

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Kerja Profesi (KP) harus dilakukan oleh semua mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya, salah satunya program studi Manajemen. Adanya program Kerja Profesi ini dilakukan dalam suatu instansi perusahaan dimana praktikan diharapkan mampu menerapkan ilmu atau teori-teori yang telah dipelajari mahasiswa selama masa perkuliahan berlangsung. Sebelum memulai kegiatan Kerja Profesi, praktikan mencari referensi terlebih dahulu mengenai perusahaan yang akan dituju berdasarkan jurusan yang diminati. Perusahaan yang menjadi tempat pelaksanaan program Kerja Profesi praktikan yaitu PT Pertamina Gas. Setelah berhasil masuk ke dalam instansi atau perusahaan, praktikan harus menyelesaikan proses administrasi terlebih dahulu untuk memenuhi syarat serta ketentuan dari Program Studi Manajemen dimana nantinya akan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing beserta Kepala Program Studi.

Ketika menjalankan Kerja Profesi pada Pertamina Gas, praktikan ditempatkan pada bagian *Commercial* pada fungsi *Gas Sourcing Management* di Fungsi *Gas Sourcing Management* yang bertujuan meningkatkan penjualan perusahaan dengan menjual produk yaitu pipa & gas melalui Perjanjian Jual Beli Gas (PJBG). Bidang *Commercial* pada Pertamina Gas yaitu melakukan bisnis jual beli untuk meningkatkan profit perusahaan. Sebelum melaksanakan aktivitas serta kewajiban yang diserahkan perusahaan, praktikan pastinya memperoleh training serta bimbingan perihal peran serta aktivitas yang diserahkan untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan untuk mencegah terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan.

Tugas yang diberikan kepada praktikan berupa mencatat hal-hal yang baru dipelajari ketika memasuki perusahaan. Kemudian menjadi notulen pada rapat internal perusahaan, *memonitoring* pekerjaan fungsi *Gas Sourcing Management* untuk mengetahui rencana pekerjaan apa yang akan dikerjakan, mengupdate pekerjaan yang akan dikerjakan, serta merancang rencana tindak lanjut dari pekerjaan yang telah dikerjakan. Pertamina Gas memiliki syarat dan ketentuan

yang harus dipahami sebelum kegiatan magang berlangsung, yaitu dengan memahami isi dari Surat Perjanjian Kerja Praktek milih Pertamina Gas yang berisi ketentuan-ketentuan selama melaksanakan kegiatan magang. Adapun bidang kerja selama kegiatan Kerja Profesi pada fungsi *Commercial* Pertamina Gas ialah :

- a. Wajib melaksanakan kegiatan magang dengan sungguh-sungguh sesuai dengan waktu/jam kerja yang telah ditentukan.
- b. Wajib taat dan patuh pada semua perintah/petunjuk yang diberikan oleh pembimbing lapangan yang telah ditentukan oleh pimpinan di Fungsi tempat pelaksanaan magang.
- c. Berperilaku sopan dan tertib kepada petugas selama menjalani kegiatan magang.
- d. Membuat laporan hasil magang kepada *Manager Human Capital* yang dilakukan 2 (dua) minggu setelah berakhirnya kegiatan magang.
- e. Menjaga kepentingan dan nama baik perusahaan.
- f. Menjaga kerahasiaan segala data dan informasi, keterangan baik lisan maupun tertulis yang diterima praktikan selama kegiatan magang berlangsung.
- g. Tidak diperkenankan menggandakan, mempublikasikan ataupun memberikan Sebagian ataupun seluruh informasi maupun informasi kepunyaan perusahaan kepada pihak lain dengan cara/bentuk apapun tanpa sepengetahuan dan izin dari perusahaan.
- h. Mempelajari bidang *Commercial* khususnya bidang *Commercial* yang ada di Pertamina Gas, dan diharapkan dapat mengimplementasi ilmu mata kuliah yang berkaitan dengan bidang *Commercial*.
- i. Membangun relasi dan mampu bekerjasama dengan baik Bersama team kerja yang diharapkan menciptakan inovasi baru dalam team.

Setelah menyelesaikan syarat administrasi dengan dosen akademik dan menerima persetujuan dari Kepala Program Studi, hal selanjutnya yaitu mahasiswa perlu mengisi formulir permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) , kemudian mengirimkan berkas berupa formulir Pengajuan Kerja Profesi, proposal magang, *curriculum vitae*, transkrip nilai, melalui email ke Pertamina Gas, setelahnya dapat informasi dari pihak Pertamina Gas bahwa telah diizinkan untuk

dapat melakukan rangkaian Kerja Profesi di Pertamina Gas di bagian *Gas Sourcing Management*.

