuk melakukan pengembangan pegawai secara berkesinambungan.

Selain itu, Perubahan yang terjadi pada bidang Sumber Daya Manusia diikuti oleh perubahan pada kompetensi dan kemampuan dari seseorang yang mengkonsentrasikan diri pada manajemen Sumber Daya Manusia. Perkembangan kompetensi yang semakin luas dari praktisi Sumber Daya Manusia memastikan bahwa manajemen Sumber Daya Manusia memegang peranan kesuksesan organisasi. Satu penelitian oleh SHRM menemukan bahwa praktisi Sumber Daya Manusia harus memiliki kompetensi inti (*core competencies*), kompetensi pada tingkat-spesifikasi dan kompetensi peran-spesifik. Berdasarkan penelitian serta survei lainnya, tampaknya tiga paket kemampuan yang penting yang harus dimiliki praktisi Sumber Daya Manusia:

a. Pengetahuan tentang Bisnis dan Organisasi

Praktisi Sumber Daya Manusia harus memiliki pengethauna dan strategi suatu organisasi. Ini berarti bahwa mereka juga harus memiliki pengertian tentang keuangan, teknologi, dan fase lain dari industri dan organisasi. Intinya seorang dinilai memiliki tingkat kompetensi harus

mempunyai kemampuan dalam pengetahuan tentang bisnis dan organisasi sehingga

b. Pengaruh dan perubahan manajemen

Kunci kemampuan lain yang dibutuhkan oleh praktisi sumber daya manusia adalah kemampuan untuk mempengaruhi yang lain dan mendampingi perubahan yang terjadi pada organisasi. Pemberi perubahan yang berhubungan dengan

perubahan yang mempengaruhi organisasi dewasa ini, praktisi sumber daya manusia harus dapat mempengaruhi yang lain. Satu penelitian pada Eli Lilly & Co, menemukan bahwa mempengaruhi seluruh hubungan dengan gedung, kepemimpinan, dan komunikasi yang efektif adalah kompetensi sumber daya manusia yang penting.

c. Pengetahuan dan Keahlian yang Spesifikasi dari Sumber Daya Manusia

Salah satunya adalah keahlian yaitu hal yang dapat dilakukan seorang manusia itu, diantaranya terapat dua yaitu keterlibatan profesional dan sertifikasi. Keterlibatan seseorang dalam organisasi tertentu misalnya, kemudian karakter dari bidang profesional yang menyatakan pemiliknya mempunyai pengetahuan dan kompetensi di bidang tersebut. Hal ini dapat dilihat ar seberapa banyak ia mengikuti ujian atau prestasi apa saja yang ia dapatkan. Perusahaan dapat menilai hal ini sebagai nilai tambah bagi Sumber Daya Manusia yang memiliki sertifikasi. Tingkatan pada sertifikasi yaitu dinilai dari sisi pendidikan dan pengalaman.

Apabila daya dukung organisasi sudah dapat berjalan secara simultan maka pengembangan sumberdaya manusia berbasis kompetensi akan dapat memberikan dampak baik bagi peningkatan kinerja organisasi. Hal ini terjadi karena sumberdaya manusia yang berkembang secara kompeten merupakan suatu kondisi dimana seluruh elemen internal organisasi siap untuk bekerja dengan mengandalkan kualitas diri dan kemampuan yang baik.

Pada level tertentu dimana kondisi di atas sudah mampu tercipta dalam suatu organisasi maka kinerja individu organisasi menjadi cerminan bagi kinerja organisasi. Terdapat banyak tantangan dalam menciptakan situasi kondusif bagi organisasi untuk meningkatkan kinerjanya dan pengembangan SDM merupakan salah satu hal yang patut dilakukan. Organisasi yang menghendaki kinerja yang optimal dibutuhkan pula konsistensi dari manajemen mengenai pengelolaan pegawai yang baik dan proporsional serta menciptakan hubungan kerja yang efektif.



BAB III

Gambaran Umum Objek Praktik Kerja Nyata (PKN)

3.1 Sejarah Singkat PT.Pertamina

Sejarah Singkat PT. PERTAMINA (Persero) PT. PERTAMINA (Persero) memiliki sejarah yang cukup panjang dalam perjalanan bisnisnya Pertamina senantiasa bekerja keras membangun bangsa dengan mengokohkan komitmen dalam bidang energi baru dan terbarukan serta diversifikasi usaha. PT Pertamina (Persero) telah menempuh enam dekade dalam industri energi. Komitmen ini dibuktikan dengan penyediaan produk yang lebih berkualitas guna memenuhi kebutuhan konsumen akan produk yang unggul. Kini saatnya, Pertamina memantapkan langkah, menyongsong tantangan yang membentang dengan penuh optimisme guna menciptakan pertumbuhan bisnis Perusahaan yang berkelanjutan melalui investasi dan optimalisasi bisnis agar terus tumbuh sesuai dengan harapan seluruh pemangku kepentingan.

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

Selanjutnya, pemerintah mengatur peran Pertamina untuk menghasilkan dan mengolah migas dari ladangladang minyak serta

menyediakan kebutuhan bahan bakar dan gas di Indonesia melalui UU No.8 tahun 1971. Kemudian melalui UU No.22 tahun 2001, pemerintah mengubah kedudukan Pertamina sehingga penyelenggaraan *Public Service Obligation* (PSO) dilakukan melalui kegiatan usaha.

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

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

Pertamina melalui anak usaha PT Pertamina International EP mengakuisisi saham perusahaan migas Prancis Maurel et Prom (M&P) dengan kepemilikan saham sebesar 72,65% saham.

Pada tanggal 10 Desember 2007. Kemudian tahun 2011, Pertamina menyempurnakan visinya, yaitu “menjadi perusahaan energi nasional kelas dunia“. Melalui RUPSLB tanggal 19 Juli 2012, Pertamina menambah modal ditempatkan/disetor serta memperluas kegiatan usaha Perusahaan.

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

Pada 2017, salah satu langkah nyata mewujudkan visi menjadi perusahaan energi nasional kelas dunia adalah keberhasilan menuntaskan akuisisi saham perusahaan migas Prancis Maurel et Prom (M&P). Terhitung

mulai 1 Februari 2017 melalui anak usaha PT Pertamina International EP, Pertamina menjadi pemegang saham mayoritas M&P dengan 72,65% saham. Melalui kepemilikan saham mayoritas di M&P, Pertamina memiliki akses operasi di 12 negara yang tersebar di 4 benua. Pada masa mendatang, Pertamina menargetkan produksi 650 ribu BOEPD (*Barrels of Oil Equivalents Per Day*) di 2025 dari operasi internasional, sebagai bagian dari target produksi Pertamina 1,9 juta BOEPD di 2025, dalam upaya nyata menuju ketahanan dan kemandirian energi Indonesia.

3.2 Visi & Misi

➤ MISI

Menjadi Perusahaan Energi Nasional Kelas Dunia

➤ MISI

Menjalankan Usaha Minyak, Gas, Serta Energi Baru dan Terbarukan secara terinvestigasi. Berdasarkan prinsip-prinsip Komersial yang kuat

3.3 Logo PT. Pertamina (Persero)



Gambar 3.1 Logo Pertamina

Sumber: PT. Pertamina Tahun 2020.

