

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BORMINDO NUSANTARA DURI**

**REKAPITULASI INVOICE VENDOR ATAS TAGIHAN
PEMBAYARAN MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL**

DESI ANGGRAINI
NIM. 5304191200



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN AJARAN 2023**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PT BORMINDO NUSANTARA, DURI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

Desi Angraini
NIM. 5304191200

Duri, 20 Juni 2023

HCGS Dept Head
PT. Bormindo Nusantara



Muhammad Hatta

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Husni Mubarak SE.i., M.Acc
NIP. 198410252015041001

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BORMINDO NUSANTARA DURI**

**REKAPITULASI INVOICE VENDOR ATAS TAGIHAN PEMBAYARAN
MENGUNAKAN MICROSOFT EXCEL**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

DESI ANGGRAINI
NIM. 5304191200

Duri, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Husni Mubarak S.E., M.Acc., CGAA.
NIP. 198410252015041001

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA.
NIP. 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmad dan karunianya kegiatan dan laporan kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yang dilaksanakan pada akhir semester 8 (delapan) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT Bias Mandiri Group. Dengan terselesaikannya penyusunan laporan kerja praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik dan laporan kerja praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan kerja praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dasmir dan Ibu Wasti selaku Orang Tua dari penulis yang selalu memberikan do'a dan semangat perhatian dan kasih sayang, serta semua bentuk dukungan yang telah diberikan.
2. Bapak Johnny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Dwi Astuti, SE., M.M selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
6. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2023.
7. Bapak Husni Mubarak SE., M.Acc., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
8. Seluruh staf pengajar, baik Dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Erdion Putra selaku pembimbing perusahaan yang telah membimbing dan memabntu penulis selama pelaksanaan kerja praktek di PT Bormidno

Nusantara

10. Seluruh karyawan *Human Capital General Service* (HCGS) terimakasih atas dukungan dan bimbingan selama pelaksanaan kerja praktek di PT Bormindo Nusantara Duri
11. Teman-teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuanga Publik'19A.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajian maupun susunannya. Oleh karena itu semua saran dan masukan yang bersifat membangun sangat di butuhkan. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Duri, 20 Juni 2023
Penulis

Desi Anggraini
NIM.5304191200

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	2
1.3 Waktu Pelaksanaan	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	3
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI	5
2.1 Sejarah Singkat Instansi	5
2.2 Visi Dan Misi Instansi	7
2.3 Struktur Organisasi Instansi	7
2.4 Ruang Lingkup Instansi	9
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	10
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	10
3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktek.....	11
3.1.2 Uraian kegiatan selama melaksanakan kerja praktik.....	18
3.2 Perangkat lunak dan keras yang digunakan.....	25
3.2.1 Perangkat lunak software.....	25
3.2.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	27
3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	30
3.3.1. Peralatan yang digunakan.....	30

3.3.2. Perlengkapan yang digunakan.....	31
3.4 Data- Data yang diperlukan.....	33
3.5 Dokumen yang dihasilkan.....	35
3.6 Kendala yang dihadapi dan solusi.....	38
3.6.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP)	38
3.6.2 Solusi yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP)	38
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	40
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	40
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus.....	40
4.2 Target Yang Diharapkan.....	40
4.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	41
4.3.1 Perangkat Lunak.....	41
4.3.2 Perangkat Keras.....	41
4.4 Data-Data dan Dokumen yang dihasilkan.....	42
4.4.1 Data-Data yang Diperlukan.....	42
4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan.....	42
BAB 5 PENUTUP.....	43
5.1 Kesimpulan.....	43
5.2 Saran.....	43
5.2.1. Bagi Mahasiswa.....	44
5.2.2. Bagi PT. Bormindo Nusantara.....	44

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Jadwal Kerja PT. Bormindo Nusantara.....	3
Tabel 1. 2	Time Schedule Kerja Praktik	3
Tabel 3. 1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023	11
Tabel 3. 2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023	11
Tabel 3. 3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023	12
Tabel 3. 4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret	12
Tabel 3. 5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023	13
Tabel 3. 6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023	13
Tabel 3. 7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 03 April s/d 07 April 2023	14
Tabel 3. 8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 06 April s/d 10 April 2023	14
Tabel 3. 9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 17 April s/d 21 April 2023	14
Tabel 3. 10	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 24 April s/d 28 April 2023	15
Tabel 3. 11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023	15
Tabel 3. 12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023	15
Tabel 3. 13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023	16

Tabel 3. 14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023	16
Tabel 3. 15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023	17
Tabel 3. 16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 05 Juni s/d 09 juni 2023	17
Tabel 3. 17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 12 juni s/d 20 juni 2023.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3. 1	Dokumen CCPM.....	18
Gambar 3. 2	Menginput data ke microsoft excel.....	19
Gambar 3. 3	Melaminating.....	19
Gambar 3. 4	Menscan dokumen karyawan.....	20
Gambar 3. 5	Dokumen Rekap Meals Yard dan Lokasi.....	21
Gambar 3. 6	Dokumen Rekap Meals Yard dan Lokasi.....	21
Gambar 3. 7	Dokumen Rekap Invoice FA dan SCM.....	22
Gambar 3. 8	Dokumen kwitansi settlement cash advance.....	23
Gambar 3. 9	Dokumen PKWT.....	24
Gambar 3. 10	Dokumen Rekap jam lembur karyawan.....	24
Gambar 3. 11	Microsof Excel.....	26
Gambar 3. 12	Nitro PDF.....	26
Gambar 3. 13	Microsoft Word.....	27
Gambar 3. 14	Komputer.....	27
Gambar 3. 15	Laptop.....	28
Gambar 3. 16	Keyboard.....	28
Gambar 3.17	Mouse.....	29
Gambar 3.18	Printer.....	29
Gambar 3.19	Scanner.....	30
Gambar 3.20	Flasdisk.....	31
Gambar 3.21	ATK.....	31
Gambar 3.22	Stapler.....	32
Gambar 3.23	Perforator.....	32
Gambar 3.24	Perforator.....	33
Gambar 3.25	Hasil Dokumen CCPM.....	35
Gambar 3.26	Hasil Dokumen data karyawan.....	35
Gambar 3.27	Hasil Dokumen invoice meals.....	36
Gambar 3.28	Hasil Dokumen Rekap Meals.....	36

Gambar 3.29 Hasil Dokumen Rekap Meals.....	37
Gambar 3. 30 Hasil Dokumen Rekap Meals.....	37
Gambar 3.31 Hasil Dokumen Rekap Meals.....	38
Gambar 4.1 Microsoft Excel.....	41
Gambar 4.2 Seperangkat Komputer.....	42
Gambar 4.3 Dokumen invoice	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kerja Praktek dari Perusahaan	46
Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktek.....	47
Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktek Perusahaan.....	48
Lampiran 4 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik.....	49
Lampiran 5 Lembar Kegiatan Kerja Praktek.....	53
Lampiran 6 Foto Upacara Safety Meeting.....	58

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Menghadapi era globlasi saat ini, dalam dunia kerja diperlukan calon pekerja yang memiliki kompetensi, kreativitas, dan pengalaman. Selain hal tersebut, suatu perusahaan juga memerlukan calon pekerja yang dapat bekerjasama dengan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal, hal tersebut sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau instansi, baik pemerintahan maupun swasta. Dalam perkembangannya, perusahaan semakin menginginkan sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas. Bagi perusahaan, sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas merupakan salah satu faktor untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan. Oleh karena itu, setiap orang dituntut untuk meningkatkan kualitas diri untuk dapat bersaing dan mengembangkan diri untuk terus bertahan dengan segala upaya yang ditempuh. Bagi perusahaan, memiliki sumber daya yang terampil dan berkualitas merupakan suatu asset yang paling penting dalam proses menjalankan usahanya. Semakin banyak sumber daya berkualitas yang dimiliki perusahaan, semakin baik kinerja yang akan dihasilkan oleh perusahaan tersebut dan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

Sebagai calon pekerja, mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan atau keahlian yang baik dibidangnya. Guna untuk memenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat karena banyaknya pesaing dan kurangnya lapangan pekerjaan yang tersedia. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran di bangku kuliah. Untuk itu, Politeknik Negri Bengkulu, Jurusan Administrasi Niaga, Prodi Akuntansi Keuangan Publik sebagai salah satu institusi yang mengupayakan mahasiswanya dapat bersaing dalam dunia global saat ini dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan yang dapat berguna untuk menghadapi era globalisasi saat ini.

Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mengadakan mewajibkan setiap mahasiswanya untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan di suatu lembaga, instansi atau perusahaan, baik pemerintahan maupun swasta . Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal,

mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT. Bormindo Nusantara yang merupakan suatu perusahaan yang bergerak di Bidang Kontraktor Jasa Pengeboran Minyak. Selama berlangsungnya program Kerja Praktek ini, Praktikan selama melaksanakan praktik ditempatkan di Departemen *Human Capital General Service* (HCGS).

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

1. Memberi kesempatan kepada anak mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari dibangku kuliah pada suatu organisai/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan disuatu organisasi/perusahaan.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.
6. kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja
7. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum terjun ke dunia kerja.

3. Memeroleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Mahasiswa berkesempatan untuk mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi, maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Bormindo Nusantara yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 jadwal kerja PT. Bormindo Nusantara

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	08:00 s/d 17:00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bormindo Nusantara

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik di pada PT. Bormindo Nusantara pada bagian Keuangan. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1. 2 Time Schedule Kerja Praktik

No	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Tempat Kp	■	■	■	■																								
	Sosialisasi dan					■																							
2	Pembekalan KP																												
	Persiapan dan									■																			
3	Pembekalan KP																												
4	Pelaksanaan KP									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
5	Pembuatan Laporan KP																									■			
6	Sidang KP																										■		

Sumber: Data Olahan 2023

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktek bertempat di PT. Bormindo Nusantara beralamat di jalan lintas Duri-Dumai Km. 06 Kulim, Kecamatan Bathin Solapan, Kabupaten Bengkalis.

BAB 2

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

PT. Bormindo Nusantara didirikan pada tanggal 22 Mei 1980 yang berkantor pusat di Jakarta. Seiring dengan berjalannya waktu, PT. Bormindo Nusantara membuat beberapa cabang perusahaan lagi, antara lain di Provinsi Riau (Duri) dan Provinsi Jawa Tengah (Blora). Pekerjaan pertama yang dilakukan oleh PT. Bormindo Nusantara Duri adalah merawat sumur minyak di daerah Jatibarang, Cirebon (Jawa Tengah) dengan menggunakan satu unit RIG FC-780 yang bekerja sama dengan Pertamina.

Pada tahun 1984, PT. Bormindo Nusantara membeli lagi dua unit rig drilling, yaitu RR-650 untuk melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan oleh Pertamina. Pekerjaan ini juga dilaksanakan di daerah Cirebon, Jawa Tengah. Dengan demikian, PT. Bormindo Nusantara telah memiliki tiga unit rig. Pada tahun 1985, PT. Bormindo Nusantara mulai bekerja sama dengan PT.Caltex Pasific Indonesia. Perusahaan menandatangani kontrak pengeboran sumur minyak di Provinsi Riau. Dan untuk memenuhi kontrak tersebut, PT. Bormindo Nusantara menambah tiga unit rig lagi yaitu HR-800 dan salah satu diantaranya yaitu HR-750 (Helly Rig-750).