3.2 Pelaksanaan Kerja

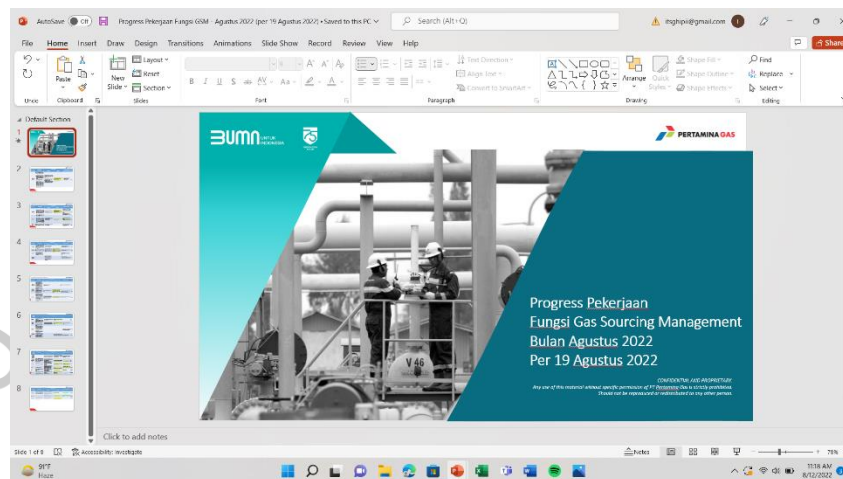
Praktikan dituntut dapat memahami tugas dan kegiatan dari pekerjaan yang diberikan. Praktikan diberikan beberapa tugas selama melaksanakan Kerja Profesi, yaitu mengikuti rapat internal dimana praktikan menjadi notulen dalam rapat, memonitoring progress pekerjaan fungsi *Gas Sourcing Management*, Merancang Draft Memorandum, dan membantu merekap data penjualan melalui Microsoft Excel. Praktikan di bimbing langsung oleh pembimbing lapangan Kerja Profesi selaku *senior analyst gas sourcing managemement*. Pada hari pertama di kantor, praktikan mempelajari skema yang ada di Pertamina Gas, pembimbing lapangan Kerja Profesi menjelaskan dan menerangkan mengenai struktur, aktivitas, serta aturan apa saja yang ada di perusahaan. Aturan yang ada di perusahaan yaitu seperti aturan berpakaian, *time management* yang berlaku di perusahaan, tugas, sampai tanggung jawab *Commercial*, hingga bagaimana membangun relasi dengan rekan kerja lainnya, serta peraturan lain yang berlaku di perusahaan yang wajib di patuhi seluruh karyawan Pertamina Gas.

Berikut merupakan beberapa uraian praktikan dalam menjalankan tugas maupun pekerjaan yang diberikan dalam pelaksanaan Kerja Profesi pada fungsi *Gas Sourcing Management* Pertamina Gas ialah sebagai berikut ;

3.2.1 Memonitoring Progress Pekerjaan Fungsi Gas Sourcing Management

Praktikan membantu membuat table pekerjaan fungsi *Gas Sourcing Management* dalam mengelola pekerjaan dan rencana pekerjaan yang akan dikerjakan, serta rencana tindak lanjut dari hasil pekerjaan yang telah dilakukan. Tugas pekerjaan ini merupakan tugas pertama yang dikerjakan praktikan, dimana praktikan dituntut untuk aktif dalam *memonitoring* pekerjaan yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan. Setelah progress pekerjaan telah selesai dibuat dalam format power point, nantinya fungsi *Gas Sourcing Management* akan membahasnya dalam rapat internal yang akan dilakukan review lanjutan oleh Manager *Gas Sourcing Management*. Kemudian, setelah dilakukan review lanjutan, *table progress* pekerjaan akan dikirim kepada *VP Commercial* melalui

email untuk menjadi laporan pekerjaan fungsi *Gas Sourcing Management*. Dari kegiatan ini, praktikan juga mempelajari pekerjaan yang dikerjakan fungsi *Gas Sourcing Management* dalam kegiatan pengoperasian bisnis yang ada di Pertamina Gas.



Gambar 3.2.1 Progress Pekerjaan Fungsi Gas Sourcing Management

Sumber : Dokumentasi pribadi

Dalam *memonitoring* progress pekerjaan fungsi *Gas Sourcing Management*, praktikan dibantu oleh dua karyawan yang ada di fungsi *Gas Sourcing Management*. Pekerjaan dilakukan lebih banyak melalui Microsoft Teams, atau secara *online* dikarenakan sistem bekerja yang ada di Pertamina Gas masih diberlakukan secara *Hybrid* (Work From Home & Work From Office). Progress Pekerjaan Fungsi *Gas Sourcing Management* dibuat untuk mengukur pekerjaan yang akan dilakukan dan evaluasi atas hasil pekerjaan yang telah dikerjakan sebagai acuan untuk team *Commercial* agar dapat mengetahui pekerjaan yang harus dilakukan berdasarkan *time line* yang sudah dibuat dan untuk mengetahui *deadline* pekerjaan agar tidak terjadinya kelalaian dalam pekerjaan, seperti pekerjaan yang tidak terselesaikan karna tugas lain yang menumpuk. *Manager Commercial* Pertamina Gas memberikan tugas ini kepada praktikan agar mengetahui *time management*, baik untuk perusahaan maupun bagi praktikan.

3.2.2 Merancang Draft Surat Memorandum PT Pertamina Gas

Praktikan merancang surat Memorandum balasan perihal Penyampaian *Fraud Risk Register* pada tahun 2022, serta *Monitoring* Pelaksanaan Rencana

Mitigasi per TW 2 2022. Draft Memorandum balasan ini dibuat karena Pertamina Gas akan melakukan *monitoring* dan evaluasi secara berkala atas penilaian risiko penyusunan yang telah disusun pada tahun sebelumnya menjadi *Fraud Risk Register*, yang mana telah disusun pada tahun sebelumnya menjadi *Fraud Risk Register* di tahun 2022 dan *monitoring* pelaksanaan rencana mitigasi yang telah ditetapkan per TW 2 Tahun 2022. Tugas praktikan yaitu membuat surat balasan, dimana mengacu pada perihal tersebut berdasarkan semua fungsi *Commercial* beserta dokumen pendukung pelaksanaan rencana mitigasi per TW 2 Tahun 2022 kepada Fungsi Internal Audit.



MEMORANDUM

Jakarta, 28 Juni 2022
No. 048/PG0200/2022-S0

Kepada : Daftar Distribusi Terlampir

Dari : Chief of Internal Audit

Lampiran : std

Perihal : **Penyampaian *Fraud Risk Register* Tahun 2022 dan Monitoring Pelaksanaan Rencana Mitigasi per TW 2 2022**

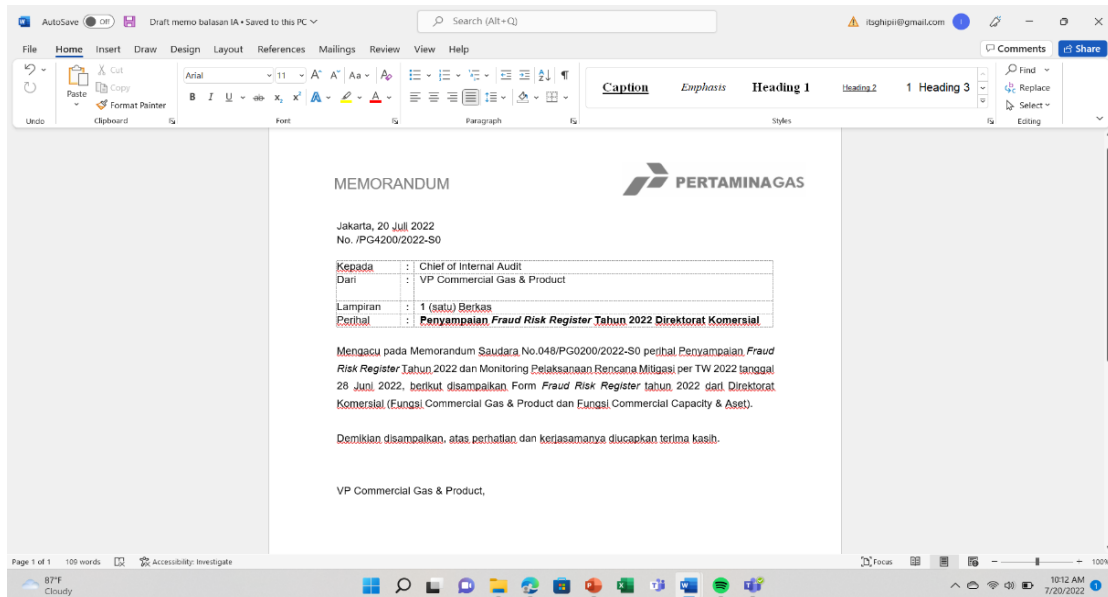
Mengacu pada Pedoman Pertamina Gas Sustainability System (Pegassus) No.A-007/PG0300/2021-S9 bahwa PT Pertamina Gas akan melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas penilaian risiko penyusunan yang telah disusun, sehingga akan dilakukan updating *Fraud Risk Register* yang telah disusun pada tahun sebelumnya menjadi *Fraud Risk Register* Tahun 2022 dan monitoring pelaksanaan rencana mitigasi (*mitigation plan*) yang telah ditetapkan per TW 2 tahun 2022.

Oleh karena itu, diharapkan setiap fungsi menyampaikan *Fraud Risk Register* tahun 2022 dan dokumen pendukung pelaksanaan rencana mitigasi per TW 2 Tahun 2022 kepada Fungsi Internal Audit, selambatnya pada hari Jumat, 01 Juli 2022.

Gambar 3.2.2 Surat Memorandum

Sumber : Dokumen internal perusahaan

Tugas yang dikerjakan praktikan selama mengikuti magang pada Pertamina Gas juga membantu dalam pengisian Draft Memorandum perihal penyampaian *Fraud Register* tahun 2022. Draft Memorandum ini merupakan salah satu tugas praktikan dalam membantu Fungsi *Gas Sourcing Management* dalam membuat surat balasan yang ditujukan untuk Chief Internal Audit. Selain membuat draft memorandum, praktikan juga mengerjakan beberapa surat balasan perusahaan yang beberapanya ditujukan untuk anak perusahaan atau distributor *Commercial* Pertamina Gas.