3.3.1 Makna dari logo Pertamina adalah:

1. Warna biru memiliki arti andal, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
2. Warna hijau memiliki arti sumber daya energi yang berwawasan lingkungan.
3. Warna merah memiliki arti keuletan dan ketegasan serta keberanian dalam menghadapi berbagai macam kesulitan.

3.3.2 Simbol grafis memiliki arti:

1. Bentuk anak panah menggambarkan aspirasi organisasi Pertamina untuk senantiasa bergerak ke depan, maju dan progresif. Simbol ini juga mengisyaratkan huruf “P” yakni huruf pertama dari Pertamina.
2. Tiga elemen berwarna melambangkan pulau-pulau dengan berbagai skala yang merupakan bentuk Negara Indonesia

3.4 Tata Nilai Unggulan PT Pertamina (Persero)

Pertamina memiliki tata nilai sebagai komitmen perusahaan untuk mewujudkan visi dan misinya berdasarkan standar global dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance). Nilai-nilai Pertamina disebut dengan 6C, terdiri dari Clean, Competitive, Confident, Customer Focus, Commercial dan Capable, dan nilai-nilai ini wajib diketahui dan menjadi pedoman bagi seluruh karyawan dalam beraktivitas. Pertamina menetapkan enam tata nilai perusahaan yang dapat menjadi pedoman bagi seluruh karyawan dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Penerapan tata nilai 6C didasarkan pada Surat Keputusan Direktur Utama PT

Pertamina (Persero) No.Kpts-022/ COOOOO/2013-S0 Tentang Penerapan Tata Nilai 6C 01 Pertamina dan Anak Perusahaan (Operational Holding).

1. CLEAN

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

2. CONFIDENT

Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan membangun kebanggaan bangsa.

3. COMMERCIAL

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

4. COMPETITIVE

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

5. CUSTOMER FOCUS

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

6. CAPABLE

Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

3.5 Kesehatan Keselamatan Kerja dan Lingkungan-lingkungan

Kesehatan, Keselamatan dan Lindungan Lingkungan (K3LL) atau yang dikenal juga dengan Health, Safety, and the Environment (HSE) menjadi satu bagian penting yang tidak pernah luput dari perhatian Perusahaan. Bidang usaha Perusahaan sangat erat kaitannya dengan risiko yang mengancam para pekerjanya mengingat sifat gas alam yang disalurkan tersebut sangat mudah terbakar. Pertamina Gas sangat peduli terhadap keselamatan para pekerjanya, oleh karena itu kewajiban yang diamanatkan kepada Perusahaan telah berkembang menjadi komitmen kuat yang membuat kami senantiasa melakukan upaya peningkatan HSE.

Penerapan HSE tidak hanya dilaksanakan oleh Perusahaan semata, namun juga seluruh pekerja, tanpa terkecuali. Koordinasi yang baik antar karyawan dan petugas lapangan diyakini mampu membuat semua pihak sadar akan risiko bahaya yang senantiasa mengancam di setiap proses operasional. Penyebaran informasi dan juga pelatihan aspek-aspek HSE telah dilakukan secara sistematis dan berkala kepada setiap pekerja melalui media internal yang dapat dijangkau dan dipahami dengan baik oleh seluruh pekerja. Melalui penerapan HSE yang optimal, kesehatan dan keselamatan pekerja akan terjamin, begitu juga dengan seluruh aset Perusahaan yang pada akhirnya berdampak secara positif dalam menjaga kelestarian dan keharmonisan lingkungan baik fisik maupun sosial.

1. Kinerja Keselamatan Kerja

Pada aspek keselamatan kerja (Safety), realisasi kinerja Total Recordable Incident Rate (TRIR) yang merupakan Indeks Laju Kecelakaan Kerja di sepanjang tahun 2013 adalah 0 (nihil) dengan kinerja jam kerja selamat Pertamina Gas sampai dengan tahun 2014 sebesar 26.256.768 jam kerja.

2. Zero Accident

Perusahaan bertekad untuk menjadi World Class Enterprise yang mengedepankan kualitas unggul di segala aspek, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja dalam kegiatan operasional. Komitmen ini membuat Perusahaan mampu memastikan keselamatan para pekerjanya

3. Contractor Safety Management System

Seperti yang telah diungkapkan sebelumnya, pemastian keamanan kerja tidak dapat dilakukan oleh Perusahaan seorang diri. Dibutuhkan tingkat partisipasi dan kerja sama dari berbagai pihak, termasuk karyawan dan juga kontraktor yang bermitra dengan Perusahaan. Setiap kontraktor wajib tunduk terhadap sistem Contractor Safety Management System (CSMS) yang telah disusun oleh Perusahaan agar mampu menerapkan persyaratan HSE dalam pekerjaan kontrak yang dilaksanakan. Persyaratan kontrak telah diketahui dan disetujui bersama antara Perusahaan dan kontraktor pada saat kerja sama berlangsung mulai dari tahapan Prakualifikasi sampai dengan Evaluasinya.

4. Sertifikasi dan Inspeksi Peralatan

Sertifikasi peralatan menjadi sangat penting untuk dilakukan agar para pekerja dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal dengan selamat.

5. Housekeeping Contest

Penggalakkan HSE Awareness tidak bisa dilakukan hanya sesekali. Pelaksanaannya harus dilakukan secara berkala agar setiap pekerja dapat menanamkan pentingnya kesadaran akan penerapan HSE Awareness dalam setiap proses operasional usaha. Oleh karena itu, Perusahaan menciptakan program Housekeeping Contest & Audit Safety. Melalui program ini, Perusahaan dapat menilai efektivitas penerapan sistem keselamatan kerja dan operasi.

6. International Sustainability Rating System (ISRS)

International Sustainability Rating System (ISRS) adalah sebuah sistem keselamatan kerja dan keberlanjutan usaha yang berdasarkan kepada aspek-aspek yang diakui di dunia usaha internasional. Keberadaan ISRS sangat penting untuk menilai penerapan aspek HSE dalam seluruh lingkungan operasional Pertamina Gas. Hal ini sekaligus menjadi bukti dari komitmen Perusahaan untuk mencapai visi besar menjadi World Class Enterprise pada tahun 2015.

