Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

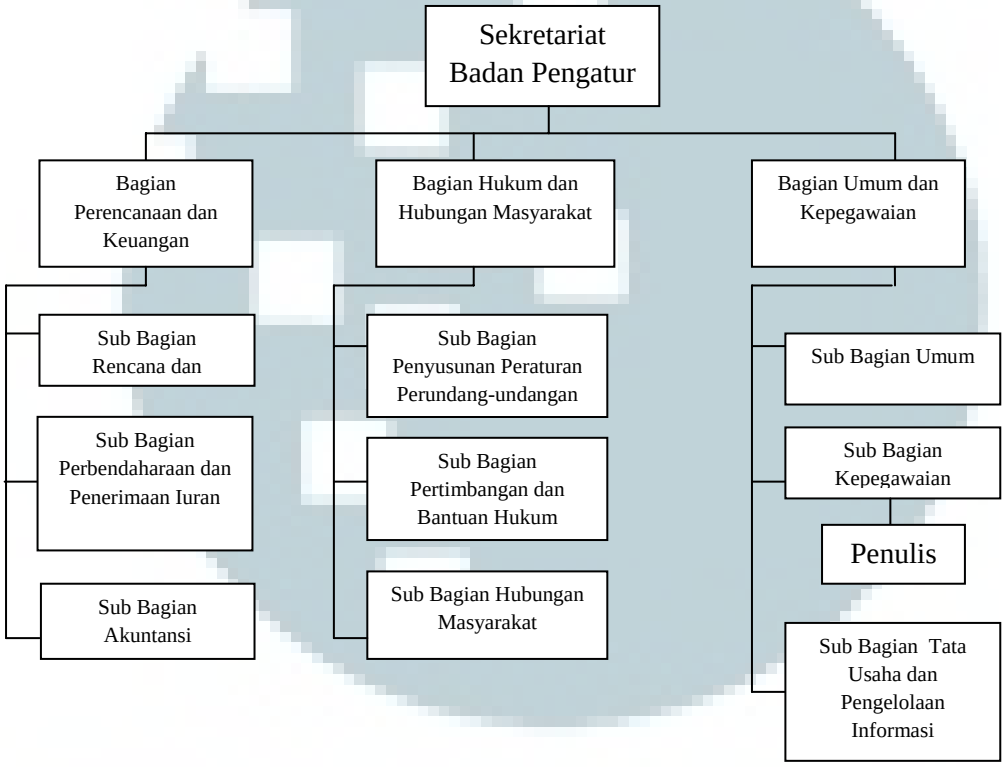
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1

Pada saat melakukan praktek kerja magang di BPH Migas, penulis ditempatkan pada Sub Bagian Kepegawaian sebagai *Staff*. Penulis dibantu dan dibimbing oleh Bapak Zulfikar yaitu *Staff* Administrasi Kepegawaian yang membantu dan membimbing penulis dalam pelaksanaan magang sehari-hari. Selain itu, kepala Sub Bagian Umum yaitu Ibu Narcicy Makalew juga turut membimbing dan mengarahkan penulis dalam pelaksanaan kerja magang ini.

Tugas utama yang dilakukan penulis selama praktek kerja magang adalah melakukan *Job Analysis* dan membantu tugas-tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepagawaian, baik dalam *input* data-data karyawan, membagikan disposisi, dan mengatur berkas-berkas karyawan BPH Migas.

3.2 Tugas yang dilakukan

Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh penulis saat praktek kerja magang selama dua bulan adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Koordinator
a.	Observasi dan wawancara dalam menganalisa pekerjaan jabatan pemelihara sarana dan prasarana gedung	Bapak Zulfikar Tandjung (*Staff* Administrasi Pegawai)
b.	Verifikasi deskripsi dan spesifikasi pekerjaan dengan observasi analisa pekerjaan sarana dan prasarana gedung	Ibu Narcicy Makalew (Kepala Subbagian Umum)
c.	Membuat bahan presentasi tentang struktur organisasi BPH Migas 2014	Bapak Zulfikar Tandjung
d.	*Scan* data pejabat / pegawai tetap BPH Migas untuk dimasukkan dalam Sistem Informasi	Bapak Zulfikar dan Ibu Erni

	Kepegawaian (Sipeg)	
e.	Meng-*input* data pegawai tidak tetap BPH Migas	Bapak Julfikar Tandjung
f.	Meng-*input* surat masuk dan surat keluar pada Bagian Umum dan Kepegawaian	Ibu Narcicy Makalew
g.	Merapikan berkas-berkas dan penilaian kinerja pegawai tetap BPH Migas.	Bapak Zulfikar Tandjung

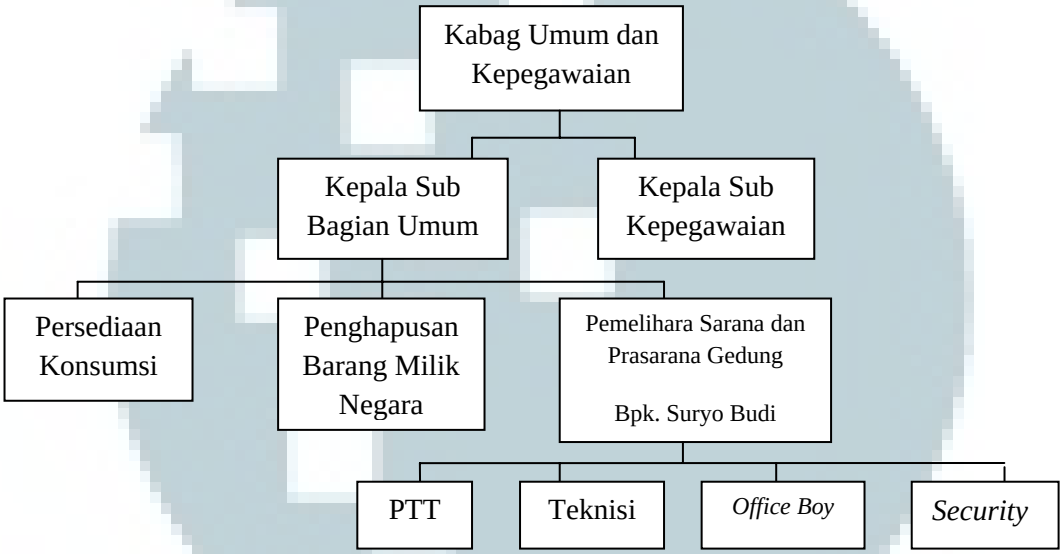
Tabel 3.1

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Kerja Magang

a. Observasi dan wawancara dalam menganalisa pekerjaan jabatan pemelihara sarana dan prasarana gedung: Penulis melakukan observasi langsung terhadap pekerjaan pemelihara sarana dan prasarana gedung selama satu bulan dan membandingkan dengan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan yang ada serta mewawancarai pemegang jabatan tersebut. Adapun hasil dari observasi yang dilakukan penulis sebagai berikut:

Struktur Organisasi dan Analisa Pekerjaan Pemelihara Sarana dan Prasarana Gedung BPH Migas



Gambar 3.2

Pemegang jabatan Pemelihara Sarana dan Prasarana Gedung, yakni Bapak Suryo Budi (SB) mempunyai tanggung jawab untuk melaporkan hasil pekerjaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum. SB sebagai pemegang jabatan tersebut dibantu oleh Pegawai Tidak Tetap (PTT) berjumlah 5 orang, Teknisi berjumlah 15 orang, *Office Boy* berjumlah 24 orang, dan *Security* berjumlah 17 orang.

