

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PT BESMINDO SEMESTA DURI**



**TIORIA YOKHEBET**

**NIM. 5103181301**

**PRODI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS-RIAU**

**2021**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
PT. BESMINDO ANDALAS SEMESTA  
JL. DURI-DUMAI KM.9 DESA SEBANGAR, RIAU-INDONESIA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**TIORIA YOKHEBET**  
**5103181301**

Duri, 30 Juni 2021

Operations Manager  
PT. Besmindo Andalas Semesta



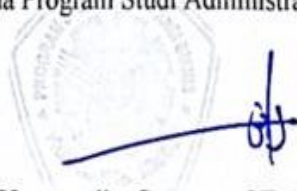
**Tiur Sandra Yanti**  
NIK.9973011

Dosen Pembimbing  
Prodi Administrasi Bisnis



**Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si**  
NIP.198805102019032023

Disetujui/Disahkan  
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



**Nazrantika Sunarto, SE., MM**  
NIP.198411082015042002

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PT BESMINDO ANDALAS SEMESTA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**TIORIA YOKHEBET**  
**NIM : 5103181301**

Bengkalis, 02 Agustus 2021

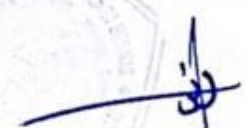
Dosen Pembimbing

Program Studi D-III Administrasi Bisnis

  
**Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si**  
**NIP. 198805102019032023**

Disetujui/Disyahkan

Ka. Prodi D-III Administrasi Bisnis

  
**Nazrantika Sunarto, SE., MM**  
**NIP. 198411082015042002**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Besmindo Andalas Semesta Duri. Program Studi Administrasi Bisnis yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktek ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktek serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE.,M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga
4. Ibu Nazrantika Sunarto, S.SE.,M.M selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Ibu Erma Domos selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Rini Arvika Sari selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. PT Besmindo Andalas Semesta Duri yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di perusahaannya.

8. Ibu Sandra Yanti selaku *Operating Manager* PT Besmindo Andalas Semesta D dan mentor utama.
9. Bapak Kurniawan Wibowo selaku mentor pendamping bagian *Marketing*.
10. Ibu Neni MS selaku mentor pendamping bagian *Marketing*.
11. Seluruh Rekan-rekan kerja sebagai partner kerja praktek penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktek ini.
12. Buat Papa dan Mama, adik-adik serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
13. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester VI (Enam) kelas A, dan terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek pada PT. Besmindo Andalas Semesta.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di bagian *Marketing* pada PT. Besmindo Andalas Semesta Duri.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 03 Juli 2021

Penulis



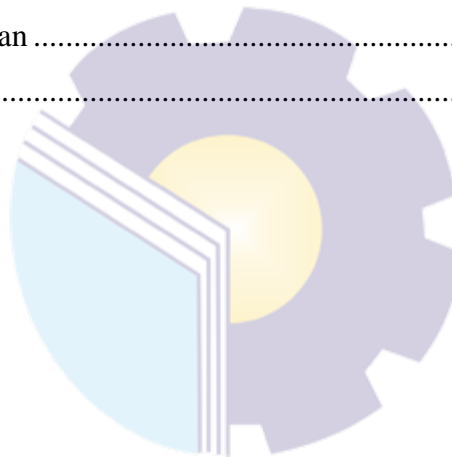
**TIORIA YOKHEBET**

**NIM. 5103181301**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>COVER .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1. 1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek .....	1
1. 2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek .....	4
1. 3 Waktu dan Lama Kerja Praktek .....	4
1. 4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2. 1 Sejarah PT Besmindo Andalas Semesta .....	6
2. 2 Visi dan Misi PT Besmindo Andalas Semesta .....	7
2.2.1 Visi.....	7
2.1.2 Misi .....	7
2. 3 Struktur Organisasi PT Besmindo Andalas Semesta .....	8
2. 4 Ruang Lingkup PT Besmindo Andalas Semesta .....	9
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>11</b>
3. 1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek.....	11
3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek.....	11
3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan.....	19
3. 2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek.....	23

3. 3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	24
3.3.1 Perangkat Keras .....	24
3.3.2 Perangkat Lunak .....	25
3. 4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	27
3.3.1 Peralatan yang digunakan .....	27
3.3.2 Perlengkapan yang digunakan .....	28
3. 5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek .....	31
3. 6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	32
3. 7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek .....	36
3. 8 Solusi yang Dilakukan .....	36
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>37</b>
4. 1 Kesimpulan .....	37
4. 2 Saran .....	39



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT Besmindo Andalas Semesta .....	8
Gambar 3. 1 Mengarsipkan Dokumen .....	19
Gambar 3. 2 Mencatat Spk (Surat Perintah Kerja) .....	20
Gambar 3. 3 Mmembuat Surat Penawaran .....	21
Gambar 3. 4 Menggandakan Dokumen .....	21
Gambar 3. 5 Scan Dokumen .....	22
Gambar 3. 6 Membuat <i>COR (Contract Order Review)</i> .....	22
Gambar 3. 7 Membuat <i>VOC (Variable Order Review)</i> .....	23
Gambar 3. 8 Laptop.....	25
Gambar 3. 9 <i>Flashdisk</i> .....	25
Gambar 3. 10 <i>Microsoft Excel</i> .....	26
Gambar 3. 11 <i>Microsoft Word</i> .....	26
Gambar 3. 12 Mesin Pengganda .....	27
Gambar 3. 13 <i>Printer dan Scanner</i> .....	28
Gambar 3. 14 Gunting.....	28
Gambar 3. 15 <i>Stapler</i> .....	29
Gambar 3. 16 <i>Perferator</i> .....	29
Gambar 3. 17 <i>Map Order</i> .....	30
Gambar 3. 18 <i>Filling Cabinet</i> .....	30
Gambar 3. 19 Map L Big .....	31
Gambar 3. 20 Hasil Mengarsipkan dokumen.....	32
Gambar 3. 21 Hasil Mencatat Spk .....	33
Gambar 3. 22 Surat penawaran .....	33
Gambar 3. 23 Hasil menggandakan dokumen .....	34
Gambar 3. 24 Hasil <i>scan</i> dokumen .....	34
Gambar 3. 25 <i>COR (Customer Order Review)</i> .....	35
Gambar 3. 26 <i>VOC (Variable Order Customer)</i> .....	35



## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Operasional.....	5
Tabel 3. 1 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-1.....	11
Tabel 3. 2 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-2.....	12
Tabel 3. 3 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-3.....	12
Tabel 3. 4 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-4.....	13
Tabel 3. 5 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-5.....	13
Tabel 3. 6 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-6.....	13
Tabel 3. 7 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-7.....	14
Tabel 3. 8 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-8.....	14
Tabel 3. 9 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-9.....	15
Tabel 3. 10 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-10.....	15
Tabel 3. 11 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-11.....	16
Tabel 3. 12 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-12.....	16
Tabel 3. 13 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-13.....	16
Tabel 3. 14 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-14.....	17
Tabel 3. 15 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-15.....	17
Tabel 3. 16 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-16.....	18
Tabel 3. 17 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-17.....	18
Tabel 3. 18 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-18.....	18

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
<u>Lampiran 1. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktek</u> .....	40
<u>Lampiran 2. Kegiatan Harian Kerja Praktek</u> .....	49
<u>Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktek</u> .....	59
<u>Lampiran 4. Penilaian Kerja Praktek</u> .....	60
<u>Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktek</u> .....	61
<u>Lampiran 6. Dokumentasi Kerja Praktek</u> .....	62



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek**

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (empat) dengan gelar Sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional Dan Akuntansi Keuangan Publik. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kegiatan Kerja Praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi

perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Berkembangnya arus informasi membuat iklim ketenagakerjaan semakin dinamis. Memasuki MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) dan AFTA (ASEAN Free Trade Area) pada tahun 2016 lalu, tenaga kerja Indonesia harus meningkatkan kualitas dirinya agar siap bersaing dengan tenaga kerja dari luar yang salah satunya dengan mengikuti Kerja Praktek (KP).

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 4 (empat) bulan. Penulis telah memilih PT. Besmindo Andalas Semesta Duri sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di bagian *Marketing*. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek**

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Besmindo Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di PT. Besmindo Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di PT. Besmindo Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
8. Untuk mengetahui solusi yang dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
6. Memberikan kesempatan kepada Penulis untuk menganalisis teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu perusahaan.
7. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
8. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di PT. Besmindo Andalas Semesta yaitu sebagai berikut:

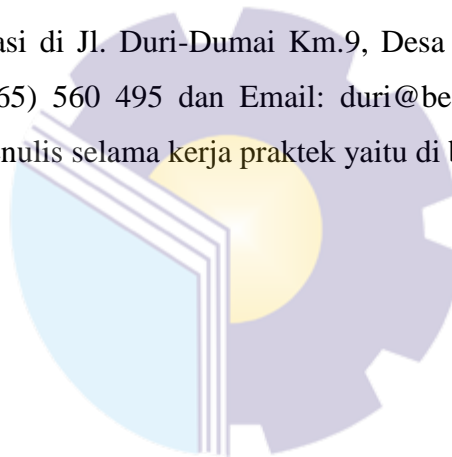
**Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Operasional**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	08:00 s/d 16:30 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2	Kamis	08:00 s/d 16:00 WIB	11:00 s/d 13:00 WIB
3	Jum'at	08:00 s/d 16:00 WIB	11:00 s/d 13:30 WIB
4	Sabtu	Libur	Libur
5	Minggu	Libur	Libur

*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta Duri*

#### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek**

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan di PT. Besmindo Andalas Semesta yang berlokasi di Jl. Duri-Dumai Km.9, Desa Sebangar, Kecamatan , No. Telpepon : (62-765) 560 495 dan Email: duri@besmindo.com . Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek yaitu di bagian *Marketing*.



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah PT. Besmindo Andalas Semesta**

Besmindo adalah perdagangan karena PT BESMINDO ANDALAS SEMESTA didirikan pada tahun 1999 di Duri-Riau, Sumatera, meskipun krisis politik dan keuangan di Indonesia sedang berlangsung pada saat itu. Ini menunjukkan upaya berkelanjutan Besmindo untuk mendukung kliennya, dalam hal ini atas dukungannya kepada PT Caltex Pacific Indonesia (sekarang dikenal sebagai Chevron Pacific Indonesia). Sejak itu Besmindo telah menyediakan produk berkualitas dan layanan terkemuka untuk klien internasional dan nasional, Baker Hughes, Bormindo, Century Drilling, Halliburton, Saripari Pertiwi Abadi, Tridiantara Alvindo, Weatherford dan lainnya yang beroperasi di daerah Duri.

Sebagai bagian dari kebijakan dan visi grup kami dalam menyediakan produk dan layanan berkualitas kepada klien kami, PT Besmindo Andalas Semesta memulai pada akhir tahun 2000 untuk memperoleh Sertifikasi API. Kami memperoleh lisensi kami pada tahun 2001 ketika PT Besmindo Andalas Semesta dianugerahi lisensi API bergengsi untuk Specs 5CT (5CT-0523) untuk Threader dan Spec 7 - 1 (7-1-0364) untuk Kapal Selam Batang Bor Putar, Kerah Bor, Threading untuk Koneksi Bahu Putar. Kami juga dianugerahi ISO 9001: 1994 (APIQR 0216) untuk Sistem Manajemen Mutu; itu ditingkatkan menjadi ISO 9001: 2000 pada tahun 2003. Kemudian ditingkatkan menjadi ISO 9001: 2008 pada tahun 2010.

Sejalan dengan rencana pengembangan bisnis grup yang kami bentuk pada pertengahan tahun 2002, kami juga mulai memberikan ketahanan terhadap korosi untuk pipa bor berat, kerah bor, dan stabilisator melalui penerapan tungsten karbida permukaan keras dengan pengelasan (yang juga dikenal sebagai pita keras). Besmindo kemudian memulai upaya diversifikasi; kami mulai membuat flensa baru dengan area penyegelan yang dilindungi dengan lapisan Stainless



Steel 310, atau Sterlitt, atau Inconel 625 untuk mencegah korosi. Pada tahun 2011, SJ Petroleum Machinery Co, sebuah Korporasi China yang bergerak dalam bisnis pembuatan dan penjualan rig pengeboran untuk industri minyak dan gas telah menunjuk PT. Besmindo Andalas Semesta sebagai satu-satunya layanan resmi di Indonesia (Authorized Repair Facility).

## **2.2. Visi dan Misi PT Besmindo Andalas Semesta**

### **2.2.1 Visi**

Menjadi *machine shop* pilihan pertama pelanggan dan yang paling dapat diandalkan di industri minyak dan gas bumi.

### **2.2.2 Misi**

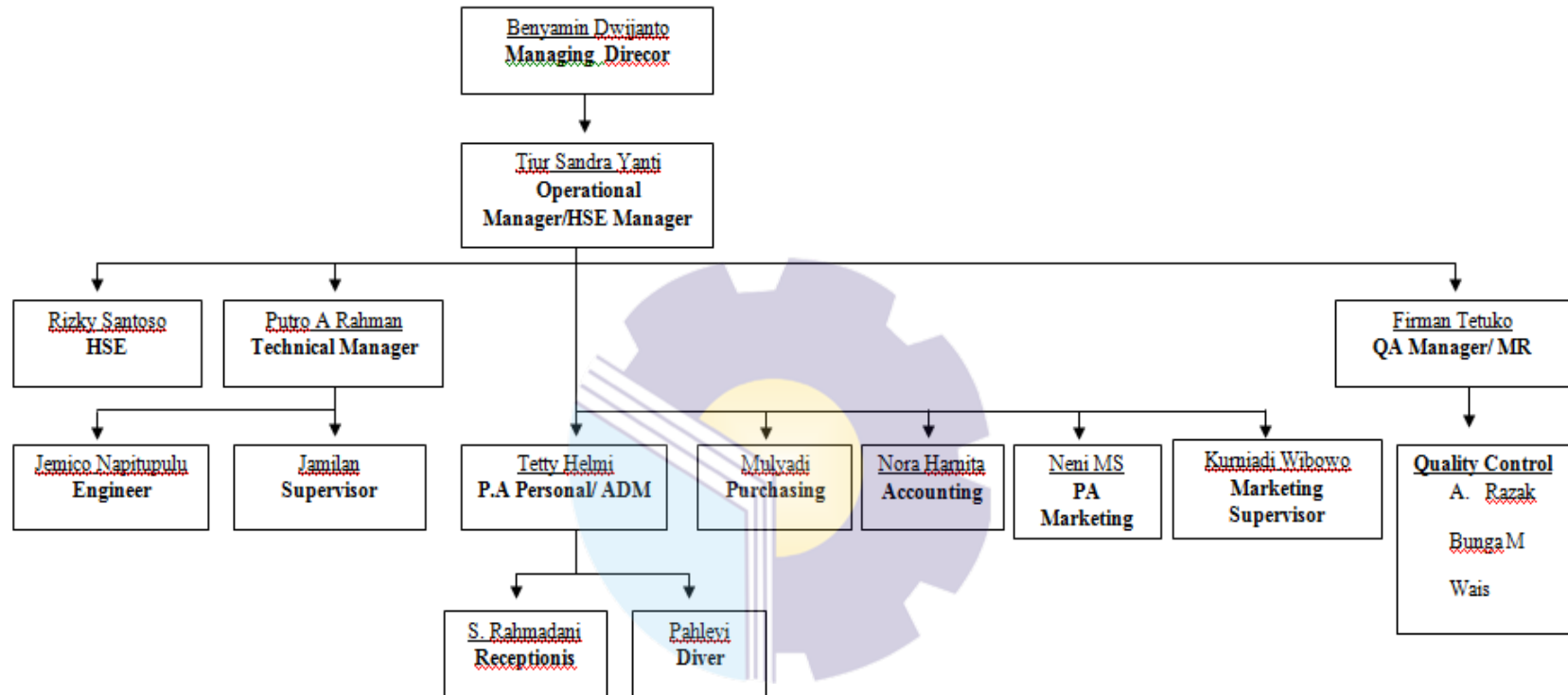
1. Memuaskan pelanggan dengan menyediakan produk dan jasa terbaik dan pengiriman yang tepat waktu.
2. Membangun dan memelihara komunikasi yang efektif serta hubungan yang kuat dengan pelanggan.
3. Berkomitmen terhadap peningkatan berkelanjutan pada system manajemen mutu dan memastikan kesesuaian terhadap spesifikasi produk
4. Menyediakan personel yang kompeten dan sesuai kebutuhan serta memastikan kesadarannya dalam menjalankan system manajemen mutu secara efektif
5. Memelihara serta menjalankan standar tinggi dalam keselamatan di tempat kerja.

## **2.3 Struktur Organisasi PT Besmindo Andalas Semesta**

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar bagian dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka para karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga dapat terjalin kerja sama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

Adapun struktur organisasi PT Besmindo Andalas Semesta secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut ini.

## STRUKTUR ORGANISASI PT BESMINDO ANDALAS SEMESTA



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT Besmindo Andalas Semesta

Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

Keterangan dibawah ini merupakan tugas dari struktur organisasi *Marketing*:

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
2. Memenuhi permintaan *customers*
3. Menjalin kerjasama dengan vendor dan agensi luar
4. Melakukan penjagaan, pendataan serta perawatan secara menyeluruh pada asset perusahaan.
5. Bertanggung jawab atas pengadaan alat kantor.
6. Melakukan pengurusan pada kebutuhan operasional perusahaan.

#### 2.4 Ruang Lingkup PT Besmindo Andalas Semesta

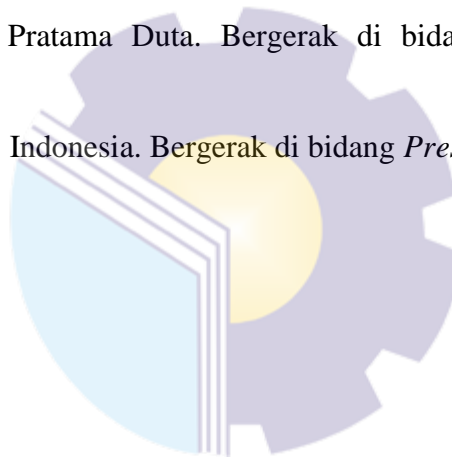
PT. Besmindo Andalas Semesta adalah perusahaan yang bergerak di bidang produk dan jasa. PT. Besmindo Andalas Semesta berdiri pada tahun 1999. PT Besmindo Andalas Semesta terletak di Kelurahan Sebangar Kecamatan Bathin Solapan, Kota Duri. Lokasi Saat ini PT Besmindo Andalas Semesta sudah mendapatkan Sistem Manajemen Mutu antara lain:

1. ISO 9001: 2015 No. 0216, diterbitkan oleh American Petroleum Institute Quality Registrar, mulai berlaku 11 Januari 2018 s.d 30 Januari 2020.
2. API Specification Q1 No. Q1-1298, diterbitkan oleh American Petroleum Institute, mulai berlaku 24 Januari 2017 s.d 30 Januari 2020.
3. API-5CT No. 5CT-0523, diterbitkan oleh American Petroleum Institute, mulai berlaku 24 Januari 2017 s.d 30 Januari 2020.
4. API-6A No. 6A-0701, diterbitkan oleh American Petroleum Institute, mulai berlaku 24 Januari 2017 s.d 30 Januari 2020.
5. API-7-1 No. 7-1-0364, diterbitkan oleh American Petroleum Institute, mulai berlaku 24 Januari 2017 s.d 30 Januari 2020.

Beberapa Perusahaan yang berada di dalam Kawasan PT. Besmindo Andalas Semesta yaitu:

1. PT. Chevron Pacific Indonesia. Bergerak di bidang *Inspection & Repair Tubular & Polish rod services*.
2. PT. Bormindo Nusantara. Bergerak di bidang *Fabricate Bull Nose*.
3. PT. Besmindo Materi Sewatama. Bergerak di bidang *Fabricate DSAF*.

4. PT. Asia Petrocom Services. Bergerak di bidang *Repair Drill Pipe, Drill Collar, Subs.*
5. PT. Asrindo Citraseni Satria. Bergerak di bidang *Certification BOP.*
6. PT. Dowell Anadrill Schlumberger. Bergerak di bidang *Fabrication.*
7. PT. Halliburton Logging Services Indonesia. Bergerak di bidang *Re thread casing 20"*
8. Medco E & P Indonesia. Bergerak di bidang *Repair Drill Pipe.*
9. PT. Pertamina Hulu Energi Kampar. Bergerak di bidang produksi *Certification BOP.*
10. BUT Sarulla Operations Ltd. Bergerak di bidang produksi *Casing threading services.*
11. PT. Apexindo Pratama Duta. Bergerak di bidang *Hardbanding Drill Collar*
12. PT. BJ Services Indonesia. Bergerak di bidang *Pressure test assembly*



## BAB III

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

#### 3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di PT Besmindo Andalas Semesta selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan tanggal 30 Juni 2021 pada bagian *Marketing*.

Jenis tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek di bagian *Marketing* PT. Besmido Andalas Semesta Duri Antara Lain:

1. Mengarsip Dokumen
2. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK)
3. Membuat Surat Penawaran
4. Menggandakan Dokumen
5. Memindai Dokumen
6. Membuat COR (*Customers Order Review*)
7. Membuat VOC (*Variable Order Customers*)

##### 3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta Duri 4 (empat) bulan terhitung dari tanggal 01 Maret 2021 s/d 30 Juni 2021. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3. 1 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (pertama) tanggal 04 Maret s/d 05 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 01 Maret 2021	Isolasi Mandiri karena baru kembali dari luar kota	
2	Selasa, 02 Maret 2021		
3	Rabu, 03 Maret 2021		
4	Kamis, 04 Maret 202	1. Pembekalan PKL dari HSE 2. Mempelajari Prosedur <i>Marketing</i> 3. Mencatat SPK	<i>Marketing</i>

5	Jumat, 05 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat SPK</li> <li>2. Menggandakan dokumen</li> <li>3. Memindai dokumen</li> <li>4. Mengarsip dokumen</li> <li>5. Membuat COR</li> </ol>	<i>Marketing</i>
---	----------------------	---	------------------

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 2 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (kedua) tanggal 08 Maret s/d 12 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> <li>2. Mencatat SPK</li> <li>3. Memindai dokumen</li> </ol>	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 09 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan dokumen</li> <li>2. Mencatat SPK</li> <li>3. Menggandakan dokumen</li> <li>4. Membuat COR</li> </ol>	<i>Marketing</i>
3	Rabu, 10 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan dokumen</li> <li>2. Memindai dokumen</li> <li>3. Membuat surat penawaran</li> <li>4. Membuat COR</li> </ol>	<i>Marketing</i>
4	Kamis, 11 Maret 2021	Tanggal Merah	
5	Jum'at, 12 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen</li> <li>2. Membuat COR</li> <li>3. Membuat surat penawaran</li> <li>4. Memindai dokumen</li> </ol>	<i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 3 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-3 (ketiga) tanggal 15 Maret s/d 19 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat SPK</li> <li>2. Menggandakan dokumen</li> <li>3. Memindai dokumen</li> </ol>	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 16 Maret 2021	1. Membuat COR	<i>Marketing</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Menggandakan dokumen	
3	Rabu, 17 Maret 2021	1. Mencatat SPK 2. Menggandakan dokumen	Marketing
4	Kamis, 18 Maret 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat COR 3. Membuat surat penawaran	Marketing
5	Jum'at, 19 Maret 2021	1. Mencatat SPK 2. Menggandakan dokumen	Marketing

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 4 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-4 (ke empat) tanggal 22 Maret s/d 26 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Maret 2021	1. Mencatat SPK	Marketing
2	Selasa, 23 Maret 2021	1. Membuat COR 2. Mencatat SPK	Marketing
3	Rabu, 24 Maret 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran	Marketing
4	Kamis, 25 Maret 2021	1. Mencatat SPK 2. Memindai dokumen	Marketing
5	Jum'at, 25 Maret 2021	Izin	

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 5 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-5(kelima) tanggal 29 Maret s/d 02 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Maret 2021	1. Mencatat SPK 2. Mengarsipkan dokumen 3. Membuat COR	Marketing

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 30 Maret 2021	1. Mengarsipkan dokumen 2. Membuat COR 3. Menggandakan dokumen 4. Memindai dokumen	Marketing
3	Rabu, 31 Maret 2021	1. Membuat COR 2. Membuat surat penawaran 3. Memindai dokumen	Marketing
4	Kamis, 01 Maret 2021	1. Membuat surat penawaran 2. Menggandakan dokumen 3. Memindai dokumen 4. Mencatat SPK	Marketing
5	Jum'at, 02 April 2021	Tanggal Merah	

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 6 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-6(keenam) tanggal 05 April s/d 09 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat COR 3. Memindai dokumen	Marketing
2	Selasa, 06 April 2021	1. Membuat surat penawaran 2. Memindai dokumen	Marketing
3	Rabu, 07 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat COR 3. Membuat surat penawaran 4. Menggandakan dokumen 5. Memindai dokumen	Marketing
4	Kamis, 08 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Membuat COR	Marketing



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Memindai dokumen	
5	Jum'at, 09 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Megarsip dokumen	Marketing

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 7 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 12 April s/d 16 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran	Marketing
2	Selasa, 13 April 2021	1. Membuat surat penawaran 2. Memindai dokumen 3. Membuat COR 4. Mencatat SPK	Marketing
3	Rabu, 14 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Memindai dokumen	Marketing
4	Kamis, 15 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Memindai dokumen	Marketing
5	Jum'at, 16 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Membuat COR	Marketing

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 8 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-8(kedelapan) tanggal 19 April s/d 23 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Membuat COR	Marketing

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Menggandakan dokumen	
2	Selasa, 20 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Membuat COR 4. Memindai dokumen	Marketing
3	Rabu, 21 April 2021	Isolasi Mandiri	
4	Kamis, 22 April 2021		
5	Jum'at, 23 April 2021		

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 9 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-9 (kesembilan) tanggal 26 April s/d 30 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Memindai dokumen 4. Menggandakan surat penawaran	Marketing
2	Selasa, 27 April 2021	1. Membuat surat penawaran 2. Membuat COR 3. Mencatat SPK 4. Memindai dokumen	Marketing
3	Rabu, 28 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Membuat COR 4. Memindai dokumen	Marketing
4	Kamis, 29 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran	Marketing

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Membuat COR 4. Mengarsipkan dokumen	
5	Jum'at, 30 April 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Membuat COR 4. Memindai dokumen	Marketing

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 10 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-10 (kese puluh) tanggal 03 Mei s/d 07 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 Mei 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Membuat COR 4. Memindai dokumen	Marketing
2	Selasa, 04 Mei 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Membuat COR 4. Memindai dokumen	Marketing
3	Rabu, 05 Mei 2021	1. Memindai dokumen 2. Menggandakan dokumen 3. Mengarsipkan dokumen	Marketing
4	Kamis, 06 Mei 2021	1. Memindai dokumen 2. Menggandakan dokumen 3. Membuat surat penawaran	Marketing
5	Jum'at, 07 Mei 2021	1. Mengarsipkan dokumen 2. Mencatat SPK	Marketing

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 11 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-11 ( kesebelas) tanggal 10 Mei s/d 14 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 Mei 2021	Izin	Marketing
2	Selasa, 11 Mei 2021	1. Memindai dokumen 2. Mencatat SPK 3. Membuat COR	Marketing
3	Rabu, 12 Mei 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat COR 3. Membuat VOC	Marketing
4	Kamis, Mei 2021	Libur Hari Raya Idul Fitri	Marketing
5	Jum'at, Mei 2021		Marketing

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 12 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-12 ( keduabelas) tanggal 17 Mei s/d 21 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 Mei 2021	1. Mencatat SPK 2. Mengarsipkan dokumen 3. Membuat COR 4. Membuat Surat Penawaran	Marketing
2	Selasa, 18 Mei 2021	Sakit	Marketing
3	Rabu, 19 Mei 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Menggandakan dokumen	Marketing
4	Kamis, 20 Mei 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat COR 3. Memindai dokumen	Marketing
5	Jum'at, 21 Mei 2021	1. Mengarsipkan dokumen 2. Membuat COR	Marketing

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 13 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-13 (ketigabelas) tanggal 24 Mei s/d 28 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 Mei 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat COR 3. Menggandakan dokumen 4. Membuat VOC	Marketing
2	Selasa, 25 Mei 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Membuat COR	Marketing
3	Rabu, 26 Mei 2021	Tanggal Merah ( Hari Raya Waisak)	Marketing
4	Kamis, 27 Mei 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat COR 3. Membuat surat penawaran	Marketing
5	Jum'at, 28 Mei 2021	1. Mencatat Spk terbaru 2. Membuat COR 3. Membuat VOC	Marketing

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 14 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-13 (keempatbelas) tanggal 31 Mei s/d 04 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31 Mei 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Scan dokumen	Marketing
2	Selasa, 01 Juni 2021	Tanggal Merah (Hari Pancasila)	Marketing
3	Rabu, 02 Juni 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat COR 3. Membuat VOC	Marketing
4	Kamis, 03 Juni 2021	1. Mencatat Spk	Marketing
5	Jum'at, 04 Juni 2021	1. Mencatat Spk 2. Membuat surat penawaran	Marketing

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 15 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-15 (kelimabelas) tanggal 07 Juni s/d 11 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Juni 2021	1. Membuat COR 2. Membuat surat penawaran 3. Memindai dokumen 4. Menggandakan dokumen 5. Membuat VOC 6. Mencatat SPK	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 08 Juni 2021	1. Membuat surat penawaran 2. Membuat COR 3. Memindai dokumen 4. Mencatat SPK	<i>Marketing</i>
3	Rabu, 09 Juni 2021	1. Memindai dokumen 2. Menggandakan dokumen 3. Membuat penawaran 4. Mencatat SPK	<i>Marketing</i>
4	Kamis, 10 Juni 2021	1. Membuat COR 2. Memindai dokumen 3. Mencatat SPK	<i>Marketing</i>
5	Jum'at, 11 Juni 2021	1. Mengarsipkan dokumen 2. Mencatat SPK 3. Menggandakan dokumen 4. Membuat Penawaran	<i>Marketing</i>

*Sumber: Data Olahan 2021*

**Tabel 3. 16 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-16 (keenambelas) tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Juni 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat VOC	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 15 Juni 2021	1, Mencatat SPK	<i>Marketing</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Membuat COR	
3	Rabu, 16 Juni 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat COR 3. Menggandakan dokumen	<i>Marketing</i>
4	Kamis, 17 Juni 2021	1. Membuat Penawaran 2. Menggandakan dokumen 3. Membuat COR 4. Mencatat SPK	<i>Marketing</i>
5	Jum'at, 18 Juni 2021	1. Mencatat SPK 2. Menggandakan dokumen 3. Memindai dokumen	<i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 17 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-17 (ketujuhbelas) tanggal 21 Juni s/d 25 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Juni 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Menggandakan dokumen	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 22 Juni 2021	1. Membuat surat penawaran 2. Memindai dokumen	<i>Marketing</i>
3	Rabu, 23 Juni 2021	1. Mencatat SPK 2. Mengarsipkan dokumen	<i>Marketing</i>
4	Kamis, 24 Juni 2021	1. Membuat surat penawaran 2. Mencatat SPK 3. Memindai dokumen	<i>Marketing</i>
5	Jum'at, 25 Juni 2021	1. Memindai dokumen 2. Menggandakan dokumen	<i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3. 18 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-18 (kedelapanbelas) tanggal 28 Juni s/d 30 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Juni 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Menggandakan dokumen	<i>Marketing</i>
2	Selasa, 29 Juni 2021	1. Mencatat SPK 2. Membuat surat penawaran 3. Menggandakan dokumen	<i>Marketing</i>
3	Rabu, 30 Juni 2021	1. Mencatat SPK 2. Mengarsipkan dokumen	<i>Marketing</i>

*Sumber: Data Olahan 2021*

### 3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PT. Besmindu Andalas Semesta di bagian *marketing* adalah sebagai berikut:

#### 1. Mengarsipkan dokumen bagian *marketing*.

Mengarsip adalah suatu pekerjaan kantor yang menyangkut tentang menyusun surat, memilah-milah surat yang ada di dalam perusahaan. Dalam PT. Besmindu Andalas Semesta bagian *marketing* mempunyai prosedur tersendiri dalam mengarsip dokumen. Dokumen bagian *marketing* yang akan diarsip menjadi satu *file* adalah seperti surat penawaran, permintaan, COR, *Purchase Order* (PO) atau *Service Order* (SO), dan Surat Perintah Kerja. Dokumen yang diarsipkan haruslah lengkap dan diurutkan sesuai nomor surat penawaran. Dokumen siarsipkan sesuai inisial dari nama *customers*.

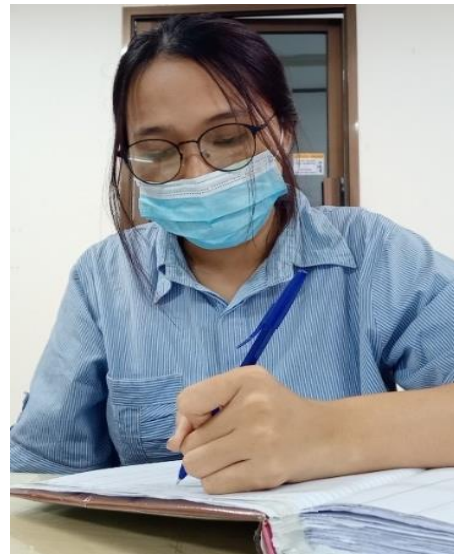
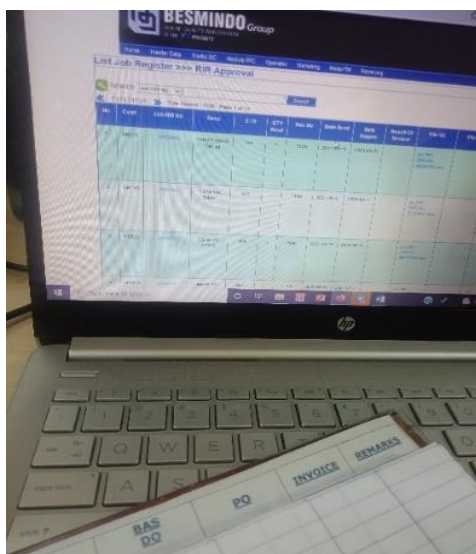




**Gambar 3. 1 Mengarsipkan dokumen**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

2. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK)

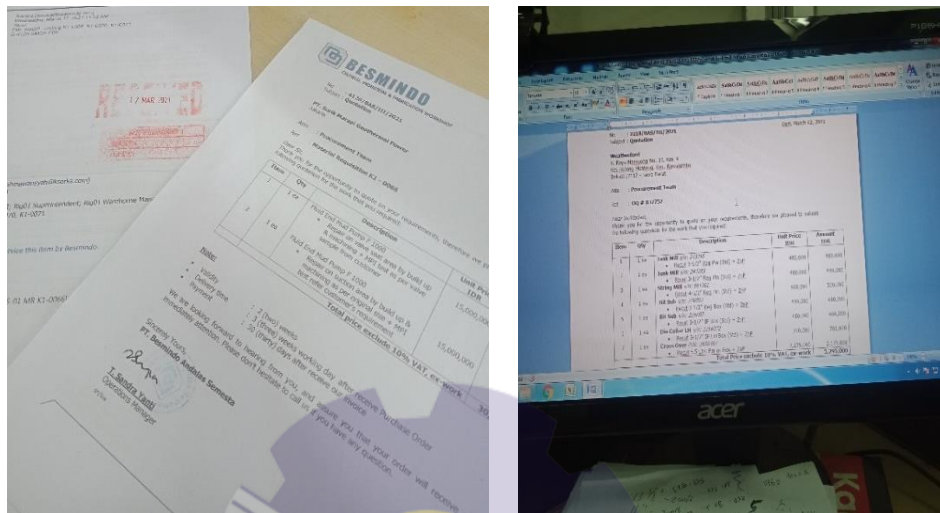
Mencatat Spk (surat perintah kerja ) yang telah di upload di akun *E-Business* PT. Besmindo Andalas Semesta lalu dicatat kedalam buku coklat tujuannya adalah sebagai catatan pekerjaan apa yang sedang dan akan dikerjakan. Dalam buku coklat terdapat tanggal, nomor surat perintah kerja, nama *customer*, banyaknya barang, keterangan barang, keterangan pekerjaan, nomor *delivery order* dari *customer*, nomor VOC, nomor PO atau SO, nomor *delivery order* dari BAS yang tandanya barang sudah dikirim kepada *customer* dan nomor *invoice*.



**Gambar 3. 2 Mencatat Spk (Surat Perintah Kerja)**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

### 3. Membuat Surat Penawaran

Surat penawaran adalah surat yang ditujukan kepada calon pembeli. Isinya berupa penawaran barang atau jasa. Pada umumnya surat penawaran dibuat karena ada permintaan penawaran dari calon pembeli.



**Gambar 3. 3 Membuat surat penawaran**

*Sumber: Data Olahan 2021*

### 4. Menggandakan Dokumen

Mesin *fotocopy* suatu alat untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik statis, di bagian *marketing* mesin *fotocopy* digunakan untuk menggandakan data-data *marketing* seperti surat penawaran, *Purchase Order/ Service Order, Customers Order Certificate*. Mesin *fotocopy* sangat penting pada bagian *marketing* karena sangat membantu pekerjaan karyawan kantor.



**Gambar 3. 4 Menggandakan Dokumen**

*Sumber: Data Olahan 2021*

5. Memindai Dokumen

Memindai dokumen dilakukan untuk mengirim dokumen seperti surat penawaran dalam bentuk *soft file* kepada *customer* dan juga untuk file cadangan berbentuk *soft file* apabila diperlukan.

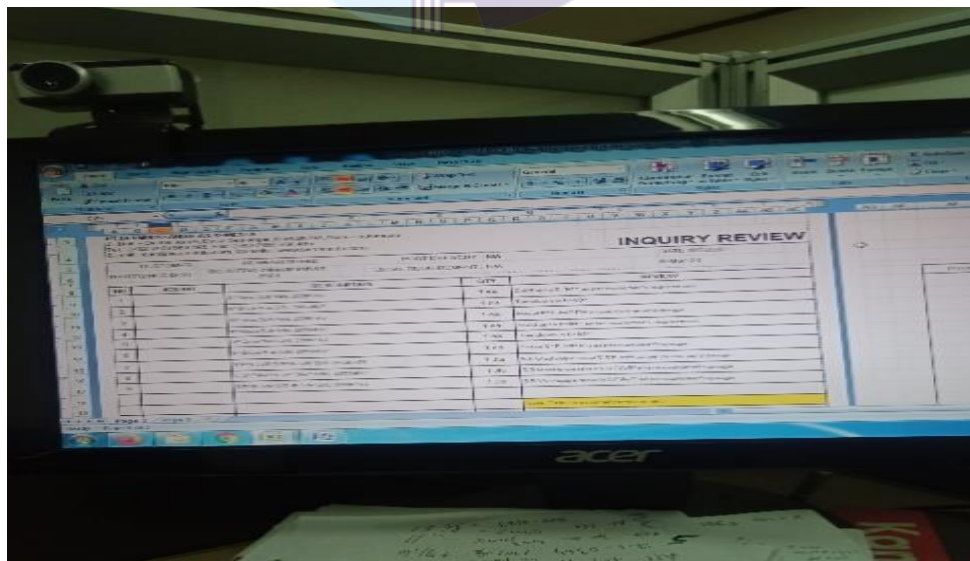


**Gambar 3. 5 Scan dokumen**

*Sumber: Data Olahan 2021*

6. Membuat *Contract Order Review* (COR)

*Contract Order Review* (COR) adalah dokumen yang didalamnya berupa permintaan *customer* yang akan di *review* kembali oleh petinggi perusahaan seperti *Operational Manager*, *Quality Assurance Manager*, dan *Technical Manager*.

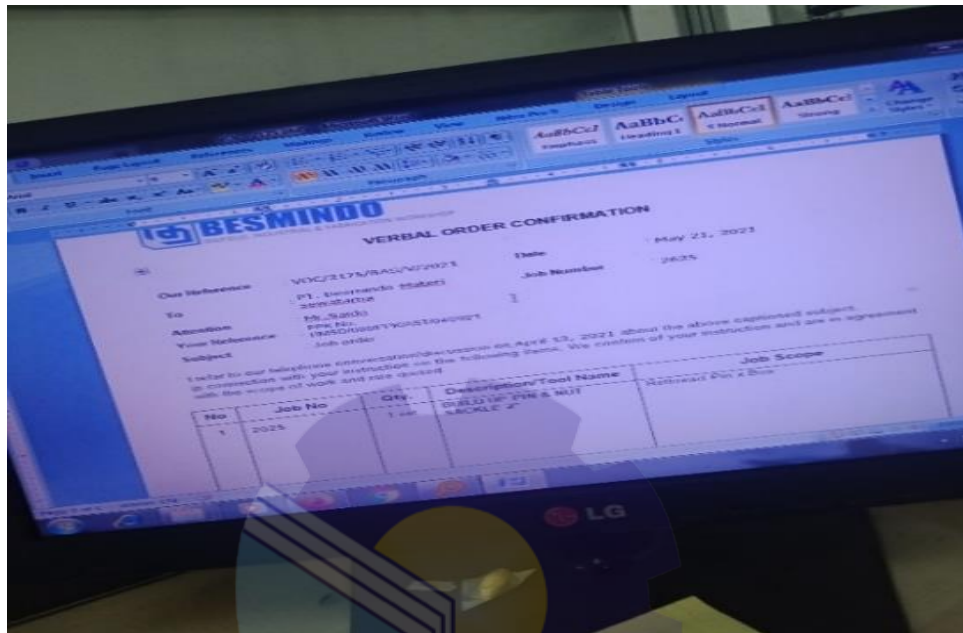


**Gambar 3. 6 Membuat COR**

*Sumber: Data Olahan 2021*

7. Membuat *Variable Order Customer* (VOC)

*Variable Order Customers* adalah surat perintah yang diberikan kepada karyawan lapangan untuk pengerjaan yang akan dilakukan sesuai dengan permintaan *customer*.



Gambar 3. 7 Membuat VOC  
Sumber: Data Olahan 2021

### 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Target yang Diharapkan saat Melakukan Kerja Praktek di bagian *marketing* pada PT. Besmindo Andalas Semesta adalah Sebagai Berikut:

1. Mengarsipkan dokumen

Target yang diharapkan di dalam mengarsipkan dokumen adalah file yang telah diarsipkan menandakan bahwa segala prosedur sudah terlaksana dari permintaan *customers* sampai PO/SO yang dikirimkan oleh *cutomers*.

2. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK)

Target dalam mencatat Spk terbaru dari laman *e-biss* kedalam buku coklat adalah untuk mempermudah karyawan bagian *marketing* dalam pencarian pekerjaan yang akan atau telah dikerjakan oleh karyawan lapangan. Selain itu pencatatan spk juga penting untuk bagian administrasi sebagai referensi pencatatan nomor *invoice*.

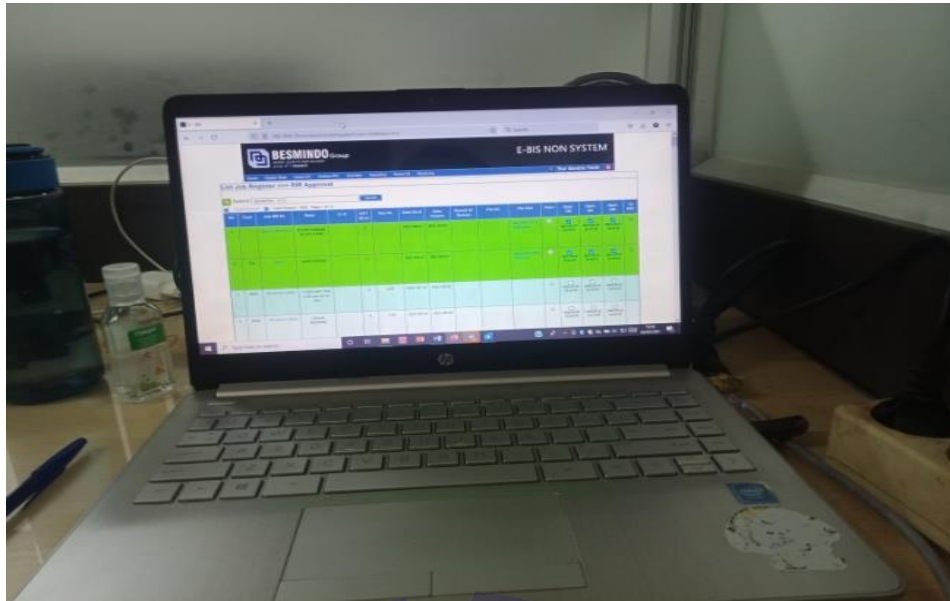
3. **Membuat Surat Penawaran**  
Target dalam membuat surat penawaran adalah untuk memenuhi permintaan dari *customers*. Dalam pembuatan surat penawaran hanya berjangka waktu 2 hari dari datangnya permintaan *customer*.
4. **Menggandakan dokumen**  
Target yang diharapkan di dalam menggandakan dokumen adalah mengetahui cara mengoperasikan mesin pengganda. Dokumen yang digandakan atau salinan digunakan biasanya diserahkan kepada bagian Administrasi untuk membuat *invoice* sesuai dengan harga pada PO atau SO dan surat penawaran.
5. **Memindai dokumen**  
Target yang diharapkan di dalam memindai dokumen adalah untuk pengiriman dokumen seperti surat penawaran yang berbentuk *soft file* kepada *customers*, dan untuk cadangan dokumen deprt.*marketing*.
6. **Membuat *Customers Order Review* (COR)**  
Target dalam membuat COR adalah untuk me-*review* kembali permintaan dari *customer* dan jika permintaan bisa dikerjakan oleh karyawan lapangan maka selanjutnya dibuat surat penawaran untuk harga dan jangka waktu *delivery order* kepada *customer*.
7. **Membuat *VOC (Variable Order Customers)***  
Target yang diharapkan di dalam membuat VOC adalah sebagai surat perintah kerja kepada karyawan lapangan sesuai dengan permintaan dari *customer*.

### **3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan**

#### **3.3.1 Perangkat Keras**

Perangkat Keras yang di gunakan pada saat Kerja Praktek adalah sebagai berikut.

1. ***Laptop***  
Laptop digunakan untuk mencatat Spk terbaru yang telah di *upload* dilaman *ebiss* kedalam buku coklat.



**Gambar 3. 8 Laptop**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

2. *Flashdisk*

*Flashdisk* digunakan untuk menyimpan dan memindahkan data.



**Gambar 3. 9 Flashdisk**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut.

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Excel* dalam bagian *marketing digunakan* untuk membuat *Contract Order Review (COR)*



**Gambar 3. 10 Microsoft Excel**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

2. *Microsoft Word*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Word* digunakan untuk mengolah data dalam hal surat-menyurat seperti membuat surat penawaran.



**Gambar 3. 11 Microsoft Word**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

### 3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

#### 3.4.1 Peralatan

Dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT. Besmindu Andalas Semesta di bagian *marketing*, peralatan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Mesin Pengganda

Mesin Pengganda adalah alat yang digunakan untuk menyalin data dan mencetak untuk keperluan pemberkasan dan dokumentasi biasanya untuk keperluan administrasi, syarat, tugas dan masih banyak lagi fungsi dari mesin elektronik tersebut.

Di bagian *marketing* Mesin Pengganda digunakan untuk membuat salinan data-data perusahaan seperti surat penawaran, PO atau SO, dan dokumen penting lainnya bagi perusahaan. Gambar mesin pengganda di bagian *marketing* dapat dilihat pada gambar 3.12 sebagai berikut.



**Gambar 3. 12 Mesin Pengganda**

*Sumber: Data Olahan 2021*

2. *Printer* atau *Scanner*

*Printer* atau *Scanner* adalah alat yang digunakan untuk mencetak dan memindai keperluan pemberkasan dan dokumentasi Di bagian *marketing*



Mesin *printer dan scanner* digunakan untuk membuat mencetak dan memindai data-data perusahaan seperti surat penawaran, PO atau SO, dan dokumen penting lainnya bagi perusahaan. Gambar mesin *printer dan scanner* di bagian *marketing* dapat dilihat pada gambar 3.13 sebagai berikut.



**Gambar 3. 13 Printer dan Scanner**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

#### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada PT Besmindo Andalas Semesta dibagian *marketing* perlengkapan yang digunakan adalah :

1. Gunting

Gunting di bagian *marketing* digunakan untuk menggunting bahan yang tipis seperti kertas yang digunakan untuk menyampul buku coklat. Gambar gunting di bagian *marketing* dapat dilihat pada gambar 3.14 sebagai berikut.



**Gambar 3. 14 Gunting**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

2. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan Kertas. di bagian *marketing*, *Stapler* digunakan untuk menyatukan kertas dokumen yang saling berkaitan agar tidak mudah dalam menemukan file yang berkaitan ketika akan diarsip Gambar *Stapler* di bagian *marketing* dapat dilihat pada gambar 3.15 sebagai berikut.



**Gambar 3. 15 Stapler**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

3. *Perforator*

Di bagian *marketing* alat ini digunakan untuk melubangi dokumen yang akan di *file*. Setelah dilubangi lalu diarsip dan disimpan. Gambar *perforator* di bagian *marketing* dapat dilihat pada gambar 3.14 sebagai berikut.



**Gambar 3. 16 Perforator**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

4. *Map Odners*

*Map odners* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Di bagian *marketing* map odners digunakan untuk menyimpan data prosedur dari

surat penawaran, COR, PO atau SO, *Inquiry*, dan SPK. Gambar Map *Odners* di bagian *marketing* dapat dilihat pada gambar 3.16 sebagai berikut.



**Gambar 3. 17 Map Odners**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

5. *Filling Cabinet*

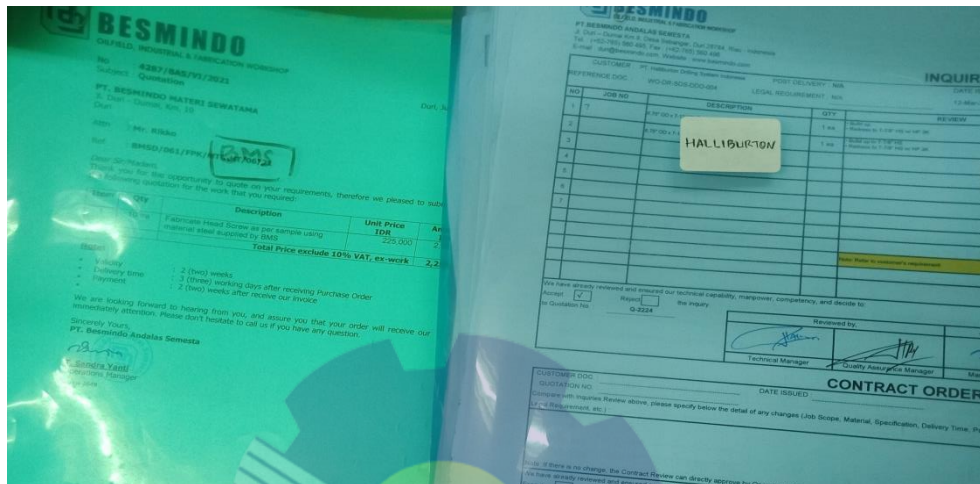
*Filling cabinet* adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan data-data perusahaan. Di bagian *marketing filling cabinet* digunakan untuk menyimpan data. Gambar *Filling cabinet* di bagian *marketing* dapat dilihat pada gambar 3.17 sebagai berikut.



**Gambar 3. 18 Filling Cabinet**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

## 6. Map L Big

Map L Big dibagian *marketing* adalah map yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen sebelum diarsip menunggu dokumen yang lainnya datang dari *customers*. Map L Big di bagian *marketing* diberi tanda nama *customer*.



Gambar 3.19 Map L Big  
Sumber: Data Olahan 2021

## 3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek

Data-data Yang diperlukan di dalam Penyelesaian Tugas yang dilaksanakan adalah sebagai Berikut:

### 1. Mengarsipkan dokumen

Data-data yang dibutuhkan dalam mengarsip dokumen di bidang *marketing* adalah mengarsip surat penawaran, COR, PO atau SO, *Inquiry* dan SPK dalam satu *file*.

### 2. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK)

Data-data yang dibutuhkan di dalam menulis SPK kedalam buku coklat dari laman *e-biss* adalah nomor SPK, tanggal *upload*, banyaknya *quantity*, nama *customer*, deskripsi pekerjaan, nomor *Delivery Order* dari *Customer*, nomor PO atau SO, nomor *Delivery Order* BAS ke *customer* dan nomor *invoice*.

### 3. Membuat Surat Penawaran

Data-data yang dibutuhkan dalam membuat surat penawaran adalah permintaan dari *customer*.

4. Menggandakan Dokumen  
Data- data yang dibutuhkan di dalam menggandakan data adalah PO atau SO, dan surat penawaran
5. Memindai Dokumen  
Data-data yang dibutuhkan dalam memindai dokumen biasanya adalah data-data yang akan disimpan dalam *soft file* di komputer seperti surat penawaran.
6. Membuat COR (*Customers Order Review*)  
Data-data yang dibutuhkan dalam membuat COR adalah permintaan dari *customer*.
7. Membuat VOC (*Variable Order Customer*)  
Data-data yang diperlukan dalam membuat VOC adalah permintaan dari *customers*.

### 3.6 Dokumen dan file yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di bagian *marketing* di PT. Besmindo Andalas Semesta adalah Sebagai Berikut.

1. Mengarsipkan dokumen  
Kegiatan mengarsipkan dokumen menghasilkan satu *file* dokumen yang sudah lengkap dan telah memenuhi seluruh prosedur dalam bagian *marketing*.



**Gambar 3. 19 Hasil Mengarsipkan dokumen**

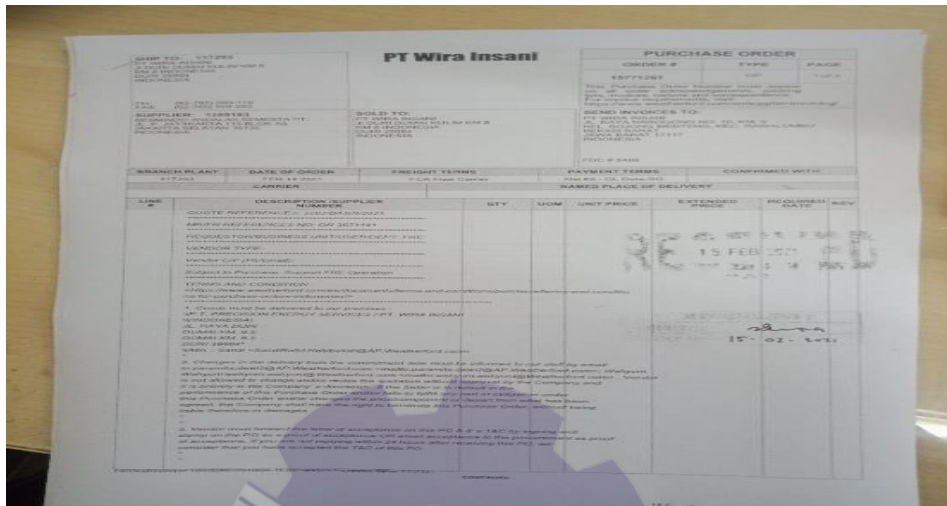
Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

2. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK)



4. Menggandakan dokumen

Kegiatan menggandakan dokumen menghasilkan salinan data yang telah digandakan seperti PO/SO, surat penawaran yang biasa salinan dari data tersebut diberikan kepada bagian administrasi.



**Gambar 3. 22 Menggandakan dokumen**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

5. Memindai dokumen

Kegiatan memindai dokumen menghasilkan data berbentuk *soft file* yang biasanya digunakan untuk mengirimkan data tersebut kepada customer dan sebagai dokumen cadangan dalam computer.



**Gambar 3. 23 Memindai dokumen**  
*Sumber: Data Olahan 2021*

6. Membuat *Contract Order Review* (COR)

Kegiatan membuat COR menghasilkan data yang berisi permintaan dari *customer* dan data tersebut akan di cek kembali oleh petinggi perusahaan.

No.	JOB NO.	DESCRIPTION	QTY.
1	10584-01	PUP JOINT 3 1/2" s/n: 0158106382	1 Jts
2	10584-02	PUP JOINT 3 1/2" s/n: 4 L 110	1 Jts
3	10584-0301	PUP JOINT 4 1/2" s/n: EEG1	1 Jts
4	10584-0302	PUP JOINT 4 1/2" s/n: 98-07160-3	1 Jts
5	10584-04	PUP JOINT 4 1/2" s/n: 010221	1 ea

Gambar 3. 24 COR (Cusustomers Order Review)  
Sumber: Data Olahan 2021

7. Membuat Variable Order Customer (VOC)

Kegiatan membuat VOC menghasilkan data yang berisi permintaan customer dan digunakan untuk karyawan lapangan.

No.	Job No.	Qty.	Description/Tool Name	Job Scope
1	10584-01	1 Jts	PUP JOINT 3 1/2" s/n: 0158106382	RECUT NC 38 PIN (STD) + ZnP X RECUT NC 38 BOX (STD) + ZnP & PROVIDE COC
2	10584-02	1 Jts	PUP JOINT 3 1/2" s/n: 4 L 110	ZINOPHOSPATE ON BOTH CONNECTION & PROVIDE COC
3	10584-0301	1 Jts	PUP JOINT 4 1/2" s/n: EEG1	RECUT NC 46 PIN (STD) + ZnP X RECUT NC 46 BOX (STD) + ZnP & PROVIDE COC
4	10584-0302	1 Jts	PUP JOINT 4 1/2" s/n: 98-07160-3	RECUT NC 46 PIN (STD) + ZnP X RECUT NC 46 BOX (STD) + ZnP & PROVIDE COC (threading NC 46 Pin x Box w/o gauge)
5	10584-04	1 ea	PUP JOINT 4 1/2" s/n: 010221	REMOVE X-OVER AND RECUT NC 46 PIN (STD) + ZnP X RECUT NC 46 BOX (STD) + ZnP & PROVIDE COC (threading NC 46 Pin x Box w/o gauge)

Gambar 3. 25 VOC (Variable Order Customers)  
Sumber: Data Olahan 2021

3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek

Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di bagian Marketing di PT. Besmindo Andalas Semesta adalah:

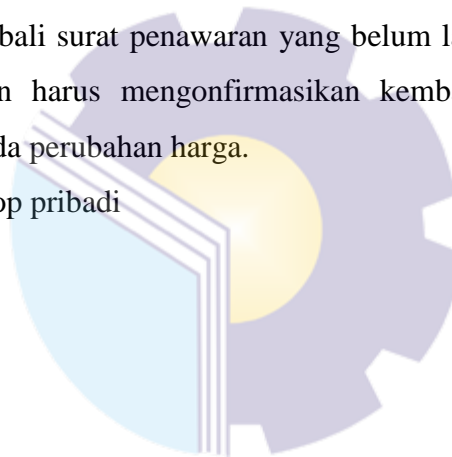


1. Dalam pembuatan nomor Spk pada PO atau SO jika item permintaan *customers* ada banyak terjadi kekeliruan.
2. Saat menentukan harga dalam surat penawaran *customer* karena tidak mengetahui jenis permintaan terjadi kekeliruan.
3. Kurangnya fasilitas komputer untuk anak magang.

### **3.8 Solusi yang Dilakukan**

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Mengecek satu persatu permintaan *customers* melalui laman *e-biss* dan buku coklat lalu menyesuaikannya.
2. Mengecek kembali surat penawaran yang belum lama dengan permintaan yang sama dan harus mengonfirmasikan kembali kepada *operational manager* jika ada perubahan harga.
3. Membawa laptop pribadi



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada PT. Besmindoo Andalas Semesta, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktek. Teori dan praktek yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer dan surat menyurat. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek:

1. Spesifikasi Kerja Praktek di bagian *Marketing*, antara lain: mengarsipkan dokumen, mencatat surat perintah kerja, membuat surat penawaran, menggandakan dokumen, memindai dokumen, membuat *Customer Order Review* (COR), dan membuat *Variable Order Customer*.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek di PT. Besmindoo Andalas Semesta yaitu penulis dapat mengarsipkan dokumen yang menandakan bahwa seluruh prosedur kerja bagian *marketing* telah selesai, mencatat SPK yang telah di *upload* pada laman *ebiss*, membuat surat penawaran sesuai dengan permintaan *customer*, menggandakan dokumen seperti PO/SO sebagai salinan, memindai dokumen seperti surat penawaran agar dapat dikirim melalu *email* dalam bentuk *soft file* kepada *customer*, membuat COR dan VOC sesuai dengan permintaan *customer*.
3. Selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Besmindoo Andalas Semesta, penulis menggunakan perangkat keras dan lunak. Perangkat kerasnya

antara lain; Laptop dan *flashdisk*. Sedangkan perangkat lunak antara lain; *Microsoft Word* dan *Excel*.

4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek yaitu; mesin pengganda, mesin *printer dan scanner*, gunting, staplers, *map orders, filling cabinet, map L Big*.
5. Data yang diperlukan ketika melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT.Besminndo Andalas Semesta yaitu untuk mengarsipkan dokumen diperlukan surat penawaran, COR, PO atau SO, *Inquiry* dan Spk. Untuk mencatat SPK diperlukan nomor Spk, tanggal *upload*, banyaknya *quantity*, nama *customer*, deskripsi pekerjaan, nomor *Delivery Order* dari *Customer*, nomor PO atau SO, nomor *Delivery Order* BAS ke *customer* dan nomor *invoice*. Untuk membuat surat penawaran diperlukan permintaan dari *customers*. Untuk menggandakan dokumen diperlukan PO atau SO dan surat penawaran. Untuk memindai dokumen diperlukan data yang ingin discan seperti surat penawaran. Untuk membuat COR dan VOC diperlukan permintaan *customers*.
6. Data yang dihasilkan pada PT. Besminndo Andalas Semesta pada bagian *Marekting* yaitu data dalam mengarsipkan dokumen adalah menghasilkan satu *file* dokumen yang sudah lengkap dan telah memenuhi seluruh prosedur dalam bagian *marketing*. Dalam mencatat SPK adalah catatan yang telah di *upload* di laman *ebiss* Besminndo. Dalam membuat surat penawaran adalah data barang atau jasa permintaan dari *customer*. Dalam membuat COR dihasilkan data yang akan dicek kembali oleh petinggi perusahaan. Dalam membuat VOC dihasilkan data yang akan digunakan karyawan lapangan.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek yaitu; Terjadi kekeliruan dalam pembuatan nomor Spk pada PO atau SO jika item permintaan *customers* ada banyak, kekeliruan saat menentukan harga dalam surat penawaran *customer* karena tidak mengetahui jenis permintaan dan kurangnya fasilitas computer untuk anak magang.

8. Solusi yang dilakukan di dalam beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja praktek dapat diatasi dengan cara; Mengecek satu persatu permintaan *customers* melalui laman *e-biss*, buku coklat lalu menyesuaikannya dan mengecek kembali surat penawaran yang belum lama dengan permintaan yang sama dan harus mengonfirmasikan kembali kepada *operational manager* jika ada perubahan harga dan membawa leptop pribadi untuk pengerjaan surat, pencatatan *e-biss* kedalam buku coklat dan surat.

#### 4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di bagian *marketing* maka ada beberapa saran, yaitu:

1. Pada saat melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan karyawan di perusahaan tempat kerja praktek.
2. Mahasiswa lebih aktif dan kreatif dalam melaksanakan Kerja Praktek karena apabila mahasiswa menanamkan sifat tersebut maka karyawan tidak perlu lagi bertanya kepada mahasiswa.
3. Apabila kita melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin dan disiplin, maka kita akan dilirik oleh perusahaan tersebut.
4. Apabila ada mahasiswa magang dari kampus lain mahasiswa jangan sombong, bertegur sapa pada saat menjalani magang karena dari situ kita mendapatkan teman baru dari kampus lain supaya ada hubungan antar kampus.

# Lampran 1 Absensi Selama Kerja Praktek

## Minggu Pertama

PT. Besindo Andalas Semesta  
Daftar Absensi Karyawan

No	Nama	Tgl : Minggu		Tgl : 1.3.2021		Tgl : 2.3.2021		Tgl : 3.3.2021		Tgl : 4.3.2021		Tgl : 5.3.2021		Tgl : 6.3.2021	
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu			
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1
	Karyawan kontrak														
	Sutry			7 <sup>45</sup>	16 <sup>35</sup>	8 <sup>40</sup>	14 <sup>30</sup>								
	Karyawan Percobaan														
	Siswa Magang/Pkl														
	TICORUA								7 <sup>35</sup>	17 <sup>45</sup>			7 <sup>35</sup>	17 <sup>45</sup>	
Sub Total Karyawan Masuk Pagi:					1		1				1		1		
Total Karyawan Masuk Pagi:					30		32				32		30		3
Total Karyawan Masuk Malam:															

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

## Minggu kedua

PT. Besindo Andalas Semesta  
Daftar Absensi Karyawan

No	Nama	Tgl : 7.3.2021		Tgl : 8.3.2021		Tgl : 9.3.2021		Tgl : 10.3.2021		Tgl : 11.3.2021		Tgl : 12.3.2021		Tgl : 13.3.2021	
		Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jumat		Sabtu			
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1
	Karyawan kontrak														
	Karyawan Percobaan														
	Siswa Magang/Pkl														
	DEVIRISA SUCRA			7 <sup>35</sup>	16 <sup>35</sup>	7 <sup>45</sup>	16 <sup>45</sup>	7 <sup>45</sup>	16 <sup>45</sup>						
	TICORUA			7 <sup>35</sup>	16 <sup>35</sup>	7 <sup>35</sup>	16 <sup>35</sup>	7 <sup>45</sup>	17 <sup>35</sup>	7 <sup>35</sup>		7 <sup>35</sup>	16 <sup>35</sup>		
Sub Total Karyawan Masuk Pagi:					2		2		2				1		
Total Karyawan Masuk Pagi:					33		33		34				27		5
Total Karyawan Masuk Malam:															

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

### Minggu ketiga

PT. Besminda Andales Semesta  
Daftar Absensi Karyawan

No	Nama	Tgl : 14 - 3 - 2021			Tgl : 15 - 3 - 2021			Tgl : 16 - 3 - 2021			Tgl : 17 - 3 - 2021			Tgl : 18 - 3 - 2021			Tgl : 19 - 3 - 2021			Tgl : 20 - 3 - 2021							
		Minggu			Senin			Selasa			Rabu			Kamis			Jumat			Sabtu							
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1
	Karyawan kontrak																										
	Karyawan Percobaan																										
	Siswa Magang/Pkl																										
	DEVISZA ZULFA				7:27	18:10			7:27	18:11			7:27	18:07			7:27	18:20			7:28	16:22					
	TIORIA				7:45	18:31			7:21	18:28			7:17	17:59			7:16	18:44			7:21	18:48					
	Sub Total Karyawan Masuk Pagi:				2			2			2			2			2			2							
	Total Karyawan Masuk Pagi:				3	2		3	2		3	2		3	0		3	1		3	1		10				
	Total Karyawan Masuk Malam:																							3			3

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

### Minggu keempat

PT. Besminda Andales Semesta  
Daftar Absensi Karyawan

No	Nama	Tgl : 21 - 3 - 2021			Tgl : 22 - 3 - 2021			Tgl : 23 - 3 - 2021			Tgl : 24 - 3 - 2021			Tgl : 25 - 3 - 2021			Tgl : 26 - 3 - 2021			Tgl : 27 - 3 - 2021							
		Minggu			Senin			Selasa			Rabu			Kamis			Jumat			Sabtu							
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1
	Karyawan kontrak																										
	Karyawan Percobaan																										
	Siswa Magang/Pkl																										
	DEVIRZA ZILKRA					7:44	16:41			7:59	17:49			7:24	16:47			7:23	16:18			7:23	17:21				
	TIORIA					7:24	18:34			7:19	18:14			7:21	18:10			7:21	18:08			-	-				
	Sub Total Karyawan Masuk Pagi:				3		2			2			2			2			1								6
	Total Karyawan Masuk Pagi:				3		2			3			3			2			2								6
	Total Karyawan Masuk Malam:																										

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

### Minggu kelima

Lampiran Absensi Karyawan																								
No	Nama	Tgl : Minggu			Tgl : Senin			Tgl : Selasa			Tgl : Rabu			Tgl : Kamis			Tgl : Jumat			Tgl : Sabtu				
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2
	Karyawan kontrak																							
	Karyawan Percobaan																							
	Siswa Magang/Pki																							
1	TIO RIA																							
2	DEVISA ZIKRA																							
Sub Total Karyawan Masuk Pagi:																								
Total Karyawan Masuk Pagi:																								
Total Karyawan Masuk Malam:																								

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

### Minggu Keenam

Lampiran Absensi Karyawan																								
No	Nama	Tgl : 14.4.2021			Tgl : 15.4.2021			Tgl : 16.4.2021			Tgl : 17.4.2021			Tgl : 18.4.2021			Tgl : 19.4.2021			Tgl : 20.4.2021				
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2
	Karyawan kontrak																							
	Karyawan Percobaan																							
	Siswa Magang/Pki																							
	TIO RIA																							
	DEVISA ZIKRA																							
Sub Total Karyawan Masuk Pagi:																								
Total Karyawan Masuk Pagi:																								
Total Karyawan Masuk Malam:																								

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

## Minggu Ketujuh

No	Nama	Tgl : 11 - 4 - 2021			Tgl : 12 - 4 - 2021			Tgl : 13 - 4 - 2021			Tgl : 14 - 4 - 2021			Tgl : 15 - 4 - 2021			Tgl : 16 - 4 - 2021			Tgl : 17 - 4 - 2021				
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2
	Karyawan kontrak																							
	Karyawan Percobaan																							
	Siswa Magang/Pkl																							
	Tio Riz					7:48	17:41			7:19	17:35			7:14	17:30			7:48	16:45					
	Devira Zileta					7:57	17:43			7:57	16:41			7:57	16:30			7:57	16:14					
	Sub Total Karyawan Masuk Pagi:					2				2				2				2						
	Total Karyawan Masuk Pagi:					34				32				34				33						7
	Total Karyawan Masuk Malam:																							

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

## Minggu kedelapan

No	Nama	Tgl : 18 - 4 - 2021			Tgl : 19 - 4 - 2021			Tgl : 20 - 4 - 2021			Tgl : 21 - 4 - 2021			Tgl : 22 - 4 - 2021			Tgl : 23 - 4 - 2021			Tgl : 24 - 4 - 2021				
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2
	Karyawan kontrak																							
	Karyawan Percobaan																							
	Siswa Magang/Pkl																							
	Tio Riz					7:44	16:50			7:53	16:54													
	Devira Zileta					7:53	16:48			7:52	16:57			7:53	16:54			7:53	16:30					
	Sub Total Karyawan Masuk Pagi:					2				2				1				1						
	Total Karyawan Masuk Pagi:					29				31				30				30						4
	Total Karyawan Masuk Malam:					3				3				3				3						

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib



## Minggu kesembilan

No	Nama	Tgl 125-A-2021			Tgl 126-A-2021			Tgl 127-A-2021			Tgl 128-A-2021			Tgl 129-A-2021			Tgl 130-A-2021			Tgl 1							
		Minggu			Senin			Selasa			Rabu			Kamis			Jumat			Sabtu							
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1
	Karyawan kontrak																										
	Karyawan Percobaan																										
	Siswa Magang/Pkl																										
1	TIO FA				7 <sup>51</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>41</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>41</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>41</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>51</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>51</sup> /12 <sup>21</sup>							
2	DEVINA ZHARA				7 <sup>41</sup> /12 <sup>21</sup>					7 <sup>41</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>51</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>51</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>51</sup> /12 <sup>21</sup>								
Sub Total Karyawan Masuk Pagi:					2			1			2			2			2			2							
Total Karyawan Masuk Pagi:					30			29			30			31			30			30							
Total Karyawan Masuk Malam:					3			2			3			3			2			2							

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

## Minggu Kesepuluh

No	Nama	Tgl 125-A-2021			Tgl 126-A-2021			Tgl 127-A-2021			Tgl 128-A-2021			Tgl 129-A-2021			Tgl 130-A-2021			Tgl 1							
		Minggu			Senin			Selasa			Rabu			Kamis			Jumat			Sabtu							
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1
	Karyawan kontrak																										
	Karyawan Percobaan																										
	Siswa Magang/Pkl																										
1	TIO FA				7 <sup>51</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>41</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>41</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>41</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>51</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>51</sup> /12 <sup>21</sup>							
2	DEVINA ZHARA				7 <sup>41</sup> /12 <sup>21</sup>					7 <sup>41</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>51</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>51</sup> /12 <sup>21</sup>			7 <sup>51</sup> /12 <sup>21</sup>								
Sub Total Karyawan Masuk Pagi:					2			1			2			2			2			2							
Total Karyawan Masuk Pagi:					30			29			30			31			30			30							
Total Karyawan Masuk Malam:					3			2			3			3			2			2							

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

Minggu kesebelas

Daftar Absensi Karyawan																												
No	Nama	Tgl : 12.5.2021			Tgl : 13.5.2021			Tgl : 14.5.2021			Tgl : 15.5.2021			Tgl : 16.5.2021			Tgl : 17.5.2021			Tgl : 18.5.2021								
		Minggu			Senin			Selasa			Rabu			Kamis			Jumat			Sabtu								
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2
	Karyawan kontrak																											
	Karyawan Percobaan																											
	Siswa Magang/Pkl																											
	TIO DIA				7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>							
	DEVIRA ZUKHA				7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>							
	Sub Total Karyawan Masuk Pagi:				2			2			2			2			2			2			-			-		
	Total Karyawan Masuk Pagi:				27			27			30			30			29			3								
	Total Karyawan Masuk Malam:				3			3			2			3			3			-			-			-		

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

Minggu duabelas

PT. Beaminindo Andalas Semesta																												
Daftar Absensi Karyawan																												
No	Nama	Tgl : 19.5.2021			Tgl : 20.5.2021			Tgl : 21.5.2021			Tgl : 22.5.2021			Tgl : 23.5.2021			Tgl : 24.5.2021			Tgl : 25.5.2021								
		Minggu			Senin			Selasa			Rabu			Kamis			Jumat			Sabtu								
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2
	Karyawan kontrak																											
	Karyawan Percobaan																											
	Siswa Magang/Pkl																											
	DEVIRA ZUKHA				7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>							
	TIO				7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>		7 <sup>00</sup>	7 <sup>30</sup>							
	Sub Total Karyawan Masuk Pagi:				2			2			2																	
	Total Karyawan Masuk Pagi:				30			28			32																	
	Total Karyawan Masuk Malam:				2			3			2																	

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

## Minggu ketigabelas

FT. Besindo Andalas Semester  
Daftar Absensi Karyawan

No	Nama	Tgl : 17-5-2021			Tgl : 18-5-2021			Tgl : 19-5-2021			Tgl : 20-5-2021			Tgl : 21-5-2021			Tgl : 22-5-2021										
		Minggu			Senin			Selasa			Rabu			Kamis			Jumat			Sabtu							
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1
	Karyawan kontrak																										
	Karyawan Percobaan																										
	Siswa Magang/Pkl																										
	DEVIKA - zikha				255	165			318	178			745	174			749	174			752	174					
	TIP				257	171			740	180			742	180			743	179			740	178					
	Sub Total Karyawan Masuk Pagi:				2			1		2			2			2			2			1					
	Total Karyawan Masuk Pagi:				29			28		31			32			32			32			1					
	Total Karyawan Masuk Malam:																										

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

## Minggu keempat belas

FT. Besindo Andalas Semester  
Daftar Absensi Karyawan

No	Nama	Tgl : 23-5-2021			Tgl : 24-5-2021			Tgl : 25-5-2021			Tgl : 26-5-2021			Tgl : 27-5-2021			Tgl : 28-5-2021			Tgl : 29-5-2021							
		Minggu			Senin			Selasa			Rabu			Kamis			Jumat			Sabtu							
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1
	Karyawan kontrak																										
	Karyawan Percobaan																										
	Siswa Magang/Pkl																										
1	Tio				249	183			745	178			741	178			741	180			741	180					
2	Devv																										
	Sub Total Karyawan Masuk Pagi:				1			1				2			2			2			3						
	Total Karyawan Masuk Pagi:				27			27			28			25			25			3							
	Total Karyawan Masuk Malam:				2			3			3			3			3										

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

## Minggu kelima belas

PT. Besindo Andalas Semesta  
Daftar Absensi Karyawan

No	Nama	Tgl : 30-5-2021			Tgl : 31-5-2021			Tgl :			Tgl :			Tgl :			Tgl :			
		Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2
	Karyawan kontrak																			
	Karyawan Percobaan																			
	Siswa Magang/Pkl																			
1	Tio			7 <sup>30</sup> /5 <sup>21</sup>																
2	Devi			7 <sup>30</sup> /5 <sup>21</sup>																
Sub Total Karyawan Masuk Pagi:				2																
Total Karyawan Masuk Pagi:				2																
Total Karyawan Masuk Malam:				-																

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

## Minggu keenam belas

PT. Besindo Andalas Semesta  
Daftar Absensi Karyawan

No	Nama	Tgl : 31-5-2021			Tgl : 01-6-2021			Tgl : 02-6-2021			Tgl : 03-6-2021			Tgl : 04-6-2021			Tgl : 05-6-2021			
		Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2
	Karyawan kontrak																			
	Karyawan Percobaan																			
	Siswa Magang/Pkl																			
1	Tio						7 <sup>40</sup> /7 <sup>14</sup>		7 <sup>40</sup> /7 <sup>14</sup>		7 <sup>01</sup> /7 <sup>14</sup>									
2	Devi						7 <sup>40</sup> /6 <sup>14</sup>		7 <sup>40</sup> /6 <sup>14</sup>		7 <sup>01</sup> /6 <sup>14</sup>									
Sub Total Karyawan Masuk Pagi:							2		2		2									
Total Karyawan Masuk Pagi:							2		2		2									
Total Karyawan Masuk Malam:							29		30		32									

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

## Minggu ketujuh belas

PT. Besmindo Andalas Semesta  
Daftar Absensi Karyawan

No	Nama	Tgl : 13.6.2021			Tgl : 14.6.2021			Tgl : 15.6.2021			Tgl : 16.6.2021			Tgl : 17.6.2021			Tgl : 18.6.2021			Tgl : 19.6.2021							
		Minggu			Senin			Selasa			Rabu			Kamis			Jumat			Sabtu							
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1
	Karyawan kontrak																										
	Karyawan Percobaan																										
	Siswa Magang/Pkl																										
	Tio				7:20	17:30			7:40	13:30	Sakit	7:20	11:50		7:40	16:17			7:50	12:40							
	Devi				7:20	17:30			7:40	18:00		7:20	17:00		7:20	16:00			7:50	16:10							
	Sub Total Karyawan Masuk Pagi:				2			2				2			2				2								
	Total Karyawan Masuk Pagi:				32			33				32			30				34								
	Total Karyawan Masuk Malam:																										

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

## Minggu kedelapan belas

PT. Besmindo Andalas Semesta  
Daftar Absensi Karyawan

No	Nama	Tgl : 20.6.2021			Tgl : 21.6.2021			Tgl : 22.6.2021			Tgl : 23.6.2021			Tgl : 24.6.2021			Tgl : 25.6.2021			Tgl : 26.6.2021							
		Minggu			Senin			Selasa			Rabu			Kamis			Jumat			Sabtu							
		M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1	M2	K2	M1	K1
	Karyawan kontrak																										
	Karyawan Percobaan																										
	Siswa Magang/Pkl																										
1	Tio				7:40	15:00			7:20	12:30		7:20	12:00		7:40	17:00			7:50	12:40							
2	Devi				7:40	15:00			7:20	16:00		7:20	12:00		7:40	16:00			7:50	16:00							
	Sub Total Karyawan Masuk Pagi:				2			2				2			2				2								
	Total Karyawan Masuk Pagi:				31			34				34			34				34								
	Total Karyawan Masuk Malam:																										

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

## Lampiran 2 : Uraian Kegiatan Harian KP

### Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Tioria Yokhebet  
 NIM : 5103181301

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Kamis 04 Maret 2021	- Pengenalan dan pembekalan dari HSE - Mempelajari prosedur marketing - menginventarisasi Job Desc dan VOC	Ibu Sandra	<i>[Signature]</i>
2	Jum'at 05 Maret 2021	- Menginventarisasi VOC - menggandakan dokumen - scanning - Mengutip Penawaran, VOC - Membuat COA	Ibu Sandra	<i>[Signature]</i>
3	Senin 08 Maret 2021	- Mengarsip dokumen - menginventarisasi auction - VOC - scan auction	Ibu Sandra	<i>[Signature]</i>
4	Selasa 09 Maret 2021	- Mengarsip dokumen - Menggandakan surat auction, job & PO - Membuat COA	Ibu Sandra	<i>[Signature]</i>
5	Rabu 10 Maret 2021	- Membuat VOC - Membuat COA	Ibu Sandra	<i>[Signature]</i>
6	Jum'at 12 Maret 2021	- Mengarsip dokumen - Membuat surat penawaran	Ibu Sandra	<i>[Signature]</i>
7	Senin 15 Maret 2021	- Menginventarisasi spesifikasi terbaru, & yang belum lengkap - Menggandakan P.O - Scan auction	Ibu Sandra	<i>[Signature]</i>
8	Selasa 16 Maret 2021	- Membuat COA - Menggandakan PO	Ibu Sandra	<i>[Signature]</i>

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Tioria Yokhebet





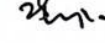
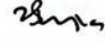
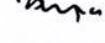

NIM : 5103181301

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1	Rabu 17 Maret 2021	- Menginventarisasi spk terbaru - Menggandakan po,so	<i>[Signature]</i>
2	Kamis 18 Maret 2021	- Membuat surat penawaran (w) - Membuat CO2 - Menginventarisasi YR	<i>[Signature]</i>
3	Jumat 19 Maret 2021	- Menginventarisasi spk terbaru - Menggandakan po, so, dan warranty.	<i>[Signature]</i>
4	Senin 22 - Maret 2021	- Menginventarisasi spk terbaru - Scan penawaran.	<i>[Signature]</i>
5	Selasa 23 - Maret - 2021	- Membuat CO2 - Menginventarisasi spk terbaru	<i>[Signature]</i>
6	Rabu 24 - Maret - 2021	- Menginventarisasi spk terbaru - Membuat surat penawaran.	<i>[Signature]</i>
7	Kamis 25 - Maret - 2021	- Menginventarisasi no.po - Scanning penawaran.	<i>[Signature]</i>
8	Senin 29 - Maret - 2021	- Menginventarisasi spk terbaru, vol - Mengarsip dokumen - Membuat lon. - scan penawaran, CSF - Menggandakan dokumen.	<i>[Signature]</i>

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Tioria Yokhebet

NIM : 5103181301

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1	Selasa 30. Maret. 2021	- Menggandakan po Customer - Membuat COB - Scan penawaran, csp - Mengarsip dokumen	
2	Rabu 31. Maret. 2021	- Membuat COB - Membuat penawaran - Scan penawaran	
3	Kamis 01. April. 2021	- Membuat penawaran - Menggandakan po Customer - Menginventarisasi spk, no. penawaran	
4	Senin 05. April. 2021	- Menginventarisasi spk terbaru - Membuat COB - Scan Customer Service feedback.	
5	Selasa 06. April. 2021	- Scan penawaran - Membuat suret penawaran	
6	Rabu 07. April. 2021	- Menginventarisasi spk terbaru, - Membuat COB - Membuat suret penawaran - Menggandakan suret penawaran	
7	Kamis 08. April. 2021	- Menginventarisasi spk terbaru, - Membuat COB - Membuat penawaran	
8	Jumat 09. April. 2021	- Menginventarisasi spk terbaru, - Mengarsip dokumen	



**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Tioria Yokhebet

NIM : 5103181301

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1	Senin 12 April 2021	- Membuat surat penawaran. - Menginventarisasi spe terbaru.	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 13 April 2021	- Membuat surat penawaran - Membuat CO2 - Menginventarisasi spe terbaru. - Scan surat penawaran.	<i>[Signature]</i>
3	Rabu 14 April 2021	- Menginventarisasi spe terbaru - Buat surat penawaran.	<i>[Signature]</i>
4	Kamis 15 April 2021	- Menginventarisasi spe terbaru - Scan surat penawaran - Buat penawaran.	<i>[Signature]</i>
5	Jum'at 16 April 2021	- Menginventarisasi spe terbaru. - Buat penawaran. - Buat CO2.	<i>[Signature]</i>
6	Senin 19 April 2021	- Menginventarisasi spe terbaru. - Buat surat penawaran - Buat CO2. - Menggandakan P-D	<i>[Signature]</i>
7	Selasa 20 April 2021	- Menginventarisasi spe terbaru. - Buat surat penawaran. - Buat CO2. - scan COC	<i>[Signature]</i>
8	Senin 26 April 2021	- Menginventarisasi spe terbaru. - Buat penawaran. - Buat CO2. - Menggandakan surat penawaran	<i>[Signature]</i>

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Tioria Yokhebet

NIM : 5103181301

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1	Sekisa 27 - April - 2021	- Membuat surat penawaran. - Membuat COB - Mencatat spk terbaru - Scan surat penawaran.	<i>shpa</i>
2	Rabu 28 - April - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat surat penawaran. - Membuat COB - Scan surat penawaran.	<i>shpa</i>
3	Kamis 29 - April - 2021	- Mencatat spk terbaru. - Membuat surat penawaran - Membuat COB - Mengarsipkan dokumen.	<i>shpa</i>
4	Jumat 30 - April - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat surat penawaran - Membuat COB - Scan surat penawaran.	<i>shpa</i>
5	Senin 03 - Mei - 2021	- Mencatat spk terbaru. - Membuat surat penawaran - Membuat COB - Scan surat penawaran	<i>shpa</i>
6	Selasa 04 - Mei - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat surat penawaran. - Membuat COB - Scan Invoice, surat penawaran	<i>shpa</i>
7	Rabu 05 - Mei - 2021	- Scan surat penawaran - Mengumpulkan SO - Mengarsipkan dokumen lengkap	<i>shpa</i>
8	Kamis 06 - Mei - 2021	- Scan COB - Mengumpulkan surat penawaran 9 SO - Membuat surat penawaran.	<i>shpa</i>

### Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

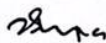
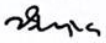
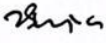

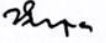

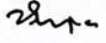
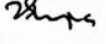
Nama Mahasiswa : Tioria Yokhebet

NIM : 5103181301

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1	Jumat 07 - Mei - 2021	- Mengarsipkan dokumen - Mencatat spk terbaru	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 11 - Mei - 2021	- Mencatat spk terbaru - Scan dokumen - Membuat cor	<i>[Signature]</i>
3	Rabu 12 - Mei - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat cor	<i>[Signature]</i>
4	Senin 17 - Mei - 2021	- Mencatat spk terbaru - Mengarsipkan dokumen - Membuat cor - Membuat surat penawaran.	<i>[Signature]</i>
5	Rabu 19 - Mei - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat surat penawaran. - Menggandakan PO	<i>[Signature]</i>
6	Kamis 20 - Mei - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat penawaran. - Membuat cor - Scan COC	<i>[Signature]</i>
7	Jumat 21 - Mei - 2021	- Mengarsipkan dokumen - Membuat cor	<i>[Signature]</i>
8	Senin 24 - Mei - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat cor - Menggandakan PO - Membuat VOL	<i>[Signature]</i>

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

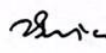
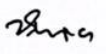
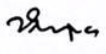
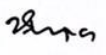

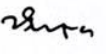
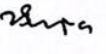

Nama Mahasiswa : Tioria Yokhebet  
 NIM : 5103181301

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1	Selasa 25 - Mei - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat surat penawaran - Membuat cor	
2	Rabu Kamis 27 - Mei - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat cor - Membuat surat penawaran.	
3	Jumat 28 - Mei - 2021	- Mencatat spk terbaru. - Membuat cor.	
4	Senin 31 - Mei - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat surat penawaran. - Scan surat penawaran.	
5	Rabu 02 - Juni - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat cor.	
6	Kamis 03 - Juni - 2021	- Mencatat spk terbaru	
7	Jumat 04 - Juni - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat surat penawaran.	
8	Senin 07 - Juni - 2021	- Membuat cor - Membuat surat penawaran - Scan surat penawaran. - Menggandakan po - Membuat vol - Mencatat spk terbaru	

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Tioria Yokhebet

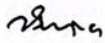
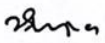
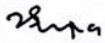
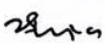

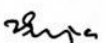

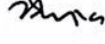
NIM : 5103181301

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1	Selasa 08 - Juni - 2021	- Membuat surat penawaran. - Membuat cor. - scan dokumen. - Mencatat spk terbaru.	
2	Rabu 09 - Juni - 2021	- Menggandakan CEC - Scan dokumen - Mengarsipkan dokumen - Mencatat spk terbaru - Membuat surat penawaran.	
3	Kamis 10 - Juni - 2021	- Membuat cor. - Scan dokumen. - Mencatat spk terbaru.	
4	Jumla 11 - Juni - 2021	- Mengarsipkan dokumen. - Mencatat spk terbaru - Menggandakan SO. - Membuat penawaran.	
5	Senin. 14 - Juni - 2021	- Mencatat spk terbaru. - Membuat cor. - Mengarsipkan dokumen.	
6	Selasa 15 - Juni - 2021	- Mencatat spk - Membuat cor.	
7	Rabu 16 - Juni - 2021	- Mencatat spk.	
8	Kamis 17 - Juni 2021	- Buat surat penawaran. - Menggandakan SO, surat penawaran - Membuat cor. - Mencatat spk terbaru.	

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Tioria Yokhebet

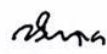
NIM : 5103181301

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1	Jumat 18 - Juni - 2021	- Scan dokumen. - Menggandakan dokumen. - Mencatat epk terbaru.	
2	Senin 21 - Juni - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat surat penawaran. - Menggandakan PO dan surat penawaran.	
3	Selasa 22 - Juni - 2021	- Memisut surat penawaran. - Scan surat penawaran.	
4	Rabu 23 - Juni - 2021	- Mencatat epk terbaru. - Mengarsipkan dokumen.	
5	Kamis 24 - Juni - 2021	- Membuat surat penawaran. - Mencatat spk terbaru. - Scan surat penawaran.	
6	Jumat 25 - Juni - 2021	- Scan surat penawaran. - Menggandakan PO.	
7	Senin 28 - Juni - 2021	- Mencatat spk terbaru. - Membuat surat penawaran. - Menggandakan SO dan surat penawaran. - Mengarsipkan dokumen.	
8	Selasa 29 - Juni - 2021	- Mencatat spk terbaru - Membuat surat penawaran. - Menggandakan SO dan surat penawaran - Membuat con.	

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Tioria Yokhebet

NIM : 5103181301

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf
1	Rabu 30 Juni 2021	- Mencatat saat bertemu. - Mengarsipkan dokumen. - Scan dokumen.	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

## Lampiran 3 : Surat Keterangan KP



### **SURAT KETERANGAN**

No. 2037/BAS-PRS/VI/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Tioria Yokhebet**  
NIM : **5103181301**  
Institusi Pendidikan : **Politeknik Negeri Bengkalis**  
Prodi : **D3 Administrasi Bisnis**

telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta, Jl. Raya Duri-Dumai  
Km. 9 Duri sejak tanggal **1 Maret 2021** sampai **30 Juni 2021** dengan hasil **Baik**.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Duri, 30 Juni 2021  
**PT. Besmindo Andalas Semesta**



**Tiur Sandra Yanti**  
Operations Manager



## Lampiran 4 : Penilaian dari Perusahaan KP

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
PT. Besmindo Andalas Semesta  
Jl. Duri – Dumai Km 9, Desa Sebangar , Duri 28884, Riau – Indonesia

Nama : Tioria Yokhebet  
NIM : 5103181301  
Program Studi : D3- Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	88
2.	Tanggung- jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )	100%	90.6

Keterangan :

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

Catatan :

.....  
Semoga kegiatan selama Magang di Pt. Besmindo Andalas  
Semesta bisa bermanfaat untuk kedepannya  
.....

Duri, 30 Juni 2021

Pembimbing



Tiur Sandra Yanti  
Operational Meneger

Lampiran 5 : Sertifikat KP



**Lampiran 6 : Dokumentasi**