3.6 Bisnis PT. Pertamina (Persero)

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

3.7 Produk PT.Pertamina (Persero)

a. Bahan Bakar Minyak

1. Pertamina Racing
2. Pertamina Turbo
3. Bio Peratamax, Pertamina
4. Pertamina Dex
5. DEXlite

6. Solar, Bio Solar

7. Kerosine

b. Non Minyak

1. Minarex

2. HVI 90
3. HVI 160
4. Lube Base
5. Green Coke
6. Asphalt

c. Gas

1. Elpiji
2. Bahan Bakar Gas (BBG)
3. Vigas
4. LPG
5. CNG
6. Musicool

d. Pelumas:

1. Fastron adalah minyak lumas mesin kendaraan dengan bahan dasar semi synthetic.
2. Prima XP SAE 20W - 50 adalah pelumas produksi Pertamina untuk mesin bensin.
3. Mesran Super SAE 20W-50 adalah pelumas mesin bensin
4. Mesrania 2T Super-X adalah pelumas mesin bensin dua langkah yang berpendingin air seperti mesin tempel atau speed boat. Pelumas ini diproduksi oleh Pertamina. Juga cocok untuk penggunaan pada motor tempel yang lebih kecil dan mesin ketam, mesin gergaji, bajaj dan bemo.
5. 2T Enviro merupakan pelumas kendaraan 2 Tak dengan bahan bakar bensin juga pelumas semi sintetis yang dibuat dari bahan

dasar pelumas mineral ditambah bahan dasar pelumas sintetis Poly Isobutylene. Direkomendasikan untuk digunakan pada mesin kendaraan 2 Tak berbahan bakar bensin dengan pendingin udara. Kendaraan-kendaraan 2 Tak buatan Jepang seperti Kawasaki, Yamaha, Suzuki, Honda dan Vespa, dapat juga digunakan untuk mesin gergaji (chain saw) dan mesin potong rumput.

6. Enduro 4T

7. Meditran

8. Rored

e. Petrokimia

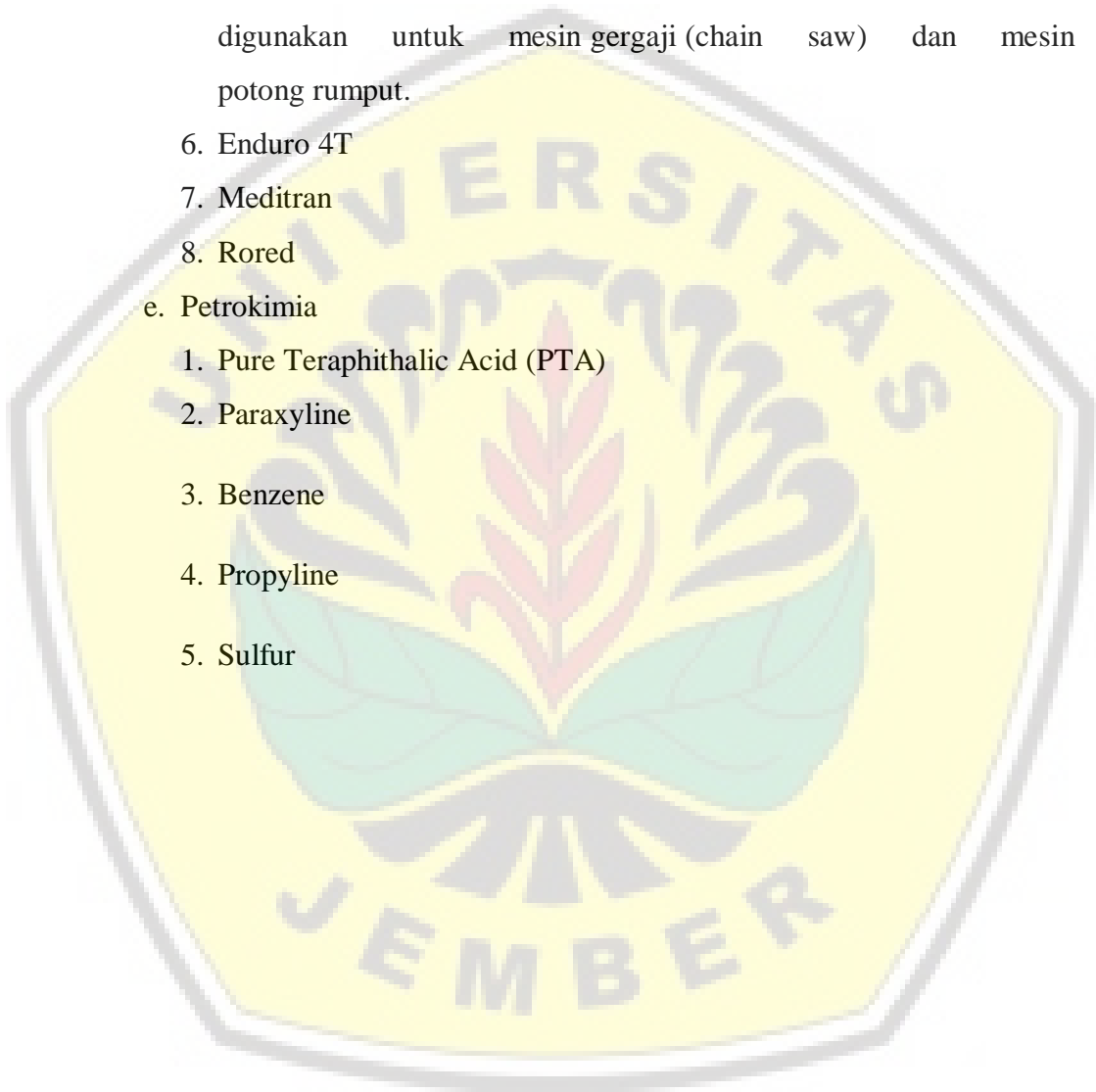
1. Pure Terephthalic Acid (PTA)

2. Paraxylene

3. Benzene

4. Propylene

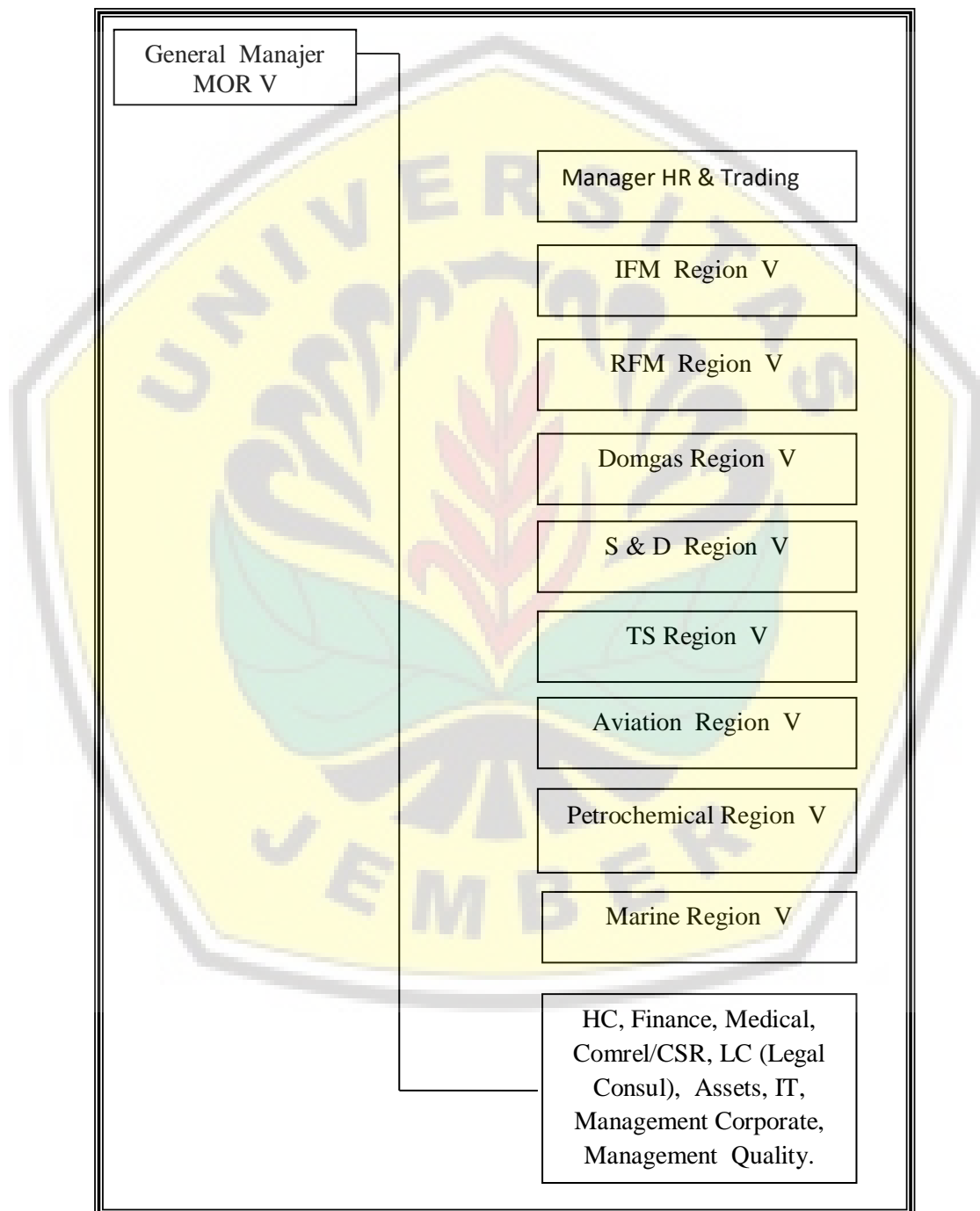
5. Sulfur



3.8 Struktur Organisasi dan Tata Kelola PT Pertamina MOR V Surabaya

A. Struktur Organisasi PT. Pertamina (Persero) MOR V Surabaya

Bagan 3.2 Struktur Organisasi PT Pertamina.



Sumber: PT. Pertamina Tahun 2020.

Pertamina (Persero) *Marketing Operation Region V* (MOR V) dipimpin oleh seorang *General Manager* yang membawahi 8 fungsi operasi dan 8 fungsi *supporting*, diantaranya:

- B. Fungsi Operasi :
 - a. Fungsi HSSE (*Health, Security, Safety & Enviroment*).
 - b. Fungsi *Supply and Distribution* (S&D).
 - c. Fungsi Aviation Area Jatim dan Balinus.
 - d. Fungsi Industrial Fuel Marketing (JFM).
 - e. Fungsi Retail Fuel Marketing (RFM).
 - f. Fungsi Gas Domestic (Gasdom).
 - g. Fungsi Marine.
 - h. Fungsi Petrochemical.
- C. Fungsi Supporting :
 - a. Fungsi Finance.
 - b. Fungsi *Information Technology* (IT).
 - c. Fungsi *Human Capital* (HC).
 - d. Fungsi Medical.
 - e. Fungsi *Small Medium Enterprise & Social Responsibility* (SME & SR).
 - f. Fungsi Quality Management.
 - g. Fungsi Legal Consul.
 - h. Fungsi Asset Management.

3.9 Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Organisasi yang baik adalah organisasi yang jelas dan teratur sehingga dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pemangku jabatan memiliki gambaran serta batasan tugas dan tanggung jawab. Adapun uraian pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam stuktur organisasi pada PT Pertamina (Persero) *Marketing Operation Region* (MOR) V Surabaya.

3.9.1 General Marketing Operation Region V

Tugas General Manager Marketing Operation Region V adalah sebagai berikut :

1. Mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan marketing dan sales untuk produk-produk Marketing Operation Region V.
2. Mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan *supply*

Wewenang General Manajer Marketing Operation Region V adalah sebagai berikut :

1. Mengesahkan dan menyetujui pengeluaran dana di Marketing Operation Region V.
2. Menetapkan hasil penilaian kinerja pekerja di Marketing Operation Region V.

Tanggung jawab general manager marketing operation region v adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab memimpin pekerjaan secara keseluruhan terhadap distributor pelaksanaan perikatan.

3.9.2 Petrochemical Marketing Operation Region V

Tugas Petrochemical Marketing Operation Region V adalah sebagai berikut :

1. Mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi pengelolaan persediaan, eksekusi penerimaan, dan eksekusi penyaluran produk.
2. Pengelolaan kerjasama.

Wewenang Petrochemical Marketing Operation Region V adalah sebagai berikut :

1. Mengesahkan dan menyetujui pengeluaran dana di Fungsi *Supply* dan Distributor Region V.

2. Melakukan negoisasi dn persetujuan pemenang proses pengadaan barang / jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tanggung jawab Petrochemical Marketing Operation Region V adalah sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab atas kinerja karyawan.

3.9.3 Senior Sales Executive Bitumen

Tugas Senior Sales Executive Bitumen adalah sebagai berikut :

1. Mengatur kinerja para bawahan (staff).
2. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahan.

Wewenang Sales Executive Bitumen adalah sebagai berikut :

1. Penghubung antara Staff dan Manajer.
2. Membantu tugas Staff bawahan.

Tanggung jawab Sales Executive Bitumen adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan yang menjadi tugasnya.

3.9.4 Sales Executive Special Chemical

Tugas Sales Executive Special Chemical adalah sebagai berikut :

1. Memasarkan produk kepada *customer*.
2. Mengawasi setiap pekerjaan karyawan.

Wewenang Sales Executive Special Chemical adalah sebagai berikut:

1. Membantu untuk memasarkan produk kepada *customer*.

Tanggung jawab Sales Executive Special Chemical adalah sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab terhadap promosi produk untuk mendukung tercapainya penjualan.

3.9.5 Sales Executive Petrochemical Kalimantan, Salampua, dan Balinus

Tugas Sales Executive Petrochemical Kalimantan, Salampua, Dan Balinus adalah sebagai berikut :

1. Mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan riset pasar terkait penjualan produk.
2. Mengarahkan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan *marketing plan* terkait penjualan produk.

Wewenang Sales Executive Petrochemical Kalimantan, Salampua, Dan Balinus adalah sebagai berikut :

1. Mengesahkan dan menyetujui pengeluaran dana.
2. Melakuka negoisasi dan persetujuan pemenang pross pengadaan barang / jasa.

Tanggungjawab Sales Executive Petrochemical Kalimantan, Salampua, Dan Balinus adalah sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab terhadap promosi produk agar tercapainya target penjualan.