Pada tahun 1987, PT. Bormindo Nusantara memenangkan kontrak pengeboran dan eksploitasi minyak di wilayah kerja PT. Stanvac Indonesia di Sumatra Selatan. Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, PT. Bormindo Nusantara membeli peralatan tambahan untuk mengubah servicing rig menjadi drilling rig. Pada tahun 1988, PT. Bormindo Nusantara memenangkan lagi kontrak untuk well service untuk mengerjakan (service) sumur produksi PT. CPI di Sumatra Tengah (Riau). Untuk memenuhi kontrak kerja tersebut, perusahaan membeli empat unit well servicing rig (LTO-350).

Pada tahun 1989, PT. Bormindo Nusantara mendapatkan kontrak pengeboran eksplorasi dari The Joint Operation Body Pertamina - Canada North West Energy, Ltd. Pada bulan Juli 1991, PT. Bormindo Nusantara memenangkan

kontrak baru dengan Humpus/ Patragas Campaign untuk pengeboran di daerah Cepu, Jawa Tengah. Pada bulan September 1993, PT. CPI mempercayai PT. Bormindo Nusantara untuk menyediakan tenaga kerjanya untuk rig CPL. Pada bulan Januari 1996, PT. Bormindo Nusantara melakukan pengeboran di daerah operasi injeksi uap (Duri Steam Flood) PT. CPI dengan menggunakan rig BN#01, BN#07, BN#08, BN#09, dan BN# 10.

Sejak awal, Bormindo telah berkembang menjadi tolak ukur untuk pengeboran sumur minyak darat dan layanan work-over di Indonesia. Pada tahun 2006, armada perusahaan telah berkembang menjadi 11 rig darat yang beroperasi, mewakili lebih dari 10% rig yang tersedia di Indonesia. PT. Bormindo Nusantara memiliki 11 rig, terdiri dari 8 rig drilling dan 3 unit untuk menunjang kelancaran operasi rig tersebut, perusahaan menyediakan workshop dan overhaul untuk perawatan dan perbaikan mesin, peralatan drilling, dan well servicing.

Pada tahun 2007, PT. Bormindo Nusantara diakuisisi oleh pemegang saham baru, yang berencana membawa Bormindo ke tingkat kualitas dan pertumbuhan baru di tahun-tahun mendatang untuk menjadi perusahaan kelas dunia dalam penyedia layanan pengeboran dan pengerjaan ulang.

Tahun 2013 hingga 2014 menjadi tahun yang baik bagi PT. Bormindo Nusantara (BN), dimana fluktuasi bisnis anak perusahaan perseroan sangat erat kaitannya dengan harga minyak dunia, yang menyebabkan peningkatan arus kas bagi BN pada tahun 2013-2014. Mengingat kenaikan harga minyak mentah baru-baru ini, BN menilai bahwa permintaan untuk pengeboran minyak dan gas dan jasa work-over akan meningkat secara keseluruhan sehingga dapat meningkatkan kondisi likuiditas dan arus kas BN. Dengan kondisi tersebut, armada perseroan bertambah dari 11 menjadi 14 rig darat yang beroperasi di tahun 2014. Perlu diketahui, definisi dari rig itu sendiri adalah kumpulan dari beberapa peralatan yang terdiri dari mesin, menara, dan alat penunjang lainnya untuk melaksanakan pengeboran dan service sumur minyak. Sedangkan definisi BN adalah lokasi tempat pengeboran minyak yang ada di PT. Bormindo Nusantara Duri.

Untuk mengendalikan mutu, perusahaan menerapkan ISO 9001: 2015 dan ISO 14001:2015 (International Standard Organization) dan OHSAS 18001:2007

untuk pengendalian Keselamatan, Kesehatan dan lingkungan dimana organisasinya telah diakui di dunia Internasional.

2.2 Visi Dan Misi Instansi

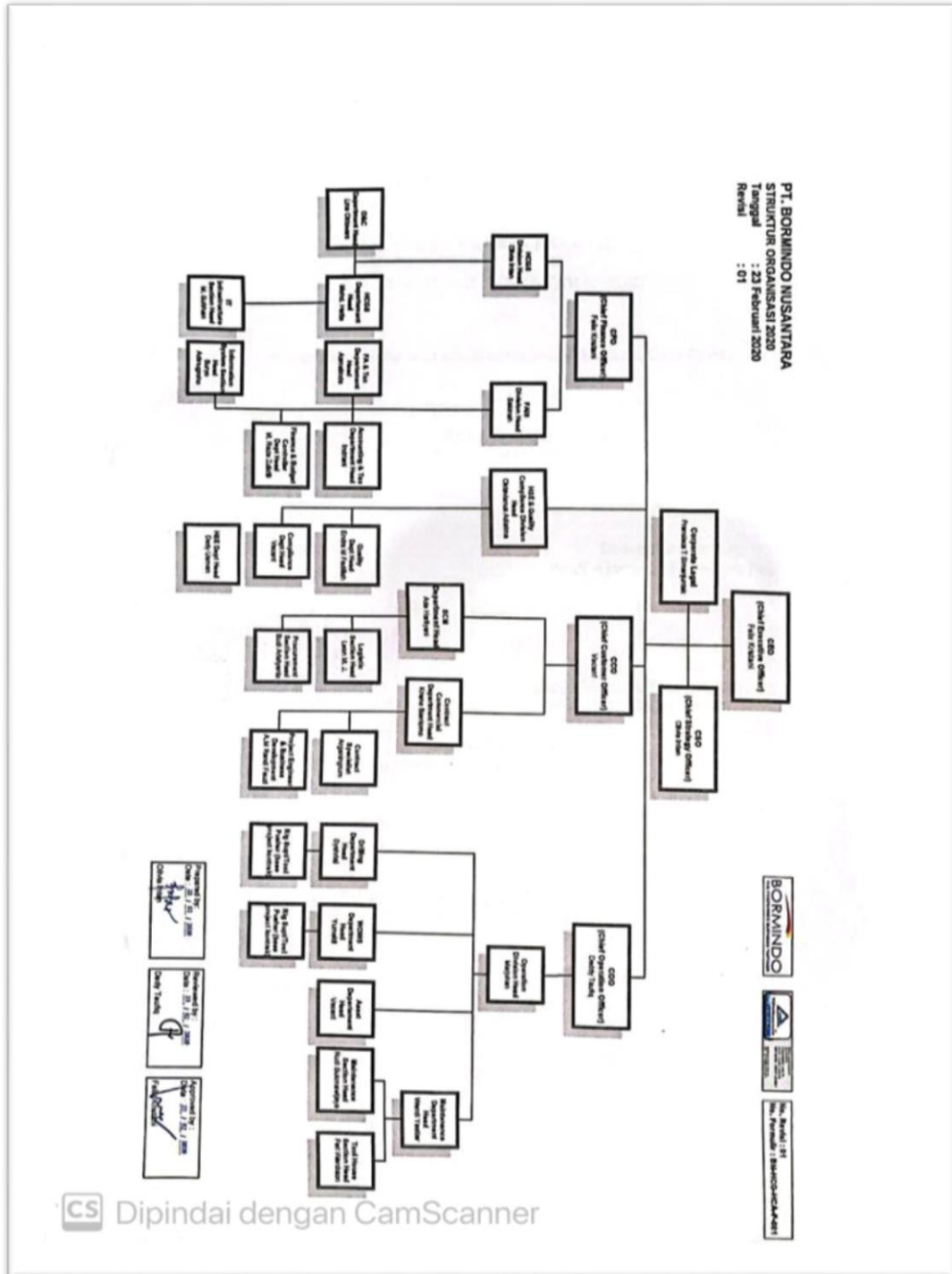
Adapun visi dan misi perusahaan perusahaan PT Bormindo Nusantara Duri adalah sebagai berikut:

1. **Visi**
PT Bormindo Nusantara memiliki visi menjadikan mitra bisnis pengeboran dan layanan sumur pilihan oleh konsumen.
2. **Misi**
PT Bormindo Nusantara mempunyai Misi yaitu Menjadi mitra bisnis pengeboran & layanan sumur yang paling andal dalam keselamatan, manusia, kinerja, harga, dan perlindungan lingkungan, bagi perusahaan energi kelas dunia di Indonesia (SYSTEM, 2021)
3. **Nilai Inti**
PT Bormindo Nusantara memiliki beberapa nilai inti sebagai berikut:
 - a. Keselamatan: dimulai dan diakhiri dengan karyawan, dimana saja dan setiap saat
 - b. Kepemimpinan: Setiap orang adalah panutan yang mengajarkan, belajar dan mengamalkan.
 - c. Perbaikan terus menerus: menjadi lebih baik setiap hari dalam semua yang kita lakukan.
 - d. Peduli: Peduli pada orang setiap hari dalam semua yang kita lakukan.
 - e. Integritas: Selalu melakukan hal yang benar, bahkan ketika tidak ada yang melihat.
 - f. Kerja Sama Tim: Bekerja sama sebagai tim super

2.3 Struktur Organisasi Instansi

Struktur organisasi merupakan salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi tujuannya untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan

dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Struktur organisasi pada PT. Bormindo Nusantara dapat dilihat pada gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi
Sumber: PT. Bormindo Nusantara Duri

2.4 Ruang Lingkup Instansi

PT Bormindo Nusantara (BN) merupakan salah satu Perusahaan yang bergerak dibidang pengeboran minyak di Duri, Kabupaten Bengkalis. PT Bormindo Nusantara memberikan layanan komprehensif terkait pengeboran, yaitu layanan pengeboran, workover dan manajemen sumur, penyewaan peralatan dan perlengkapan layanan manajemen proyek terpadu, serta layanan pelatihan tenaga kerja. Jasa pemboran saat ini dilakukan dengan 14 (Empat Belas) rig sfesifikasi tinggi yang dimiliki oleh BN. BN juga menyediakan berbagai layanan terkait pengeboran; antara lain peralatan kontrol sumur bertekanan tinggi, pipa pemboran khusus, sistem pencatatan dan pemantauan pemboran, pemboran top drive dan pemindah rig peralatan.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada PT Bormindo Nusantara selama 4 bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Maret sampai dengan 20 Juni 2023 dan ditempatkan pada bagian *Human Capital General Service* (HCGS) Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian HCGS. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Tugas yang telah dilaksanakan selama 16 (enam belas) minggu pada PT Bormindo Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Penginputan data karyawan dari ccpm
2. Pengoreksian data dan update seperti exp sim dan sertifikat
3. Melaminating budge karyawan, KP, dan lop karyawan
4. Menscan MCU karyawan
5. Merekap Invoice Meals
6. Merekap estimasi rekapitulasi job meals yard dan lokasi
7. Merekap aktual meals
8. Memprint job order meals
9. Menerima bukti transaksi invoice vendor
10. Mencatat kwitansi settlement cash advance (Pam Swakarsa)
11. Mencatat cash bon pembelian corep
12. Membantu Menyusun Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan
13. Menscan Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan
14. Mencarikan kartu bpjs ketenagakerjaan
15. Mencari izasah, KK, NPWP karyawan diberkas lamaran
16. Merekap jam lembur karyawan

17. Mencari data MCU, KTP, FOTO dan SIM Karyawan untuk di input ke CCPM
18. Mensckan SSE Karyawan
19. Membuat Scheedul kerja karyawan