Adapun tugas yang dilakukan bawahan pemegang jabatan, sebagai berikut:

1. Pegawai Tidak Tetap: Mempunyai tugas untuk membuat surat-surat kedinasan tentang laporan mengenai sarana dan prasana gedung BPH Migas. Pegawai ini juga mempunyai tugas merangkap untuk membantu pemegang jabatan lain, seperti mengatur keluar masuk ATK (alat tulis kantor).
2. Teknisi: Bertanggung jawab untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi atas sarana dan prasarana, serta memberi laporan kepada SB. Teknisi bekerja dalam 2 *shift* selama 24 jam, yaitu *shift* pertama dari jam 10.00-16.00 dan *shift* kedua dari jam 16.00-10.00 WIB.
3. *Office Boy:*Membantu membersihkan sarana dan prasarana yang ada di gedung BPH Migas. Jumlah karyawan *office boy* adalah 24 karyawan yang bekerja selama jam kerja dari jam 07.30-17.00.
4. *Security:* Membantu menjaga keamanan dan ketertiban gedung BPH Migas. Jumlah *security* yang ada di BPH Migas berjumlah 17 orang. *Security* dibagi menjadi 2 *shift* kerja, yaitu *shift* pertama dari jam 07.00-17.00 dan *shift* kedua dimulai dari jam 17.00-07.00 WIB.

Deskripsi pekerjaan yang dilakukan oleh SB adalah:

- Memeriksa, mengawasi, menyiapkan, dan menyimpan semua peralatan dan perlengkapan seluruh gedung BPH Migas harus sesuai dengan standar dan siap pakai. Pekerjaan dilakukan pukul 08.00 – 17.00 dimulai dari menghidupkan semua mesin yang ada yaitu AC, pembangkit tenaga listrik, dan pompa air.

- SB bertanggung jawab untuk melaporkan kondisi gedung dan menyiapkan bahan usulan bila ada rencana perbaikan gedung kepada atasan. Laporan yang diberikan terbagi menjadi laporan periodik dan insiden dalam bentuk nota dinas dan dilaporkan dengan tingkat berjenjang dari *staff* sampai pada Kepala BPH Migas. Adapun laporan insiden adalah laporan yang dilaporkan pada hari terjadi masalah di kantor yang bersifat *urgent* dan harus ditindaklanjuti pada hari itu juga. Kendala yang pernah di alami seperti motor pompa air dan AC yang rusak dan harus segera diatasi hari itu juga dengan mengganti motor pompa air dan memperbaiki AC yang rusak. Laporan periodik adalah laporan per bulan terjadwal yang dilaporkan berdasarkan kumpulan kejadian yang terjadi di kantor, seperti membeli peralatan-peralatan operasional yang akan diganti. Dalam menjalankan tugas ini, SB dibantu oleh bawahannya yaitu teknisi, *security*, dan *office boy*.
- Peralatan yang digunakan oleh pemegang jabatan pada saat melakukan tugasnya adalah taspen, sepatu karet, sarung tangan, dan helm. Sarana kerja pendukung yang membantu SB saat melakukan pekerjaan adalah komputer, ATK, meja kursi, *AC*, dan *printer*.
- Dalam melakukan pekerjaannya, jenis pekerjaan SB termasuk dalam pekerjaan yang bahaya karena berhubungan dengan listrik, radiasi, dan kebakaran.

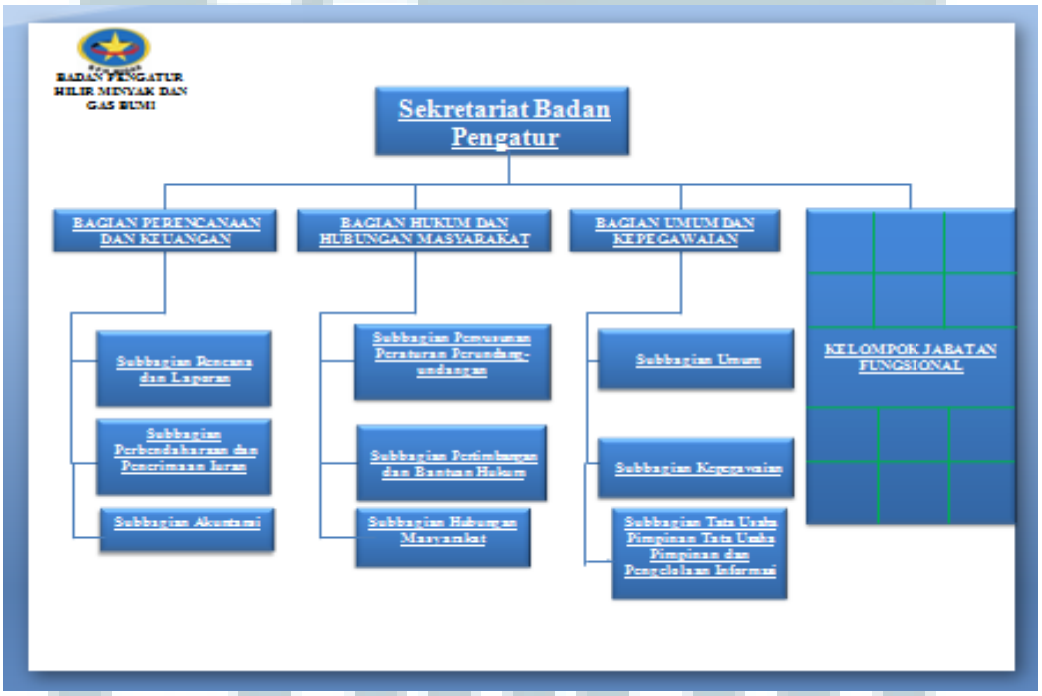
- *Working environment* dari pemegang jabatan ini juga berhubungan dengan bising, getaran, uap, debu, dan panas karena mengurusi semua sarana dan prasarana gedung. Selain itu, dalam melaksakan tanggung jawabnya, *work relationship* dari SB adalah:
  - Internal: Kepala Bagian Umum dan kepegawaian, Sub Kepala Bagian Umum, PTT, Teknisi, *Office Boy*, dan *Security*
  - Eksternal: Kementerian ESDM, PLN, BPLHD (Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Daerah Jakarta Selatan), Dinas Damkar DKI Jaksel, dan PT. Palija sebagai penyedia air bersih yaitu dalam melakukan pekerjaan administratif yang berhubungan dengan instalasi lain.
- Dengan demikian, SB bekerja 80% di dalam kantor dan 20% di luar kantor.

Apabila dalam melakukan pekerjaan Pak SB berhalangan hadir, maka yang menggantikan pekerjaannya selama yang bersangkutan tidak ada di kantor adalah Kepala Bagian Umum dibantu oleh PTT untuk melakukan pekerjaan administratif, dan Teknisi untuk melakukan pekerjaan di dalam kantor.

b. Verifikasi deskripsi dan spesifikasi pekerjaan dengan observasi analisa pekerjaan pemelihara sarana dan prasarana gedung: dari hasil observasi pekerjaan yang dilakukan dibandingkan dengan SOP yang ada, maka secara keseluruhan SB telah melakukan pekerjaan sesuai deskripsi pekerjaan yang ada dalam BPH Migas. Disamping itu, terdapat pekerjaan yang dirangkap (tidak tercantum dalam deskripsi pekerjaannya) yang

dilakukan SB yaitu, menghadiri rapat dan undangan seminar atau *workshop* yang seharusnya dihadiri oleh pimpinan.

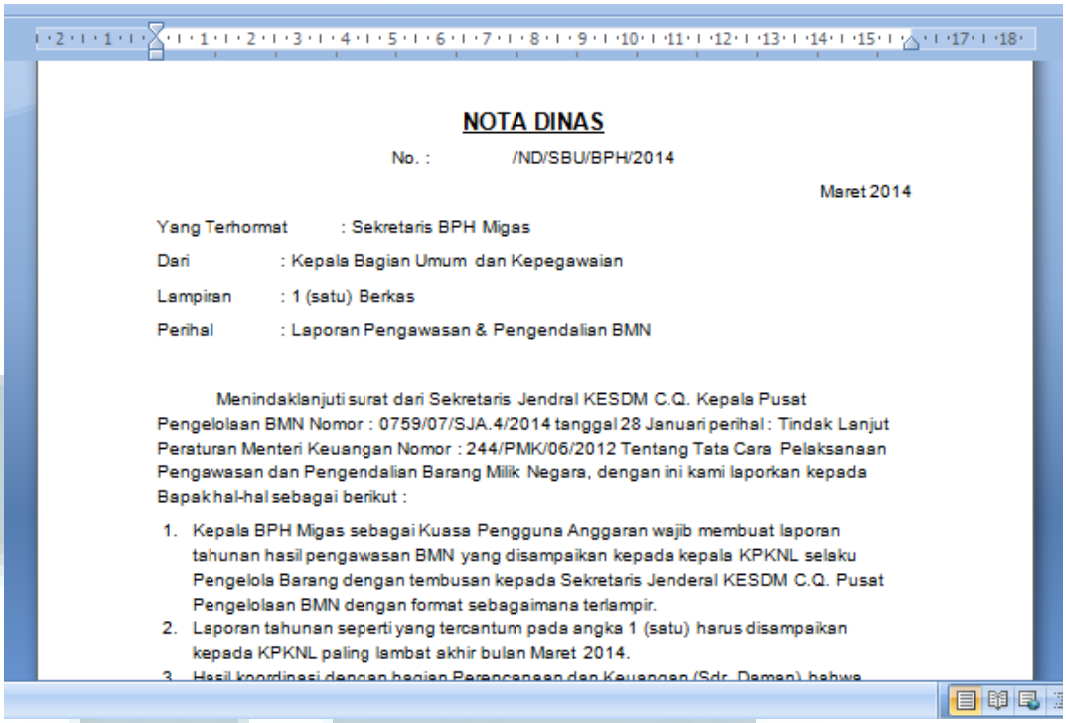
c. Membuat bahan presentasi tentang struktur organisasi BPH Migas tahun 2014 untuk disampaikan dalam rapat BPH Migas. Penulis diminta untuk membuat bahan presentasi dalam bentuk *power point* dengan data-data yang telah diberikan yaitu nama-nama dan jabatannya, kemudian sesuai instruksi dari atasan, penulis membuat struktur organisasi pada setiap Direktorat, yaitu Direktorat Komite, Sekretariat, BBM, dan Gas Bumi.



Gambar 3.3

d. *Scan* data pejabat / pegawai tetap BPH Migas. Penulis diminta untuk *scan* semua data, surat, undangan, sertifikat, nota dinas, dan arsip pejabat atau

pegawai tetap BPH Migas untuk nantinya akan dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Pegawai (Sipeg).



NOTA DINAS

No. : /ND/SBU/BPH/2014

Maret 2014

Yang Terhormat : Sekretaris BPH Migas

Dari : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Lampiran : 1 (satu) Berkas

Perihal : Laporan Pengawasan & Pengendalian BMN

Menindaklanjuti surat dari Sekretaris Jendral KESDM C.Q. Kepala Pusat Pengelolaan BMN Nomor : 0759/07/SJA.4/2014 tanggal 28 Januari perihal : Tindak Lanjut Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 244/PMK/06/2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara, dengan ini kami laporkan kepada Bapak hal-hal sebagai berikut :

1. Kepala BPH Migas sebagai Kuasa Pengguna Anggaran wajib membuat laporan tahunan hasil pengawasan BMN yang disampaikan kepada kepala KPKNL selaku Pengelola Barang dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal KESDM C.Q. Pusat Pengelolaan BMN dengan format sebagaimana terlampir.
2. Laporan tahunan seperti yang tercantum pada angka 1 (satu) harus disampaikan kepada KPKNL paling lambat akhir bulan Maret 2014.
3. Hasil koordinasi dengan bagian Perencanaan dan Keuangan (Sdr. Deman) bahwa

Gambar 3.5

e. Meng-*input* data pribadi pegawai tidak tetap BPH Migas untuk kelengkapan data kontrak perjanjian masa kerja atau perpanjangan kontrak kerja PTT BPH Migas. Adapun, data-data meliputi pegawai tidak tetap yang di-*input* berasal dari bagian Sekretariat, BBM, dan Gas Bumi.

FORMULIR INFORMASI PEGAWAI TIDAK TETAP / HONORER BPH MIGAS

1	NAMA	Abdul Rahman
2	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	Kediri, 10 April 1967
3	AGAMA	Islam
4	JENIS KELAMIN	Laki-laki
5	NOMOR KTP	317408100467001
6	STATUS PERKAWINAN	Kawin / Nikah
7	TAHUN MENIKAH	1997
8	NAMA ORANG TUA (IBU DAN BAPAK)	Kogsniyah / Soeki (Alm)
9	NAMA SUAMI/ISTRI	Mulyanah
10	NAMA ANAK	1. Arya Maulana Ihsan 2. Qonita Putri Aryani
11	ALAMAT SAAT INI	Jl. Wrung Jati Barat 1 006/003 Kalibata
12	ALAMAT SESUAI KTP	Pancoran – Jakarta Selatan
13	PENDIDIKAN	
14	SD	SD Negeri Kandangan II Kediri
15	TAHUN KELULUSAN	1981
16	SMP/SLTP/TSANAWIYAH	SMP Negeri 2 Pare Kediri
17	TAHUN KELULUSAN	1981
18	SMA/SLTA/ALIYAH	SMA Saraswati 1 Denpasar – Bali
19	TAHUN KELULUSAN	1988
20	UNIVERSITAS STRATA I	
21	TAHUN KELULUSAN	
22	UNIVERSITAS STRATA II	
23	TAHUN KELULUSAN	
24	TAHUN MASUK BPH MIGAS	2012 (Sebelumnya Koperasi BPH Mihas Tahun 2006, ka. Satpam)
25	JABATAN BPH MIGAS TAHUN 2013	Protokol Tahun 2012 – Sekarang)

Gambar 3.4

g. Meng-*input* surat masuk dan keluar yang ada pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Penulis diminta untuk mengelola, mengatur, dan mengurus surat-surat secara tertata dan berurutan agar dapat memperlancar komunikasi internal perusahaan khususnya pada Sub Bagian Umum. Surat-surat tersebut dapat berasal dari internal dan eksternal organisasi untuk kepentingan kedinasan.

h. Merapikan berkas-berkas dan juga penilaian kinerja pegawai tetap BPH Migas, seperti sertifikat-sertifikat *training*, seminar, penghargaan, biodata pegawai, nota dinas, surat keputusan CPNS dan PNS, kenaikan pangkat,

mutasi, dll. Berkas-berkas tersebut harus disatukan menjadi satu map dan dituliskan nama karyawan tersebut. Pekerjaan ini dilakukan untuk mempermudah *staff* lainnya dalam mencari dan mengelola setiap data para pegawai untuk dimasukkan dalam aplikasi Sipeg sebagai bukti dokumen yang harus disimpan.

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Pada saat menjalankan praktek magang di BPH Migas, penulis menemukan kendala-kendala yaitu sebagai berikut:

1. Sulit untuk bertemu dengan SB karena pekerjaannya yang padat dan sering melakukan tugas di luar kantor.
2. Sulit untuk mendapatkan SOP dikarenakan dokumen tersebut yang bersifat rahasia dalam organisasi.
3. Penulis mengalami kesulitan dalam membagi waktu untuk melakukan observasi lebih lanjut dikarenakan jadwal kuliah yang padat.
4. Penulis mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi dari bawahan SB yaitu PTT dikarenakan jadwal kerja mereka yang padat.
5. Penulis menghadapi kesulitan saat ditugaskan untuk membuat bahan presentasi oleh Bapak Zul tentang struktur organisasi tahun 2014 BPH Migas yang akan dipresentasikan pada besok harinya. Kendala yang dihadapi penulis karena tidak tahu seperti apa standar format penulisan slide presentasi BPH Migas.

6. Pada saat ditugaskan oleh Bapak Leo sebagai *staff* Bagian Umum untuk merangkum hasil seminar keamanan gedung. Penulis menghadapi kesulitan karena tidak ikut dalam acara seminar tersebut dan hanya diberikan catatan dari hasil seminar dan hasil rangkuman tersebut harus diserahkan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
7. Penulis mengalami kesulitan dalam mengatur berkas-berkas pegawai karena banyak dari berkas pegawai yang sudah tidak bekerja seperti berhenti atau pensiun.

3.3.3 Solusi dari kendala yang ditemukan

1. Meminta waktu SB yang tidak berhalangan dengan jadwal pekerjaannya.
2. Dokumen tersebut dapat diberikan hanya untuk kepentingan organisasi dan juga dalam penyusunan laporan magang dan skripsi.
3. Penulis berusaha membagi waktu antara jadwal kuliah dengan cara memanfaatkan waktu-waktu kosong untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan.
4. Penullis berinisiatif untuk mewawancarai mereka pada saat jam pulang kantor untuk mendapatkan informasi yang lengkap.
5. Penulis meminta bantuan dari Bapak Leo selaku *Staff* Bagian Umum untuk membantu penulis membuat slide tersebut dan pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas yang diperintahkan dengan baik.

6. Penulis meminta bantuan kepada Bu Eris selaku *staff* yang mengikuti seminar dan akhirnya rangkuman tersebut dapat diselesaikan dengan baik.
7. Penulis bertanya kepada Pak Zul selaku *staff* Administrasi Kepegawaian terkait siapa saja pegawai yang masih aktif dan non-aktif, tujuannya agar penulis dapat memilah pegawai yang masih aktif dan non-akif.

3.4 Kesan Penulis Terhadap Perusahaan

Sisi Positif dari perusahaan:

- Budaya kerja yang baik yaitu saling membantu satu dengan yang lain sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan baik. Memberikan kenyamanan bagi pegawai baru maupun mahasiswa magang dan siswa-siwa PKL yang bekerja di kantor.
- Suasana kerja yang baik yaitu setiap karyawan mempunyai hubungan yang baik dengan karyawan lainnya dan juga antara atasan dan bawahannya sehingga adanya rasa kekeluargaan yang setiap hari selalu ada canda tawa apalagi disetiap waktu istirahat selalu makan bersama dan karyawan kantor dapat *sharing* satu dengan lainnya.
- Fasilitas yang lengkap menunjang kinerja dan semangat karyawan dalam berkerja mulai dari *AC*, komputer, mesin fotokopi, fax, dan mesin *scan* yang ada di setiap lantai bahkan setiap ruang yang ada.

- Memberikan makanan dan minuman pada waktu pagi dan sore hari pada saat bekerja seperti kue, makan siang, atau *ice cream* agar karyawan tetap semangat dalam bekerja.
- Lingkungan kerja yang bersih, aman, dan kondusif membuat penulis merasa nyaman dan betah selama bekerja di gedung BPH Migas.
- Karyawan dan atasan BPH Migas dapat menerima penulis sebagai karyawan magang dengan baik.

Sisi Negatif dari perusahaan:

Kurangnya koordinasi dan penyampaian informasi pekerjaan antara karyawan satu dengan yang lain sehingga terjadi *miss communication* yang menimbulkan pengulangan pekerjaan yang sama.