3.9.6 Junior Officer Sales Dan Administrasi

Tugas Junior Officer Sales dan Administrasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan pengenalan produk baru terhadap konsumen.
2. Menjual produk dan mencapai target penjualan yang ditentukan.

Wewenang Junior Officer Sales dan Administrasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan negoisasi dengan customer mengenai produk yang dipasarkan.

Tanggungjawab Junior Officer Sales dan Administrasi adalah sebagai berikut :

1. Bertanggungjawab mengawasi penjualan produk agar sesuai target.

3.9.7 Junior Spy Supply Point Jawa Timur

Tugas Junior Spy Supply Point Jawa Timur adalah sebagai berikut :

1. Memilih supplier yang akan berhubungan dengan perusahaan dan berkomunikasi resmi dengan supplier tersebut.
2. Mengelola kebijakan dan memastikan semua pembelian sesuai dengan kebijakan tersebut.

Wewenang Junior Spy Supply Point Jawa Timur adalah sebagai berikut :

1. Penghubung antara customer dengan manajer.
2. Mengesahkan dan menyetujui keputusan transaksi.

Tanggungjawab Junior Spy Supply Point Jawa Timur adalah sebagai berikut :

1. Memimpin perencanaan dan penganggaran.
2. Mengelola interaksi sehari-hari dengan klien dan sponsor.

3.9.8 HR (Human Resource) PT.Pertamina (persero) MOR V

HR merupakan singkatan dari (human resource) dalam ilmu terapan, HR dapat di sebut sebagai “Personalia” atau “Kepegawaian” atau dalam bahasa Indonesia disebut divisi sumber daya manusia. Secara umum HR (human resource) adalah departemen yang bertanggung jawab menangani pengolahan SDM atau karyawan dalam suatu perusahaan atau organisasi

Tugas utamanya adalah mengelola sumber daya manusia di perusahaan. Mulai dari tugas perencanaan yang di sebut perencanaan sdm, rekrutmen sering di sebut Rekrutmen dan Seleksi. Pengembangan sering disebut Pelatihan dan Pengembangan. Manajemen Kinerja sering disebut Performance Management, gaji sering di sebut Kompensasi dan Benefit dan menumbuhkan hubungan kerja dan juga bisa di katakan proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manager,

dan pekerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut adalah 4 Tugas dan Peran HR :

1. HR Leadership

Pekerja HR (human resource) senior yang memberikan petunjuk strategis untuk organisasi yang berupa arahan kemudian di olah HR (human resource) Center of Expertise (CoF)

2. HR Business Partners (BP)

Fokus pada kebutuhan bisnis dengan membangun komunikasi intensif dengan bisnis lain. HR Business Partners (BP) hanya memikirkan pengembangan. Dengan begitu HR Business Partners (BP) mampu memahami bisnis dengan memberikan solusi HR bagi unit bisnis yang bersangkutan

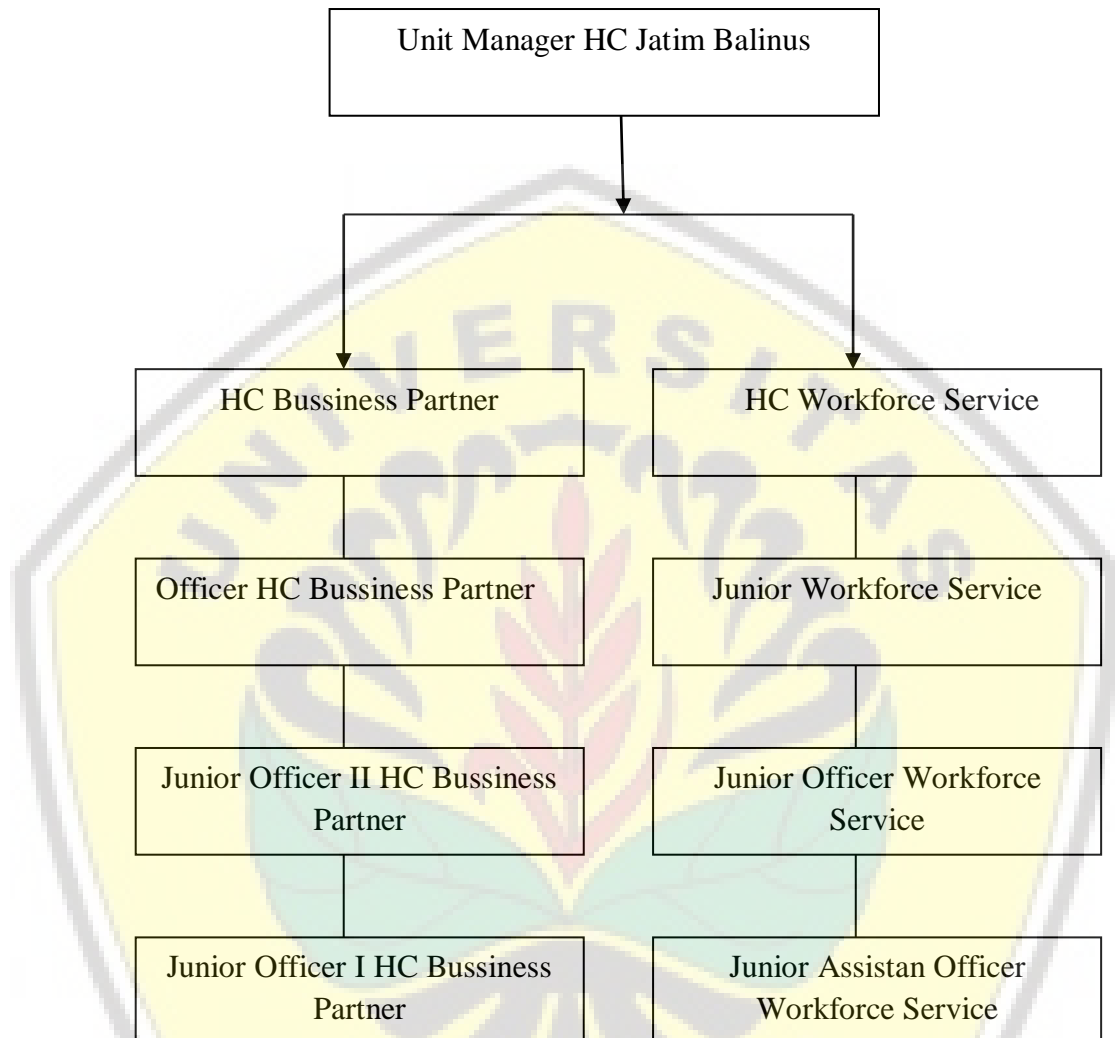
3. Center Of Expertise

Kelompok pekerja HR (human resource) spesialis yang berkonsentrasi, yang memiliki pengetahuan khusus yang mendalam mengenai fungsi HR (human resource), untuk mengimplementasikan dan memonitor serta mendesain solusi-solusi yang spesifik dan memiliki nilai tambah

4. HR Operation

Administrator dari program dan proses HR (human resource) yang mendukung transaksi-transaksi administrative dan bervolume tinggi

Bagan 3.3 Struktur Organisasi Human Capital (HC)



Sumber: PT. Pertamina Tahun 2020.

