



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PERINTAH KERJA MELALUI APLIKASI PROVE PADA DIVISI HUMAN CAPITAL PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL



ALMIRA NUR HIDAYAH

NIM : 2105311033

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2024

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Almira Nur Hidayah
NIM : 2105311033
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengajuan Surat Perintah Kerja Melalui Aplikasi Prove Pada Divisi Human Capital PT Pertamina Trans Kontinental

Depok, 2 September 2024

Pembimbing I

Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc

NIP. 198801142019031005

Pembimbing II

Fachri Aditva, M.M.

NIP. 199102062022031005

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dra. Iis Mariam, M.Si.
NIP. 196501311989032001



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LEMBAR PENGSAHAN

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGSAHAN

Nama : Almira Nur Hidayah
NIM : 2105311033
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Prosedur Pengajuan Surat Perintah Kerja Melalui Aplikasi Prove Pada Divisi Human Capital PT Pertamina Trans Kontinental

Telah berhasil diujikan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A,Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 30 Agustus 2024
Waktu : 10.30

TIM PENGUJI

Ketua sidang : Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc.
NIP : 198801142019031005

(.....)

Penguji I : Riskon Ginting, S.E., M.Si.
NIP : 196310161990031009

(.....)

Penguji II : Ratri kurniasari, M.Ak.
NIP : 199109152022032007

(.....)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Pengajuan Surat Perintah Kerja Secara Digital Pada Divisi *Human Capital* PT Pertamina Trans Kontinental”.

Proses penulisan laporan tugas akhir ini merupakan syarat kelulusan untuk Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta. Selain itu penulisan laporan tugas akhir ini juga merupakan perjalanan yang penuh dengan tantangan, usaha dan dedikasi. Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir ini adalah agar mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan dalam bentuk laporan kerja lapangan.

Semua itu menjadi lebih berarti berkat dukungan dari berbagai pihak yang ikut serta berkontribusi dalam penyelesaian tugas akhir ini. Penulis dalam kesempatan ini ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis.
4. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc. selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktu, pikiran, kesabaran dan perhatiannya dalam membimbing saya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
5. Fachri Aditya , M.M. selaku dosen pembimbing teknis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan laporan tugas akhir ini.
6. Teristimewa untuk kedua orang tua saya Ibu Mulyaningsih, Alm. Bapak Daldiono dan Kakak saya Balqis Hanifah serta keluarga lainnya yang selalu memberikan dukungan dan semangat serta doa kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Bapak, Ibu Dosen beserta Staf Administrasi Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
8. Novalia Desty Utami, S.Psi. selaku mentor, Bapak Djumari selaku co-mentor, Yustika Athiya Hasna, S.T. dan Bapak Nazar Reza selaku rekan kerja dan seluruh karyawan PT Pertamina Trans Kontinental yang telah memberikan kesempatan serta ilmu kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan.
9. Teruntuk teman-temanku Cloudia Indah Anggraeni, Meyliza Nurul Aulia Azahra, dan Thoib Fachrudin Galby terima kasih sudah menjadi teman yang baik dan bersedia mendengarkan keluh kesah penulis dan selalu memberikan dukungan serta doa kepada penulis.
10. Teruntuk Salma Afrilia Hidayat, Adia Indy Askandary, Kesya Ratu Evanya Eldhia dan Nur Fikriyah Mutmainah selaku rekan kerja sekaligus support sistem selama melakukan magang di PT Pertamina Trans Kontinental.
11. Teruntuk semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah membantu saya selama penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari dalam pembuatan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT, oleh karena itu dengan senang hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak agar laporan tugas akhir ini lebih baik dari sebelumnya.

Akhir kata penulis berharap semoga penulisan laporan tugas akhir ini bermanfaat untuk saya sebagai penulisnya dan untuk kalian sebagai pembacanya.

Jakarta, 12 Agustus 2024

Almira Nur Hidayah



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGSAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Ruang Lingkup Administrasi.....	6
2.3 Pengertian Prosedur.....	6
2.4 Manfaat Prosedur.....	7
2.5 Pengertian Surat.....	9
2.6 Jenis Surat.....	9
2.7 Surat Perintah Kerja.....	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
3.1 Profil Perusahaan.....	12
3.2 Lokasi Perusahaan.....	13
3.3 Logo Perusahaan.....	13
3.4 Visi, Misi dan Nilai Perusahaan.....	14
3.5 Struktur Organisasi.....	15
BAB IV PEMBAHASAN.....	18
4.1 Syarat dan Ketentuan dalam Pengajuan Surat Perintah Kerja.....	18
4.2 Prosedur dalam Pengajuan Surat Perintah Kerja.....	21
4.3 Hambatan dalam Pengajuan Surat Perintah Kerja.....	26
BAB V PENUTUP.....	30

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

5.1	Kesimpulan.....	30
5.2	Saran.....	31
	DAFTAR PUSTAKA	32
	LAMPIRAN.....	33



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1	Logo PT Pertamina Trans Kontinental	13
Gambar 3. 2	Logo AKHLAK	14
Gambar 3. 3	Struktur Organisasi.....	16
Gambar 4. 1	Flowchart Prosedur Pengajuan.....	22
Gambar 4. 2	Tampilan Website Pride Pertamina.....	23
Gambar 4. 3	Tampilan Dashboard	23
Gambar 4. 4	Tampilan Aplikasi Prove.....	24
Gambar 4. 5	Tampilan Monitoring Aplikasi Prove	24
Gambar 4. 6	Tampilan Form Surat Perintah	25
Gambar 4. 7	Tampilan Monitoring Surat	27
Gambar 4. 8	Tampilan Form Surat	27
Gambar 4. 9	Tampilan Form.....	28

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pertanyaan Wawancara.....	33
Lampiran 2	Jawaban Wawancara.....	33
Lampiran 3	Dokumentasi Wawancara	34
Lampiran 4	Dokumentasi Penggunaan Aplikasi Prove	34
Lampiran 5	Perayaan HUT RI Human Capital	35
Lampiran 6	Perayaan HUT Direktur Utama PTK.....	35
Lampiran 7	Pengawasan Pelatihan.....	36
Lampiran 8	Company Visit.....	36
Lampiran 9	Contoh Surat Perintah Kerja.....	37



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Administrasi merupakan bagian yang selalu ada dari pengelolaan atau kegiatan tata usaha perusahaan atau organisasi. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Gie dalam Waruwu, dkk (2024:705) yang menjelaskan bahwa tata usaha mencakup semua kegiatan yang mengumpulkan, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirimkan, dan menyimpan informasi yang diperlukan suatu entitas perusahaan. Informasi dapat diperoleh dari manapun dan melalui beragam bentuk, satu di antaranya ialah berupa surat. Surat biasanya berisi segala sesuatu yang mesti dilaksanakan seorang karyawan di perusahaan tersebut. Hal tersebut sesuai Sedarmayanti dalam Meilinda (2016:146) yang menjabarkan surat sebagai alat berkomunikasi yang bentuknya tulisan yang dikirim dari suatu entitas kepada entitas lainnya yang bertujuan sebagai penyampai informasi atau pesan.

Pada era modern saat ini, administrasi banyak menggunakan bantuan teknologi. Perkembangan ini membuat segala proses menjadi digitalisasi. Digitalisasi merupakan aspek utama yang mendorong peningkatan perusahaan dalam operasionalnya agar berjalan efisien dan efektif. Pengajuan surat merupakan salah satu kegiatan administrasi yang mulai mengadopsi digitalisasi.

PT Pertamina Trans Kontinental, sebagai anak perusahaan PT Pertamina (Persero) yang bergerak di bidang transportasi laut dan logistik, menyadari pentingnya penerapan teknologi digital untuk mendukung proses bisnisnya. Salah satu elemen penting dalam operasional perusahaan adalah administrasi Pengajuan Surat Perintah Kerja (SPK). SPK merupakan dokumen resmi yang digunakan untuk memberikan instruksi kerja dari manajemen kepada karyawan atau tim operasional. Sesuai dengan pendapat Dedi, Nurmaesah & Anggaraeni (2020:7) surat perintah kerja merupakan surat yang berisi perintah untuk menyelesaikan pekerjaan dari pihak pertama. Sehingga keberadaan SPK sangat vital untuk menjamin kelancaran dan koordinasi berbagai aktivitas perusahaan.

Dalam pengajuan surat perintah kerja terdapat prosedur. Prosedur menjadi hal yang penting untuk diperhatikan dalam mengerjakan sesuatu agar kegiatan yang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dilaksanakan saling berhubungan. Sesuai dengan yang disampaikan Kamaeuddin dalam Nuraidah (2020:10) bahwa prosedur disusun saling berkaitan satu dengan yang lainnya agar memudahkan dalam melaksanakan kegiatan utama organisasi. Prosedur dapat berbentuk manual dan digital dalam pelaksanaannya.

Implementasi digitalisasi dalam prosedur pengajuan SPK bertujuan untuk meningkatkan efisiensi administrasi, mengurangi kesalahan manusia, dan memastikan keamanan dokumen. Penggunaan aplikasi digital memungkinkan proses pengajuan, pengesahan, dan distribusi SPK dilakukan secara elektronik. Hal ini tidak hanya mempercepat alur kerja, tetapi juga mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali dokumen jika diperlukan. Selain itu, digitalisasi ini mendukung transparansi dan akuntabilitas karena setiap langkah dalam proses dapat dilacak dan diaudit dengan mudah.

Pengajuan surat perintah kerja di PT Pertamina Trans Kontinental terdapat langkah- langkah yang diperlukan. Pada pengajuan SPK menerapkan aplikasi digital yang memungkinkan penggunanya memiliki hambatan dalam pelaksanaannya. Penggunaan aplikasi digital dalam administrasi SPK di PT Pertamina Trans Kontinental juga diharapkan dapat memberikan dampak positif pada berbagai aspek operasional. Karena itu dibutuhkan prosedur untuk menghindari alur yang berantakan dalam pengajuan surat di perusahaan. Sehubungan penjelasan tersebut penulis tertarik untuk memilih judul yaitu, “Prosedur Pengajuan Surat Perintah Kerja Secara Digital pada Divisi *Human Capital* PT Pertamina Trans Kontinental”.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas, ruang lingkup yang diangkat dalam penelitian ini meliputi

- a. Apa saja syarat dan ketentuan dalam pengajuan surat perintah kerja secara digital menggunakan aplikasi Prove pada PT Pertamina Trans Kontinental
- b. Bagaimana prosedur pengajuan surat perintah kerja secara digital menggunakan aplikasi Prove pada PT Pertamina Trans Kontinental
- c. Apa saja hambatan proses pengajuan surat perintah kerja secara digital menggunakan aplikasi Prove pada PT Pertamina Trans Kontinental



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan poin-poin pada ruang lingkup di atas, terdapat tujuan dalam penulisan ini meliputi:

- a. Mengetahui syarat dan ketentuan dalam pengajuan surat perintah kerja secara digital menggunakan aplikasi Prove pada PT Pertamina Trans Kontinental
- b. Menjelaskan prosedur pengajuan surat perintah kerja secara digital menggunakan aplikasi Prove pada PT Pertamina Trans Kontinental
- c. Mengetahui hambatan dalam proses pengajuan surat perintah kerja secara digital menggunakan aplikasi Prove pada PT Pertamina Trans Kontinental

1.4 Manfaat Penulisan

Dari latar belakang, ruang lingkup serta tujuan dalam penulisan ini memiliki beberapa manfaat sebagai berikut:

- a. Bagi Penulis
Adanya penulisan tugas akhir ini diharapkan menjadi sarana untuk mengaplikasikan materi dan menambah pengetahuan yang telah dipelajari di Politeknik Negeri Jakarta dan menambahkan wawasan serta pengalaman secara langsung terutama mengenai proses administrasi pada pengajuan surat di PT Pertamina Trans Kontinental.
- b. Bagi Perusahaan
Penulisan ini diharapkan dapat dijadikan pedoman dan bahan evaluasi bagi perusahaan yaitu sebagai masukan atau referensi untuk meningkatkan perkembangan teknologi di masa depan.
- c. Bagi Pembaca
Penulisan ini dapat menjadi sumber informasi tambahan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta terutama dalam bidang administrasi bisnis dan bahan referensi untuk pengembangan laporan atau penelitian terkait D-III Administrasi Bisnis dalam pembuatan laporan atau penelitian mengenai bidang administrasi serta bagi pihak yang membutuhkan di dunia Pendidikan atau lembaga lainnya



1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam proses penulisan laporan terdapat beberapa teknik yang dilakukan selama pengumpulan data pada PT Pertamina Trans Kontinental meliputi:

a. Observasi

Melakukan pengamatan langsung di PT Pertamina Trans Kontinental guna mendapatkan data atau informasi mengenai

b. Wawancara

Penulis melakukan wawancara dengan Fungsi *Human Capital* untuk memahami prosedur pengajuan secara digital melalui aplikasi Prove pada PT Pertamina Trans Kontinental, guna untuk mengumpulkan informasi terkait penulisan Tugas Akhir.

c. Dokumentasi

Penulis mendokumentasikan aktivitas terkait prosedur pengajuan secara digital melalui aplikasi Prove pada PT Pertamina Trans Kontinental oleh Fungsi *Human Capital* PT Pertamina Trans Kontinental dalam bentuk gambar sebagai pendukung data penelitian.

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan yang telah tersampaikan di atas mengenai Prosedur Pengajuan Surat Perintah Kerja secara Digital pada Divisi Human Capital PT Pertamina Trans Kontinental, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

- a. Dalam proses pengajuan surat perintah kerja terdapat syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi agar tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Syarat dan ketentuan pembuatan surat perintah kerja telah diinfokan kepada seluruh karyawan. Dengan ketentuan bahwa dokumen harus memenuhi format tertentu, termasuk penggunaan file Word dan penulisan nomor surat yang jelas. Dimana pembuatan surat dibuat melalui aplikasi agar proses pembuatan terantau oleh sistem perusahaan secara langsung.
- b. Proses pengajuan surat perintah memiliki prosedur yang berperan penting dalam prosesnya, hal ini supaya surat atau dokumen dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan memanfaatkan digitalisasi pada era modern ini. Prosedur ini menjelaskan bagaimana proses pengajuan surat perintah mulai dari pengguna harus melakukan login, mengisi form surat perintah hingga surat perintah tersebut final. Hal ini juga mempengaruhi alur administrasi dan pengelolaan surat perintah kerja dapat berjalan dengan lancar dan sesuai prosedur.
- c. Dalam pengajuan surat perintah kerja di PT Pertamina Trans Kontinental terdapat syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi, namun sering kali muncul kendala seperti alur penggunaan aplikasi Prove yang kurang dipahami, pengajuan yang sering dilakukan melalui saluran komunikasi non-formal, serta kurangnya sosialisasi di berbagai region. Hal tersebut menjadikan aplikasi Prove harus melakukan update pada fitur dan sistem memperbaiki fungsionalitas aplikasi, meningkatkan kemudahan penggunaan, dan meningkatkan efisiensi proses pengajuan serta peninjauan surat perintah kerja dalam menggunakan aplikasi Prove.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan dalam proses pengajuan surat perintah kerja di PT Pertamina Trans Kontinental:

- a. Sebaiknya program/aplikasi Prove sendiri kedepannya harus disosialisasikan secara menyeluruh sampai kebagian region-region pada PT Pertamina, hal ini guna memberitahukan kepada para pekerja manfaat dari digitalisasi dalam kegiatan proses administrasi salah satunya pengajuan surat perintah kerja.
- b. Sebaiknya perusahaan lebih tanggap dengan komentar/keluhan karyawan yang menggunakan aplikasi Prove tersebut. Tanggapan berupa kritik dan saran dari pengguna/PIC Prove sendiri menjadi penyempurna untuk aplikasi Prove. Karena hal tersebut berpengaruh dalam kenyamanan pengguna.
- c. Sebaiknya pengguna/PIC Prove harus lebih tanggap dengan aturan yang telah di tetapkan, seperti hanya melakukan pengajuan melalui 1 pintu saja yaitu aplikasi Prove. Tidak lagi melalui PC (Personal Chat) via email dan whatsapp.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



DAFTAR PUSTAKA

- Harjito, Bambang. 2023. "Exploring the Intersection of Big Data, Cyber Security, and Human Behavior: Insights and Challenges." (<https://prosiding.unipma.ac.id/index.php/SENATIK/article/view/4709/40> 42 diakses 20 Agustus 2024)
- Kamaluddin, Apiaty dan Patta Rapanna. 2017. *Administrasi Bisnis*. Makassar: Sah Media.
- Kemenpan RI. 2008. *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (Sop) Administrasi Pemerintahan. Pedoman Penyusunan Standar Opreasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemeintahan*. Jakarta: Kemenpan.
- Marliani, Lina. 2019. "Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang." *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*.
- Masykur, Fauzan dan Ibnu Makruf P. A. 2015. "Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web." *Indonesian Journal on Networking and Security*.
- Rahman, Mariati. 2017. *Ilmu Administrasi*. Makassar: Sah Media.
- Ramadhani, Siti dan Asyari M. 2021. "Sistem Informasi Arsip Surat Menyurat." *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*.
- Ridha, Mohammad. 2023. "Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengelolaan Administrasi Surat Pada Kementerian Kesehatan." *Jurnal Administrasi Terapan Universitas Indonesia*.
- Rusdiana dan Qiqi Yuliati Zaqiah. 2022. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika Jurusan Ilmu Komunikasi UIN SGD.
- Subandi, Elmi Rahmawati dan Hasanah Inayati. 2024. "Pemahaman Konseptual Tentang Standard Operating Procedure (SOP): Dasar, Tujuan, Manfaat, dan Penerapan."
- Sutirman. 2019. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Vella, Cindy Dea, dkk. 2022. "Surat Perintah Kerja Karyawan Rigless Pada Pt. Prakarsa Pramandita Berbasis Web." *JURNAL JARINGAN SISTEM INFORMASI ROBOTIK*.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



LAMPIRAN

Lampiran 1 Pertanyaan Wawancara

1. Apakah ada syarat dalam pembuatan surat perintah kerja pada PT Pertamina Trans Kontinental?
2. Apakah ada ketentuan dalam pembuatan surat perintah kerja pada PT Pertamina Trans Kontinental?
3. Apakah ada peraturan yang mengatur dalam menggunakan aplikasi Prove?
4. Siapa saja yang mengajukan surat perintah kerja?
5. Setelah surat perintah kerja diterima/selesai apakah karyawan/pengaju memegang hardcopy surat perintah tersebut atau ada dalam bentuk lain?
6. Jika surat perintah ditolak harus periksa dengan isi form ulang atau apa?
7. Apa saja kendala yang terjadi selama pengajuan surat perintah kerja?
8. Mengapa terjadi update pada aplikasi prove?
9. Kapan di update? tanggal berapa dan di bulan apa?
10. Tindakan yang di ambil terhadap surat perintah selama masa update?

Lampiran 2 Jawaban Wawancara

1. Surat perintah kerja pada PT Pertamina Trans Kontinental memiliki syarat dalam proses pengajuannya, hal ini telah dijelaskan pada Bab IV halaman 19
2. Surat perintah kerja pada PT Pertamina Trans Kontinental memiliki ketentuan dalam proses pengajuannya, hal ini telah dijelaskan pada Bab IV halaman 19-21
3. Aplikasi Prove memiliki beberapa sistem tata kerja yang mengatur dalam penggunaannya, hal ini dijelaskan pada Bab IV halaman 18
4. Seluruh pekerja dengan jabatan yang definitf atau jabatan yang pasti, tidak boleh Pjs, hal ini telah dijelaska pada Bab IV halaman 20, pada bagian ketentuan pengajuan surat perintah kerja
5. Fungsi/karyawan yang mengajukan surat perintah kerja akan memegang hardcopy, sementara aplikasi Prove akan menyimpan dalam bentuk transfer data dari hardcopy menjadi softcopy berupa hasil scan-an
6. Surat perintah tidak akan ditolak, tetapi akan dilakukan revisi sampai dengan ketentuan-ketentuan yang ada
7. Beberapa kendala yang terjadi ketika melakukan pengajuan pada aplikasi Prove sudah dijelaskan di dalam Bab IV pada halaman 24
8. Terjadinya update pada aplikasi Prove karena beberapa kendala yang dialami oleh pengguna maupun PIC Prove, hal ini juga sudah dijelaskan pada Bab IV halaman 24 dan melakukan beberapa penambahan fitur dalam peng update-an tersebut juga sudah dijelaskan pada Bab IV mulai dari halaman 24-26
9. Aplikasi Prove mulai mengajukan enhancement pada bulan April 2024
10. Untuk sementara waktu penyimpanan surat perintah kerja akan dialihkan ke penyimpanan online seperti One Drive

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

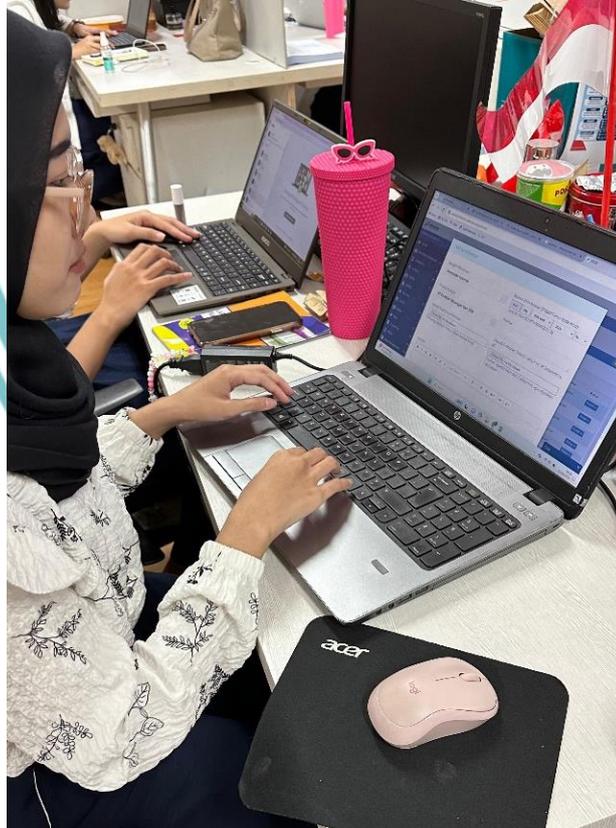


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Dokumentasi Wawancara



Lampiran 4 Dokumentasi Penggunaan Aplikasi Prove



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Perayaan HUT RI Human Capital



Lampiran 6 Perayaan HUT Direktur Utama PTK



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 Pengawasan Pelatihan



Lampiran 8 Company Visit



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 9 Contoh Surat Perintah Kerja



Surat Perintah
Nomor Surat Perintah

SURAT PERINTAH
Nomor Surat
TENTANG
(Nama Surat Perintah)

DIREKTUR PT XXX

Menimbang : a. ...
 b. ...
Mengingat : 1. ...
 2. ...

MEMERINTAHKAN

Kepada : Para Pejabat dan Pekerja yang tertuang dalam Lampiran Surat
Untuk : 1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 a. ...
 b. ...

Surat Perintah ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan. Agar Surat Perintah ini dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal

Direktur Utama

(Tanda Tangan)

(Nama Pejabat)

Kata Awal Halaman Selanjutnya



Lampiran I Surat Perintah
 Nomor Surat Perintah
 Tanggal :

**SUSUNAN ANGGOTA TIM (JUDUL SURAT PERINTAH)
 PT XXX**

No.	Nama Tim Surat Perintah		
No.	Nama	Nomor Pekerja	Jabatan
1			

 Direktur Utama

(Tanda Tangan)

(Nama Pejabat)

Kata Awal Halaman Selanjutnya



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan Laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Lampiran II Surat Perintah
Nomor Surat Perintah
Tanggal : _____

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM SURAT PERINTAH
PT XX



Kata Awal Halaman Selanjutnya

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan Laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta