LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. PETRONESIA BENIMEL PEKANBARU DEVISI HRD

IWAN EDI ALVIDER PASARIBU
NIM : 5103181297

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2021

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

PT. PETRONESIA BENIMEL PEKANBARU DEVISI HRD

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

IWAN EDI ALVIDER PASARIBU

NIM : 5103181297

Bengkalis, Juni 2021

Dosen Pembimbing Program Studi D-III Administrasi Bisnis	Disetujui/Disyahkan Ka. Prodi D-III Administrasi Bisnis
Rini Arvika Sari,S.Sos.,M.Si **NIP. 198805102019032023**	**Nazrantika Sunarto, SE., MM** **NIP. 198411082015042002**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

DI PT. PETRONESIA BENIMEL PEKANBARU
Jl.Citra Land Arengka Pekanbaru, Kec. Marpoyan damai, Kota Pekanbaru
03 Maret 2021 – 30 Juni 2021

PROSES KERJA PRAKTEK HRD DI PT. PETRONESIA BENIMEL

IWAN EDI ALVIDER PASARIBU
NIM 5103181297

Pekanbaru, 30 Juni 2021

Manager HRD,	Dosen Pembimbing
SENSURIA HUTAGALUNG	**RINI ARVIKA SARI,S.Sos.,M.Si** NIP. 198805102019032023

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis

NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-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 dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Petronesia Benimel, Pekanbaru.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat yang luar biasa, baik itu berupa nikmat kesehatan, diberikan kemudahan segala urusan, dan diberikan kekuatan untuk tetap selalu optimis.
2. Bapak Jhony Custer, ST.,MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly asra, SE., MM., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku sekretaris jurusan Administrasi Bisnis.
5. Ibu Nazrantika Sunarto,SE.,MM., selaku ketua program Studi Ahlli Madya Administrasi Bisnis
6. Ibu Erma Domos, B.S., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si., Selaku dosen pembimbing Kerja Praktek (KP).
8. Bapak Bustami, S.ST., M.Si., selaku dosen wali jurusan yang telah membimbing penulis selama di bangku perkuliahan.

9. Bapak Khoiruddun Lubis, S.E selaku maneger bagian HRD PT. Petronesia Benimel, Pekanbaru.
10. Kakak Nur Hayati Sihombing selaku pembimbing saya selama melakukan kerja praktek (KP) di PT. Petronesia Benimel, Pekanbaru.
11. Seluruh Staff dan Karyawan PT. Petronesia Benimel yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan PT. Petronesia Benimel, Pekanbaru.
12. Orang tua dan keluarga, beserta saudara-saudara saya yang telah memberikan dukungan, perhatian , kasih sayang, dan doa untuk saya.
13. Teman – Teman di kampus maupun di kantor yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan kerja praktek (kp) ini.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih, atas dukungan dan kerja samanya selama saya di PT. Petronesia Benimel, Pekanbaru. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di Bagian HRD pada PT. Petronesia Benimel, Pekanbaru.

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, 15 Juli 2021
Penulis,

METERAI TEMPEL
B5563AHF952285995
6000
ENAM RIBU RUPIAH

IWAN EDI ALVIDER PASARIBU
NIM. 5103181297

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**
DAFTAR GAMBAR ..... **vii**
DAFTAR TABEL ..... **ix**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **x**

BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP) 1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP) 3
1.1.1 Tujuan Kerja Praktek (KP) 3
1.1.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) 4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek 4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) 5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN **6**
2.1 Sejarah Singkat PT. Petronesia Benimel Pekanbaru 6
2.2 Visi dan Misi PT. Petronesia Benimel Pekanbaru 7
2.2.1 Visi PT. Petronesia Benimel pekanbaru 7
2.2.2 Misi PT. Petronesia Benimel Pekanbaru 7
2.2.3 Nilai-nilai Perusahaan PT. Petronesia Benimel 7
2.3 Struktur Organisasi PT. Petronesia Benimel Pekanbaru 9
2.4 Ruang Lingkup PT. Petronesia Benimel Pekanbaru 12

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK **13**
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek 13
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek 13

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek….. 21
3.2 Target yang Diharapkan..... 30
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan..... 31
3.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan 31
3.3.2 Perangkat Keras yang Digunakam..... 32
3.4 Peralatan dan Perlengkapan kantor Yang di Gunakan..... 33
3.5 Data-Data yang Diperlukan 37
3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan..... 39
3.7 Kendala-kendala Dan Solusi Yang Dihadapi
Selama Kerja Praktek..... 40
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja peraktek..... 40
3.7.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi 41

BAB IV PENUTUP..... 42
4.1 Kesimpulan 42
4.2 Saran 43
Lampiran 44

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 : Nilai Inti Perusahaan 7
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi PT. Petronesia Benimel Pekanbaru 8
Gambar 3.1 : Penggandaan Berdasarkan *Bagde* Nama Karyawan 22
Gambar 3.2 : Memindai Lembar Apresal 22
Gambar 3.3 : Menata Dokumen atau Berkas kantor 23
Gambar 3.4 : Mengarsip *Time Sheet* 24
Gambar 3.5 : Mengarsip Kontrak Kerja 24
Gambar 3.6 : Mengarsip Penilaian Kinerja Karyawan 25
Gambar 3.7 : Mengarsip Riwayat Hidup Karyawan 26
Gambar 3.8 : Menginput Penilaian Kinerja Karyawan 27
Gambar 3.9 : Menginput BPJS Ketenagakerjaan Karyawan 27
Gambar 3.10 : Menginput Pengajuan Uang mandah Periode 28
Gambar 3.11 : Menginput Daftar Riwayat Hidup Karyawan 28
Gambar 3.12 : Menginput Vaksin lansia orang Tua karyawan 29
Gambar 3.13 : Merekap Data Berdasarkan *Bagde* Nama Karyawan 29
Gambar 3.14 : Menata dan Merapikan dokumen dan ATK di Lemari 30
Gambar 3.15 : *Microsoft excel* 32
Gambar 3.16 : Laptop 33
Gambar 3.17 : Mesin Pengganda dan Pencetak (*printer)* 33
Gambar 3.18 : Pena 34
Gambar 3.19 : *Flashdisk* 35
Gambar 3.20 : *Perforator* 35
Gambar 3.21 : *Stapler* 36
Gambar 3.22 : Penjepit Kertas 36
Gambar 3.23 : *bantex* 37
Gambar 3.24 : Penggandaan Berdasarkan *Bagde* Nama Karyawan 39
Gambar 3.25 : Lembar Apresal 40

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 : Jadwal Jam Kerja Praktek Mahasiswa 4
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (Satu) 14
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (Dua)..... 14
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (Tiga) 15
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (Empat)..... 15
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (Lima)..... 15
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 (Enam) 16
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 (Tujuh)..... 16
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8 (Delapan) 17
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9 (Sembilan) 17
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (Libur hari Raya)..... 18
Tabel 3.11 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11(Sebelas) 18
Tabel 3.12 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12 (Dua belas)..... 19
Tabel 3.13 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13 (Tiga belas)..... 19
Tabel 3.14 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14 (Empat belas)..... 19
Tabel 3.15 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15 (Lima belas)..... 20
Tabel 3.16 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16 (Enam belas)..... 20
Tabel 3.17 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17 (Tujuh belas)..... 21

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : Lembar Konsultasi Laporan Kerja Praktek 44
Lampiran 2 : Absensi Kerja Praktek (KP) 46
Lampiran 3 : Daftar Nilai Kerja Praktek (KP) 50
Lampiran 4 : Surat Keterangan Kerja Praktek (KP) 51
Lampiran 5 : Kegiatan Harian Kerja Pratek (KP) 52
Lampiran 6 : Surat Balasan Kerja Praktek (KP) 64

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma III yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) Jurusan yang terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Kemaritiman, dan Bahasa.

Didalam Jurusan Administrasi Niaga terdiri dari 3 (tiga) Prodi yaitu Administrasi Bisnis, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut.

Di era golobalisasi seperti ini, persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat serta semakin majunya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini, maka Politeknik Negeri Bengkalis sebagai lembaga akademik yang berorientasi pada ilmu pengetahuan dan teknologi menetapkan kurikulum

yang fleksibel dan mampu mengakomodasi perkembangan yang ada. Salah satunya dengan memberikan mata kuliah Kerja Praktek kepada mahasiswa.

Dengan adanya Kuliah kerja praktek, mahasiswa diharapkan dapat memahami etos kerja yang baik. Hal ini tentunya membantu mahasiwa untuk mendapatkan gambaran mengenai cara kerja yang baik dan disiplin, sehingga kelak mahasiswa dapat menjadi pekerja yang handal dalam bidangnya, dan mampu untuk menembus ketatnya persaingan dunia kerja yang ada saat ini.

Kerja Praktek merupakan proses belajar bekerja di suatu perusahaan/lembaga/institusi dengan tujuan mendapatkan pengalaman kerja dan melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang bersesuaian dengan kompetensi masing-masing prodi. Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dibidang teknologi dan keterampilan mereka langsung dalam berbagai kegiatan diindustri maupun perkantoran.

Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan adanya Kerja Praktek mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdaya guna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan Kerja Praktek selama 58 Hari, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah Laporan Pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan Kerja Praktek tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, Penulis melakukan Kerja Praktek pada PT. Petronesia Benimel di cabang Pekanbaru dan ditempatkan di Bagian HRD (Human Resources Development). Kerja Praktek dilaksanakan selama 58 hari terhitung mulai tanggal 03 Maret s/d 30 Julli 2021.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Kerja praktek menjadi salah satu kegiatan bagi setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktek adalah sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melakukan kerja praktek pada PT. Petronesia Benimel cabang Pekanbaru di bagian Human Resources Development (HRD).
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakasanakan selama melakukan kerja praktek pada PT. Petronesia Benimel cabang Pekanbaru di bagian Human Resources Development (HRD).
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja pada PT. Petronesia Benimel cabang Pekanbaru di bagian Human Resources Development (HRD).
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama melakukan Kerja Praktek pada PT. Petronesia Benimel cabang Pekanbaru di bagian Human Resources Development (HRD).
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek pada PT. Petronesia Benimel cabang Pekanbaru di bagian Human Resources Development (HRD).
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen atau file-file yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek pada PT. Petronesia Benimel cabang Pekanbaru di bagian Human Resources Development (HRD).
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan kerja praktek pada PT. Petronesia Benimel cabang Pekanbaru di bagian Human Resources Development (HRD).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat dari kegiatan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat membina hubungan baik dengan instansi atau tempat dimana melakukan Kerja Praktek.
2. Mahasiswa dapat mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.
3. Dapat memperoleh pengalaman yang sangat berharga dan tambahan wawasan ilmu sebagai pelajaran mengenai sistem manajemen perusahaan yang bergerak di bidang Jalan Tol.
4. Mempersiapkan mahasiswa yang mampu bersaing dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mahasiswa tentang dunia informatika dan dunia kerja.
6. Mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab dan kedisiplinan dalam dunia kerja.
7. Sebagai bandingan antara ilmu yang didapat mahasiswa didunia kerja dan pendidikan.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktek (KP). Jangka waktu pelaksanaan kerja praktek yaitu selama empat bulan, terhitung mulai tanggal 03 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021.

Adapun jadwal kerja praktek adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktek Mahasiswa

No	Hari	Jam Kerja	Jam Selesai	Keterangan
1.	Senin s/d Kamis	07:30 12:00 13:00	12:00 13:00 16:30	Jam Kerja Istirahat Jam Kerja
2.	Jum'at	07:30 12:00 13:30	12:00 13:30 17:00	Jam Kerja Istirahat Jam Kerja

Sumber : PT. Petronesia Benimel

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek ini dilaksanakan di PT. Petronesia Benimel yang beralamat di Jl.Soekarno, Citra Land Arengka Pekanbaru dan Tengkerang Bar., Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau.

BAB II
GAMBARAN UMUM PT. PETRONESIA BENIMEL PEKANBARU

2.1 Sejarah Pendirian Perusahaan PT. Petronesia Benimel

PT. Petronesia Benimel didirikan pada tahun 2005 oleh Bapak Paulus Benny Siagian yang saat ini menjabat sebagai Direktur Utama. Berdasarkan Akta Pendirian No. 10 tanggal 3 Oktober 2005 yang dibuat dihadapan notaris H. Rizul Sudarmadi, SH di Jakarta. Seiring dengan perkembangannya, kami melakukan beberapa perubahan untuk menyesuaikan dengan ketentuan hukum yang berlaku maupun keperluan aktivitas bisnis perusahaan yang terkandung di dalam Akta Perubahan yang terdiri dari: Amandemen No. 35 pada 9 September 2007, Amandemen No. 91 pada 15 Mei 2008, Amandemen No.2, Februari 2009, Amandemen No. 133 pada 24 Juni 2009 di mana seluruh Amandemen dikeluarkan di Jakarta. Kemudian pada bulan Maret Tahun 2020, komposisi kepemilikan saham perusahaan berubah seiring dengan masuknya PT. Hutama Karya Infrastruktur menjadi pemegang saham mayoritas sebesar 51%. Pada bualn November 2020 telah terjadi peningkatan kepemilikan saham PT. Hutama Karya Infrastruktur menjadi 57%.

PT. Petronesia Benimel menjalankan usaha dalam bidang Engineering, Procurement, Contruction (EPC) yang menyediakan layanan kontruksi untuk berbagai Pekerjaan Tanah, Pekerjaan Sipil, dan Pengembangan Lokasi juga Mekanikal, Perpipaan, Kontruksi Listrik dan Instrumen. Sebagai perusahaan kontruksi, perusahaan telah terlibat di berbagai macam proyek Oli & Gas dan pembangunan jalan raya dan tol di berbagai wilayah di Indonesia.

2.2 Visi - Misi dan Nilai Inti Perusahaan PT. Petronesia Benimel

2.2.1 Visi PT. Petronesia Benimel

Menjadi perusahaan yang berskala global dan "market leader" dalam layanan manajemen konstruksi yang multi disiplin, melalui pengembangan sumber daya manusia, sistem operasi yang unggul, inovasi dan kreatif.

2.2.2 Misi PT. Petronesia Benimel

Lincah dan gesit dalam setiap kegiatan bisnis dan operasional. Memiliki sumber daya manusia dengan kompetensi yang tepat. Mencapai level kualitas tertinggi dalam menjaga kepuasan pelanggan di setiap proyek. Memanfaatkan modal dan aset operasional untuk mendorong pertumbuhan dan laba yang berkesinambungan.

2.2.3 Nilai Inti Perusahaan PT. Petronesia Benimel

Dalam mewujudkan untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan, PT. Petronesia Benimel menetapkan 6 (enam) nilai inti perusahaan dengan inisial kata "BRIGHT" yaitu, nilai-nilai yang akan membentuk budaya kerja dalam membentuk dan menentukan karakter dari perusahaan, serta memberi arah dalam berperilaku dalam pengembalian keputusan, baik bagi Management maupun bagi seluruh karyawan Petronesia Benimel.

6 Company Values :

- Beneficial
- Respect
- Integrity
- Growth
- Health, Safety & Environment
- Teamwork

Gambar 2.1 : Nilai Inti Perusahaan
Sumber : PT. Petronesia Benimel

1. Beneficial, budayakan bahwa setiap aktifitas kerja selalu memberikan manfaat bagi perusahaan, diri sendiri, keluarga, dan orang lai.
2. Respect, perusahaan wajib menghargai terhadap Budaya sekitar, Lingkungan, Aturan & Customer.
3. Integrity, nilai-nilai Kejujuran untuk mendukung kemajuan perusahaan.
4. Growth, selalu mengembangkan diri, mau belajar dan mencari ilmu-ilmu yang membuat pemikiran lebih luas, bertumbuh dan terbuka untuk mendukung kemajuan perusahaan.
5. Health, Safety & Environment, budaya sehat harus dimulai dari diri sendiri, Keselamatan adalah prioritas utama pada seluruh kegiatan sehingga tercapai nihil kecelakaan dengan tujuan untuk melindungi setiap karyawan, fasilitas, masyarakat dan lingkungan dari potensi bahaya. Menjaga dan mencegah perusakan/ pencemaran & memperbaiki llingkungan.
6. Team Work & Partnership, pentingnya dibangun kerja sama team yang bersinergi, yang solid dalam aktifitas kerja sehari-hari untuk mendukung kemajuan perusahaan.

Saat ini PT. Petronesia Benimel telah menjadi bagian dari group Hutama Karya yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sehingga PT. Petronesia benimel perlu juga untuk mengadopsi nilai-nilai inti dari BUMN yaitu :

Core Values BUMN, yaitu AHLAK :

a. Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
b. Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
c. Harmonis : Saling pedulli dan menghargai perbedaaan.
d. Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa &Negara.
e. Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
f. Kolaboratif : Membangun kerja sama yang sinergis.

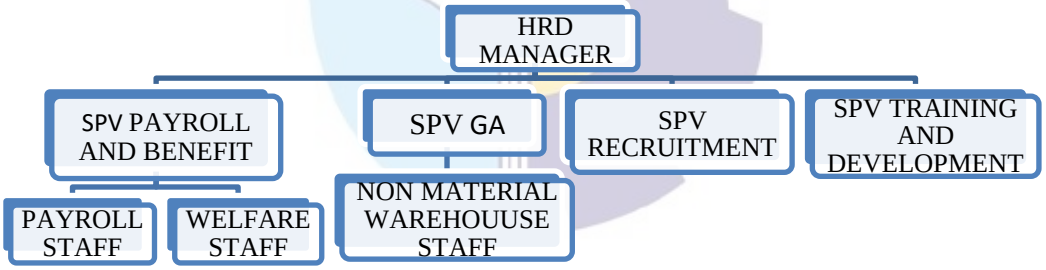
Sebagai semboyan atau pedoman yang menggambarkan motivasi, semangat, dan tujuan dari perusahaan, maka tagline PT. Petronesia Benimel adalah :

Company motto :
Tagline-*different and better*

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

2.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara bagian dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka para karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab mereka sehingga dapat terjalin kerja sama yang efektif dan efesien untuk mencapai tujuan perusahaan. Keterangan dibawah ini merupakan tugas dari struktur organisasi PT. Petronesia Benimel HRD.



Gambar 2.2 struktur Organisasi PT. Petronesia Benimel
Sumber : PT. Petronesia Benimel

2.3.2 Tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

1. *Manager* HRD
   a. Bertanggung jawab di dalam pengolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu hal perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk

pengembangan kualitas nya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.

b. Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan *goverment & industrial* serta mempunyai kewajiban memlihara dan menjaga citra perusahaan.

2. SPV *Training and Development*

a. Menyusun, merencanakan, mengawasi, dan mengevaluasi anggaran databiaya kegiatan secara efektif dan efesien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan.

b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standard perusahaan.

d. Melaksanakan seleksi, promosi, transfering, demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu.

3. SPV *Recruitment*

a. Bertanggung jawab dalam membantu dan melaporkan kepada HRD *manager* dalam bidang *hiring & firing* tenaga kerja.

b. Menyusun prosedur seleksi recruitment karyawan baru

c. Melakukan koordinasi ke departemen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan dan turnover setiap bulan dari masing-masing divisi.

d. Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta mengapdute masa berlakunya kontrak kerja.

e. Menginput data karyawan dan ke sistem agar semua terdata dengan baik.

f. Membuat laporan rekapitulasi, mutasi, promosi dan status karyawan (tambahan anak, menikah, dan berhenti).

4. SPV *General Affair*
   a. Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja (seperti; ATK, komputer, meja/kursi kerja, AC, dst), maupun sarana atau fasilitas penunjang lain (seperti; kendaraan operasional, office boy, satpam, operator telpon, dst) dengan cepat, akurat/berkualitas serta sesuai dengan anggaran yang ditentukan.
   b. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem kerja/prosedur atas pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja.
   c. Menyiapkan laporan bulanan untuk keperluan rapat anggaran, laporan keuangan atas aset dan beban biaya kantor.
5. *Non Material Warehouse Staff*
   a. Melakukan kontrol *stock* barang-barang keperluan kantor, seperti ATK, Alat Kebersihan, dsb.
   b. Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang-barang keperluan perusahaan, seperti ATK, Alat Kebersihan, dan barang-barang yang dibutuhkan baik untuk keperluan dalam maupun luar kantor.
6. SPV *Payiroll and Benefit*
   a. Memaintain dan memverifikasi data/ pencatatan kehadiran kerja, surat perintah kerja lembur, shift, cuti, training, dinas dan medical sehingga dapat dipakai sebagai dasar yang benar dalam membayarkan kompensasi dan benefit (*salary, allowance, incentive,* iuran pensiun/asuransi).
   b. Melakukan proses payroll berdasarkan data yang benar sehingga pembayaran gaji dapat dilakukan dengan jumlah yang benar dan tepat waktu.
   c. Memproses adminisrtasi perjalanan dinas didalam dan diluar negri (*reservation, advance, formalitas),* sehingga perjalanan dapat dilakukan dengan tepat waktu.

d. Menyelenggarakan administrasi pensiun/ asuransi/ pajak dan pengakhiran pekerja sesuai dengan ketentuan, agar setiap proses pembayaran dilaksanakan dengan benar & tepat waktu.

7. *Pyroll Staff*

a. Melakukan proses pengambilan cuti tahunan dan mempersiapkan laporan-laporannya.

b. Melakukan proses pengambilan "*day off*" dan *off payment",* tukar "*day off"* dan tukar shift karyawan.

c. Melakukan perhitungan "*meal coupon"* karyawan.

d. Membantu HRD (*Human Resources of Deplopment) administrator* dalam pengarsipan dan pembuatan surat-surat.

8. *Welfare staff*

a. Mengajukan dana untuk penggantian obat rawat jalan setiap 2 kali seminggu, bagi karyawan yang telah menyampaikan resep pengobatan dari dokter.

b. Membuat laporan dana iuran pensiun/ astek setiap bulan .

c. Memeriksa dan mendata ijin sakit karyawan.

d. Mengurus administrasi ke asuransi/ rumah sakit.

2.4 Ruang Lingkup PT. Petronesia Benimel

PT. Petronesia Benimel adalah perusahaan yang menyediakan jasa kontruksi untuk berbagai pekerjaan tanah, sipil, dan pembangunan lokasi serta kontruksi mekanik, perpipa-an, listrik, dan instrumen. PT. Petronesia Benimel menawarkan pelayanan penuh dan pengiriman proyek dari semua ukuran, terobosan-nya di Chevron Pasific Indonesia, VICO, PNG, serta HKI.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK PADA PT. PETRONESIA BENIMEL PEKANBARU

3.1 Spesifikasi Tugas yang dilakukan

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan di PT. Petronesia Benimel di Jl. Soekarno, Citra Land Arengka Pekanbaru, Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau. Dimulai pada tanggal 03 Maret 2021 s/d 30 Juni 2021, dengan jam kerja 07.30-16.30 WIB.

Adapun jenis pekerjaan yang dilaksanakan selama kerja praktek di PT. Petronesia Benimel bagian HRD, antara lain sebagai berikut:

1. Penggandaan dan memindai berkas atau dokumen (*Badge* Nama Karyawan, Apresal).
2. Menata berkas atau dokumen
3. Mengarsip berkas atau dokumen (*Time Sheet*, Kontrak Kerja, Penilaian Kinerja Karyawan, Riwayat Hidup Karyawan).
4. Menginput data karyawan (Penilaian Kinerja Karyawan, BPJS, Pengajuan Uang Mandah Periode, Riwayat Hidup Karyawan, dan vaksin lansia orang tua karyawan).
5. Merekap data berdasarkan *Badge* Nama Karyawan.
6. Merapikan dan menata dokumen-dokumen serta ATK ke dalam lemari arsip.

3.1.1 Laporan Pekerjaan Kegiatan Kerja Praktek (KP)

Laporan pekerjaan kegiatan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) PT. Petronesia Benimel selama empat bulan terhitung mulai pada tanggal 03 Maret 2021 s/d 30 Juni 2021, untuk penjelasan pekerjaan selama Kerja Praktek selengkapnya dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -1 (Pertama)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Rabu/ 03-03-2021	Men fotocopy badge para karyawan dan mengumpulkan nya sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun.	HRD
Kamis/ 04-03-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Jumat/ 05-03-2021	Mengumpulkan berkas-berkas kontrak kerja karyawan yang sudah di print sesuai nama.	HRD

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -2 (Ke Dua)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/08-03-2021	Mengarsip berkas-berkas kontrak kerja karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Selasa/09-03-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Rabu/10-03-2021	1. Menginput nama-nama karyawan yang menggunakan BPJS, sesuai dengan no NIK, dan no KTP, 2. serta menginput data-data karyawan yang mendapatkan vaksin sesuai nama orang tua, provinsi, kabupaten, dan umur	HRD
Kamis/ 11-03-2021	Libur (isra miraj)	HRD
Jumat/12-03-2021	Merekap data badge karyawan sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun yang sudah di sesuaikan	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -3 (Ke Tiga)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin /03-15-2021	Mengeprint dan menata kontrak kerja dengan nama karyawan yang sudah diketik di dalam berkas kontrak tersebut.	HRD
Selasa/03-16-2021	Menginput pengajuan uang mandah periode	HRD
Rabu/03-17-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Kamis/03/18-2021	Mengarsip berkas-berkas kontrak kerja karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -4 (Ke Empat)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Jumat, 19/03/2021 s/d Minggu, 04/04/2021	Sakit Demam (di karantina selama 14 hari tidak di bolehkan magang)	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -5 (Ke Lima)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/04-05-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun beserta lokasi tempat kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Selasa/04-06-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Rabu/04-07-2021	Menginput data nama-nama karyawan, no nik, dan no ktp yang menggunakan BPJS Elektronik.	HRD

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Kamis/04-08-2021	Menscan dan menggandakan berkas-berkas apresal (penilain projek vadahna-petronesia vabelco kepada chevron).	HRD
Jumat/04-09-2021	Menata berkas-berkas penilaian kinerja karyawan di berbagai daerah PT Petronesia Benimel	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -6 (Ke Enam)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/04-12-2021	Menata berkas-berkas penilaian kinerja karyawan di berbagai daerah PT Petronesia Benimel	HRD
Selasa/04-13-2021	Menginput data-data penilaian kinerja karyawan diberbagai daerah (PT Petronesia Benimel)	HRD
Rabu/04-14-2021	Menginput data-data penilaian kinerja karyawan diberbagai daerah (PT Petronesia Benimel)	HRD
Kamis/04-15-2021	Menginput data-data penilaian kinerja karyawan diberbagai daerah (PT Petronesia Benimel)	HRD
Jumat/04-16-2021	Libur (covid 19)	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -7 (Ke Tujuh)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/04-19-2021	Menginput data-data penilaian kinerja karyawan diberbagai daerah (PT Petronesia Benimel)	HRD
Selasa/04-20-2021	Menginput data nama-nama karyawan, no nik, dan no ktp yang menggunakan BPJS Elektronik.	HRD
Rabu/04-21-2021	Menata berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Siap itu masuk bantex.	HRD

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Kamis/04-22-2021	Sakit (batuk, dan pusing kepala)	HRD
Jumat/04-23-2021	Menata berkas-berkas penilaian kinerja karyawan di berbagai daerah PT Petronesia Benimel	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -8 (Ke Delapan)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/04-26-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Selasa/04-27-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Rabu/04-28-2021	Mengarsip berkas kontrak kerja di bagian PKWT Project SPAM, di Pku. Dan dimasukkan ke dalam bantex.	HRD
Kamis/04-29-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Jumat/04-30-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan lokasi tempat kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -9 (Ke Sembilan)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/05-03-2021	Mengarsip berkas-berkas kontrak kerja karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Selasa/05-04-2021	Libur (covid 19)	HRD

Rabu/ 05-05-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Kamis/05-06-2021	Menginput data nama-nama karyawan, no nik, dan no ktp yang menggunakan BPJS Elektronik.	HRD
Jumat/05-07-2021	Mengarsip berkas time sheet karyawan project SPAM. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -10 (Ke Sepuluh)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin, 10/05/2021 s/d Rabu, 18/05/2021	Libur (hari raya idul fitri)	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -11 (Ke Sebelas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Rabu/05-19-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan lokasi tempat kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Kamis/05-20-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan lokasi tempat kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Jumat/05-21-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -12 (Ke Dua Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin, 24/05/2021 s/d Jumat, 28/05/2021	Izin (lagi ada acara keluarga di rumah)	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -13 (Ke Tiga Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/05-31-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan lokasi tempat kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Selasa/06-01-2021	Libur (hari lahir Pancasila)	HRD
Rabu/06-02-2021	Mengarsip berkas-berkas riwayat hidup karyawan yang masih aktif bekerja dengan sesuai abjab yang sudah ditentukan	HRD
Kamis/06-03-2021	Mengarsip berkas-berkas penilaian kinerja karyawan di berbagai daerah PT Petronesia Benimel, setelah itu dimasukkan ke bantex sesuai nama project yang sudah dibuat	HRD
Jumat/06-04-2021	Libur (covid 19)	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -14 (Ke Empat Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/07-06-2021	Menata dokumen data karyawan yang mau dipekerjakan.	HRD
Selasa/08-06-2021	Mengarsip berkas-berkas kontrak kerja karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Rabu/09-06-2021	Menginput data-data riwayat hidup karyawan yang sudah di abjad kan didalam bantex.	HRD

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Kamis/10-06-2021	Menginput data-data riwayat hidup karyawan yang sudah di abjad kan didalam bantex.	HRD
Jumat/11-06-2021	Menginput data-data riwayat hidup karyawan yang sudah di abjad kan didalam bantex.	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -15 (Ke Lima Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin /14-06-2021	Menginput data-data penilaian kinerja karyawan diberbagai daerah (PT Petronesia Benimel)	HRD
Selasa/15-06-2021	Menginput data-data penilaian kinerja karyawan diberbagai daerah (PT Petronesia Benimel)	HRD
Rabu/16-06-2021	Menginput Pengajuan Uang Mandah karyawan periode Bang-Lan	HRD
Kamis/17-06-2021	Menginput data-data riwayat hidup karyawan yang sudah di abjad kan didalam bantex.	HRD
Jumat/18-06-2021	Menginput data-data riwayat hidup karyawan yang sudah di abjad kan didalam bantex.	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -16 (Ke Enam Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/21-06-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun beserta lokasi tempat kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	HRD
Selasa/22-06-2021	Menginput pengajuan uang mandah periode Bang-lan.	HRD
Rabu/23-06-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan,	HRD

	dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	
Kamis/24-06-2021	Mengarsip berkas-berkas penilaian kinerja karyawan di berbagai daerah PT Petronesia Benimel, setelah itu dimasukkan ke bantex sesuai nama project yang sudah dibuat	HRD
Jumat/25-06-2021	1. Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex. 2. Menginput pengajuan uang mandah periode Bang-lan.	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke -17 (Ke Tujuh Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/28-06-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun beserta lokasi tempat kerja.	HRD
Selasa/29-06-2021	Merapikan dan menata dokumen-dokumen serta ATK ke dalam lemari.	HRD
Rabu/30-06-2021	Merapikan dan menata dokumen-dokumen serta ATK ke dalam lemari.	HRD

Sumber : Data Olahan 2021

3.1.2 Uraian Pekerjaan

Selama melakukan kerja praktek di PT. Petronesia benimel, Pekanbaru. Beberapa pekerjaan yang telah penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Penggandaan dan memindai berkas atau dokumen (*Badge* Nama Karyawan, dan Apresal).

a. Penggandaan Berdasarkan *Badge* Nama Karyawan

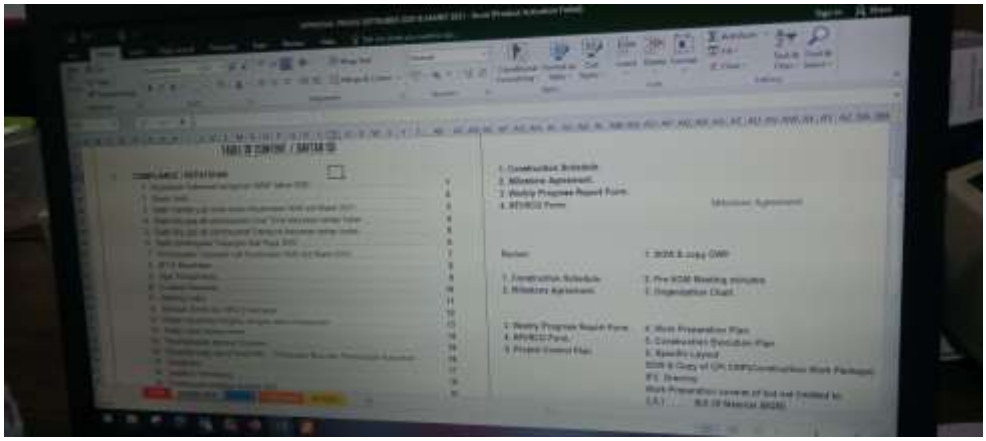
Badge Nama Karyawan atau bisa disebut dengan *ID Card*, merupakan kartu yang tidak hanya sebagai kartu identitas karyawan perusahaan, tetapi

memberi arti tersendiri dalam mendukung formalitas dan nilai atau image perusahaan. Tampilan *Badge* Nama Karyawan bisa dilihat sebagai berikut :

Gambar 3.1 *Badge* Nama Karyawan
Sumber : PT. Petronesia Benimel

b. Memindai Apresal

Apresal atau yang lebih dikenal dengan sebutan penilaian kerja adalah evaluasi yang sistematis terhadap kinerja dan kemampuan karyawan , sehingga dapat merencanakan pengembangan karir lebih lanjut bagi karyawan yang bersangkutan. Penilaian yang dilakukan yaitu untuk projek vadahna-petronesia vabelco kepada chevron. Tampilan apresal bisa dilihat sebagai berikut :



Gambar 3.2 Apresal
Sumber : PT. Petronesia Benimel

2. Menata berkas atau dokumen kantor.

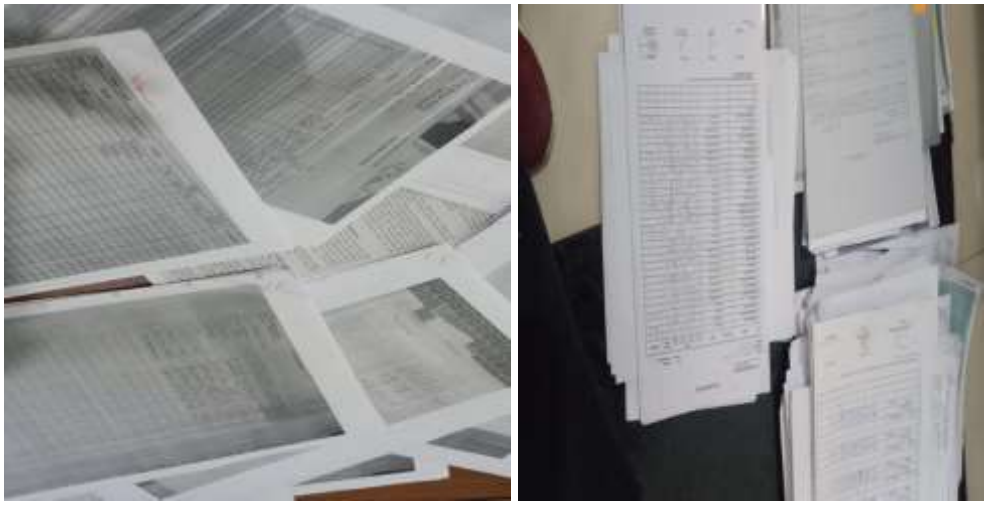
Dokumentasi merupakan bentuk kegiatan atau proses sistematis dalam melakukan pencarian, pemakaian, penyelidikan, penghimpunan, dan penyediaan dokumen untuk memperoleh penerangan pengetahuan, keterangan, serta bukti dan juga menyebarkannya kepada pihak berkepentingan. Setelah berkas atau dokumen di tata dengan rapi maka langkah selanjutnya, dokumen tersebut akan diarsip dan dimasukkan kedalam map,yang nama nya bantex. Tampilan menata berkas atau dokumen bisa dilihat sebagai berikut :

Gambar 3.3 Menata Dokumen atau Berkas kantor
Sumber : PT. Petronesia Benimel

3. Mengarsip berkas atau dokumen (*Time Sheet*, Kontrak Kerja, Penilaian Kinerja Karyawan, Riwayat Hidup Karyawan).

a. *Time Sheet*

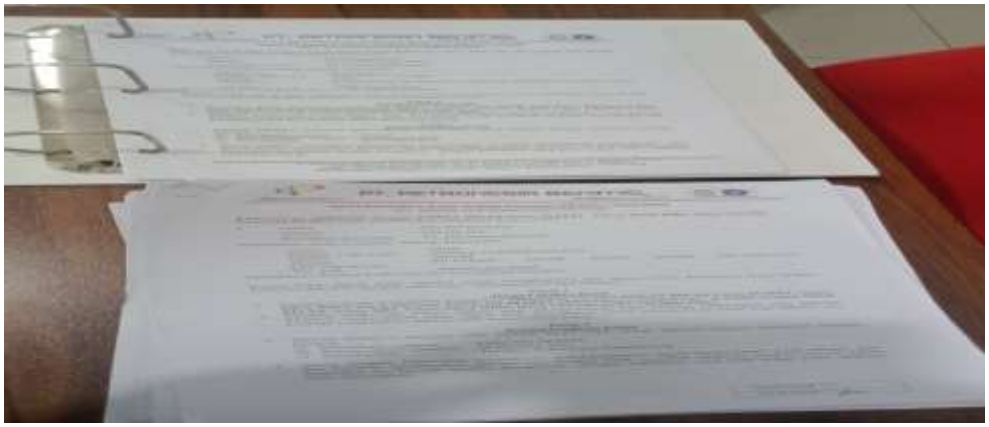
Secara sederhana, time sheet merupakan sebuah alat yang digunakan untuk mengukur jam kerja seorang karyawan dalam perusahaan. *Time Sheet* yang diarsip disini adalah karyawan yang bekerja di lapangan yang sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dan tempat bekerja seorang karyawan. Dan *Time Sheet* ini dihitung setiap bulan nya. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.4 *Time Sheet*
Sumber : PT. Petronesia Benimel

b. Kontrak Kerja

Kontrak Kerja/ perjanjian kerja menurut Undang-Undang No.13/2003 tentang ketenagakerjaan adalah perjanjian antara pekerja/buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja, hak, dan kewajiban para pihak. Kontrak kerja yang diarsip disini yaitu sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dibuatnya kontrak kerja, staff atau non staff, dan penempatan bekerja karyawan. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.5 Kontrak Kerja
Sumber : PT. Petronesia Benimel

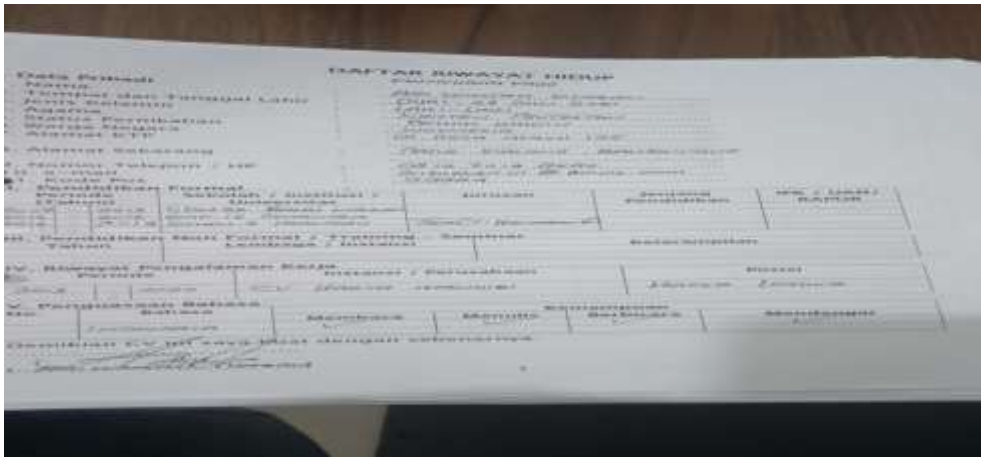
c. Penilaian Kerja Karyawan

Performance appraisal atau penilaian kinerja adalah kegiatan menilai dan mengevaluasi pencapaian, kemampuan, dan melihat pertumbuhan dari karyawan. Kegiatan yang satu ini sangat perlu dilakukan oleh setiap perusahaan agar bisa mengevaluasi kinerja dan meningkatkan produktivitas dari karyawan. Penilaian Kerja Karyawan yang diarsip disini yaitu yang sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dan tempat/projek bekerja seorang karyawan. Dan Penilaian Kerja Karyawan ini dihitung setiap tahun nya. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :

Gambar 3.6 Penilaian Kinerja Karyawan
Sumber : PT. Petronesia Benimel

d. Riwayat Hidup Karyawan

Riwayat Hidup Karyawan atau bisa disingkat CV, adalah resume yang berisi informasi tentang calon pelamar. Biasanya pada contoh resume akan memuat informasi tentang pendidikan, pengetahuan professional, resume, riwayat pekerjaan dan konten lainnya. Salah satu dokumen yang harus disediakan saat melamar pekerjaan adalah resume. Riwayat Hidup Karyawan yang diarsip disini yaitu yang sesuai dengan nama abjad setiap karyawan dari mulai huruf A-Z. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :

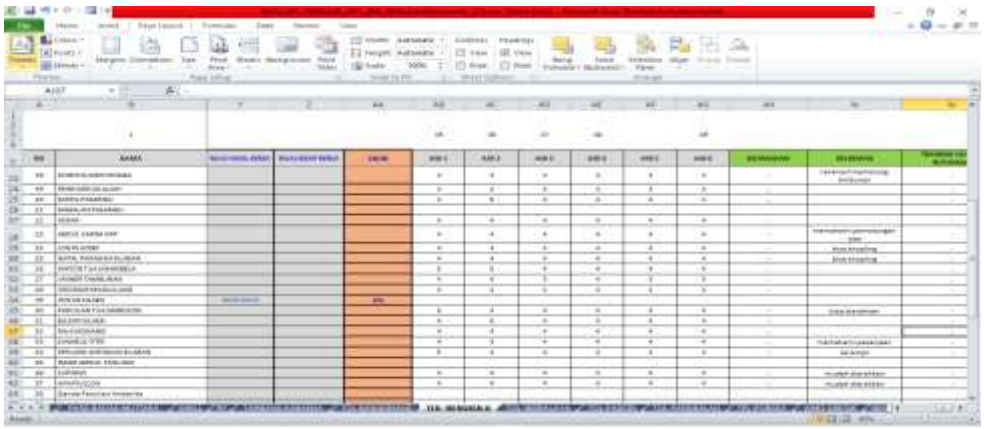


Gambar 3.7 Riwayat Hidup Karyawan
Sumber : PT. Petronesia Benimel

4. Menginput data karyawan di *mircrosoft excel* (Penilaian Kinerja Karyawan, BPJS Ketenagakerjaan, Pengajuan Uang Mandah Periode, Riwayat Hidup Karyawan, dan vaksin lansia orang tua karyawan).

a. Menginput berkas penilaian kinerja karyawan

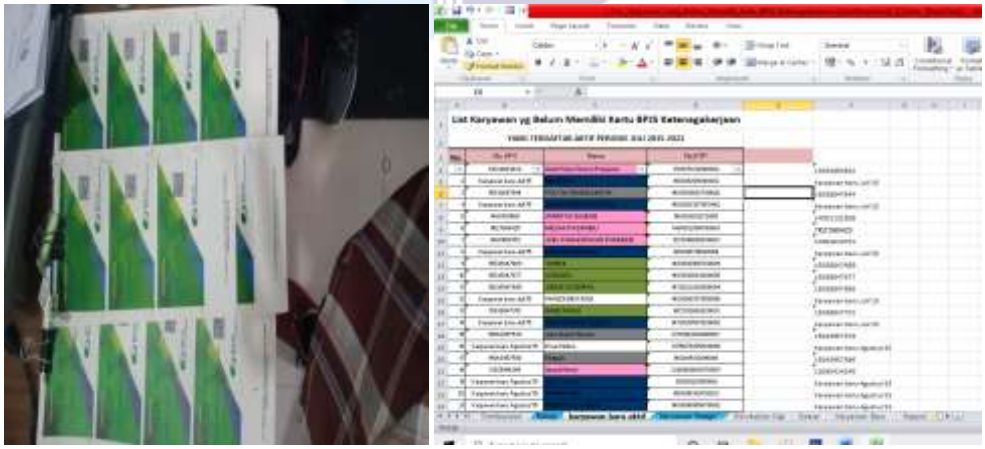
Penilaian kinerja adalah kegiatan menilai dan mengevaluasi pencapaian, kemampuan, dan melihat pertumbuhan dari karyawan. Yang dimasukkan dalam menginput penilaian kinerja karyawan yaitu, jabatan, nilai hasil kerja, nilai sikap kerja, kelemahan, kelebihan, training yang dibutuhkan, dan nilai akhir dari seorang karyawan. Tujuannya untuk mengetahui perkembangan pekerjaan seorang karyawan selama setahun. Penilaian ini sangat berhubungan dengan gaji karyawan selama bekerja. . Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.8 Menginput Penilaian Kinerja Karyawan
Sumber : PT. Petronesia Benimel

b. Menginput BPJS Ketenagakerjaan karyawan

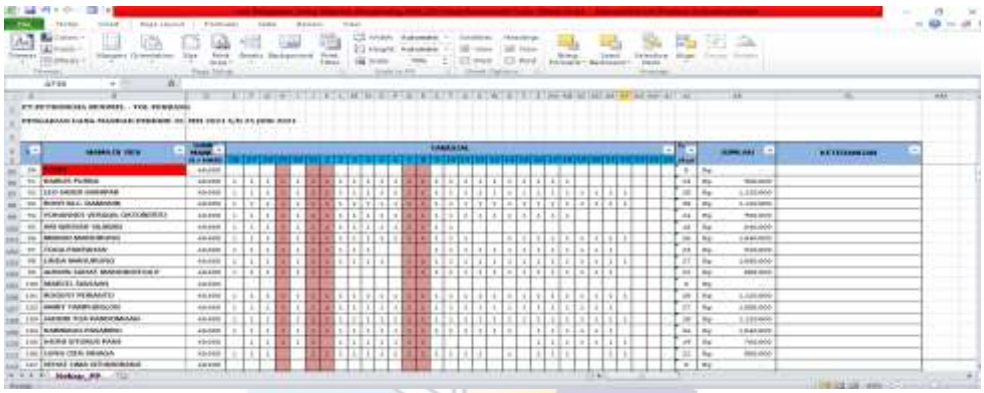
Merupakan transformasi dari PT Jamsostek (persero). Tugasnya memberikan perlindungan terhadap tenaga kerja di PT. Petronesia Benimel, baik mereka yang bekerja secara informal maupun nonformal. Yang dimasukkan dalam menginput BPJS Ketenagakerjaan yaitu, nama, no. kpj, dan no.ktp karyawan. Tujuannya untuk memastikan karyawan sudah aktif dan menerima kartu bpjs ketenagakerjaan. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.9 Menginput BPJS Ketenagakerjaan Karyawan
Sumber : PT. Petronesia Benimel

c. Menginput Pengajuan Uang Mandah Periode

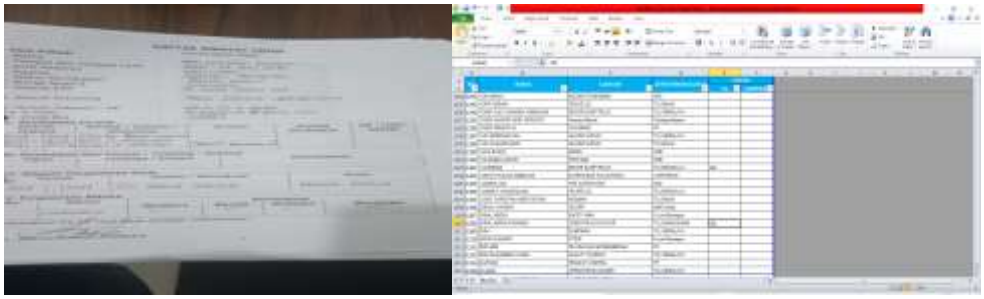
Uang mandah periode yaitu, pembayaran uang makan dan upah waktu kerja lembur seorang karyawan. Yang dimasukkan dalam menginput pengajuan uang mandah periode yaitu, nama dan daftar hadir seorang karyawan setiap hari nya selama satu bulan. Tujuan nya untuk mengetahui kehadiran seorang karyawan selama bekerja. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.10 Menginput Pengajuan Uang Mandah Periode
Sumber : PT. Petronesia Benimel

d. Menginput Riwayat Hidup Karyawan

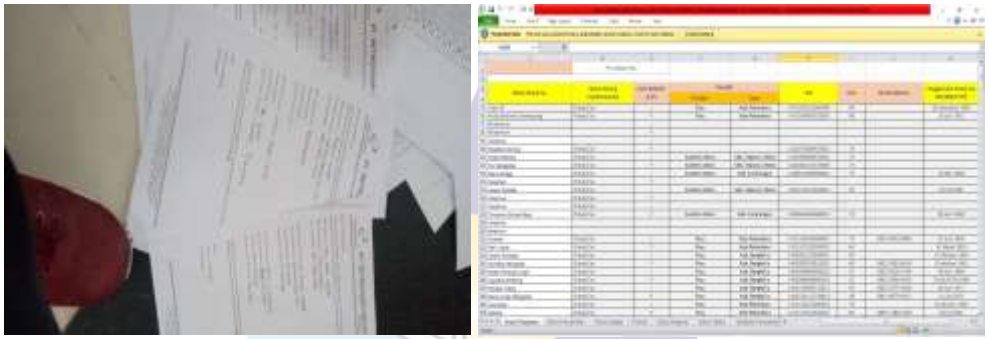
Riwayat Hidup Karyawan atau bisa disingkat CV, adalah resume yang berisi informasi tentang calon pelamar. Tujuan nya yaitu untuk memastikan atau mencocokkan lembar berkas daftar riwayat hidup seorang karyawan di dalam tabel Microsoft excel yang sudah disediakan. Apabila data nya sesuai dengan lembar berkas maka akan diberikan tanda ceklis sebagai pertanda bahwa datanya sudah cocok. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.11 Menginput Daftar Riwayat Hidup Karyawan

e. Menginput vaksin lansia orang tua karyawan

Vaksin merupakan zat atau subtansi yang berfungsi membantu tubuh melawan penyakit tertentu. Tubuh yang sudah divaksin akan membentuk antibody terhadap virus tertentu. Yang dimasukkan dalam menginput vaksin lansia orang tua karyawan yaitu, nama karyawan, nama orang tua, status, jenis kelamin, domisili, nik, usia no.handphone dan tanggal lahir orang tua . Tujuannya untuk memastikan karyawan dan orang tua karyawan bahwasan nya sudah dapat di vaksin. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.12 Menginput Vaksin Lansia Orang Tua Karyawan
Sumber : PT. Petronesia Benimel

5. Merekap data Berdasarkan *Badge* Nama Karyawan.

Badge Nama Karyawan atau bisa disebut dengan ID Card, merupakan kartu yang tidak hanya sebagai kartu identitas karyawan perusahaan, tetapi memberi arti tersendiri dalam mendukung formalitas dan nilai atau image perusahaan. Yang dimasukkan dalam merekap data bagde karyawan yaitu,sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun. Tujuannya untuk memastikan karyawan apakah masih aktif atau tidak nya, apabila masih aktif akan diberikan tanda ceklis. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :

Gambar 3.13 Merekap Data Berdasarkan *Bagde* Nama Karyawan
Sumber : PT. Petronesia Benimel

6. Merapikan dan menata dokumen-dokumen serta ATK ke dalam lemari.

   Membersihkan lemari arsip dan ATK tidak hanya ketika sebelum menggunakannya, namun juga harus dibersihkan secara rutin. Hal ini dikarenakan lemari adalah tempat yang rentan terkena debu, kotoran dan juga mudah lembab. Sehingga jika rutin dibersihkan akan mengurangi resiko dokumen yang mudah using ata lemari yang kotor dan dihinggapi sarang laba-laba ataupun kotoran debu, dan membuat dokumen menjadi rapi. Tampilan bisa dilihat sebagai berikut :

Gambar 3.14 Merapikan dan menata dokumen-dokumen serta ATK didalam lemari
Sumber : PT. Petronesia Benimel

3.2 Target yang diharapkan selama kerja praktek

Adapun target-target yang diharapkan perusahaan dari beberapa jenis-jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Penggandaan dan memindai berkas atau dokumen

   Target yang diharapkan dari penggandaan yaitu, untuk memperbanyak dokumen dikantor, sedangkan target yang diharapkan dari menscan yaitu, untuk menyimpan berkas-berkas kantor didalam sebuah file yang sudah diberi namanya.

2. Menata berkas atau dokumen kantor

   Target yang diharapkan dalam menata berkas atau dokumen kantor yaitu, agar terlihat rapi dan tidak berantakan/berceceran. Agar berkas-berkas tersebut tidak mudah hilang.

3. Mengarsip berkas atau dokumen

   Target yang diharapkan dalam pekerjaan ini adalah agar arsip-arsip pada PT. Petronesia Benimel terlihat lebih rapi dan mudah dalam pencarian arsip kembali.

4. Menginput data karyawan

   Target yang diharapkan dalam pekerjaan ini adalah untuk memindahkan dokumen ke dalam bentuk tabel menggunakan *Microsoft excel* dan disimpan untuk kedepannya dalam bentuk *file* yang sudah dibuat namanya.

5. Merekap data Berdasarkan *Badge* Nama Karyawan.

   Target yang diharapkan dalam pekerjaan ini adalah agar mempermudah melihat nama karyawan yang masih aktif atau sudah habis kontrak.

6. Merapikan dan menata dokumen-dokumen serta ATK ke dalam lemari

   Target yang diharapkan dalam pekerjaan ini adalah agar dokumen-dokumen serta ATK terlihat rapi. Dan agar terhindar dari kotoran atau debu yang menempel.

3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat keras yang digunakan

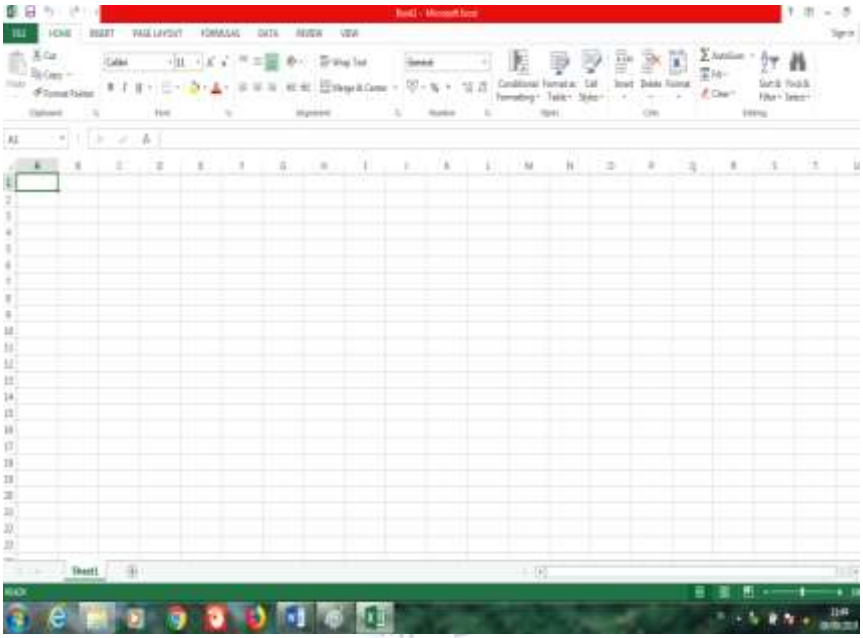
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan- peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat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

3.3.1 Perangkat Lunak *(Software)*

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis pada Bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, 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 memasukan data.



Gambar 3.15 *Microsoft Excel*
Sumber : PT. Petronesia Benimel

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Laptop

Yaitu suatu alat atau sistem untuk memproses, mengolah dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat.

Gambar 3.16 Laptop
Sumber : PT. Petronesia Benimel

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan kantor adalah alat-alat atau perlengkapan-perlengkapan yang dipakai dalam kantor guna kelancaran perusahaan dalam melakukan/ melaksanakan kegiatan-kegiatan administrasinya. Peralatan kantor yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) cabang Sungai Pakning adalah :

1. Mesin pengganda dan pencetak (*printer)*

   Mesin pengganda adalah alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumen dari gambar aslinya.

Gambar 3.17 Mesin Pengganda dan Pencetak *(printer)*
Sumber : PT. Petronesia Benimel

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor adalah istilah generik yang mengacu kepada semua perlengkapan yang umumnya digunakan dikantor, perusahaan dan organisasi lainnya mulai dari perorangan sampai pemerintah. Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek di PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) cabang Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. Pena

   Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena pada bagian Bisnis dan Teknik dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

Gambar 3.18 Pena
Sumber : PT. Petronesia Benimel

2. *Flashdisk*

   Berfungsi untuk penyimpanan data-data laporan dan data penting lainnya pada PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) cabang Sungai Pakning. Selain media penyimpanan juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer lainnya. Flashdisk pada Bagian Bisnis dan Teknik dapat dilihat pada gambat berikut :

Gambar 3.19 *Flashdisk*
Sumber : PT. Petronesia Benimel

3. *Perforator*

Perforator pada Bagian Bisnis dan Teknik digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Perforator pada Bagian Bisnis dan Teknik dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 3.20 *Perforator*
Sumber : PT. Petronesia Benimel

4. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler pada Bagian Bisnis dan Teknik dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 3.21 *Stapler*
Sumber : PT. Petronesia Benimel

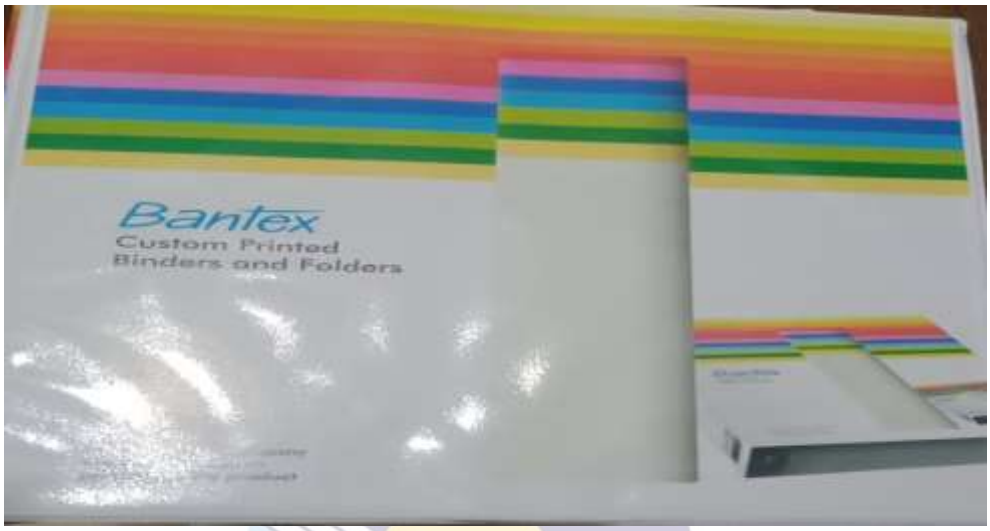
5. Penjepit kertas/*paper-clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara. Penjepit kertas pada Bagian Bisnis dan Teknik dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 3.22 Penjepit kertas/*paper-clip*
Sumber : PT. Petronesia Benimel

6. *Bantex*

Bantex ini digunakan untuk menyimpan arsip yang arsipnya tidak terlalu banyak. *Bantex* ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip. *Bantex* pada devisi HRD dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.23 *Bantex*
Sumber : PT. Petronesia Benimel

3.5 Data-data yang diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan laporan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Penggandaan dan memindai berkas atau dokumen
   a. Penggandaan

      Dalam menggandakan berkas-berkas data yang diperlukan adalah semua dokumen yang digunakan.

   b. Memindai

      Dalam memindai dokumen data yang diperlukan akan disimpan didalam sebuah file yang sudah diberi namanya.
2. Menata berkas atau dokumen kantor

   Menata berkas atau dokumen yaitu data yang diperlukan adalah dokumen pada PT. Petronesia Benimel.

3. Mengarsip berkas atau dokumen (*Time Sheet*, Kontrak Kerja, Penilaian Kinerja Karyawan, Riwayat Hidup Karyawan).
   a. Mengarsip *Time Sheet*, Kontrak Kerja, dan Penilaian Kinerja Karyawan.

      Data yang diperlukan mengarsip time sheet ini adalah tanggal, bulan, tahun, dan tempat proyek karyawan bekerja.
   b. Mengarsip Riwayat Hidup Karyawan

      Data yang diperlukan mengarsip riwayat hidup karyawan adalah menyesuaikan nama karyawan menurut abjad yang dimulai dari A-Z.
4. Menginput data karyawan di *mircrosoft excel* (Penilaian Kinerja Karyawan, BPJS Ketenagakerjaan, Pengajuan Uang Mandah Periode, Riwayat Hidup Karyawan, dan vaksin lansia orang tua karyawan).
   a. Menginput Penilaian Kinerja Karyawan

      Adapun data yang diperlukan dalam menginput penilaian kinerja karyawan ini adalah jabatan, nilai hasil kerja, nilai sikap kerja, kelemahan, kelebihan, training yang dibutuhkan, dan nilai akhir dari seorang karyawan.
   b. Menginput BPJS Ketenagakerjaan

      Adapun data yang diperlukan dalam menginput bpjs ketenagakerjaan ini adalah nama, no. kpj, dan no.ktp karyawan.
   c. Menginput Pengajuan Uang Mandah Periode

      Adapun data yang diperlukan dalam menginput pengajuan uang mandah periode ini adalah nama dan daftar hadir seorang karyawan setiap hari nya selama sebulan.
   d. Menginput Riwayat Hidup Karyawan

      Adapun data yang diperlukan dalam menginput riwayat hidup karyawan ini adalah mencocokkan nama karyawan di dalam tabel *Microsoft excel* untuk memastikan data nya pas atau tidak. Setelah itu di berikan tanda ceklis apabila namanya cocok.

e. Menginput vaksin lansia orang tua karyawan

Adapun data yang diperlukan dalam menginput vaksin lansia orang tua karyawan ini adalah nama karyawan, nama orang tua, status, jenis kelamin, domisili, nik, usia no.handphone dan tanggal lahir orang tua .

5. Merekap data berdasarkan *Badge* Nama Karyawan.

Adapun data yang diperlukan dalam merekap data *bagde* nama karyawan ini adalah sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun dari kontrak seorang karyawan. Kemudian data ini akan disimpan.

6. Merapikan dan menata dokumen-dokumen serta ATK ke dalam lemari.

Dalam merapikan dan menata dokumen-dokumen serta atk ke dalam lemari tidak ada data yang diperlukan atau dibutuhkan.

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dai pelaksanaan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Penggandaan dan memindai berkas atau dokumen.

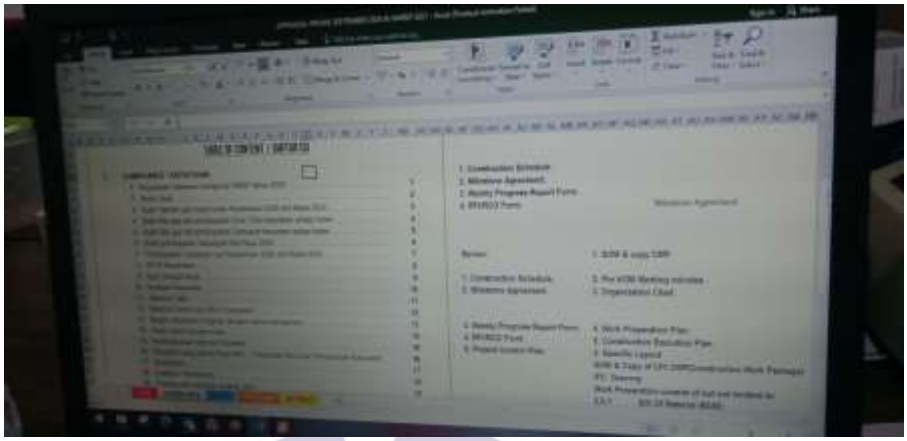
a. Penggandaan *badge* nama karyawan

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut :

Gambar 3.24 *Badge* Nama Karyawan
Sumber : PT. Petronesia Benimel

b. Memindai dokumen apresal

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut :



Gambar 3.25 Apresal
Sumber : PT. Petronesia Benimel

2. Menata berkas atau dokumen kantor.

   Dari pekerjaan yang dilaksanakan tidak ada dokumen yang dihasilkan.

3. Mengarsip berkas atau dokumen (*Time Sheet*, Kontrak Kerja, Penilaian Kinerja Karyawan, Riwayat Hidup Karyawan).

   Dari pekerjaan yang dilaksanakan tidak ada dokumen yang dihasilkan.

4. Menginput data karyawan di *mircrosoft excel* (Penilaian Kinerja Karyawan, BPJS Ketenagakerjaan, Pengajuan Uang Mandah Periode, Riwayat Hidup Karyawan, dan vaksin lansia orang tua karyawan).

   Dari pekerjaan yang dilaksanakan tidak ada dokumen yang dihasilkan.

5. Merekap data berdasarkan *Badge* Nama Karyawan.

   Dari pekerjaan yang dilaksanakan tidak ada dokumen yang dihasilkan.

6. Merapikan dan menata dokumen-dokumen serta ATK ke dalam lemari

   Dari pekerjaan yang dilaksanakan tidak ada dokumen yang dihasilkan.

3.7 Kendala-kendala dan solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan.

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan kerja praktek pada PT. Petronesia Benimel pada Devisi HRD, kendala-kendala dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut :

1. Disaat kerja praktek mesin penggandaan sering terjadinya kerusakan sehingga membuat pekerjaan menjadi tertunda untuk menggandakan dokumen.
2. Disaat kerja praktek sering terjadinya sulit berkomunikasi dengan baik pada saat kerja praktek sehingga kurangnya rasa percaya diri ketika diberikan tugas oleh karyawan perusahaan.

3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) di PT. Petronesia Benimel pada Devisi HRD sebagai berikut :

1. Solusi yang dilakukan saat terjadinya kendala adalah dengan cara menggunakan mesin pengganda dibagian lain sehingga pekerjaan tidak menjadi tertunda.
2. Solusi yang dilakukan saat terjadinya kendala dengan meningkatkan rasa percaya diri sehingga yang dilakukan bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan perkantoran.

BAB IV
PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT. Petronesia Benimel maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. Petronesia benimel pada Devisi HRD adalah menggandakan dan menscan berkas atau dokumen, menata berkas-berkas dokumen, mengarsip berkas dan dokumen, menginput berkas dan dokumen, dll.
2. Target yang diharapkan perusahaan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan kerja praktek di PT. Petronesia Benimel dengan melakukan pekerjaan menggandakan dan menscan berkas atau dokumen, menata berkas-berkas dokumen, mengarsip berkas dan dokumen, menginput berkas dan dokumen, merekap berkas badge nama karyawan dan merapikan dan menata dokumen-dokumen serta ATK ke dalam lemari, adalah agar data-data yang dibutuhkan dapat digunakan dan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan lancar.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Petronesia benimel adalah laptop. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Excel.*
4. Peralatan yang digunakan di PT. Petronesia Benimel adalah mesin pencetak dan pengganda. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, buku, stapler, kertas, *bantex*, dan perforator.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Petronesia Benimel adalah data yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan sehari-hari.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di PT. Petronesia Benimel adalah menggandakan badge nama karyawan dan menscan lembar apresal.

7. Adapun kendala yang dihadapi ketika bekerja di Devisi HRD yaitu disaaat kerja praktek mesin penggandaan sering terjadi kerusakan sehingga membuat pekerjaan menjadi tertunda untuk menggandakan dokumen, Solusi yang dilakukan saat terjadinya kendala adalah dengan cara menggunakan mesin pengganda dibagian lain sehingga pekerjaan tidak menjadi tertunda.
   dan disaat kerja praktek sering terjadi sulitnya berkomunikasi dengan baik pada saat kerja praktek sehingga kurangnya rasa percaya diri ketika diberikan tugas oleh karyawan perusahaan, Solusi yang dilakukan saat terjadinya kendala dengan meningkatkan rasa percaya diri sehingga yang dilakukan bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan perkantoran.

4.2. Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT. Petronesia Benimel, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Diharapkan agar kerja sama perusahaan dengan pihak kampus lebih ditingkatkan dengan memberikan peluang kepada mahasiswa/i untuk melakukan kerja praktek.
2. Hubungan karyawan dengan mahasiswa/i harap selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerja sama yang baik.
3. Pada saat diberikan tugas hendaknya melaksanakan tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab dan jangan sampai tugas tersebut dilalaikan.
4. Bersikaplah ramah terhadap orang-orang dilingkungan kantor dan terapkan 3S (senyum, sapa dan salam).
5. Saran penulis pada perusahaan tidak perlu sungkan terhadap anak kerja praktek, usahakan berikan tugas asalkan dengan bimbingan terlebih dahulu sebelum tugas dilaksanakan, agar hasilnya menjadi efektif dan efesien

Lampiran 1 : Lembar Konsultasi Bimbingan

LEMBAR REVISI

BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

NAMA MAHASISWA	**: IWAN EDI ALVIDER PASARIBU**
NIM	**: 5103181297**
TEMPAT KP	**: PT. PETRONESIA BENIMEL**
DOSEN PEMBIMBING	**: RINI ARVIKA SARI S.Sos., M.Si**

No	Tanggal	Catatan	Paraf Dosen
1.	03/08/2021	1. Perbaiki tabel.	
2.	04/08/2021	1. Perbaiki tabel 2. Perbaiki kata kata 3. [illegible]	

Lampiran 2 : Absen di PT. PETRONESIA BENIMEL

DAFTAR ABSENSI PESERTA KERJA PRAKTEK
PT. PETRONESIA BENIMEL PEKANBARU

Nama : Iwan Edi Alvider Pasaribu

Program Studi : Administrasi Bisnis

Dari Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

Waktu Kerja Praktek : 03 Maret 2021 S/D 30 Juni 2021

No	Hari	Tanggal	Jam Kehadiran				Keterangan
			Masuk	Paraf	Keluar	Paraf	
1	Rabu	03/03/2021	07.30		16.30		
2	Kamis	04/03/2021	07.30		16.30		
3	Jumat	05/03/2021	07.30		17.00		
4	Senin	08/03/2021	07.30		16.30		
5	Selasa	09/03/2021	07.30		16.30		
6	Rabu	10/03/2021	07.30		16.30		
7	Kamis	11/03/2021	-		-		Libur
8	Jumat	12/03/2021	07.30		17.00		
9	Senin	15/03/2021	07.30		16.30		
10	Selasa	16/03/2021	07.30		16.30		
11	Rabu	17/03/2021	07.30		16.30		
12	Kamis	18/03/2021	07.30		16.30		
13	Jumat	19/03/2021	-		-		Sakit
14	Senin	22/03/2021	-		-		Sakit
15	Selasa	23/03/2021	-		-		Sakit
16	Rabu	24/03/2021	-		-		Sakit
17	Kamis	25/03/2021	-		-		Sakit
18	Jumat	26/03/2021	-		-		Sakit
19	Senin	29/03/2021	-		-		Sakit
20	Selasa	30/03/2021	-		-		Sakit
21	Rabu	31/03/2021	-		-		Sakit
22	Kamis	01/04/2021	-		-		Sakit
23	Jumat	02/04/2021	-		-		Sakit

Lampiran 2 : Absen di PT. PETRONESIA BENIMEL

24	Senin	05/04/2021	07.30		16.30		
25	Selasa	06/04/2021	07.30		16.30		
26	Rabu	07/04/2021	07.30		16.30		
27	Kamis	08/04/2021	07.30		16.30		
28	Jumat	09/04/2021	07.30		17.00		
29	Senin	12/04/2021	07.30		16.30		
30	Selasa	13/04/2021	07.30		16.30		
31	Rabu	14/04/2021	07.30		16.30		
32	Kamis	15/04/2021	07.30		16.30		
33	Jumat	16/04/2021	-		-		Libur
34	Senin	19/04/2021	07.30		16.30		
35	Selasa	20/04/2021	07.30		16.30		
36	Rabu	21/04/2021	07.30		16.30		
37	Kamis	22/04/2021	-		-		Sakit
38	Jumat	23/04/2021	07.30		17.00		
39	Senin	26/04/2021	07.30		16.30		
40	Selasa	27/04/2021	07.30		16.30		
41	Rabu	28/04/2021	07.30		16.30		
42	Kamis	29/04/2021	07.30		16.30		
43	Jumat	30/04/2021	07.30		17.00		
44	Senin	03/05/2021	07.30		16.30		
45	Selasa	04/05/2021	-		-		Libur
46	Rabu	05/05/2021	07.30		16.30		
47	Kamis	06/05/2021	07.30		16.30		
48	Jumat	07/05/2021	07.30		17.00		
49	Senin	10/05/2021	-		-		Libur
50	Selasa	11/05/2021	-		-		Libur
51	Rabu	12/05/2021	-		-		Libur
52	Kamis	13/05/2021	-		-		Libur
53	Jumat	14/05/2021	-		-		Libur
54	Senin	17/05/2021	-		-		Libur
55	Selasa	18/05/2021	-		-		Libur
56	Rabu	19/05/2021	07.30		16.30		

Lampiran 2 : Absen di PT. PETRONESIA BENIMEL

57	Kamis	20/05/2021	07.30		16.30		
58	Jumat	21/05/2021	07.30		17.00		
59	Senin	24/05/2021	-		-		Izin
60	Selasa	25/05/2021	-		-		Izin
61	Rabu	26/05/2021	-		-		Izin
62	Kamis	27/05/2021	-		-		Izin
63	Jumat	28/05/2021	-		-		Izin
64	Senin	31/05/2021	07.30				
65	Selasa	01/06/2021	-		-		Libur
66	Rabu	02/06/2021	07.30				
67	Kamis	03/06/2021	07.30				
68	Jumat	04/06/2021	-		-		Libur
69	Senin	07/06/2021	07.30		16.30		
70	Selasa	08/06/2021	07.30		16.30		
71	Rabu	09/06/2021	07.30		16.30		
72	Kamis	10/06/2021	07.30		16.30		
73	Jumat	11/06/2021	07.30		17.00		
74	Senin	14/06/2021	16.30		16.30		
75	Selasa	15/06/2021	16.30		16.30		
76	Rabu	16/06/2021	16.30		16.30		
77	Kamis	17/06/2021	16.30		16.30		
78	Jumat	18/06/2021	17.00		17.00		
79	Senin	21/06/2021	16.30		16.30		
80	Selasa	22/06/2021	16.30		16.30		
81	Rabu	23/06/2021	16.30		16.30		
82	Kamis	24/06/2021	16.30		16.30		
83	Jumat	25/06/2021	17.00		17.00		
84	Senin	28/06/2021	16.30		16.30		
85	Selasa	29/06/2021	16.30		16.30		
86	Rabu	30/06/2021	16.30		16.30		

Catatan :

Sakit : 12 Hari
Izin : 5 Hari
Tanpa Keterangan : -

Pekanbaru, 30 Juni 2021
PT. Petronesia Benimel Pekanbaru

Sensuria Hutagalung
Manager HRD

Lampiran 3 : Lembar Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI KERJA PRAKTEK

Nama : IWAN EDI ALVIDER PASARIBU
NIM : 5103181297
Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Displin	20%	75
2	Tanggung Jawab	25%	80
3	Penyesuaian Diri	10%	85
4	Hasil Kerja	30%	85
5	Perilaku Secara Umum	15%	86
	Total	100%	82,2

Keterangan :

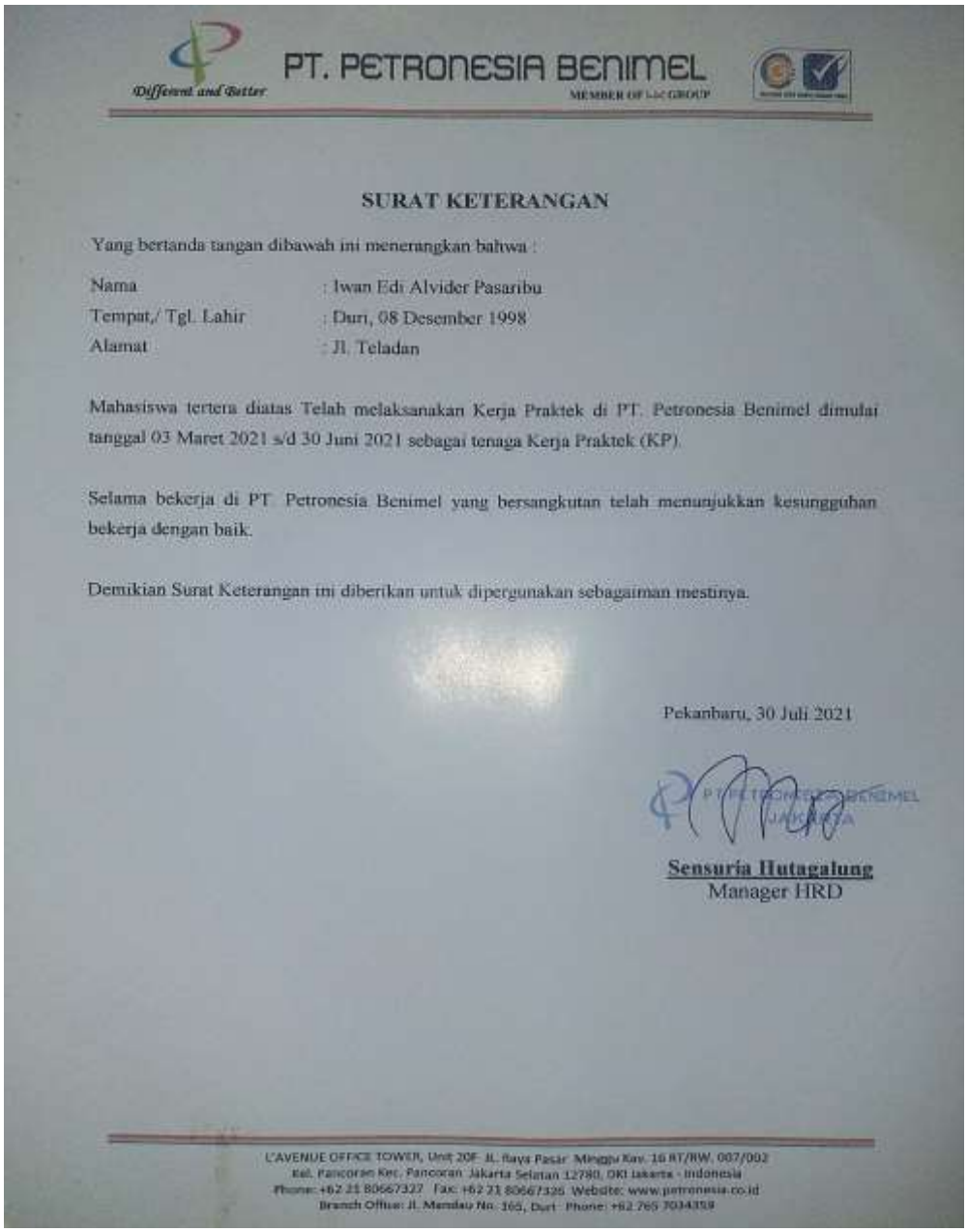
Nilai	Kriteria
81-100	Istimewa
71-80	Baik Sekali
66-70	Baik
61-65	Cukup Baik
56-60	Cukup

Catatan

Pekanbaru, 30 Juni 2021
HRD Supervisor

Reskinawati Panggabean

Lampiran 4 : Surat Keterangan Kerja Praktek



PT. PETRONESIA BENIMEL

Different and Better

MEMBER OF I-AC GROUP

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Iwan Edi Alvider Pasaribu
Tempat,/ Tgl. Lahir	: Duri, 08 Desember 1998
Alamat	: Jl. Teladan

Mahasiswa tertera diatas Telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Petronesia Benimel dimulai tanggal 03 Maret 2021 s/d 30 Juni 2021 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di PT. Petronesia Benimel yang bersangkutan telah menunjukkan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaiman mestinya.

Pekanbaru, 30 Juli 2021

PT. PETRONESIA BENIMEL JAKARTA

Sensuria Hutagalung
Manager HRD

L'AVENUE OFFICE TOWER, Unit 20F. Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 16 RT/RW. 007/002
Kel. Pancoran Kec. Pancoran Jakarta Selatan 12780, DKI Jakarta - Indonesia
Phone: +62 21 80667327 Fax: +62 21 80667326 Website: www.petronesia.co.id
Branch Office: Jl. Mandau No. 165, Duri Phone: +62 765 7034359

Lampiran 5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Iwan Edi Alvider Pasaribu

NIM : 5103181297

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu/ 03-03-2021	Men fotocopy badge para karyawan dan mengumpulkan nya sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun.	Nurhayati Sihombing	
2	Kamis/ 04-03-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Lastrina Hutasoit	
3	Jumat/ 05-03-2021	Mengumpulkan berkas-berkas kontrak kerja karyawan.	Fernando Gurning	
4	Senin/ 08-03-2021	Mengarsip berkas-berkas kontrak kerja karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Fernando Gurning	
5	Selasa/ 09-03-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Ade Lusiana Raja Guk-Guk	
6	Rabu/ 10-03-2021	Menginput nama-nama karyawan yang menggunakan BPJS, sesuai dengan no NIK, dan no KTP, Menginput data-data	Reskinawati Panggabean, dan Lastrina Hutasoit	

		Karyawan yang mendapatkan vaksin sesuai dengan nama orang tua, provinsi, kabupaten, no NIK, dan umur		
7	Kamis/ 12-03-2021	Merekap data badge karyawan sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun yang sudah di sesuaikan.	Nurhayati Silombung	
8	Jumat/ 13-03-2021	Menyusun kontrak kerja sesuai dengan penempatannya dan merekap data-data bagde karyawan.	Nurhayati Silombung	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
9	Senin /03-15-2021	Mengeprint dan menyusun kontrak kerja dengan nama karyawan yang sudah ditulis di dalam kontrak tersebut.	Fernando Gurning	
10	Selasa/03-16-2021	Menginput pengajuan uang mandah periode	Lastirna	
11	Rabu/03-17-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Ade Lusiana Raja Guk-guk	
12	Kamis/03/18-2021	Mengarsip berkas-berkas kontrak kerja karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex	Fernando Gurning	
13	Senin/04-05-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun beserta lokasi tempat kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex	Lastrina	

14	Selasa/04-06-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Ade Lusiana Raja Guk-guk	
15	Rabu/04-07-2021	Menginput data nama-nama karyawan, no nik, dan no ktp yang menggunakan BPJS Elektronik.	Reskinawati Panggabean	
16	Kamis/04-08-2021	Menscan dan menfoto copy berkas-berkas apresal (penilain projek vadahna-petronesia vabelco kepada chevron).	Wilman	
17	Jumat/04-09-2021	Menata berkas-berkas penilaian kinerja karyawan di berbagai daerah PT Petronesia Benimel	Petrus Pangaribuan	
18	Senin/04-12-2021	Menata berkas-berkas penilaian kinerja karyawan di berbagai daerah PT Petronesia Benimel	Petrus Pangaribuan	
19	Selasa/04-13-2021	Menginput data-data penilaian kinerja karyawan diberbagai daerah (PT Petronesia Benimel)	Petrus Pangaribuan	

20	Rabu/04-14-2021	Menginput data-data penilaian kinerja karyawan diberbagai daerah (PT Petronesia Benimel)	Petrus Pangaribuan	
21	Kamis/04-15-2021	Menginput data-data penilaian kinerja karyawan diberbagai daerah (PT Petronesia Benimel)	Petrus Pangaribuan	
22	Senin/04-19-2021	Menginput data-data penilaian kinerja karyawan diberbagai daerah (PT Petronesia Benimel)	Petrus Pangaribuan	
23	Selasa/04-20-2021	Menginput data nama-nama karyawan, no nik, dan no ktp yang menggunakan BPJS Elektronik.	Reskinawati Panggabean	
24	Rabu/04-21-2021	Menata berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Ade Lusiana Raja Guk-guk	
25	Jumat/04-23-2021	Menata berkas-berkas penilaian kinerja karyawan di berbagai daerah PT Petronesia Benimel	Petrus Pangaribuan	
26	Senin/04-26-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah	Ade Lusiana Raja Guk-guk	

		itu dimasukkan kedalam bantex.		
27	Selasa/04-27-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Ade Lusiana Raja Guk-guk	
28	Rabu/04-28-2021	Mengarsip berkas kontrak kerja di bagian PKWT Project SPAM, di Pku. Dan dimasukkan ke dalam bantex.	Wilman	
29	Kamis/04-29-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Ade Lusiana Raja Guk-guk	
30	Jumat/04-30-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan lokasi tempat kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Lastrina	

31	Senin/05-03-2021	Mengarsip berkas-berkas kontrak kerja karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Fernando Gunung	
32	Rabu/ 05-05-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Ade Lusiana Raja Guk-guk	
33	Kamis/05-06-2021	Menginput data nama-nama karyawan, no nik, dan no ktp yang menggunakan BPJS Elektronik	Reskinawati Panggabean	
34	Jumat/05-07-2021	Mengarsip berkas time sheet karyawan project SPAM. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Wilman	
35	Rabu/05-19-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan lokasi tempat kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Lastrina	
36	Kamis/05-20-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan lokasi tempat kerja. Setelah	Lastrina	

		itu dimasukkan kedalam bantex.		
37	Jumat/05-21-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan tempat lokasi kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Ade Luviana Raja Guk-guk	
38	Senin/05-31-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, tahun dan lokasi tempat kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Lastrina	
39	Rabu/06-02-2021	Mengarsip berkas-berkas riwayat hidup karyawan yang masih aktif bekerja dengan sesuai abjab dari A-Z yang dimasukkan ke dalam bantex.	Janne	
40	Kamis/06-03-2021	Mengarsip berkas-berkas penilaian kinerja karyawan di berbagai daerah PT Petronesia Benimel, setelah itu dimasukkan ke bantex sesuai nama project yang sudah dibuat	Petrus Pangarihuan	

41	Senin/07-06-2021	Menata berkas-berkas data karyawan yang mgin dipekerjakan dan dimasukkan ke dalam amplop.	Nurhayati Sihombing	
42	Selasa/08-06-2021	Mengarsip berkas-berkas kontrak kerja karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Fernando Gurning	
43	Rabu/09-06-2021	Menginput data-data riwayat hidup karyawan yang sudah di abjad kan didalam bantex.	Janne	
44	Kamis/10-06-2021	Menginput data-data riwayat hidup karyawan yang sudah di abjad kan didalam bantex.	Janne	
45	Jumat/11-06-2021	Menginput data-data riwayat hidup karyawan yang sudah di abjad kan didalam bantex.	Janne	

46	Senin /14-06-2021	Menginput data-data penilaian kinerja karyawan diberbagai daerah (PT Petronesia Benimel)	Petrus Pangaribuan	
47	Selasa/15-06-2021	Menginput data-data penilaian kinerja karyawan diberbagai daerah (PT Petronesia Benimel)	Petrus Pangaribuan	
48	Rabu/16-06-2021	Menginput Pengajuan Uang Mandah karyawan periode Bang-Lan	Lastrina	
49	Kamis/17-06-2021	Menginput data-data riwayat hidup karyawan yang sudah di abjad kan didalam bantex.	Janne	
50	Jumat/18-06-2021	Menginput data-data riwayat hidup karyawan yang sudah di abjad kan didalam bantex.	Janne	

51	Senin/21-06-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun beserta lokasi tempat kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Lastrina	
52	Selasa/22-06-2021	Menginput pengajuan uang mandah periode Bang-lan	Lastirna	
53	Rabu/23-06-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Ade Lusiana Raja Guk-guk	
54	Kamis/24-06-2021	Mengarsip berkas-berkas penilaian kinerja karyawan di berbagai daerah PT Petronesia Benimel, setelah itu dimasukkan ke bantex sesuai nama project yang sudah dibuat	Petrus Pangaribuan	
55	Jumat/25-06-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex dan Menginput pengajuan uang mandah periode Bang-lan	Ade Lusiana Raja Guk-guk Lastrina	

56	Senin/28-06-2021	Mengarsip berkas-berkas time sheet karyawan menurut nama, tanggal, bulan, dan tahun beserta lokasi tempat kerja. Setelah itu dimasukkan kedalam bantex.	Lastrina	
57	Selasa/29-06-2021	Merapikan dan menata dokumen-dokumen serta ATK ke dalam lemari.	Nurhayati Sihombing	
58	Rabu/30-06-2021	Merapikan dan menata dokumen-dokumen serta ATK ke dalam lemari.	Nurhayati Sihombing	

Lampiran 6 : Surat Balasan Kerja Praktek

PT. PETRONESIA BENIMEL

Different and Better

Pekanbaru, 02 Maret 2021

No. PB/HRD/Surat Balasan-Politeknik Negeri Bengkalis-033-0321

Kepada Yth:

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jl. Bathin Alam, Sungailalang, Bengkalis, Riau 28761, Telp (+62766) 700 8877, Fax (+62766) 800 1000

UP : Armada, ST MT

Hal : Permohonan Penempatan Peserta Magang Keahlian/Kerja Praktek.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan Magang Keahlian/Kerja Praktek dari Universitas Politeknik Negeri Bengkalis bersama ini kami sampaikan bahwa Perusahaan bersedia menerima 1 (Satu) orang Mahasiswa a/n. Iwan Edi Alvider Pasaribu yang akan melaksanakan Magang Keahlian di Perusahaan, terhitung tanggal 03 Maret s/d 30 Juni 2021. Adapun program keahlian yaitu Administrasi Bisnis

Selama melakukan Magang Keahlian di Perusahaan, mahasiswa tersebut wajib mengikuti ketentuan dan aturan di Perusahaan:

1. Mahasiswa wajib menjunjung tinggi nama baik Perusahaan PT Petronesia Benimel.
2. Mahasiswa wajib menta'ati dan mematuhi peraturan dan ketentuan Perusahaan, para atasan atau pimpinan Perusahaan
3. Mahasiswa wajib menta'ati tata tertib kerja yang ada di Perusahaan, antara lain seperti:
   - Mahasiswa harus melakukan absensi yang sudah disediakan
   - Mahasiswa harus mengikuti jam kerja yang ditetapkan yaitu :

Hari	Jam mulai	Jam selesai	Keterangan
Senin s/d Kamis	07:30	12:00	Jam kerja
	12:00	13:00	Istirahat
	13:00	16:30	Jam Kerja
Jum'at	07:30	12:00	Jam kerja
	12:00	13:30	Istirahat
	13:30	17:00	Jam Kerja

4. Pelanggaran yang terjadi terhadap ketentuan-ketentuan tersebut diatas, akan diberikan sankai dan atau pemberhentian kegiatan Magang Keahlian di Perusahaan.
5. Selama melakukan kegiatan Magang Keahlian Perusahaan tidak memberikan:
   - Peralatan PPE
   - Uang saku atau berupa insentif lainya
   - Asuransi Jamsoetek, meliputi JPK, JKK dan JKM
   - Transportasi pergi atau pulang kerja

Mengenai Teknis dan pelaksanaan melakukan Magang Keahlian akan kami informasikan lebih lanjut

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih

Hormat kami,

PT. PETRONESIA BENIMEL JAKARTA

Sensuria Hutagalung
Manager HRD

1 AVENUE OFFICE TOWER, Unit 30F, Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 17 RT.001/RW.001
Kel. Pejaten Kec. Pasar Minggu Jakarta Selatan 12510 DKI Jakarta - Indonesia
Phone: +62 21 80667327 Fax: +62 21 80667328 www.petronesia.co.id
Branch Office: Riau Office Cinderasi Blok 55,01/20-21 Jl. Sudirman Pekanbaru - Riau Phone: +62 761 7434456