BAB V

PENUTUP

Dalam era globalisasi, masalah sumber daya manusia menjadi sorotan maupun tumpuan bagi perusahaan untuk tetap dapat bertahan. Sumber daya manusia memainkan peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun banyaknya sarana dan prasarana serta sumber daya, tanpa dukungan sumber daya manusia kegiatan perusahaan tidak akan berjalan dengan baik.

Perusahaan akan berkembang dan mampu bertahan dalam lingkungan persaingan yang kompetitif apabila didukung oleh pegawai-pegawai yang berkompeten di bidangnya. Kompetensi pegawai salah satunya adalah pengetahuan (*knowledge*).

Ruang Kerja Merupakan Aplikasi mobile learning, dimana dalam aplikasi ruang kerja terdapat kelas umum dan perusahaan yang dapat digunakan untuk pembelajaran online guna meningkatkan pengetahuan umum dan pengetahuan perusahaan, dan ini sangat membantu untuk para karyawan sebagai pengetahuan dasar sebelum pada akhirnya akan di terapkan langsung dalam pekerjaannya, sehingga dapat membuat karyawan lebih kompeten dalam bidangnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Airtanah, 2014 *pelaksanaan e-learning*
- Chandrawati, 2010 *Pengertian E-Learning*
- Jusmaliani. 2011. *Pengelolaan Sumber Daya Insani*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Manullang. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. BPFE Yogyakarta. Yogyakarta.
- Michael, 2013:27 *Pengertian E-Learning*
- Nur Nasution. 2010. *Manajemen Perubahan*. Ghalia Indonesia. Bogor.
- Pranoto, dkk 2009:309 *Manfaat E-Learning*
- Menurut Romi Satrio Wahono (2008), *komponen yang membentuk e-learning*
- Rianto. 2002.
- Robert L. Mathis. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Salemba Empat. Jakarta.
- Sahala P.Sinurat. 2008. *Langkah Tepat Melakukan Rekrutmen dan Seleksi*. Esensi.
- SATRIO, 2011 *Kendala E-Learning*
- Setiawan, P. (2020). *Pengertian E-learning Pengertian E-learning Menurut Para Ahli Karakteristik E-learning Manfaat E-learning*.
- Satrio, A. (2011). *Kendala Dan Penerapan E-Learning*. *Journal Information*, 10, 1–16.
- Sjafri Mangkuprawira. 2009. *Bisnis, Manajemen, dan Sumber Daya Manusia*. IPB Press.
- Sutrisno, Edy.2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana. Surabaya.
- Tiyas, N. R. (2014). *Sejarah E-Learning*.

<http://deroe.wordpress.com/2007/10/05/kompeten-dan-kompetensi/>

<http://www.hrm-indonesia.com/manajemen-sdm-msdm-berbasis-kompetensi.html>

<https://www.pertamina.com/>



LAMPIRAN

215



LAPORAN KEGIATAN PESERTA MAGANG MAHASISWA
 FAKULTAS FE.....JURUSAN D3 Manajemen perusahaan
 PT PERTAMINA (PERSERO) TAHUN 2020. Universitas UNEGRI JEMBER

NAMA MAHASISWA <u>FITRIA NANDA FRANSISCA PUTRI</u>		FUNGSI		
NIM/NRP <u>170803101059</u>		Nama Pembimbing		
PERIODE <u>Februari - Maret</u>		No. Pekerja		
TANGGAL <u>01</u> s/d <u>31</u>				
NO.	TANGGAL	DAFTAR TUGAS PEKERJAAN	MENTOR	
			NAMA	TANDA TANGAN
1.	03 Februari 2020	Membuat PPT Industrial Releation.		
2.	04 Februari 2020	Input data Mahasiswa Magang.	B VIVI	
3.	05 Februari 2020	Input data pelatihan.	B V	
4.	06 Februari 2020	Menyusun laporan PKL.		
5.	07 Februari 2020	Input data & Menyusun Lap.		
6.	10 Februari 2020	Input data pelatihan JMPD, HSE.		
7.	11 Februari 2020	Input data pelatihan dan Sertifikasi Petugas Pengukur Tangki (PPT).		
8.	12 Februari 2020	Input data PPT.		
9.	13 Februari 2020	Input data Mahasiswa Magang.		
10.	14 Februari 2020	Menyusun Laporan PKL.		
11.	17 Februari 2020	Input data Penerima Sertifikat kompetensi		
12.	18 Februari 2020	Mengerjakan Pre-test		
13.	19 Februari 2020	Mengerjakan Pre-test		
Catatan Peserta Magang :				
PEMBINA,		VERIFIKATOR :		
.....		Human Capital  Sadam Sidiq		

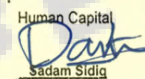
Keterangan :
 1. Daftar Tugas Mahasiswa dibuat oleh User diserahkan kepada Mahasiswa
 2. Catatan Peserta Magang merupakan tugas yang dilakukan Mahasiswa setiap hari
 3. Form yang telah diisi, diserahkan ke Fungsi SDM

) Coret yang tidak perlu

(Lampiran 1.1 Laporan Kegiatan Peserta Magang PT.Pertamina (Persero)
 MOR V Surabaya)



LAPORAN KEGIATAN PESERTA MAGANG MAHASISWA
 FAKULTAS... FEB JURUSAN D3 Manajemen Perusahaan
 PT PERTAMINA (PERSERO) TAHUN 2020.. Universitas... NEGERI JEMBER

NAMA MAHASISWA : FITRIA NANDA FRANSISCA PUTRI		FUNGSI :		
NIM/NRP : 170803101059		Nama Pembimbing :		
PERIODE : Februari - Maret		No. Pekerja :		
TANGGAL : 01 s/d 31				
NO.	TANGGAL	DAFTAR TUGAS PEKERJAAN	MENTOR	
			NAMA	TANDA TANGAN
	20 Februari 2020	Mencari Jawaban Pre-Test.		
	21 Februari 2020	Mengajar Resepsionis.		
	24 Februari 2020	Input data Penerima Sertifikat.		
	25 Februari 2020	Mengerjakan Post-test.		
	26 Februari 2020	Input data pelatihan.		
	27 Februari 2020	Input data pelatihan.		
	02 Maret 2020	Input data Penerima Sertifikat		
	03 Maret 2020	Mengerjakan soal pre-test		
	04 Maret 2020	Mengerjakan soal pre-test		
	05 Maret 2020	Mengerjakan soal Post-Test		
	06 Maret 2020	Mengerjakan Ruang kerja.		
	09 Maret 2020	Mengerjakan Ruang kerja		
	10 Maret 2020	Mengerjakan Ruang kerja		
	11 Maret 2020	Input data peserta Penerima sertifikat		
	12 Maret 2020	Mengerjakan Ruang kerja		
	13 Maret 2020	Mengerjakan Ruang kerja		
Catatan Peserta Magang :				
PEMBINA :		VERIFIKATOR :		
		Human Capital  Sadam Sidiq		

Keterangan :
 1. Daftar Tugas Mahasiswa dibuat oleh User diserahkan kepada Mahasiswa
 2. Catatan Peserta Magang merupakan tugas yang dilakukan Mahasiswa setiap hari
 3. Form yang telah diisi, diserahkan ke Fungsi SDM

*) Coret yang tidak perlu

(Lampiran 1.2 Laporan Kegiatan Peserta Magang PT.Pertamina (Persero)
 MOR V Surabaya)



LAPORAN KEGIATAN PESERTA MAGANG MAHASISWA
 FAKULTAS...../JURUSAN.....
 PT PERTAMINA (PERSERO) TAHUN 20.....Universitas.....

NAMA MAHASISWA : <i>FITRIA NANIKA FRANSISCA PUTRI</i>		FUNGSI :		
NIM/NRP : <i>170803101059</i>		Nama Pembimbing :		
PERIODE : <i>Februari - Maret</i>		No. Pekerja :		
TANGGAL : <i>01</i> s/d <i>31</i>				
NO.	TANGGAL	DAFTAR TUGAS PEKERJAAN	MENTOR	
			NAMA	TANDA TANGAN
	<i>16 Maret 2020</i>	<i>Mengerjakan Laporan PKL</i>		
	<i>17 Maret 2020</i>	<i>Input data mahasiswa</i>		
	<i>18 Maret 2020</i>	<i>Mengerjakan Ruang kerja</i>		
	<i>19. Maret 2020</i>	<i>Mengerjakan Ruang kerja</i>		
	<i>20. Maret 2020</i>	<i>Mengerjakan Ruang kerja</i>		
	<i>23 Maret 2020</i>	<i>Mengerjakan Ruang kerja</i>		
	<i>24. Maret 2020</i>	<i>Mengerjakan Ruang kerja</i>		
	<i>26 Maret 2020</i>	<i>Mengerjakan Ruang kerja</i>		
	<i>27 Maret 2020</i>	<i>Mengerjakan Ruang kerja</i>		
	<i>30. Maret 2020</i>	<i>Mengerjakan Lap. PKL</i>		
	<i>31. Maret 2020</i>	<i>Presentasi</i>		
Catatan Peserta Magang :				
PEMBINA,		VERIFIKATOR : Human Capital <i>[Signature]</i> Sadam Sidiq		

- Keterangan :
1. Daftar Tugas Mahasiswa dibuat oleh User diserahkan kepada Mahasiswa
 2. Catatan Peserta Magang merupakan tugas yang dilakukan Mahasiswa setiap hari
 3. Form yang telah diisi, diserahkan ke Fungsi SDM

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 1.3 Laporan Kegiatan Peserta Magang PT.Pertamina (Persero)
 MOR V Surabaya



Form Presentasi Magang Mahasiswa

Nama : FITRIA NANDA FRANSISCA PUTRI
 Fungsi : HC
 Pembina : Sadam Sidiq

Hari	Tanggal	Judul	TTD	
			Mahasiswa	Pembina
Selasa	31 Maret 2020	Penerapan Ruang Kerja Guna Meningkatkan Kompetensi karyawan PT. Pertamina Mor V		

Jr Officer I HC Business Partner

Sadam Sidiq

Lampiran 1.4 Form Presentasi Mahasiswa Magang PT.Pertamina (Persero)

MOR V Surabaya



Absensi Magang Mahasiswa
D3 Manajemen Perusahaan
Universitas Negeri Jember

BAGIAN	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	Fitrihandia Fransisca Putri	Keterangan
	Sabtu	01 Feb-20		IN	
	Minggu	02 Feb-20		Out	
	Senin	03 Feb-20	Mengola data		
	Selasa	04 Feb-20	Mengola data Mahasiswa Magang		
	Rabu	05 Feb-20	Input data daftar Peserta Pelatihan		
	Kamis	06 Feb-20	Menyusun Laporan Pkl		
	Jumat	07 Feb-20	Input data & Menyusun laporan Pkl		
	Sabtu	08 Feb-20			
	Minggu	09 Feb-20			
H	Senin	10 Feb-20	Input data Peserta Pelatihan		
u	Selasa	11 Feb-20	Input data Pelatihan PPT		
a	Rabu	12 Feb-20	Input data Pelatihan Fkt & mngusun lap.		
n	Kamis	13 Feb-20	Input data Mahasiswa Magang		
C	Jumat	14 Feb-20	Menyusun Laporan Pkl		
a	Sabtu	15 Feb-20			
p	Minggu	16 Feb-20			
i	Senin	17 Feb-20	Input data Penertma sertifikat		
t	Selasa	18 Feb-20	Mengumpulkan Pre-test		
a	Rabu	19 Feb-20	Mengumpulkan Pre-test & Melangutikan		
M	Kamis	20 Feb-20	Mengoga Resepsionis		
O	Jumat	21 Feb-20	Mencari Jawaban Pre test		
R	Sabtu	22 Feb-20			
V	Minggu	23 Feb-20			
	Senin	24 Feb-20	input data Penertma Sertifikat		
	Selasa	25 Feb-20	Mengumpulkan soal Post- test		
	Rabu	26 Feb-20	Input data pelatihan		
	Kamis	27 Feb-20	Input data pelatihan		
	Jumat	28 Feb-20	Mengumpulkan Post test		
	Sabtu	29 Feb-20			

Mengesahkan
Sadam Sidiq

Lampiran 1.5 Absensi Magang PT.Pertamina (Persero) MOR V Surabaya



Absensi Magang Mahasiswa
D3 Manajemen Perusahaan
Universitas Negeri Jember

BAGIAN	HARI	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	Fitriamanda Fransisca Putri	Out	Keterangan
H U M A N C A P I A M O R V	Minggu	01-Mar-20				
	Senin	02-Mar-20	Input data Pennerma sertifikat			
	Selasa	03-Mar-20	Mengajarkan soal Pre-test			
	Rabu	04-Mar-20	Mengajarkan Soal Post-test			
	Kamis	05-Mar-20	Mengajarkan Soal Post-test			
	Jumat	06-Mar-20	Mengajarkan Kuang kerja			
	Sabtu	07-Mar-20				
	Minggu	08-Mar-20				
	Senin	09-Mar-20	Mengajarkan Ruang kerja			
	Selasa	10-Mar-20	Mengajarkan Ruang kerja			
	Rabu	11-Mar-20	Input data Pennerma sertifikat			
	Kamis	12-Mar-20	Mengajarkan Kuang kerja			
	Jumat	13-Mar-20	Mengajarkan Kuang kerja			
	Sabtu	14-Mar-20				
Minggu	15-Mar-20					
Senin	16-Mar-20	Mengajarkan Laporan Pkl				
Selasa	17-Mar-20	INPUT data Mahasiswa				
Rabu	18-Mar-20	Mengajarkan Kuang kerja				
Kamis	19-Mar-20	Mengajarkan Kuang kerja				
Jumat	20-Mar-20	Mengajarkan Kuang kerja				
Sabtu	21-Mar-20					
Minggu	22-Mar-20					
Senin	23-Mar-20	Mengajarkan Kuang kerja			WFH	
Selasa	24-Mar-20	Mengajarkan Kuang kerja			WFH	
Rabu	25-Mar-20					
Kamis	26-Mar-20	Mengajarkan Kuang kerja			WFH	
Jumat	27-Mar-20	Mengajarkan Kuang kerja			WFH	
Sabtu	28-Mar-20					
Minggu	29-Mar-20					
Senin	30-Mar-20	Membuat laporan Pkl			WFH	
Selasa	31-Mar-20	Presentasi dgn Pak sadam.			Pkikan	