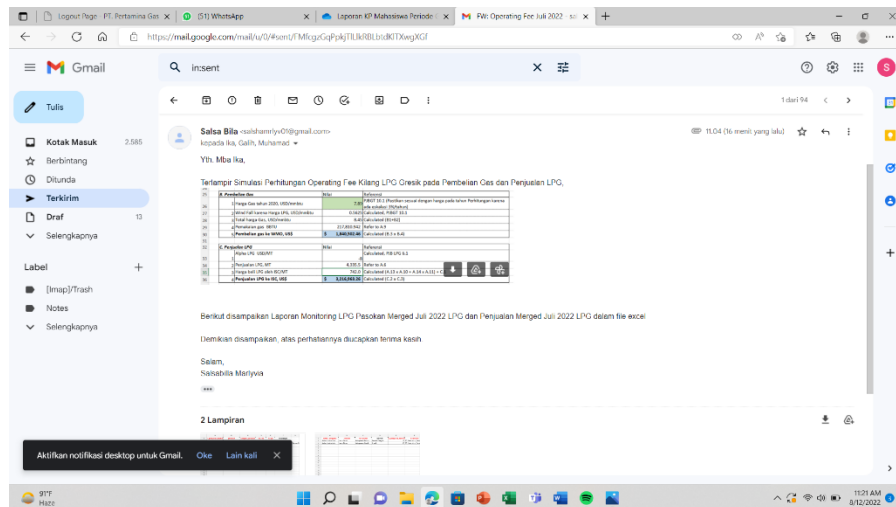


Gambar 3.2.2 Surat Memorandum

Sumber : Dokumentasi pribadi

3.2.2 Input Data Penjualan & Data Pasokan (Juli – September 2022)

Praktikan melakukan penginputan Laporan *Monitoring* LPG berdasarkan data *Operating Fee* Kilang LPG Gresik pada bulan Juli, Agustus, dan September secara berkala. Praktikan mengupdate data pada bulan sebelumnya di table excel baru dengan menyesuaikan nilai dan volume perhitungan. Dalam mengupdate data tersebut, di Pembelian Gas mengupdate Harga Gas tahunan, Total Harga Gas, dan Pemakaian Gas BBTU. Sedangkan untuk table Penjualan LPG mengupdate Penjualan LPG dan Harga Beli LPG.



Gambar 3.2.2 Input Data Penjualan & Pasokan

Sumber : Dokumentasi pribadi

3.2.3 Mengikuti *Workshop* Rencana Komersialisasi Gas Impurities di Lapangan Zona 7 Regional 2 PT Pertamina EP

Pada Kamis 14 – 15 Juli 2022, Praktikan menghadiri *Workshop* yang diselenggarakan Pertamina EP untuk membahas struktur lapangan dalam membangun fasilitas pipa akses di beberapa wilayah, yaitu Lapangan Randegan, Lapangan Bangadua, Akasia Bagus, dan Haurgede. Dalam pemaparan materi tersebut, membahas mengenai Komposisi Gas, *Gas Rate*, Proses Komersialisasi Gas melalui metode pemilihan langsung – existing, dan Tata Waktu Mekanisme *Beauty Contest* khusus. Kegiatan *workshop* diadakan di kota Cirebon yang dihadiri oleh seluruh divisi *Commercial* Pertamina dan pihak hilir yaitu konsumen. Dalam pemaparan materi dijelaskan ada 4 rencana struktur yaitu; Lapangan Randegan, Lapangan Bangadua, Akasia Bagus, dan Haurgede. Tugas praktikan selama mengikuti kegiatan *workshop* yaitu mencatat poin penting yang dipaparkan presenter dan narasumber. Berikut ialah poin penting yang dicatat selama kegiatan *workshop* berlangsung :

- Dari proses akses yaitu salah satunya akses jalan atau masyarakat social
- Dari pihak hilir menanyakan soal harga yang masih tinggi pada pihak hulu, yang kemudian pihak hulu menjawab bahwa hal tersebut dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor salah satunya teknologi.
- Harga untuk *Gas Sourcing* (Hulu) tidak langsung dinaikkan, jadi di buat naik perlahan agar pihak dari Hilir dapat mengikuti *rate* tersebut.

- d. Adanya rencana investasi fasilitas gas *treatment* yang dibangun *buyer* untuk Randegan & Bangadua.
- e. Waktu pembangunan Randegan & Bangadua bisa mencapai 2 tahun.
- f. Perlunya *Virtual Pipeline* untuk daerah tertentu (ex; Bandung) agar wilayah industri dapat terpenuhi.

Lelang Pembelian/*beauty contest* Gas (sesuai dengan undangan/penawaran dari pemasok)

1. Keputusan untuk mengikuti lelang pembelian/*beauty contest* Gas yang dilakukan sesuai dengan undangan dari Pemasok harus didasarkan atas Analisa kelayakan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. *Demand Outlook* berdasarkan Analisa kebutuhan Gas di daerah sekitar sumber Gas yang dilelang dan wilayah lainnya yang dapat dijangkau dengan moda transportasi pipa, CNG atau LNG;
 - b. Ketersediaan kapasitas infrastruktur jaringan pipa atau moda transportasi lainnya untuk mengangkut dan menyalurkan Gas dari sumber Gas ke calon konsumen atau ke jaringan pipa PNG eksisting;
 - c. Kelayakan Penjualan Gas dari sumber tersebut berdasarkan harga beli Gas yang ditawarkan dalam dokumen lelang, pengembalian investasi, biaya operasional, margin yang cukup bagi perusahaan serta kemampuan/daya beli calon Konsumen;
 - d. Hasil asesmen risiko;
 - e. Syarat dan ketentuan yang diminta dalam penawaran lelang;
 - f. Kepentingan strategis Perusahaan.



Figure 10 Gambar 3.2.2 Surat Memorandum

Sumber : Dokumentasi pribadi

3.2.4 Menyusun Draft Tata Kerja Organisasi (TKO) PT Pertamina Gas

Tugas praktikan saat mengerjakan tugas dalam kegiatan Kerja Profesi, yaitu Menyusun dan mengedit draft Tata Kerja Organisasi (TKO). TKO ini digunakan dengan tujuan sebagai panduan dalam penyusunan dan monitoring Pasokan Gas guna mendukung pencapaian target dalam RKAP dan RJPP. TKO digunakan di lingkungan PT Pertamina Gas (selanjutnya disebut "Perusahaan") sebagai panduan Fungsi *Commercial Gas & Product*, Unit Kerja *Gas Sourcing Management*, dan fungsi/direktorat lainnya dalam penyusunan dan monitoring kontrak Pasokan Gas. Data yang akan digunakan dibatasi pada jumlah pemakaian Gas dalam satuan volume MMSCF maupun dalam satuan energi MMBTU yang dinilai dalam mata uang USD sehingga menjadi USD/MSCF atau USD/MMBTU yang kemudian dikonversikan ke dalam satuan mata uang Rupiah sebagaimana diatur dalam Perjanjian Kerjasama bisnis. TKO ini menjadi acuan dalam proses penyusunan dan penyiapan data-data pendukung yang diperlukan oleh Fungsi *Commercial Gas & Product*, Unit Kerja *Gas Sourcing Management* dalam rangka perencanaan dan pemenuhan pasokan Gas untuk kegiatan niaga.

Dokumen terkait dalam penyusunan TKO perusahaan yaitu ;

1. RKAP & RJPP PT Pertamina Gas tahun berjalan
2. *Data Supply* – Demand PT Pertamina Gas

3. Surat Penawaran Gas dari Kontraktor Kontrak Kerja Sama (“KKKS”)
4. Surat Permohonan Alokasi Gas dari KKS kepada Ditjen Migas melalui *Sub Holding Gas*
5. Notulen Rapat dengan KKS

Fungsi yang terkait dalam penyusunan TKO perusahaan yaitu ;

1. President Director
2. Direktorat Commercial
3. VP Commercial Gas & Product
4. Fungsi Business Development
5. Fungsi Gas Commercial Gas & Product
6. PT Pertagas Niaga
7. PT Perusahaan Gas Negara Tbk (“PGN”)

Di dalam TKO juga terdapat *Demand Outlook* Jangka Panjang, yaitu Strategi perencanaan dan penyediaan Pasokan Gas yang disusun berdasarkan strategi bisnis dan pengembangan bisnis baru untuk memenuhi kebutuhan Pasokan Gas. *Demand Outlook* jangka Panjang bertujuan untuk mencapai tujuan strategis Perusahaan. Nomenklatur dan Kriteria, digunakan untuk membedakan *Demand Outlook* berdasarkan kebutuhan Gas, kesiapan infrastruktur Pertagas, minat potensi pelanggan untuk mengonversi ke dalam Gas milik Pertagas, serta kesiapan mengenai penyerapan pelanggan. *Demand Outlook* di klasifikasikan dengan nomenklatur sebagai berikut :

Nomenklatur dan Kriteria	
P1	: Konsumen/Calon Konsumen yang siap untuk penyaluran tanpa penambahan infrastruktur/investasi baru
P1A	: Konsumen Eksisting dengan kebutuhan Gas yang belum terpenuhi oleh Pertagas
P1B	: Calon Konsumen atau eks konsumen dengan insfrastruktur yang sudah tersedia tapi masih menunggu ketersediaan Pasokan Gas.
P2	: Konsumen/Calon Konsumen di wilayah operasi eksisting namun belum memiliki infrastruktur untuk penyaluran Gas.
P2A	: <i>Unmet</i> /konsumen Eksisting dengan kebutuhan penambahan infrastruktur (missal upgrade MR/S, upgrade size pipa)
P2B	: Calon Konsumen yang sudah terikat PJBG namun infrastrukturnya belum atau sedang dalam proses pengerjaan
P2C	: Calon Konsumen yang yang belum terikat PJBG namun berminat menggunakan Gas Pertagas dengan syarat kelayakannya dapat diterima

P2D	: Calon Konsumen yang kemungkinan untuk mengkonversi ke Gas Pertagas sangat kecil karena misalkan menggunakan Bahan Bakar lain yang lebih murah dan atau kelayakannya masih belum diterima.
P3	: Calon Konsumen di Area Sekitar Wilayah Operasi Eksisting (Dekat dengan Area Operasi Pertagas)
P3A	: Calon Konsumen yang sudah memiliki HoA/MoU
P3B	: Calon Konsumen yang belum memiliki HoA/MoU namun berminat menggunakan Gas Pertagas
P3C	: Calon Konsumen yang kemungkinan untuk mengkonversi ke Gas Pertagas sangat kecil karena misalkan menggunakan Bahan Bakar lain yang lebih murah.
P3D	: Calon Konsumen atau potensi pasar yang diperkirakan akan menggunakan Gas (misalkan industry/Kawasan industry yang belum dan akan dibangun).
P4	: Calon Konsumen di Luar Wilayah Operasi Pertagas
P4A	: Calon Konsumen yang sudah memiliki HoA/MoU
P4B	: Calon Konsumen yang belum memiliki HoA/MoU namun berminat menggunakan Gas Pertagas
P4C	: Calon Konsumen yang kemungkinan untuk mengkonversi ke Gas Pertagas sangat kecil karena misalkan menggunakan Bahan Bakar lain yang lebih murah.
P4D	: Calon Konsumen atau potensi pasar yang diperkirakan menggunakan Gas (misalkan industry/Kawasan industry yang belum dan akan dibangun).

Tabel 3.2.4 Nomenklatur dan Kriteria PT Pertamina Gas

Sumber : Dokumentasi pribadi

Penyusunan kontrak pasokan gas dan kontrak penyaluran gas melalui lelang/*beauty contest* ataupun penilaian langsung harus melalui proses negosiasi untuk memperoleh ketentuan – ketentuan yang berimbang. Perjanjian penunjang ditandatangani oleh Direktur terkait atau pejabat berwenang pada masing – masing Satuan Kerja dengan tabel kewenangan sebagai berikut :

Perjanjian Penunjang	Pejabat Penandatanganan
<i>Tie-in Agreement, Commissioning Agreement, Perjanjian Sewa/Pinjam Pakai Lahan.</i>	Direktur Infrastruktur dan Teknologi
<i>Service Utility Agreement</i>	Direktur Sales dan Operasi
Prosedur Teknis Operasi Serah Terima Gas Bumi (<i>Gas Delivery Procedure</i>).	Kepala GLSM
<i>Standard Operating Procedure (“SOP”)</i>	Kepala SOR atau Kepala GLSM (sesuai lingkup SOP)
<i>Crossing Agreement</i>	Mengacu kewenangan dalam Prosedur Operasi Pengaturan Perlintasan Utilitas Pada Pipeline.
	Milik Pertagas yang berwenang dari pihak ketiga.

Table 3.2.4 Perjanjian Penunjang

Sumber : Dokumen internal Pertamina Gas

3.2.5 Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)

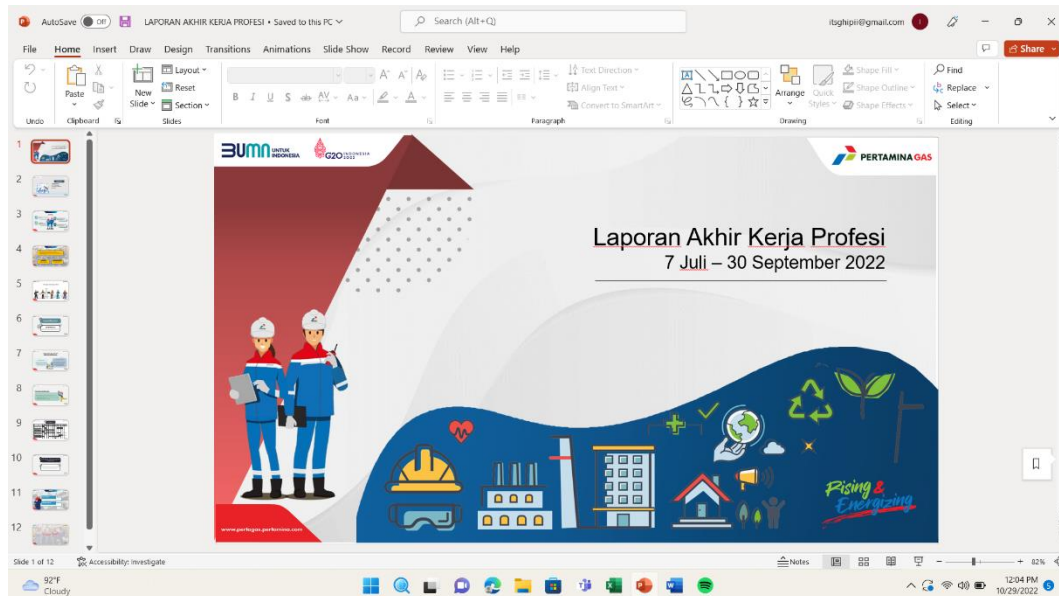
Praktikan membuat Surat Perintah Kerja mengenai *Reimbursement* Biaya Jamuan *Stakeholder Commercial Gas & Product* kepada VP *Commercial Gas & Product*. SPK ini digunakan untuk mengetahui keperluan apa saja yang digunakan selama pelaksanaan rapat, keperluan tersebut diantaranya ialah biaya makan serta keperluan rapat lainnya. Biaya keperluan tersebut kemudian dijumlahkan yang akan diketahui nilai SPK untuk materialnya. SPK disiapkan atas adanya izin dari VP *Commercial Gas & Product*, yang kemudian dikirimkan kepada Koperasi Karyawan PT Pertamina Gas untuk atas keterangan biaya *reimbursement* tersebut.

3.2.6 Monitoring Perjanjian PTGN & PTG

- Praktikan mengupdate table perjanjian berdasarkan daerah dimana Pertamina Gas melakukan kesepakatan yang didasarkan oleh adanya PJBG. Tugas pekerjaan ini dikerjakan bersama salah satu pekerja yang ada di fungsi internal GSM, dimana praktikan dibimbing untuk mengupdate kolom perikatan yaitu MoU yang dikerjakan di Microsoft Excel. Table perjanjian ini antara lain bertujuan untuk mengetahui kegiatan rinci yang dilakukan beberapa konsumen Pertamina Gas mengenai Pembelian Gas berdasarkan dengan tanggal perjanjian, masa berlaku perjanjian, masa berakhir perjanjian, status perjanjian yang sedang berlangsung, dan volume gas yang digunakan.

3.2.7 Membuat Laporan Akhir Magang untuk Perusahaan

Pertamina Gas memiliki kewajiban dan tanggung jawab yang harus ditaati yaitu peserta magang wajib membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan magang selama melakukan kegiatan magang di Pertamina Gas. Sebelum menyelesaikan kegiatan magang, praktikan membuat laporan akhir kegiatan magang yaitu berisi hal-hal yang didapat dan dipelajari selama kegiatan magang berlangsung. Laporan kegiatan magang dibuat dalam bentuk power point yang nantinya akan dikirimkan kepada Manager *Human Capital* Pertamina Gas, kemudian akan dilakukan presentasi. Praktikan melakukan presentasi dengan Fungsi *Commercial Gas & Product* (CGP), yaitu Manager CGP, pembimbing lapangan, dan team CGP lainnya.



Gambar 3.2.8 Laporan Akhir magang

Sumber : Dokumentasi pribadi

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Ketika melakukan tugas dalam program Kerja Profesi di lapangan, praktikan tentunya mengalami beberapa kendala. Adapun kendala tersebut ada yang terjadi dikarenakan baik oleh praktikan ataupun perusahaan sendiri. Kendala yang dihadapi praktikan yaitu:

1. Sistem *hybrid* berkala

Pertamina Gas masih memberlakukan sistem *Work From Home* (WFH) dan *Work From Office* (WFO) secara berkala yaitu setiap dua minggu sekali. Diberlakukannya sistem *hybrid* yaitu bertujuan untuk mengurangi kapasitas karyawan untuk mencegah adanya pandemi Covid-19 yang terus meningkat. Terdapat beberapa alasan mengapa hal ini menjadi kendala yang dialami oleh karyawan Pertamina Gas, yaitu :

- a. Kendala yang dirasakan bagi fungsi *Commercial Gas & Product*, yaitu hampir seluruh pekerjaan yang dikerjakan membutuhkan pembahasan dengan beberapa fungsi/direktorat terkait, dengan adanya sistem WFH membuat beberapa pekerjaan tidak

terselesaikan atau menjadi *on hold*, karena beberapa pekerjaan dibutuhkan adanya pertemuan tatap muka. Misalnya, menghadiri rapat pembahasan bersama perusahaan lain mengenai Kerjasama yang akan dilakukan.

- b. Adanya sistem WFH membuat rapat dilakukan secara *online*, kendala yang ada yaitu pada jaringan/wifi, gangguan *device*, hingga waktu *flexible* yang membuat waktu kerja menjadi tidak efisien.
- c. Adanya sistem WFH membuat *bonding* dengan rekan team menjadi tidak efisien, seperti ketika team membutuhkan bantuan kepada praktikan, tidak dapat langsung dikerjakan karena sistem WFH yang membuat waktu bekerja menjadi lebih *flexible*. Waktu yang *flexible* ini menjadi kendala yang dialami baik oleh praktikan team, kendati demikian praktikan tetap mengutamakan tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dengan baik.

2. Penyesuaian pada lingkup perusahaan

Praktikan tentunya memiliki kendala dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, khususnya pada tugas yang diberikan. Praktikan menganggap hal tersebut menjadi kendala, karena bidang *Commercial* merupakan hal yang baru bagi praktikan, baik dari tugas dan sistem operasional yang dikerjakan. Kendala saat mengerjakan tugas yang diberikan contohnya seperti dalam pembuatan surat, atau tugas yang berkaitan dengan data – data pada bidang *Commercial Gas & Product*.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Cara mengatasi kendala pada sistem *hybrid* pada waktu Work From Home (WFH) yaitu dengan mengatur *time management* yang baik. Manajemen Waktu merupakan suatu perencanaan dan mengorganisir terhadap produktivitas waktu. Adanya *time management* yaitu bertujuan agar tugas dan pekerjaan dapat dijalankan dengan baik. WFH membuat sistem bekerja menjadi lebih *flexible*, namun hal tersebut dapat diatasi ketika memiliki *time management* dalam mengelola waktu bekerja sebaik mungkin. Hal ini dilakukan agar waktu dalam bekerja lebih efisien dan

menghindari menunda-nunda pekerjaan yang dapat menumpuk pekerjaan dan mengakibatkan pekerjaan tidak selesai. *Time management* merupakan hal yang sangat penting, karena dalam mengatur waktu bekerja ini, dapat dikelola dengan baik membuat individu atau karyawan dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. *Time management* dapat diartikan juga sebagai perencanaan waktu dalam mengerjakan sebuah aktivitas atas rencana dan harus selesai dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan.

2. Cara mengatasi penyesuaian dalam lingkungan kerja, yaitu dengan membangun komunikasi dengan karyawan lain. Praktikan juga harus aktif dalam menyerap ilmu dalam hal bertanya dan menggali informasi perusahaan terkait bidang *Commercial*. Sifat inisiatif harus dikembangkan dalam membangun karakter di dalam dunia kerja, hal tersebut berguna untuk membangun karakteristik praktikan dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan. Membangun komunikasi dan hubungan yang baik dengan karyawan lain baik dalam fungsi *Gas Sourcing Management* maupun diluar fungsi, dimana hal tersebut dapat membuat suasana lingkungan kerja menjadi lebih nyaman dan kesulitan dalam mengerjakan tugas pekerjaan pun dapat diselesaikan dengan baik.

3.4 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

1. Memberi gambaran dunia kerja bagi mahasiswa

Praktikan mendapat ilmu dan pengalaman pada dunia kerja setelah melaksanakan Kerja Profesi, ilmu dan pengalaman khususnya di bidang Manajemen Pemasaran dan bisnis, dimana bidang tersebut berhubungan dengan aktivitas magang yang dilakukan yaitu bidang *Commercial Gas & Product*. Praktikan jadi mengetahui bagaimana proses bisnis Pertamina Gas dalam penjualan produk yaitu pipa & gas selama mengikuti kegiatan Kerja Profesi. Dari tugas dan pekerjaan pada bidang *Commercial* ini, praktikan dapat mempelajari ilmu dalam bisnis management dan ilmu *Commercial* lainnya yang relevan dengan ilmu yang dipelajari di perkuliahan yaitu pada Manajemen Pemasaran. Selain itu, gambaran dari dunia kerja nantinya yang diperoleh praktikan tidak hanya dari materi, tetapi

juga melalui pengalaman baru, dan relasi yang dapat mengubah karakteristik untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

2. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Praktikan mendapat beberapa wawasan dan pengetahuan baru mengenai dunia *Commercial* yang diperoleh setelah melakukan praktik magang di Pertamina Gas. Ketika melaksanakan magang di fungsi *Gas Sourcing Management*, praktikan didorong untuk berfikir kritis dan memberi solusi dalam memecahkan masalah untuk membantu tugas dan pekerjaan team. Oleh karena itu, praktikan mendapat ilmu tentang bagaimana proses jual beli pipa & gas dapat berjalan di Pertamina Gas, kemudian bagaimana cara untuk mendapatkan konsumen dalam skala industri besar untuk membeli produk perusahaan sampai memonitoring kontrak pasokan gas. Mahasiswa juga dituntut untuk dapat berkontribusi dengan mengimplementasikan ilmu perkuliahan yang dipelajari di perkuliahan dalam membantu tugas dan pekerjaan *Gas Sourcing Management*.

3. Keterampilan Khusus

Pada saat praktikan melakukan Kerja Profesi pada PT Pertamina Gas, praktikan mendapat pengetahuan baru berupa ilmu dasar mengenai bisnis & komersial. Selain ilmu tentang komersial, praktikan juga mempelajari pengetahuan baru seperti Teknik pengoperasian pipa & gas yang dikerjakan oleh Pertamina Gas dalam mendistribusikan produk turunannya. Adanya kegiatan ini sangat bermanfaat bagi praktikan dalam memperoleh ilmu baik dalam implementasi Prodi Manajemen maupun diluar dari bidang Manajemen.

4. Memiliki rasa tanggung jawab serta dapat beradaptasi dalam lingkungan kerja

Praktikan membantu tugas dan pekerjaan fungsi *Gas Sourcing Management*. Tugas dan pekerjaan tersebut diantaranya ialah seperti membantu menyelesaikan beberapa pekerjaan, contohnya seperti membuat surat, menjadi notulen dalam beberapa rapat, dan tugas lainnya. Tanggung jawab praktikan selama melakukan aktivitas magang, yaitu fokus pada pelajaran yang dapat diambil dan dipelajari menyesuaikan bidang yang diambil yaitu Manajemen Pemasaran. Selain itu, praktikan

dapat lebih menyesuaikan dan beradaptasi dengan lingkungan kerja dengan karyawan, disini praktikan juga mencoba membangun hubungan baik dan relasi.

5. Menjaln Kerjasama antara Prodi maupun Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) dengan instansi/perusahaan.

Adanya program Kerja Profesi yang diadakan Universitas Pembangunan Jaya dengan beberapa instansi perusahaan sebagai tempat dijadikannya Kerja Profesi juga memberi keuntungan. Keuntungan tersebut didapat baik untuk perusahaan maupun pihak kampus yaitu UPJ. Kerjasama itu dibangun melalui adanya hubungan yang baik antara praktikan dengan instansi/perusahaan selama melaksanakan Kerja Profesi. Praktikan diharapkan dapat menjaga nama baik Universitas, baik dari perilaku, wawasan yang dimiliki, dan komunikasi yang dibangun dengan karyawan di Pertamina Gas. Adanya hubungan yang baik membuat perusahaan menilai praktikan berdasarkan hasil kerjanya, nilai kepuasan tersebut dapat mendorong perusahaan untuk mempertimbangkan Kerjasama dengan pihak kampus.