3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktek

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023, pada PT Bormindo Nusantara di bagian *Human Capital General Service* (HCGS). Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel dibawah ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 20 Februari 2023	1. Perkenalan diri 2. Perkenalan profil PT Bormindo Nusantara Duri	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 21 Februari 2023	1. Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan 2. Merekap Jam Lembur Karyawan 3. Menginput data karyawan ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/ 22 Februari 2023	1. Menginput data karyawan ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/ 23 Februari 2023	1. Menginput data karyawan ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 24 Februari 2023	1. Menginput data karyawan ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 27 Februari 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 28 Februari 2023	1. Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan 2. Pemeriksaan Invoice Vendor	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu/ 01 Maret 2023	1. Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/ 02 Maret 2023	1. Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 03 Maret 2023	1. Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan 2. Merekap Invoice Meals	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 06 Maret 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Menginput data karyawan ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 07 Maret 2023	1. Pemeriksaan Invoice meals 2. Menyusun file Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT)	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/08 Maret 2023	1. Pemeriksaan Invoice meals	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/ 09 Maret 2023	1. Menginput data karyawan ke microsoft excel 2. Memeriksa invoice meals	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 10 Maret 2023	1. Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan 2. Menginput invoice ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 13 Maret 2023	- Upacara bendera safety meeting - Pemeriksaan invoice meals	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 14 Maret 2023	- Pemeriksaan invoice meals - Melaminating bad name karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/15 Maret 2023	- Mencatat cash disbursement voucher	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/ 16 Maret 2023	- Menginput data ke Microsoft Excel - Memeriksa invoice meals	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 17 Maret 2023	- Menyusun dokumen crew time sheet karyawan - Melaminating bad name karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 20 Maret 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Menzcan dokumen SSE Karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 21 Maret 2023	1. Menginput data karyawan ke microsoft excel 2. Membuat Surat Pengunduran diri	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/22 Maret 2023	1. Libur	Libur
4	Kamis/ 23 Maret 2023	1. Menscan dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 24 Maret 2023	1. Menulis kwitansi pembayaran gaji karyawan 2. Menginput invoice meals ke microsofsl excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 27 Maret 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Menginput Estimasi Rekapitulasi Job Order Meals 3. Menginput Estimasi Meals Yard	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 28 Maret 2023	1. Menscan dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan 2. Mengisi Form Kebersihan Mess 3. Mengisi Data Inventory Portacamp on-site dan off-site 4. Memftocopy Dokumen Karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/29 Maret 2023	1. Menginput invoice purchases order menggunakan alikasi SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/ 30 Maret 2023	1. Membuat Surat Resign 2. Mengisi Form Kebersihan Mess	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 31 Maret 2023	1. Mengisis Form Monitoring Kebersihan 2. Merekap Invoice FA dan SCM	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 03 April s/d 07 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 03 April 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Menscan Dokumen Karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 04 April 2023	1. Menginput Data Karyawan Ke Ms Exel 2. Menscan Kwitansi	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/05 April 2023	1. Merekap Invoice SCM dan FA	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/06 April 2023	1. Menscan Dokumen Karyawan 2. Menginput Data Karyawan Ke Ms Exel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 07 April 2023	1. Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 06 April s/d 10 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 10 April 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Menscan Dokumen Karyawan 3. Menginput Data Karyawan Ke Ms Exel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 11 April 2023	1. Menginput Rekap Job Order 2. Menscan Rekap Job Order	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/12 April 2023	1. Memeriksa Invoice	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/13 April 2023	1. Menscan Invoice 2. Menginput Rekap Job Order 3. Menginput Laporan Pemakaian Uang Makan 4. Mengisi Kwitansi Pembayaran Gaji Pamswakarsa	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at /14 April 2023	1. Menginput data karyawan ke ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 17 April s/d 21 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 17April 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Memeriksa invoice	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 18 April 2023	1. Menginput rekap job order 2. Menscan proposal permintaan dana	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/ 19 April 2023	1. Libur	Libur

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis/ 20 April 2023	1. Libur	Libur
5	Jum'at/ 21 April 2023	1. Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 24 April s/d 28 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 24 April 2023	1. Libur	Libur
2	Selasa/ 25 April 2023	1. Libur	Libur
3	Rabu/ 26 April 2023	1. Libur	Libur
4	Kamis/ 27 April 2023	1. Libur	Libur
5	Jum'at/ 28 April 2023	1. Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 01 Mei 2023	1. Libur	Libur
2	Selasa/ 02 Mei 2023	1. Upacara bendera safety meetin 2. Menscan dokumen karyawan 3. Memeriksa invoice	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/ 03 Mei 2023	1. Merekap invoice SCM dan FA 2. Menulis timsheet pam rig	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/ 04 Mei 2023	1. Menscan dokumen karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 05 Mei 2023	1. Menginput invoice ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 08 Mei 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Merekap invoice SCM dan FA	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 09 Mei 2023	1. Memeriksa invoice 2. Mendownload file CCPM	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/ 10 Mei 2023	1. Menscan bukti pembelian sembako 2. Mendownload file CCPM	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/ 11 Mei 2023	1. Mendownload file CCPM	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 12 Mei 2023	1. Merekap invoice SCM dan FA 2. Mendownload file CCPM	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 15 Mei 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Menscan kwitansi tenda	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 16 Mei 2023	1. Menginput data karyawan ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/17 Mei 2023	1. Pemeriksaan invoice meals	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/18 Mei 2023	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 19 Mei 2023	1. Pemeriksaan invoice meals 2. Menginput data karyawan ke microsoft excel 3. Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 22 Mei 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Menginput rekap invoice SCM dan FA ke microsoft excel 3. Memeriksa invoice 4. Menscan dokumen karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 23 Mei 2023	1. Memeriksa invoice 2. Menscan dokumen karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/ 24 Mei 2023	1. Mensubmit file CCPM 2. Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/ 25 Mei 2023	1. Menscan SSE karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 26 Mei 2023	1. Menginput estimasi rekapitulasi job order meals	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 29 Mei 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 30 Mei 2023	1. Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/ 31 Mei 2023	1. Merekap invoice meals	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/ 01 Juni 2023	1. Libur	Libur
5	Jum'at/ 02 Juni 2023	1. Menscan dokumen karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 05 Juni s/d 09 juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 05 Juni 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Menginput estimasi rekapitulasi job order meals	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 06 Juni 2023	1. Mengisi form kebersihan mess	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/ 07 Juni 2023	1. Menginput estimasi meals yard	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
4	Kamis/ 08 Juni 2023	1. Memftocopy dokumen karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 09 Juni 2023	1. Menscan dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 12 juni s/d 20 juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 12 Juni 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Memeriksa invoice	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
2	Selasa/ 13 Juni 2023	1. Menginput rekap job order	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
3	Rabu/ 14 Juni 2023	1. Menscan proposal permintaan dana	PT Bormindo Nusantara Duri

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
			Bagian HCGS
4	Kamis/ 15 Juni 2023	1. Membuat schedul jam kerja rig BN	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
5	Jum'at/ 16 Juni 2023	1. Menginput invoice SCM dan FA	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
6	Senin/19 Juni 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Menginput data karyawan ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS
7	Selasa/20 Juni 2023	1. Pemeriksaan invoice meals	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HCGS

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian kegiatan selama melaksanakan kerja praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Department HCGS PT Bormindo Nusantara mulai tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2022 , untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini

1. Menginput data karyawan ke CCPM

Menginput data karyawan ke ccpm ini dilakukan untuk memudahkan bagian HR untuk mencari, mengolah data, sehingga dapat memberikan output bisnis yang lebih baik ketika dibutuhkan, karena dengan pengelolaan data karyawan yang baik di administrasi awal, akan mempermudah perusahaan melakukan bnyak hal untuk kepentingan karyawan lainnya.

CCPM
Contractor Compliance and Performance Management

PERTAMINA
HULU ROKAN

Login

This website is for PHR employees and PHR contractors only. Passwords may not be shared with, or transferred to, another party.

Information provided in this website is confidential information and the property of PHR Corporation and/or its subsidiaries ("PHR"). Contractors are required to manage the information and materials in the website as confidential contract information. Contractors are subject to the confidentiality obligations set forth in any and all of their contract(s) with PHR.

Without limitation of such confidentiality obligations, materials from the website may not be shared with any party that is not an employee of your company, an employee of a subcontractor to your company or other person engaged to perform work with your company under contract with PHR.

Contact your Compliance Assurance Team if you have reason to believe your access code may have been compromised or if you have any difficulty accessing the website or need further assistance.

* Fields marked with an asterisk are required fields.

* Username :

* Password :

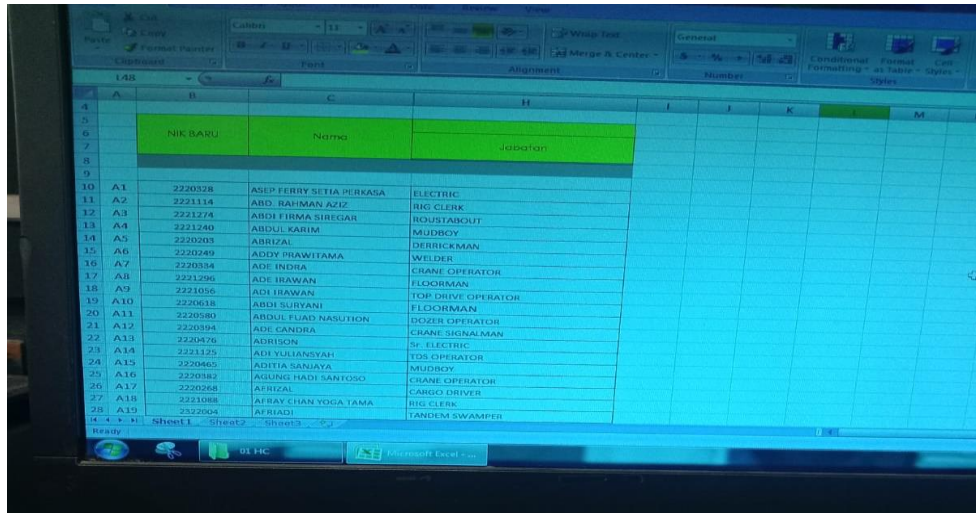
R738V

Activate Windows

Gambar 3. 1 Dokumen CCPM
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

2. Menginput data karyawan ke microsoft excel

Menginput data karyawan ini ke microsoft excel adalah untuk mengambil informasi asli (data da menghasilkan informasi lain dalam bentuk yang berguna(hasil) supaya memudahkan karyawan dalam mengupdate data yang dimiliki.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		NIK BARU	Nama	jabatan									
10	A1	2220328	ASEP FERRY SETIA PERKASA	ELECTRIC									
11	A2	2221114	ABD. RAHMAN AZIZ	RIG CLERK									
12	A3	2221274	ABDI FIRMA SIREGAR	ROUSTABOUT									
13	A4	2221240	ABDUL KARIM	MUDBOY									
14	A5	2220203	ABRIZAL	DERRICKSMAN									
15	A6	2220249	ADDY PRAWITAMA	WELDER									
16	A7	2220334	ADE INDRA	CRANE OPERATOR									
17	A8	2221296	ADE IRRAWAN	FLOORMAN									
18	A9	2221055	ADI IRRAWAN	TOP DRIVE OPERATOR									
19	A10	2220618	ABDI SURYANI	FLOORMAN									
20	A11	2220580	ABDUL FLAD NASUTION	DOZER OPERATOR									
21	A12	2220394	ADE CANDRA	CRANE SIGNALMAN									
22	A13	2220476	ADRISON	ST. ELECTRIC									
23	A14	2221125	ADI YULIANSYAH	TDS OPERATOR									
24	A15	2220465	ADITIA SANJAYA	MUDBOY									
25	A16	2220182	ASUNG HADI SANTOSO	CRANE OPERATOR									
26	A17	2220258	AFRIZAL	RIG CLERK									
27	A18	2221088	AFRAY CHAN YODA TAMA	CARGO DRIVER									
28	A19	2220604	AFRIADI	TANDEM SWAMPER									

Gambar 3. 2 Mnginput data ke microsoft excel
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

3. Melaminating bad name karyawan

Kegunaan dari melaminating bad name karyawan ini adalah agar bad nam tersebut tidak mudah rusak dan buram seperti terkelupas atau menjadi buram karena terkena cairan, panas atau cuaca sinar matahari ataupun terkena gesekan saat dibawa di dompet.



Gambar 3. 3 Melaminating
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

4. Menscan Dokumen Karyawan

Scan biasanya digunakan untuk menggandakan atau menduplikat dokumen yang terdeteksi oleh sensor mesin scanner dan mengubahnya menjadi data digital berupa file. File tersebut biasanya dapat berupa format PDF atau JPEG yang dapat di konversi. Sehingga hal ini dapat memudahkan untuk menyimpan file.



Gambar 3. 4 Menscan dokumen karyawan
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

5. Memeriksa Invoice Meals

Memeriksa invoice meals ini adalah dilakukan untuk mengecek apakah sudah sesuai dengan yang harus dibayarkan.

REKAP MEALS BNDS

No	Tanggal	Kotak/Coyman				Bungkus				DSR			
		Sarapan	M.Siang	M.Malam	Supper	Sarapan	M.Siang	M.Malam	Supper	Sarapan	M.Siang	M.Malam	Supper
1	24/12/2022	3	3	3	3	62	75	73	31	2	2	3	1
2	25/12/2022	3	3	3	3	60	75	73	31	2	2	3	1
3	26/12/2022	3	3	3	3	69	78	76	31	2	2	3	1
4	27/12/2022	3	3	3	3	67	76	80	33	2	2	4	2
5	28/12/2022	1	3	1	1	65	89	84	33	4	4	4	2
6	29/12/2022	1	3	1	1	62	84	82	33	4	4	4	2
7	30/12/2022	1	1	1	1	62	85	83	32	4	4	3	2
8	31/12/2022	1	1	1	1	62	82	80	32	4	4	3	2
9	01/01/2023	7	8	9	9	61	80	78	32	2	3	3	1
10	02/01/2023	9	9	9	9	60	78	78	31	2	3	3	1
TOTAL		32	37	34	34	608	798	786	319	26	20	33	14

PT. NISUR KARYA SELARAS

Rekapitulasi: Bormindo 01/01/2023

NO	BN	MINGGU KE	JUMLAH
1	03	1	Rp 36.967.000 ✓
1	03	2	Rp 21.856.000 ✓
2	05	1	Rp 39.400.000 ✓
2	05	2	Rp 33.105.000 ✓
3	11	1	Rp 8.289.000 ✓
4	16	1	Rp 44.115.000 ✓
TOTAL			Rp 183.732.000 ✓

Gambar 3. 5 Dokumen Rekap Meals Yard dan Lokasi Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

6. Merekap estimasi rekapitulasi job meals yard dan lokasi
- Merekap estimasi rekapitulasi job meals yard dan lokasi Merekap estimasi rekapitulasi job meals yard dan lokasi ini adalah untuk melihat jumlah keseluruhan dari job meals yard dan lokasi selama satu bulan.

REKAP MEAL BN

NO	BN	MINGGU KE	JUMLAH
1	03	1	Rp 36.967.000 ✓
1	03	2	Rp 21.856.000 ✓
2	05	1	Rp 39.400.000 ✓
2	05	2	Rp 33.105.000 ✓
3	11	1	Rp 8.289.000 ✓
4	16	1	Rp 44.115.000 ✓
TOTAL			Rp 183.732.000 ✓

Diperiksa oleh:

IKA
CS Cost Controller

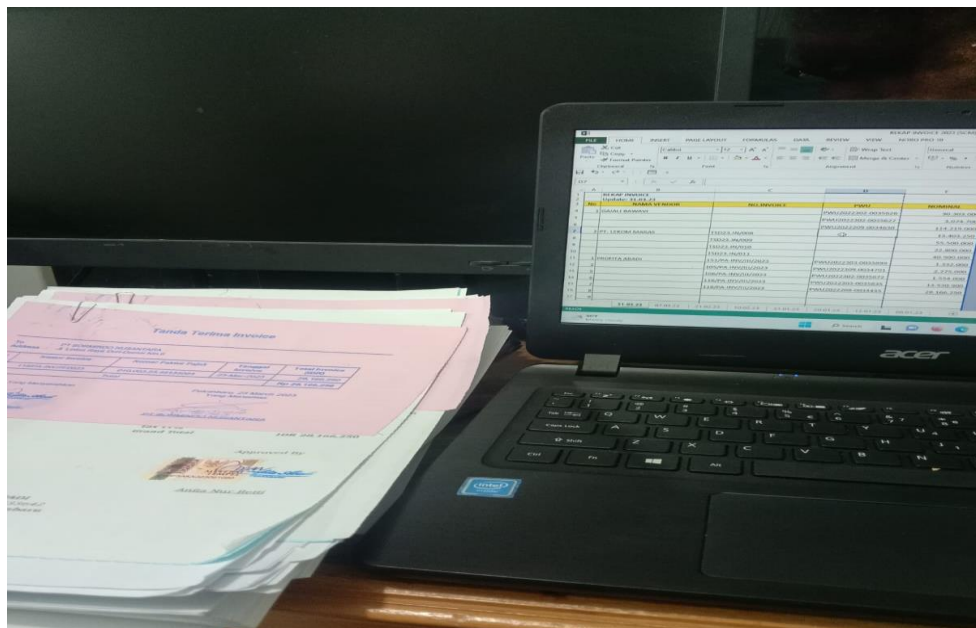
Multafiq A
Finance & Accounting

RIA.A
HCCS Dept Head

Gambar 3. 6 Dokumen Rekap Meals Yard dan Lokasi Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

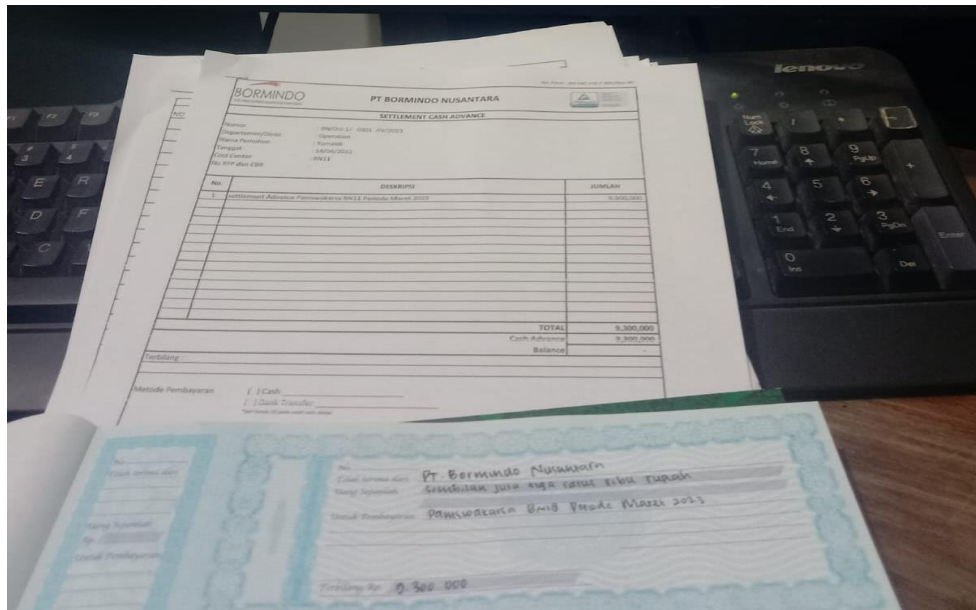
7. Menginput rekap invoice FA dan SCM
- Invoice ini adalah dokumen tertulis yang dikeluarkan oleh penjual atau pengusaha. Dokumen tersebut biasanya berisi jumlah tagihan yang wajib dibayarkan oleh konsumen, invoice ini memuat nomor invoice, tanggal

penerbitan faktur, kuantitas barang, harga dengan atau tanpa diskon, jumlah total pembayaran, serta tanda tangan penjual, invoice ini dikirim sebelum pembeli membayar barang untuk menunjukkan jumlah keseluruhan barang yang harus dibayar oleh pembeli. Tujuan dari penginputan rekap invoice ini ke microsoft excel adalah untuk memudahkan melihat jumlah rekap keseluruhan dari barang yang dibeli. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.7 Menginput rekap invoice FA dan SCM dibawah ini:



Gambar 3.7 Dokumen Rekap Invoice FA dan SCM
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

8. Memprint job order meals
Memprint adalah sebuah aktivitas yang dilakukan untuk mengubah bentuk dari sebuah berkas digital menjadi berkas fisik. Adapun lampiran yang di print adalah seperti job order meals.
9. Mencatat kwitansi settlement cash advance (Pam Swakarsa)
Kwitansi adalah sebuah dokumen yang menjadi alat bukti terjadinya pembayaran maupun penerimaan sejumlah uang. Dikeluarkan dan ditanda tangani si penerima, kemudian diserahkan kepada si pemberi uang atau yang membayar. Adanya kwitansi ini akan memudahkan pencatatan arus kas yang masuk dan keluar dalam pembukuan.



Gambar 3. 8 Dokumen kwitansi settlement cash advance
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

10. Membantu Menyusun Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan

Menyusun dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ini adalah dilakukan untuk memudahkan dalam proses pencarian dokumen karyawan apabila dibutuhkan, menyusun PKWT ini dilakukan dengan cara mengeluarkan dokumen karyawan yang sudah tidak bekerja lagi di perusahaan tersebut diganti dengan karyawan yang masih bekerja, diurutkan sesuai dengan abjad, agar mempermudah dalam pencarian dokumen tersebut.



Gambar 3. 9 Dokumen PKWT
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

11. Merekap jam lembur karyawan

Lembur adalah kegiatan kerja yang dilakukan diluar jam kerja normal yang telah ditentukan sebelumnya, memiliki sistem pengelolaan lembur yang efektif tidak hanya membantu perusahaan untuk memenuhi kebutuhan produksi atau layanan yang terus meningkat, tetapi juga penting untuk menjaga keseimbangan antara kehidupan kerja dan kehidupan sehari hari.

Form Perhitungan Lembur Karyawan								
Masuk	8:30	Pulang	17:30	Hitung Lembur				
Hari Libur? (Y / N)	NPK	Nama	Gaji Pokok	In	Out	Jumlah Lembur	Approved (jam)	Lembur Harian
Y	354523	Dragon	8,000,000	8:45	22:00	4:15	4	554,914
Y	24213	Fendy	4,000,000	8:30	21:00	3:30	3	184,972
N	354523	Dragon	8,000,000	8:45	23:00	5:15	5	416,186
N	24213	Fendy	4,000,000	8:30	20:00	2:30	2	46,242
N	354523	Dragon	8,000,000	8:00	23:50	6:50	6	554,914
N	24213	Fendy	4,000,000	8:45	23:00	5:15	4	138,728
N	354523	Dragon	8,000,000	8:00	21:30	4:30	2	92,486
N	24213	Fendy	4,000,000	8:45	23:00	5:15	4	138,728
N	354523	Dragon	8,000,000	8:00	21:30	4:30	4.5	346,822
N	24213	Fendy	4,000,000	8:45	23:00	5:15	5	208,092
N	354523	Dragon	8,000,000	7:30	23:00	6:30	3	184,972
N	24213	Fendy	4,000,000	8:45	22:00	4:15	3	92,485

Gambar 3. 10 Dokumen Rekap jam lembur karyawan
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

12. Membuat Scheedul kerja karyawan

Shif kerja merupakan schedule kerja secara bergantian bagi karyawan untuk mengerjakan sesuatu di perusahaan. Ketentuan waktunya dibagi ke dalam tiga yaitu, pagi, sore, dan malam. Penerapan schedule kerja shift bertujuan agar kegiatan operasional bisa tetap dilakukan sebagaimana mestinya dan menjaga produktivitas karyawan.

3.2 Perangkat lunak dan keras yang digunakan

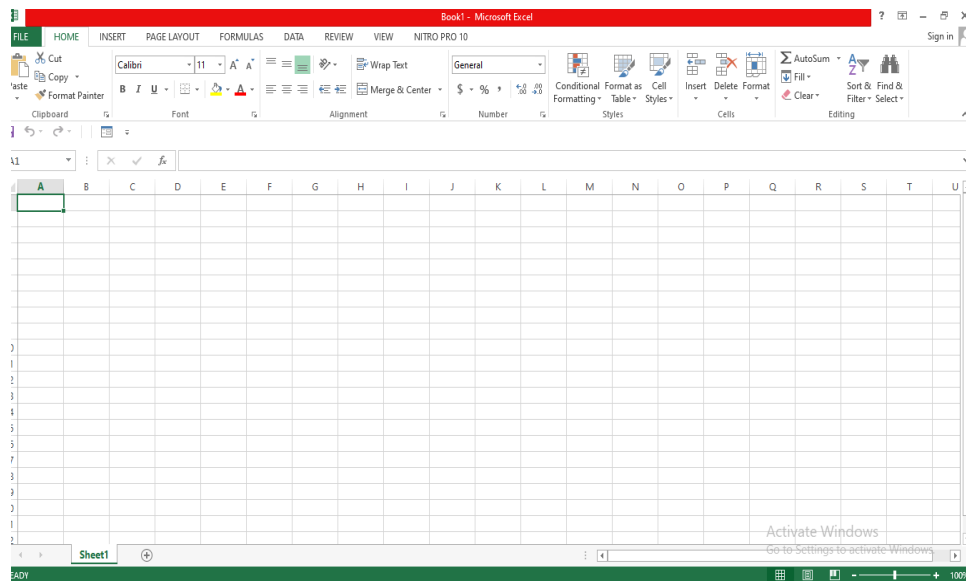
Untuk memperlancar tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di PT Bias Mandiri adalah sebagai berikut:

3.2.1 Perangkat lunak software

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Bias Mandiri di bagian keuangan ialah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk menginput list list karyawan, menginput invoice, menginput, merekap jam lebur karyawan, dan menginput data-Nitata karyawan lainnya.



Gambar 3. 11 Microsof Excel
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

2. Nitro PDF

Nitro Pdf merupakan sebuah aplikasi yang memiliki fungsi utama sebagai pengelolaan pdf. Aplikasi ini berfungsi untuk membuat file pdf dari jenis file tertentu, melakukan editing terhadap file pdf yang sudah ada , menggabungkan file pdf dengan mudah dan masih banyak fitur lain. Pada pekerjaan ini penulis menggunakan nitro pdf untuk menggabungkan file SSE karyawan yang sudah discan kemudian diurutkan.

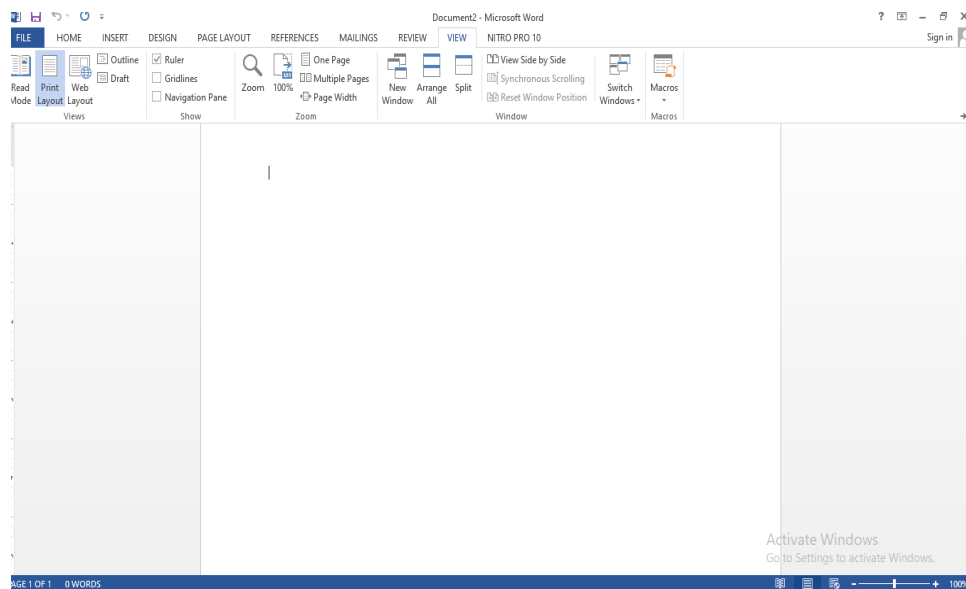


Gambar 3. 12 Nitro PDF
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

3. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat

dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat table pada dokumen, dan masih banyak lagi dokumen- dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Word.pada pekerjaan ini penulis menggunakan microsoft word untuk membuat surat.



Gambar 3. 13 Microsoft Word
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

3.2.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

1. Komputer

Komputer merupakan peralatan elektronik yang menerima masukan data, mengolah data dan memberikan hasil keluaran dalam bentuk informasi baik itu gambar, teks, suara ataupun video. Berikut tampilan komputer yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 14 Komputer
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

2. Laptop

Laptop merupakan komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat. Mayoritas laptop mempunyai fitur yang sama dengan komputer seperti mampu menjalankan perangkat lunak dan mengelola data. Berikut tampilan laptop yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 15 Laptop
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

3. Keyboard

Keyboard merupakan perangkat keras pada komputer yang berfungsi sebagai alat untuk input data yang berupa huruf, angka dan symbol. Fungsi keyboard sangat penting karena sebagian perintah yang berupa teks ataupun symbol yang dimasukkan kedalam computer melalui keyboard. Berikut tampilan keyboard yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 16 Keyboard
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

4. Mouse

Mouse merupakan perangkat keras atau perangkat input yang berfungsi untuk mengontrol kursor dalam GUI (antar muka pengguna grafis) seperti mengarahkan, memindahkan, dan memilih teks, ikon, file dan folder dilayar monitor. Berikut tampilan mouse yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.17 Mouse

Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

5. Printer

Printer merupakan alat pencetak yang berfungsi untuk menyajikan tulisan atau gambar kemedi a datar seperti kertas kedalam berbagai ukuran. Berikut tampilan printer yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 18 Printer

Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktek pada PT. Bormindo Nusantara adalah sebagai berikut:

3.3.1. Peralatan yang digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktek di PT. Bormindo Nusantara adalah:

1. Mesin Scanner

Mesin *Scanner* merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Mesin scanner ini berfungsi untuk menyalin kertas, dokumentasi, pengelolaan berkas, dan mengamankan berkas. Adapun dokumen yang discann adalah dokumen karyawan seperti KTP, KK, dokumen Job order dll. Berikut tampilan mesin scanner yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 19 Scanner

Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

2. *Flasdisk*

Merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan *Port* USB yang mampu meyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. *Flashdisk* berfungsi sebagai media penyimpanan *flashdisk* juga berfungsi untuk memindahkan data-data dari komputer satu ke komputer yang lain. Berikut tampilan *flasdisk* yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 20 *Flasdisk*
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

3.3.2. Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada bagian HCGS PT. Bormindo Nusantara yaitu:

1. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, pensil, stabilo, stapler dan lain sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan dibagian HCGS. ATK yang digunakan pada bagian HCGS PT Bormindo Nusantara dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3. 21 ATK
Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

2. *Stapler*

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan pada bagian HCGS dapat dilihat pada gambar

dibawah ini:



Gambar 3. 22 Stapler

Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

3. Proferator

Merupakan alat untuk membolongi atau melubangi kertas juga untuk melubangi arsip dokumen transaksi BDJ dan Daily Rig Report. Perforator yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 23 Perforator

Sumber: PT Bormindo Nusantara

4. Klip (Penjepit Kertas)

Adalah alat yang digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip dapat dengan mudah dilepas dan penggunaannya juga praktis. Klip yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 24 Perforator
Sumber: PT Bormindo Nusantara

3.4 Data- Data yang diperlukan

Data–data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik (KP) di PT . Bormindo Nusantara adalah sebagai berikut:

1 Menginput data karyawan ke CCPM

Adapun data yang dibutuhkan dalam penginputan data karyawan ke CCPM adalah ddokumen lengkap karyawan seperti, KTP, KK, bukti MCU dll.

2 Menginput data karyawan ke microsoft Excel

Adapun data yang dibutuhkan dalam menginput data karyawan ke microsof excel adalah berkas lamaran kerja karyawan untuk melihat lebih lengkap data berupa ktp, kk, izasah, alamat, tempat tanggal lahir dll.

3 Melaminating Bad Name karyawan

Adapun data yang dibutuhkan untuk melaminating bad name karyawan adalah bad name karyawan yang sudah dicetak.

4 Menscan Dokumen Karyawan

Adapun data yang dibutuhkan untuk menscan dokumen karyawan adalah semua berkas karyawan seperti ktp, kk, izasah, sertifikat dll.

5 Memeriksa invoice meals

Adapun data yang dibutuhkan untuk memeriksa invoice meals adalah invoice meals yang dibuat oleh rumah makan untuk mencocokkan dengan yang dibuat oleh perusahaan

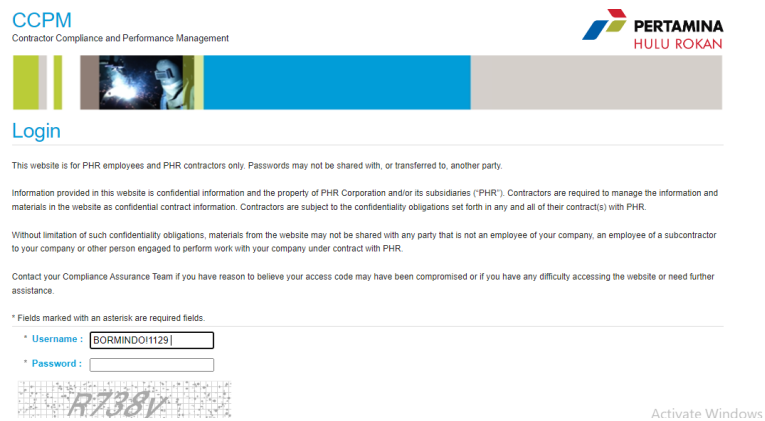
- 6 Merekap estimasi rekapitulasi job meals yard dan lokasi
Adapun data yang dibutuhkan untuk merekap estimasi rekapitulasi job meals order yard dan lokasi adalah yaitu rekap order yang dibuat oleh masing masing department
- 7 Menginput rekap invoice FA dan SCM
Adapun data yang dibutuhkan untuk merekap invoice FA dan SCM adalah data invoice FA dan SCM yang ingin direkap
- 8 Memprint job order meals
Adapun data yang dibutuhkan untuk memprint job order adalah berupa file job order setiap departement
- 9 Mencatat kwitansi settlement cash advance (Pam Swakarsa)
Adapun data yang dibutuhkan untuk mencatat kwitansi settlement cash advance (Pam Swakarsa) adalah berupa dokumen fisik settlement cash advance
- 10 Menyusun Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan
Adapun data yang dibutuhkan Menyusun Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan adalah surat perjanjian kontrak waktu tertentu yang sudah jelas dan sudah ditanda tangani beserta dokumen dokumen lainnya.
- 11 Merekap jam lembur karyawan
Adapun data yang dibutuhkan untuk merekap jam lembur karyawan adalah data yang jelas mengenai berapa jumlah hari lembur karyawan dalam satu bulan.
- 12 Membuat Scheedul kerja karyawan
Adapun data yang dibutuhkan untuk membuat schedul kerja karyawan adalah data yang jelas mengenai shif kerja karyawan berupa off, on nya berapa hari dan shif malam atau siang.

3.5 Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di PT. Bormindo Nusantara

Adapun dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di PT. Bormindo Nusantara bagian HCGS adalah sebagai berikut:

1. Menginput data karyawan ke CCPM

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.23 dibawah ini:



Gambar 3. 25 Hasil Dokumen CCPM
Sumber PT. Bormindo Nusantara

2. Menginput data karyawan ke microsoft Excel

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.24 dibawah ini:

	NIK BAWA	Nama	Jabatan	
10	A1	2220528	ASEP FERRY SETIA PERKASA	ELECTRIC
11	A2	2221114	ABD. RAHMAN AZIZ	RIG CLERK
12	A3	2221274	ABDI FIRMA SIREGAR	ROUSTABOUT
13	A4	2221240	ABDIU KARIM	MUDREY
14	A5	2220203	ABRIZAL	DEFERICKMAN
15	A6	2220249	ADDY PRAWITAMA	WELDER
16	A7	2220384	ADE INDIA	CRANE OPERATOR
17	A8	2221256	ADE IRRAWAN	ELECTRICIAN
18	A9	2221056	ADI IRRAWAN	TOP DRIVE OPERATOR
19	A10	2220638	ABDI SURYANI	ELECTRICIAN
20	A11	2220989	ABDUL ELIAS MASUTION	DOZER OPERATOR
21	A12	2220394	ADE CANDRA	CRANE SIGNAL MAN
22	A13	2220476	ADRISON	SH. ELECTRIC
23	A14	2221125	ADI SULHANSYAH	TDS OPERATOR
24	A15	2220465	ADITTA SANJAYA	MUDREY
25	A16	2220882	AGUNG HADI SAN TOSO	CRANE OPERATOR
26	A17	2220268	ABRIZAL	CARGO DRIVER
27	A18	2231088	AFRAY CHAN YOGA YAMA	RIG CLERK
28	A19	2222064	AFRIADI	TANDEM SWAMBER

Gambar 3. 26 Hasil Dokumen data karyawan
Sumber PT. Bormindo Nusantara

3. Memeriksa invoice meals

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.25 dibawah ini:

REKAP MEALS BN05

No	Tanggal	Kotak/Coyman				Bungkus				DSR			
		Sarapan	M.Siang	M.Malam	Supper	Sarapan	M.Siang	M.Malam	Supper	Sarapan	M.Siang	M.Malam	Supper
1	24/12/2022	3	3	3	3	62	75	73	31	2	2	3	1
2	01/01/2023	3	3	3	3	60	75	73	31	2	2	3	1
3	02/01/2023	3	3	3	3	60	78	75	31	2	2	3	1
4	03/01/2023	3	3	3	3	61	76	80	33	2	4	4	2
5	04/01/2023	1	3	1	1	62	84	84	33	2	4	4	2
6	05/01/2023	1	3	1	1	62	84	83	32	4	4	4	2
7	06/01/2023	1	1	1	1	62	82	80	32	4	4	3	2
8	07/01/2023	1	1	1	1	61	80	78	32	2	3	3	1
9	08/01/2023	7	8	9	9	60	78	78	31	2	3	3	1
10	09/01/2023	9	9	9	9	60	78	78	31	2	3	3	1
	TOTAL	32	37	34	34	608	798	786	319	26	20	33	14

Gambar 3. 27 Hasil Dokumen invoice meals
Sumber PT. Bormindo Nusantara

4. Merekap estimasi rekapitulasi job meals yard dan lokasi

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.26 dibawah ini:

REKAP MEAL BN

NO	BN	MINGGU KE	JUMLAH
1	03	1	Rp 36.967.000 ✓
		2	Rp 21.856.000 ✓
2	05	1	Rp 39.400.000 ✓
		2	Rp 33.105.000 ✓
3	11	1	Rp 8.289.000 ✓
4	16	1	Rp 44.115.000 ✓
TOTAL			Rp 183.732.000 ✓

Diperiksa oleh:
 IKA, 29/01/23 (Cost Controller)
 Multalia A, 29/01/23 (Finance & Accounting)
 RIA.A, 29/01/23 (HQS Dept Head)

Gambar 3. 28 Hasil Dokumen Rekap Meals
Sumber PT. Bormindo Nusantara

5. Menginput rekap invoice FA dan SCM

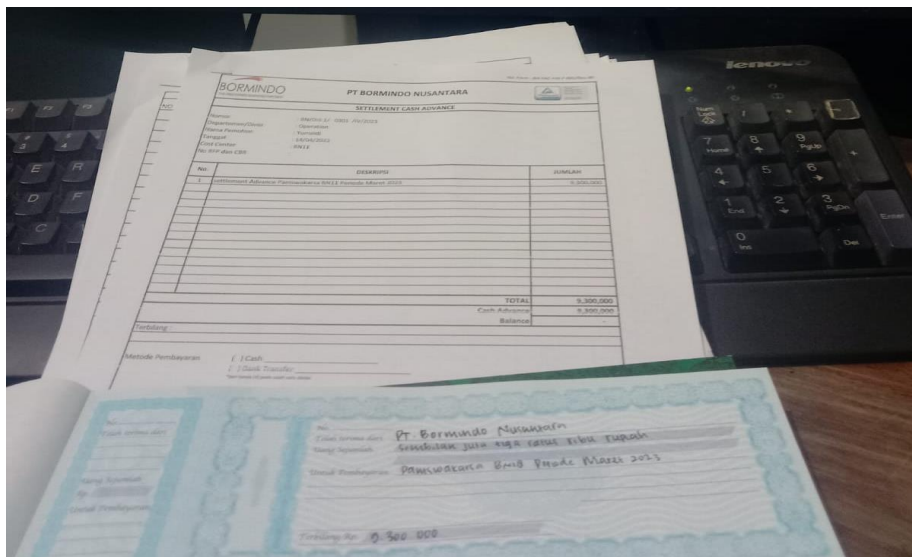
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.27 dibawah ini:

No	NAMA VENDOR	NO.INVOICE	PWU	NOMINAL
1	CV ATLANTIS	023/ATS-BN/II/23	PWU202209-0034567	1,748,250
2		024/ATS-BN/II/23	PWU202208-0034454	3,096,900
3		025/ATS-BN/II/23	PWU202211-0034944	2,155,342
4		026/ATS-BN/II/23	PWU202210-0034800	2,727,270
5		027/ATS-BN/II/23	PWU202209-0034533	22,052,925
6		028/ATS-BN/II/23	PWU202208-0034287	18,222,759
7		029/ATS-BN/II/23	PWU202211-0035141	6,221,772
8		030/ATS-BN/II/23	PWU202210-0034778	1,836,162
9		031/ATS-BN/II/23	PWU202210-0034837	6,813,180
10		032/ATS-BN/II/23	PWU202206-0033889	5,094,900
11		033/ATS-BN/II/23	PWU2022301-0035428	1,678,320
12		034/ATS-BN/II/23	PWU202212-0035209	724,275
13		035/ATS-BN/II/23	PWU202210-0034823	1,648,350
14		036/ATS-BN/II/23	PWU202212-0035340	2,247,750
15		037/ATS-BN/II/23	PWU202211-0034948	974,025
16		038/ATS-BN/II/23	PWU202209-0034741	5,304,690

Gambar 3. 29 Hasil Dokumen Rekap Meals
Sumber PT. Bormindo Nusantara

6. Mencatat kwitansi settlement cash advance (Pam Swakarsa)

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.28 dibawah ini:



Gambar 3. 30 Hasil Dokumen Rekap Meals
Sumber PT. Bormindo Nusantara

7. Menyusun Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.29 dibawah ini:



Gambar 3. 31 Hasil Dokumen Rekap Meals
Sumber PT. Bormindo Nusantara

3.6 Kendala yang dihadapi dan solusi

3.6.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP)

Adapun kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik di PT. Bormindo Nusantara pada bagian HCGS adalah:

1. Kendala yang dihadapi dalam memindai/scann dokumen karyawan yaitu ketika terjadi pemadaman listrik, dikarenakan dokumen yang ingin dipindai terlalu banyak jika terjadi pemadaman listrik maka dokumen yang sudah discan tidak tersimpan dan harus dilakukan scan ulang.
2. Jaringan yang tersedia kurang bagus menyebabkan penyelesaian pengerjaan tugas sedikit terhambat.

3.6.2 Solusi yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP)

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam memindai dokumen adalah adanya

pemberitahuan terlebih dahulu ketika terjadi pemadaman listrik agar bisa menyimpan file.

2. Memakai jaringan pribadi yang disambungkan kedalam perangkat computer dapat membantu mengakses semua kegiatan yang berhubungan dengan sistem online.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Tugas yang sering diberikan kepada penulis selama melaksanakan kerja praktik pada bagian keuangan mulai tanggal 20 februari sampai dengan 20 juni 2023 adalah menginput invoice Vendor Menggunakan Microsoft Excel.

4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

Invoice adalah dokumen yang dibuat oleh penjual dan ditujukan kepada pembeli. Bukti dari adanya pemesanan dalam bentuk dokumen ini akan memudahkan penjual untuk menagih pembayaran kepada pembeli atas apa yang sudah mereka beli. Fungsi dari invoice ini adalah untuk merinci transaksi, pengendalian akuntansi, serta sebagai kontrol internal untuk perusahaan. format dari invoice ini adalah nomor invoice, nomor order, nomor detail order, hari dan tanggal, identitas penjual dan pembeli, barang dan/atau jasa, harga, subtotal transaksi, diskon, biaya pengiriman, pajak pembelian, dan total transaksi

Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan penginputan invoice ke microsoft excel:

1. Bagian vendor akan mengantarkan dokumen invoice vendo ke perusahaan
2. Kemudian Menyusun dokumen invoice yang ingin di input dengan cara memisahkan invoice FA dan SCM
3. Kemudian dokumen tersebut akan di input ke microsoft excel, yaitu dengan cara membuka dokumen excel yang telah disediakan oleh perusahaan
4. Kemudian mengubah tanggal penginputan invoice tersebut ke tanggal kapan invoice di input
5. Setelah itu mengisi kolom-kolom yang sudah tersedia di microsoft excel seperti nama vendor, nomor invoice, tanggal jatuh tempo, dan nominal.
6. Kemudian simpan

4.2 Target Yang Diharapkan

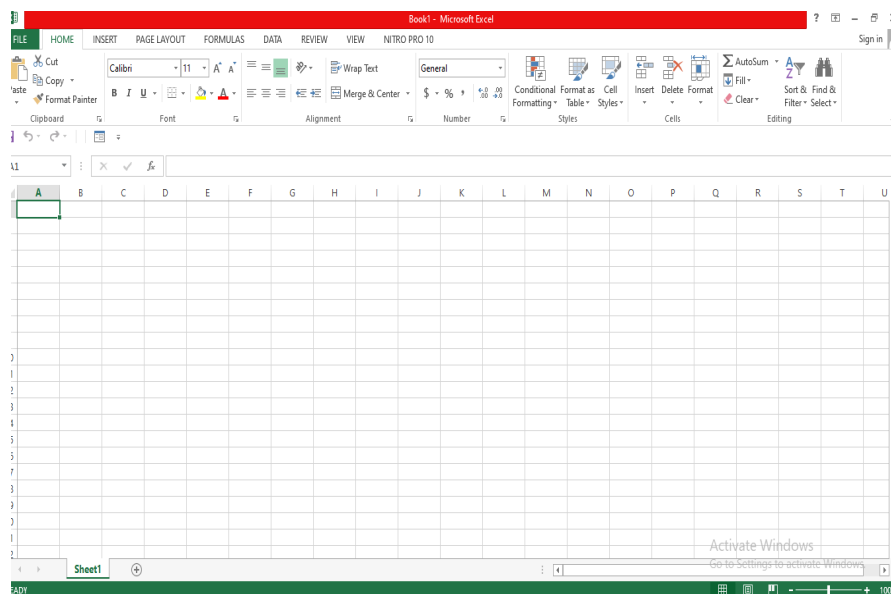
Target yang diharapkan penulis dalam menginput invoice vendor ini adalah mampu menginput dokumen invoice menggunakan microsoft excel dan mampu mengetahui jumlah rekap invoice vendor tersebut..

4.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

dalam menginput invoice ini perangkat lunak/keras yang digunakan adalah:

4.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas menginput invoice adalah menggunakan aplikasi microsoft excel. Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Berikut aplikasi microsoft excel yang digunakan pada bagian HCGS untuk menginput invoice dapat dilihat pada gambar 4.1 ini:



Gambar 4.1 Microsoft Excel
Sumber PT. Bormindo Nusanta

4.3.2 Perangkat Keras

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas menginput invoice adalah seperangkat komputer yang terdiri dari *Monitor*, *CPU (Central Processing Unit)*, *keyboard* dan *Mouse*. Seperangkat komputer ini digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada gambar 4.2 di bawah ini:



Gambar 4. 2 Seperangkat Komputer
Sumber PT. Bormindo Nusanta

4.4 Data-Data dan Dokumen yang dihasilkan

4.4.1 Data-Data yang Diperlukan

Adapun data yang dibutuhkan untuk merekap invoice FA dan SCM adalah invoice yang diterima dari vendor kemudian dipisahkan kan mana yang termasuk invoice FA dan mana yang SCM.

4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam penginputan invoice FA dan SCM dapat dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini:

No	NAMA VENDOR	NO.INVOICE	PWU	NOMINAL
1	CV ATLANTIS	023/ATS-BN/II/23	PWU2022209-0034567	1,748,250
2		024/ATS-BN/II/23	PWU2022208-0034454	3,096,900
3		025/ATS-BN/II/23	PWU2022211-0034944	2,155,342
4		026/ATS-BN/II/23	PWU2022210-0034800	2,727,270
5		027/ATS-BN/II/23	PWU2022209-0034533	22,052,925
6		028/ATS-BN/II/23	PWU2022208-0034287	18,222,759
7		029/ATS-BN/II/23	PWU2022211-0035141	6,221,772
8		030/ATS-BN/II/23	PWU2022210-0034778	1,836,162
9		031/ATS-BN/II/23	PWU2022210-0034837	6,813,180
10		032/ATS-BN/II/23	PWU2022206-0033889	5,094,900
11		033/ATS-BN/II/23	PWU2022301-0035428	1,678,320
12		034/ATS-BN/II/23	PWU2022212-0035209	724,275
13		035/ATS-BN/II/23	PWU2022210-0034823	1,648,350
14		036/ATS-BN/II/23	PWU2022212-0035340	2,247,750
15		037/ATS-BN/II/23	PWU2022211-0034948	974,025
16		038/ATS-BN/II/23	PWU2022209-0034741	5,304,690

Gambar 4. 3 dukumen invoiced
Sumber PT. Bormindo Nusanta

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan dibagian HCGS pada PT. Bormindo Nusantara selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2022 maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Bormindo Nusantara (BN) merupakan salah satu Perusahaan yang bergerak dibidang pengeboran minyak di Duri, Kabupaten Bengkalis. PT Bormindo Nusantara memberikan layanan komprehensif terkait pengeboran, yaitu layanan pengeboran, workover dan manajemen sumur, penyewaan peralatan dan perlengkapan layanan manajemen proyek terpadu, serta layanan pelatihan tenaga kerja. Jasa pemboran saat ini saat ini dilakukan dengan 14 (Empat Belas) rig sfesifikasi tinggi yang dimiliki oleh BN. BN juga menyediakan berbagai layanan terkait pengeboran; antara lain peralatan kontrol sumur bertekanan tinggi, pipa pemboran khusus, sistem pencatatan dan pemantauan pemboran, pemboran top drive dan pemindah rig peralatan.
2. Tugas yang dilakukan selama melakukan kerja praktek praktek (KP) pada bagian Departement HCGS yaitu menginput invoice SCM dan FA, Membantu Merekap Job Order Meals, Memeriksa invoice Vendor Menyusun dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), merekap jam kerja lembur karyawan, menginput data karyawan. Mencatat kwitansi settlement cash advance.
3. Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada bagian Departement HCGS adalah memabantu menginput invoice SCM dan FA. merekap job order meals, dan memeriksa invoice.

5.2 Saran

Setelah pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan pada PT. Bormindo Nusantara selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 20 Februari sampai

dengan 20 Juni terdapat beberapa saran diantaranya adalah sebagai berikut:

5.2.1. Bagi Mahasiswa

Saran bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktik dibagian Departement HCGS PT. Bormindo Nusantara adalah mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan memiliki hubungan baik dengan rekan kerja. Serta mahasiswa diharapkan untuk sering bertanya terkait tugas-tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan pada saat melakukan pekerjaan yang mereka intruksikan. Selain itu mahasiswa juga harus mampu mengopreasikan Microsoft Word dan Microsoft Excel kareana hamper seluruhan kegiatan perusahaan menggunakan aplikasi tersebut.

5.2.2. Bagi PT. Bormindo Nusantara

Saran kepada instansi agar hubungan karyawan dengan mahasiswa yang melakukan kerja praktik diharapkan selalu terjaga agar menciptakan kerja sama yang baik dan dapat memeberikan peluang kepada mahasiswa/i untuk dapat melakukan kerja praktik di PT. Bormindo Nusantara

DAFTAR PUSTAKA

Admin polbeng. (2017) Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis,.
(<http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631.htm>).
(online). Diakses pada 11 mei 2023

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kerja Praktek dari Perusahaan

BORMINDO
THE PREFERRED BUSINESS PARTNER

SURAT KETERANGAN
BN.DIII.1/VI/045R.../2023

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhammad Hatta
Jabatan : HCGS Dept Head
Alamat kantor : Jl. Kulim KM 134 Duri

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Desi Anggraini
Tempat/Tgl.Lahir : Tamiang Mudo,03 februari 2001
Jurusan : Akuntansi Keuangan Publik
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja di PT. Bormindo Nusantara terhitung sejak 20 Februari 2023 s.d 20 Juni 2023.

Selama praktek kerja di PT. Bormindo Nusantara telah menunjukkan kemampuan bekerja dan kerjasama yang baik, serta mempunyai kemampuan bekerja keras.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Duri, 20 juni 2023
PT.Bormindo Nusantara


Muhammad Hatta
HCGS Dept Head

PT BORMINDO NUSANTARA
Head Office :
Equity Tower, Suite 41st F SCBD Lot 9
Jend Sudirman Kav 52-53
Jakarta 12190
Tel : 62-21-29035033
Fax : 62-21-29035030
www.bormindo.com

Sumatra Office :
Jl. Kulim KM 134 Duri
Pekan Baru 28884
Tel : 62-765-560134
Fax : 62-765-560884

Kalimantan Office :
Jl. Kolonel Syarifuddin Yoes No. 69, RT. 03
Kelurahan Sepinggang Raya
Balikpapan 76115
Telp : 62-542-761234


Management System
ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
www.biv.com
ID #105985300

 Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktek



Duri, 09 Januari 2023

No. BN / DVII / 001 / I / 2023

Hal : Surat Balasan Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth :

Wakil Direktur Bp. Armanda, ST., MT

Di Tempat.

Dengan hormat,

Menghubungi Surat Kerja Praktek (KP) No. 5860/PL31/AK/2022, Perihal Surat Praktek Kerja Siswa/i sbb :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	PERIODE
1.	Waldah	5304191201	D-VI Akuntansi Keuangan Puplik	20 Feb s/d 20 Jun 2023
2.	Desi Angraini	5304191202	D-VI Akuntansi Keuangan Puplik	20 Feb s/d 20 Jun 2023

Bersama ini disampaikan bahwa Siswa/i tersebut diatas dapat diterima untuk melaksanakan Kerja Praktek di perusahaan kami sesuai dengan periode diatas, dengan mengikuti seluruh peraturan yang ada di perusahaan kami.

Data terlampir.

Harap maklum dan terima kasih.

Hormat kami

PT. Bormindo Nusantara


Muhammad Hatta

Dept Head

PT. Bormindo Nusantara

Head Office:
Equity Tower, 41st Fl SCBD Lot 9
Jand. Sudirman Kav 52-53
Jakarta 12190
Tel: 62-21-29035033
Fax: 62-21-29035030

Sumatra Office:
Kulim – KM 134 Duri
Pekanbaru 28884
Tel: 62-765-560134
Fax: 62-765-560884

Kalimantan Office:
Mulawarman No. 98A, RT. 53
Manggar, Balikpapan 76116
Tel: 62-542-761234
Fax: 62-542-772001



Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktek Perusahaan

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
DEPARTEMEN HUMAN CAPITAL GENERAL SERVICE (HCGS) PT.
BORMINDO NUSANTARA**

Nama : Desi Anggraini
NIM : 5304191200
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung-jawab	25%	93
3	Penyesuaian diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	93
5	Perilaku secara umum	15%	93
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	464

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik Sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

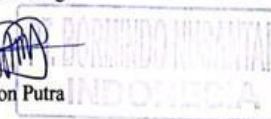
.....
.....
.....
.....

Duri, 19 Juni 2023

Pembimbing



Erdion Putra



Lampiran 4 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Desi Anggraini
 Nim : 5304191200
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis
 Periode : Bulan Pertama (I)

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
1	Senin	20 februari 2023			
2	Selasa	21 februari 2023			
3	Rabu	22 februari 2023			
4	Kamis	23 februari 2023			
5	Jum'at	24 februari 2023			
6	Senin	27 februari 2023			
7	Selasa	28 februari 2023			
8	Rabu	01 Maret 2023			
9	Kamis	02 Maret 2023			
10	Jum'at	03 Maret 2023			
11	Senin	06 Maret 2023			
12	Selasa	07 Maret 2023			
13	Rabu	08 Maret 2023			
14	Kamis	09 Maret 2023			
15	Jum'at	10 Maret 2023			
16	Senin	13 Maret 2023			
17	Selasa	14 Maret 2023			
18	Rabu	15 Maret 2023			
19	Kamis	16 Maret 2023			
20	Jum'at	17 Maret 2023			

Catatan
 Total Kehadiran :
 Izin :-
 Sakit :-
 Tanpa Keterangan :-

Duri, 17 Maret 2023

Pembimbing di Perusahaan

Erdion Putra



DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Desi Anggraini
 Nim : 5304191200
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negri Bengkalis
 Periode : Bulan Kedua (II)

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
1	Senin	20 Maret 2023			
2	Selasa	21 Maret 2023			
3	Rabu	22 Maret 2023	-	-	libur
4	Kamis	23 Maret 2023			
5	Jum'at	24 Maret 2023			
6	Senin	27 Maret 2023			
7	Selasa	28 Maret 2023			
8	Rabu	29 Maret 2023			
9	Kamis	30 Maret 2023			
10	Jum'at	31 Maret 2023			
11	Senin	03 April 2023			
12	Selasa	04 April 2023			
13	Rabu	05 April 2023			
14	Kamis	06 April 2023			
15	Jum'at	07 April 2023	-	-	libur
16	Senin	10 April 2023			
17	Selasa	11 April 2023			
18	Rabu	12 April 2023			
19	Kamis	13 April 2023			
20	Jum'at	14 April 2023			
21	Senin	17 April 2023			
22	Selasa	18 April 2023			
23	Rabu	19 April 2023	-	-	Libur

Catatan
 Total Kehadiran :
 Izin : -
 Sakit : -
 Tanpa Keterangan : -

Duri, 19 April 2023

Pembimbing di-Perusahaan

PT. BORMINDO NUSANTARA
 INDONESIA

Erdion Putra


DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Desi Anggraini
 Nim : 5304191200
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis
 Periode : Bulan Ketiga (III)

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
1	Kamis	20 April 2023	-	-	Libur
2	Jum'at	21 April 2023	-	-	Libur
3	Senin	24 April 2023	-	-	Libur
4	Selasa	25 April 2023	-	-	Libur
5	Rabu	26 April 2023	-	-	izin
6	Kamis	27 April 2023	-	-	izin
7	Jum'at	28 April 2023	-	-	izin
8	Senin	01 Mei 2023	-	-	Libur
9	Selasa	02 Mei 2023	Desi	Desi	
10	Rabu	03 Mei 2023	Desi	Desi	
11	Kamis	04 Mei 2023	Desi	Desi	
12	Jum'at	05 Mei 2023	Desi	Desi	
13	Senin	08 Mei 2023	Desi	Desi	
14	Selasa	09 Mei 2023	Desi	Desi	
15	Rabu	10 Mei 2023	Desi	Desi	
16	Kamis	11 Mei 2023	Desi	Desi	
17	Jum'at	12 Mei 2023	Desi	Desi	
18	Senin	15 Mei 2023	Desi	Desi	
19	Selasa	16 Mei 2023	Desi	Desi	
20	Rabu	17 Mei 2023	Desi	Desi	
21	Kamis	18 Mei 2023	-	-	libur
22	Jum'at	19 Mei 2023	Desi	Desi	

Catatan
 Total Kehadiran :
 Izin : 5
 Sakit : -
 Tanpa Keterangan : -

Duri, 19 Mei 2023
 Pembimbing di Perusahaan


 Erdion Putra

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Desi Anggraini
 Nim : 5304191200
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negri Bengkalis
 Periode : Bulan Keempat (IV)

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
1	Senin	22 Mei 2023			
2	Selasa	23 Mei 2023			
3	Rabu	24 Mei 2023			
4	Kamis	25 Mei 2023			
5	Jum'at	26 Mei 2023			
6	Senin	29 Mei 2023			
7	Selasa	30 Mei 2023			
8	Rabu	31 Mei 2023			
9	Kamis	01 Juni 2023	-	-	Libur
10	Jum'at	02 Juni 2023			
11	Senin	05 Juni 2023	-	-	Sakit
12	Selasa	06 Juni 2023			
13	Rabu	07 Juni 2023			
14	Kamis	08 Juni 2023			
15	Jum'at	09 Juni 2023			
16	Senin	12 Juni 2023			
17	Selasa	13 Juni 2023			
18	Rabu	14 Juni 2023			
19	Kamis	15 Juni 2023			
20	Jum'at	16 Juni 2023			
21	Senin	19 Juni 2023			
22	Selasa	20 Juni 2023			

Catatan
 Total Kehadiran :
 Izin :-
 Sakit :1
 Tanpa Keterangan :-

Duri, 20 Juni 2023
 Pembimbing di Perusahaan

Erdion Putra

Lampiran 5 Lembar Kegiatan Kerja Praktek

Tabel 3.1. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 20 Februari 2023	- Perkenalan diri - Perkenalan profil PT Bormindo Nusantara Duri	Pak Dion	
2	Selasa/ 21 Februari 2023	- Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan - Merekap Jam Lembur Karyawan - Menginput data karyawan ke microsoft excel		
3	Rabu/ 22 Februari 2023	- Menginput data karyawan ke microsoft excel		
4	Kamis/ 23 Februari 2023	- Menginput data karyawan ke microsoft excel		
5	Jum'at/ 24 Februari 2023	- Menginput data karyawan ke microsoft excel		

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.2. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 27 Februari 2023	- Upacara bendera safety meeting - Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan	Pak Ranto	
2	Selasa/ 28 Februari 2023	- Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan - Pemeriksaan Invoice Vendor		
3	Rabu/ 01 Maret 2023	- Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan		
4	Kamis/ 02 Maret 2023	- Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan		
5	Jum'at/ 03 Maret 2023	- Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan - Merekap Invoice Meals		

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.3. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 06 Maret 2023	- Upacara bendera safety meeting	Pak Dion	

5	Jum'at/ 07 April 2023	- Libur		
---	-----------------------	---------	--	--

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.8. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 06 April s/d 10 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 10 April 2023	- Upacara bendera safety meeting - Menscan Dokumen Karyawan - Menginput Data Karyawan Ke Ms Excel	Kak Ika	
2	Selasa/ 11 April 2023	- Menginput Rekap Job Order - Menscan Rekap Job Order		
3	Rabu/ 12 April 2023	- Memeriksa Invoice		
4	Kamis/ 13 April 2023	- Menscan Invoice - Menginput Rekap Job Order - Menginput Laporan Pemakaian Uang Makan - Mengisi Kwitansi Pembayaran Gaji Pamswakarsa		
5	Jum'at /14 April 2023	- Menginput data karyawan ke ke microsoft excel		

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.9. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 13 April s/d 17 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	paraf
1	Senin/ 17 April 2023	- Upacara bendera safety meeting - Memeriksa invoice	Kak Ika	
2	Selasa/ 18 April 2023	- Menginput rekap job order - Menscan proposal permintaan dana		
3	Rabu/ 19 April 2023	- Libur	Libur	
4	Kamis/ 20 April 2023	- Libur	Libur	
5	Jum'at/ 21 April 2023	- Libur	Libur	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.10. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 20 April s/d 24 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 24 April 2023	- Libur	Libur
2	Selasa/ 25 April 2023	- Libur	Libur
3	Rabu/ 26 April 2023	- Libur	Libur
4	Kamis/ 27 April 2023	- Libur	Libur
5	Jum'at/ 28 April 2023	- Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.11. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 27 April s/d 01 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tuga	Paraf
1	Senin/ 01 Mei 2023	- Libur	Libur	

2	Selasa/ 02 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara bendera safety meeting - Menscan dokumen karyawan - Memeriksa invoice 	Kaka Ika	
3	Rabu/ 03 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap invoice SCM dan FA - Menulis timsheet pam rig 		
4	Kamis/ 04 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan dokumen karyawan 		
5	Jum'at/ 05 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput invoice ke microsoft excel 		

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.12. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 04 Mei s/d 08 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 08 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara bendera safety meeting - Merekap invoice SCM dan FA 	Kak Ika	
2	Selasa/ 09 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa invoice - Mendownload file CCPM 	Pak Roni	
3	Rabu/ 10 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Menscan bukti pembelian sembako - Mendownload file CCPM 		
4	Kamis/ 11 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Mendownload file CCPM 		
5	Jum'at/ 12 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap invoice SCM dan FA - Mendownload file CCPM 		

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.13. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 11 Mei s/d 15 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan	Paraf
1	Senin/ 15 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Upacara bendera safety meeting - Menscan kwitansi tenda 	Kak Ika	
2	Selasa/ 16 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data karyawan ke microsoft excel 		
3	Rabu/ 17 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan invoice meals 		
4	Kamis/ 18 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 		
5	Jum'at/ 19 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan invoice meals - Menginput data karyawan ke microsoft excel - Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karywan 		

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.14. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 18 Mei s/d 22 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 22 Mei 2023	- Upacara bendera safety meeting - Menginput rekap invoice SCM dan FA ke microsoft excel - Memeriksa invoice - Menscan dokumen kaeyawan	Kak Ika	
2	Selasa/ 23 Mei 2023	- Memeriksa invoice - Menscan dokumen karyawan		
3	Rabu/ 24 Mei 2023	- Mensubmit file CCPM - Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) karyawan	Pak Roni	
4	Kamis/ 25 Mei 2023	- Menscan SSE karyawan		
5	Jum'at/ 26 Mei 2023	- Menginput estimasi rekapitulasi job order meals	Kak Ika	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.15. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 29 Mei 2023	- Upacara bendera safety meeting - Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) karyawan	Pak Ranto	
2	Selasa/ 30 Mei 2023	- Menyusun dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) karyawan		
3	Rabu/ 31 Mei 2023	- Merekap invoice meals	Kak Ika	
4	Kamis/ 01 Juni 2023	- Libur		
5	Jum'at/ 02 Juni 2023	- Menscan dokumen karyawan	Kak Ika	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.16. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 05 Juni 2023	- Upacara bendera safety meeting - Menginput estimasi rekapitulasi job order meals	Kak Ika	
2	Selasa/ 06 Juni 2023	- Mengisi form kebersihan mess		
3	Rabu/ 07 Juni 2023	- Menginput estimasi meals yard		

4	Kamis/ 08 Juni 2023	- Memfocopy dokumen karyawan	Pak Ranto	
5	Jum'at/ 09 Juni 2023	- Menscan dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) karyawan		

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.17. Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 06 juni s/d 10 juni 2023

No.	Hari Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	
1	Senin/ 12 Juni 2023	- Upacara bendera safety meeting - Memeriksa invoice	Kak Ika	
2	Selasa/ 13 Juni 2023	- Menginput rekap job order		
3	Rabu/ 14 Juni 2023	- Menscan proposal permintaan dana		
4	Kamis/ 15 Juni 2023	- Membuat schedul jam kerja rig BN		
5	Jum'at/ 16 Juni 2023	- Menginput invoice SCM dan FA		
6	Senin/ 19 Juni 2023	- Upacara bendera safety meeting - Menginput data karyawan ke microsoft excel		
7	Selasa/ 20 Juni 2023	- Pemeriksaan invoice meals		

Sumber: Data Olahan 2023

Lampiran 6 Foto Upacara Safety Meeting