Mengikuti,
Sadam Sidiq
SADAM SIDIQ
KORPORASI

Lampiran 1.6 Absensi Magang PT.Pertamina (Persero) MOR V Surabaya

) WhatsApp

<https://web.whatsapp.com>

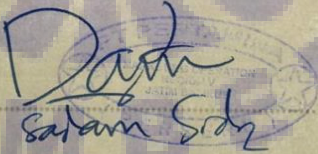
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kafimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faksimile 0331 - 332150
Email feb@unej.ac.id Website www.feb.unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	A
2.	Ketertiban	95	A
3.	Prestasi Kerja	89	B
4.	Kesopanan	95	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

IDENTITAS MAHASISWA :
N a m a : FITRIA NANDA FRANSISCA PUTRI
N I M : 170803101059
Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :
N a m a : SADAM SIDIQ
Jabatan : Jr.OFFICER I HC BUSINESS PARTNER
Institusi : PT. PERTAMINA (PERSERO) MOR V SURABAYA

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

of 1

5/15/2020, 9:17 AM

Lampiran 1.7 Lembar Hasil Praktek Kerja

Surabaya, 13 Januari 2020
No. 025/K24330/2020-S8



Perihal : **Praktek Kerja Lapangan (PKL) Universitas Jember**
Yang terhormat,
Wakil Dekan I
Fakultas Ekonomi dan Bisnis D3 Manajemen Perusahaan
Universitas Jember
Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto Jember

Mengacu surat Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Prodi D3 Manajemen Perusahaan Universitas Jember No.9046/UN.25.1.4/PM/2019 tanggal 26 Desember 2019 perihal Permohonan Tempat PKN, dengan kami informasikan bahwa Mahasiswa/i atas nama sebagai berikut :

No.	Nama	Jenis Kelamin	NIM	Prodi - Universitas	Periode PKL
1	Fitria Nanda Fransisca Putri	Perempuan	170803101059	D3 Manajemen Perusahaan - Universitas Jember	01 Februari 2020 sd. 31 Maret 2020

Dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Fungsi Unit Human Capital PT Pertamina (Persero) MOR V pada bulan February 2020 selama 2 (dua) bulan dengan catatan semua biaya dan resiko yang timbul termasuk akomodasi, konsumsi dan transportasi menjadi tanggungan yang bersangkutan. Sedangkan untuk perlengkapan safety (Alat Pelindung Diri) bilamana diperlukan akan dipinjamkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar yang bersangkutan mengirimkan surat pernyataan kerahasiaan yang sudah ditandatangani diatas materai 6000 (form terlampir) dan melampirkan pas photo terbaru ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar ke PT Pertamina (Persero) HC Unit MOR V Jl. Jagir Wonokromo No. 88, Surabaya.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktorat SDM
Unit Manager HC MOR V



Marketing Operation Region V
Jalan Jagir Wonokromo No. 88
Surabaya - 60244 PO BOX 1068 Indonesia
T +62 31 849 2400 F +62 31 843 7534 F +62 31 843 7537
www.pertamina-upms5.com

Lampiran 1.8 Surat Penerimaan Tempat PKN PT.Pertamina (Persero) MOR V Surabaya



Surabaya, 18 Mei 2020
No. 242/K24330/2020-S8

Perihal : **Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Lapangan (PKL) Universitas Jember**

Yang terhormat,
Wakil Dekan I
Fakultas Ekonomi dan Bisnis D3 Manajemen Perusahaan
Universitas Jember
Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto Jember

Mengacu :

1. Surat Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Prodi D3 Manajemen Perusahaan Universitas Jember No. 025/K24330/2020-S8 tanggal 13 Januari 2020 perihal Permohonan Tempat PKN.
2. Surat Unit Manager HC MOR V No. 042/K24330/2019-S8 tanggal 22 Januari 2019 perihal Praktek Kerja Lapangan.



Dengan ini kami informasikan bahwa Mahasiswa atas nama sebagai berikut:

No.	Nama	Jenis Kelamin	NIM	Prodi - Universitas	Periode PKL
1	Fitria Nanda Fransisca Putri	Perempuan	170803101059	D3 Manajemen Perusahaan - Universitas Jember	01 Februari 2020 sd 31 Maret 2020

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Fungsi Human Capital PT Pertamina (Persero) Marketing Operation Region V pada tanggal 01 Februari sd 31 Maret 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Direktorat SDM
Unit Manager HC MOR V,



Dasa Tri S Wicaksono

Marketing Operation Region V
Jalan Jagir Wonokromo No. 88
Surabaya - 60244 PO BOX 1068 Indonesia
T +62 31 849 2400 F +62 31 843 7534 F +62 31 843 7537
www.pertamina-upms5.com

Lampiran 1.9 Surat Keterangan Selesai Melakukan Kegiatan PKN
PT.Pertamina (Persero) MOR V Surabaya



PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : FITRIA NANDA FRANSISCA PUTRI
NIM : 170803101059
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaann

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENTINGNYA KARAKTERISTIK DAN MOTIVASI GUNA MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PT.
PERTAMINA PERSERO MOR V SURABAYA

(Revisi) PENERAPAN RUANG KERJA BUNA MENINGKATKAN
KOMPETENSI KARYAWAN PT PERTAMINA (PERSERO)
MOR V SURABAYA

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.	19660408 199103 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 11 Desember 2019
Kaprodi. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.
NIP. 196604081991031001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai



KARTU KONSULTASI

**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : FITRIA NANDA FRANISCA PUTRI
 NIM : 170803101059
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : **PENTINGNYA KARAKTERISTIK DAN MOTIVASI GUNA MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PT. PERTAMINA PERSERO MOR V SURABAYA**

Dosen Pembimbing : Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.
 TMT_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020
 Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23/03/2020	Konsultasi dan Acc pengajuan	1..
2.		perubahan judul pkn	2.
3.	18/04/2020	konsultasi isi laporan pkn bab 1-5	3..
4.	27/04/2020	Revisi bab 1 tentang labuasi kegiatan	4
5.	04/05/2020	Revisi bab 2 tentang sumber teori	5..
6.	13/05/2020	Revisi bab 4 tentang flowchart dan	6.
7.		Masalah yang dihadapi serta alternatif	7.
8.		solusi	8.
9.	14/05/2020	ACC Laporan pkn	9..
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....
16.			16.....
17.			17.....
18.			18.....
19.			19.....
20.			20.....
21.			21.....
22.			..

(Lampiran 1.1 Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata)