

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**PT. SERBA DINAMIK INDONESIA**  
***OVERHEAD CRANE SHOP DURI***  
**DURI-RIAU**

**KENDRA PRAMADANI**  
**5103201431**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN I**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PT SERBA DINAMIK INDONESIA  
OVERHEAD CRANE SHOP DURI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**Kendra Pramadani**  
5103204131

Duri, 31 Desember 2023

**Maintenance Reprs  
PT. Pertamina Hulu Rokan**

  
**Erisma #19265254**

**Site Manajer OHC Shop  
PT. SDI**

  
PT Serba Dinamik Indonesia  
**Benny Satria #SDI-2022059**

Disetujui Oleh,

**Project Manager  
PT. Serba Dinamik Indonesia**

  
PT Serba Dinamik Indonesia  
**FAJAR #SDI2023001**

**LEMBAR PENGESAHAN II**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT SERBA DINAMIK INDONESIA**  
**OVERHEAD CRANE SHOP DURI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

Kendra Pramadani  
5103204131

Duri, 31 Desember 2023

Pembimbing  
Kerja Praktik



Benny Satria #SDI-2022059

Dosen Pembimbing  
Program Studi Bisnis Digital



Rini Arvika Sari, M. Si  
NIP. 198805102019032023

Disetujui oleh,

Ketua Program Studi Bisnis Digital  
Politeknik Negeri Bengkalis



TRI HANDAYANI, S.E., M.Si  
NIP. 198505082014042001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Salawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

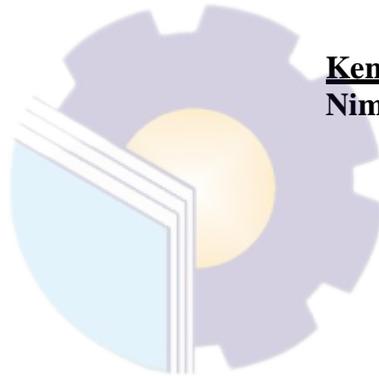
Kerja Praktik ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada Ayahanda Kutar yang selalu menyayangi sebagai putranya. Ibu Sarifah yang tak henti-hentinya menasehati dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang serta pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Admnistrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital.
6. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
7. Ibu Rini Arvika Sari., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) sekaligus Dosen Wali.
8. Seluruh Dosen dan Laboran Khususnya Program Studi Administrasi Bisnis

Politeknik Negeri Bengkalis.

9. Bapak Fajar selaku Project Manager PT. Serba Dinamik Indonesia.
10. Seluruh *crew Overhead Crane* Shop Duri PT. Serba Dinamik Indonesia.
11. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Bisnis Digital Semester tujuh yang selalu memberikan dukungan, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) ini.

Duri, 31 Desember 2023  
Penulis



**Kendra Pramadani**  
**Nim. 5103201431**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang pemikiran Kerja Praktik .....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik .....	2
1.3. Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.4. Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP) .....	3
1.5. Tempat kerja Praktik (KP).....	4
<b>BAB II GAMBAR UMUM PERUSAHAAN</b> .....	5
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Industri .....	5
2.1.1. Sejarah Overhead Crane (OHC) Shop Duri .....	5
2.1.2. Sejarah PT. Serba Dinamik Indonesia .....	6
2.2. Visi dan Misi Perusahaan/Industri.....	7
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Industri .....	7
2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Industri .....	9
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP</b> .....	10
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan pada <i>Overhead Crane Shop</i> 10	
3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik di OHC <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	11
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik di OHC <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	19

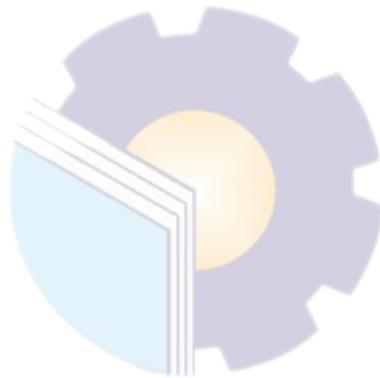
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik di OHC <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia .....	27
3.3	Perangkat Lunak / Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik di OHC <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia .....	29
3.3.1	Perangkat Keras ( <i>hardware</i> ).....	29
3.3.2	Perangkat Lunak ( <i>software</i> ).....	31
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan Selama Kerja Praktik di OHC <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	32
3.4.1	Peralatan Kantor .....	32
3.4.2	Perlengkapan Kantor .....	34
3.5	Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik di OHC <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia .....	36
3.6	Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktik di OHC <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia .....	38
3.7	Kendala-kendala yang dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktik di OHC <i>Shop</i> PT. Serba Dinami Indonesia.....	43
3.8	Solusi yang Dilakukan dalam Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik di OHC <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	44

<b>BAB IV</b>	<b>Memasukkan data <i>Wire Rope Testing Report</i> ke dalam lembar kerja (<i>Excel</i>).....</b>	<b>45</b>
	Bagan Alir.....	45
	Keterangan .....	45
	Dokumentasi .....	48
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>49</b>
5.1	Kesimpulan.....	49
5.2	Saran .....	52
<b>LAMPIRAN</b> .....		<b>54</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 OHC Shop .....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi OHC PT. SERBA DINAMIK INDONESIA .....	8
Gambar 3.1 Data Olahan Nomor WO .....	20
Gambar 3.2 Laporan <i>invoice</i> Bulanan.....	20
Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen Pre-Work Check .....	21
Gambar 3.4 Memindai Berbagai Dokumen <i>Overhead Crane</i> .....	22
Gambar 3.5 Menempel jadwal <i>tailgate meeting</i> bulanan.....	23
Gambar 3.6 Mencatat hasil pekerjaan nomor WO ke dalam <i>Logbook</i> .....	24
Gambar 3.7 Merekapitulasi absensi seluruh <i>crew</i> OHC .....	24
Gambar 3.8 Mencatat surat <i>Check List Inspection</i> dan <i>Repair</i> harian.....	25
Gambar 3.9 Memasukkan data <i>Wire Rope Testing Report</i> .....	26
Gambar 3.10 Merapikan dan menyusun <i>invoice</i> bulanan ke dalam map ordner ..	27
Gambar 3.11 Komputer.....	30
Gambar 3.12 CPU .....	30
Gambar 3.13 <i>Microsoft Excel</i> .....	31
Gambar 3.14 <i>Microsoft Word</i> .....	32
Gambar 3.15 <i>Printer</i> .....	32
Gambar 3.16 Gunting .....	33
Gambar 3.17 <i>Perforator</i> .....	33
Gambar 3.18 <i>Stapler</i> .....	34
Gambar 3.19 Pena .....	34
Gambar 3.20 Penjepit kertas/ <i>paper-clip</i> .....	35
Gambar 3.21 Map Ordner .....	35
Gambar 3.22 <i>Glue Stick</i> .....	36
Gambar 3.23 laporan hasil kerja OHC .....	38
Gambar 3.24 laporan <i>invoice</i> .....	39
Gambar 3.25 Menggandakan Dokumen .....	39
Gambar 3.26 Memindai dokumen.....	40

Gambar 3.27 Jadwal <i>Tailgate Meeting</i> .....	40
Gambar 3.28 Nomor WO pada buku <i>Logbook</i> .....	41
Gambar 3.29 Absensi Seluruh <i>Crew OHC</i> .....	41
Gambar 3.30 <i>Check List Inspection</i> dan <i>Repair</i> harian.....	42
Gambar 3.31 Data <i>Wire Rope Testing Report</i> .....	42
Gambar 3.32 Menyusun <i>invoice</i> bulanan ke dalam map ordner .....	43
Gambar 4.1 Bagan Alir Memasukkan data <i>Wire Rope Testing Report</i> .....	45



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Serba Dinamik Indonesia.....	3
Tabel 3.1 Kegiatan Harian 3 Juli 2023 s/d 7 Juli 2023 .....	11
Tabel 3.2 Kegiatan Harian 10 Juli 2023 s/d 14 Juli 2023 .....	11
Tabel 3.3 Kegiatan Harian 17 Juli 2023 s/d 21 Juli 2023 .....	12
Tabel 3.4 Kegiatan Harian 24 Juli 2023 s/d 28 Juli 2023 .....	12
Tabel 3.5 Kegiatan Harian 31 Juli 2023 s/d 4 Agustus 2023.....	12
Tabel 3.6 Kegiatan Harian 7 Agustus 2023 s/d 11 Agustus 2023 .....	12
Tabel 3.7 Kegiatan Harian 14 Agustus 2023 s/d 18 Agustus 2023 .....	13
Tabel 3.8 Kegiatan Harian 21 Agustus 2023 s/d 25 Agustus 2023 .....	13
Tabel 3.9 Kegiatan Harian 28 Agustus 2023 s/d 1 September 2023 .....	13
Tabel 3.10 Kegiatan Harian 4 September 2023 s/d 8 September 2023 .....	14
Tabel 3.11 Kegiatan Harian 11 September 2023 s/d 15 September 2023 .....	14
Tabel 3.12 Kegiatan Harian 18 September 2023 s/d 22 September 2023 .....	14
Tabel 3.13 Kegiatan Harian 25 September 2023 s/d 29 September 2023 .....	15
Tabel 3.14 Kegiatan Harian 2 Oktober 2023 s/d 6 Oktober 2023 .....	15
Tabel 3.15 Kegiatan Harian 9 Oktober 2023 s/d 13 Oktober 2023 .....	15
Tabel 3.16 Kegiatan Harian 16 Oktober 2023 s/d 20 Oktober 2023 .....	16
Tabel 3.17 Kegiatan Harian 23 Oktober 2023 s/d 27 Oktober 2023 .....	16
Tabel 3.18 Kegiatan Harian 30 Oktober 2023 s/d 3 November 2023.....	16
Tabel 3.19 Kegiatan Harian 6 November 2023 s/d 10 November 2023 .....	16
Tabel 3.20 Kegiatan Harian 13 November 2023 s/d 17 November 2023 .....	17
Tabel 3.21 Kegiatan Harian 20 November 2023 s/d 24 November 2023 .....	17
Tabel 3.22 Kegiatan Harian 27 November 2023 s/d 1 Desember 2023.....	17
Tabel 3.23 Kegiatan Harian 4 Desember 2023 s/d 8 Desember 2023 .....	18
Tabel 3.24 Kegiatan Harian 11 Desember 2023 s/d 15 Desember 2023 .....	18
Tabel 3.25 Kegiatan Harian 16 Desember 2023 s/d 22 Desember 2023 .....	18
Tabel 3.26 Kegiatan Harian 25 Desember 2023 s/d 29 Desember 2023 .....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.Dokumen Pekerjaan Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia .....	54
Lampiran 2.Foto Kegiatan Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia .....	56
Lampiran 3.Sertifikat Kerja Praktik .....	64
Lampiran 4.Surat Pengantar Kerja Praktik .....	65
Lampiran 5.Surat Penerimaan Kerja Praktik .....	66
Lampiran 6.Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	67
Lampiran 7.Daftar Kehadiran Kerja Praktik .....	68
Lampiran 8. <i>Logbook online</i> siacad Politeknik Negeri Bengkalis.....	78
Lampiran 9.Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP).....	79



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang pemikiran Kerja Praktik**

Kerja Praktik (KP) merupakan suatu bentuk implementasi perkuliahan yang dilakukan secara langsung ke suatu Instansi atau suatu Perusahaan oleh mahasiswa yang ada di semua Program Studi di Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktik adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan pemahaman konsep ilmu pengetahuan yang berlaku untuk pekerjaan tergantung pada program studi. Kerja Praktik ini memungkinkan untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja dan melakukan observasi kerja yang sesuai dengan keterampilan program studi masing-masing.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan tinggi vokasi dan satu-satunya politeknik negeri di Riau yang berdiri sejak tahun 2001. Politeknik Negeri Bengkalis mempunyai delapan jurusan antara lain Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Bahasa, Administrasi Niaga, Informatika, Teknologi, dan Maritim. Dengan kurikulum yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik serta jumlah jam belajar aktual 22 hingga 32, Politeknik Negeri Bengkalis dirancang untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang siap pakai. Persyaratan kelulusan wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis ada dua, yaitu Laporan Akhir dan Kerja Praktik. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 8 (delapan) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan Bahasa Inggris, dan 10 (sepuluh) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, dan Bisnis Digital. Dengan kurikulum yang terdiri dari

40% teori dan 60% praktik serta jumlah jam belajar aktual 22 hingga 32, Politeknik Negeri Bengkalis dirancang untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang siap pakai. Persyaratan kelulusan wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis ada dua, yaitu Laporan Akhir dan Kerja Praktik.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi, Bisnis berbasis digital, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran dan teknologi informasi.

Penulis memilih kesempatan untuk menyelesaikan kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia yang bergerak di bidang *repair* (perbaikan). PT. Serba Dinamik Indonesia memiliki 3 *Shop* yaitu Motor, OHC dan di *Overhead Crane* penulis ditempatkan. Kerja Praktik dimulai pada tanggal 3 Juli hingga 29 Desember 2023, penulis menyelesaikan program kerja Praktik selama 6 bulan. Selama periode tersebut, penulis ditempatkan di bagian Admin.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktik**

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Serba Dinamik Indonesia.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. Serba Dinamik Indonesia.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.

7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.

### 1.3. Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum proses pembelajaran.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP didunia pekerjaannya.

### 1.4. Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023. Adapun jadwal jam Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut :

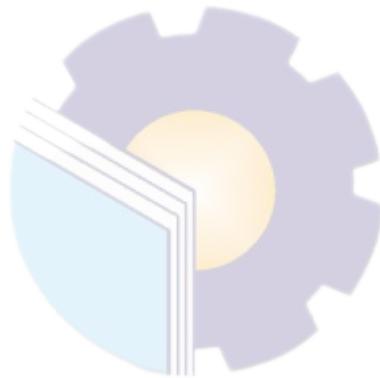
**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Serba Dinamik Indonesia**

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	07.00-15.45	11.30-13.00
2.	Jum'at	07.00-16.30	11.30-14.00
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber : PT. Serba Dinamik Indonesia

### **1.5. Tempat kerja Praktik (KP)**

Kerja Praktik dilakukan di PT. Serba Dinamik Indonesia bagian OHC yang berlokasi di Central Shop PHR, Pematang Pudu, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau 28784.



## BAB II

### GAMBAR UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Industri

##### 2.1.1. Sejarah Overhead Crane (OHC) Shop Duri

*Overhead Crane Shop* atau yang dikenal dengan sebutan “OHC Shop” merupakan salah satu *WorkShop* yang berada di kawasan *Central Shop* Duri Riau. *Central Shop* merupakan pusat perbengkelan yang dimiliki oleh PT. Pertamina Hulu Rokan. Ada beberapa *workShop* yang dikelola oleh PT. Pertamina Hulu Rokan antara lain *Transformer Shop*, *Motor & Generator Repair Shop*, *Overhead Crane Shop*, *Tubing Pump Repair Shop*, *Surface Pump Shop*, *Welding Shop*, *Machine Shop*, *Valve & Miscellaneous Shop*, *Pressure & Safety Valve Shop*, *Metering Shop* dan *Instrument Shop*. Tiap-tiap *workShop* ini dikelola oleh Perusahaan Mitra kerja yang berbeda. Dalam hal ini, OHC Shop bermitra dengan PT. Serba Dinamik Indonesia sebagai operator pada periode 25 Mei 2022 s/d 31 Desember 2023.



**Gambar 2.1 OHC Shop**  
*Sumber: Kantor Central Shop*

Dengan Motto “*Serve Customer with Best Solution*”, OHC Shop selalu mengedepankan kualitas pada setiap pekerjaan perbaikan yang dilakukan. Setiap OHC yang dilakukan perbaikan harus melalui proses *Quality Control* yang disetujui oleh *Maintenance Representatives* selaku perwakilan PT. Pertamina Hulu Rokan di OHC Shop. Dengan memegang teguh nilai “AKHLAK” yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, PT. Pertamina Hulu Rokan selalu mendorong Mitra kerjanya untuk memenuhi panduan perilaku dari setiap sumber daya manusia (SDM) yang berada dilingkungan kerja PT. Pertamina Hulu Rokan.

#### 2.1.2. Sejarah PT. Serba Dinamik Indonesia

PT. Serba Dinamik Indonesia atau yang dikenal dengan PT. SDI berdiri pada 18 Oktober 2005, adalah perusahaan kontraktor swasta nasional yang berdomisili di wilayah DKI Jakarta. Berdiri dengan nama PT. Serba Dinamik Indonesia bergerak dalam bidang EPCC (*Engineering, Procurement, Construction, Commissioning*), fabrikasi, pemeliharaan, dan reparasi mesin-mesin dan peralatan industri, baik sektor minyak dan gas bumi, petrokimia dan pembangkit listrik, serta bergerak dibidang teknologi informasi, perdagangan besar (distributor utama) dan impor serta jasa konsultasi dan manajemen bisnis.

PT. Serba Dinamik Indonesia berafiliasi dengan Serba Dinamik Holdings Berhad (Serba Dinamik Holdings). Sebuah perusahaan besar yang merupakan induk perusahaan yang telah memiliki cabang-cabang/anak-anak perusahaan di berbagai negara di dunia termasuk salah satunya di Indonesia yaitu PT. Serba Dinamik Indonesia. Pada awal perjalanan perusahaan hingga saat ini PT. SDI telah berpengalaman dan banyak bekerja sama dengan perusahaan-perusahaan besar dalam pekerjaan pemeliharaan, dan reparasi mesin-mesin dan peralatan-peralatan industri terutama di industri minyak dan gas bumi.

Di tahun 2015 PT. SDI sudah memulai melebarkan pengalaman bisnis di pembangkit listrik terutama untuk energi baru dan terbarukan. Kemudian, pada tahun 2017 PT. SDI juga telah bekerja dalam proyek-proyek di luar industri migas yaitu pekerjaan pembangunan jalan tol di beberapa wilayah Indonesia seperti pada

proyek pembangunan jalan tol Semarang-Batang dan proyek pembangunan jalan tol Kayu Agung-Palembang-Betung.

Sejak awal tahun 2019 PT. SDI sudah melirik peluang pada industri 4.0 dan telah memiliki pengalaman di proyek bisnis teknologi informasi, salah satu contoh proyek yang telah PT. SDI lakukan adalah pembangunan pusat pelatihan berbasis teknologi informasi & *virtual reality* di dalam kompleks PT. Pertamina Hulu Kalimantan Timur, dan peluang-peluang bisnis teknologi tinggi lainnya.

PT. Serba Dinamik Indonesia memiliki tim kerja terdiri dari tenaga ahli profesional dan berpengalaman di bidang-bidangnya masing-masing sehingga mampu untuk saling mendukung dalam mewujudkan kepuasan konsumen. PT. SDI selalu berkomitmen dengan setiap pekerjaan yang dipercayakan sehingga setiap kepuasan konsumen menjadi salah satu fokus besar PT. SDI dalam memberikan pelayanan optimal.

## **2.2. Visi dan Misi Perusahaan/Industri**

Visi Perusahaan : Sebagai perusahaan penyedia jasa-jasa teknik dan niaga yang di kenal unggul secara global.

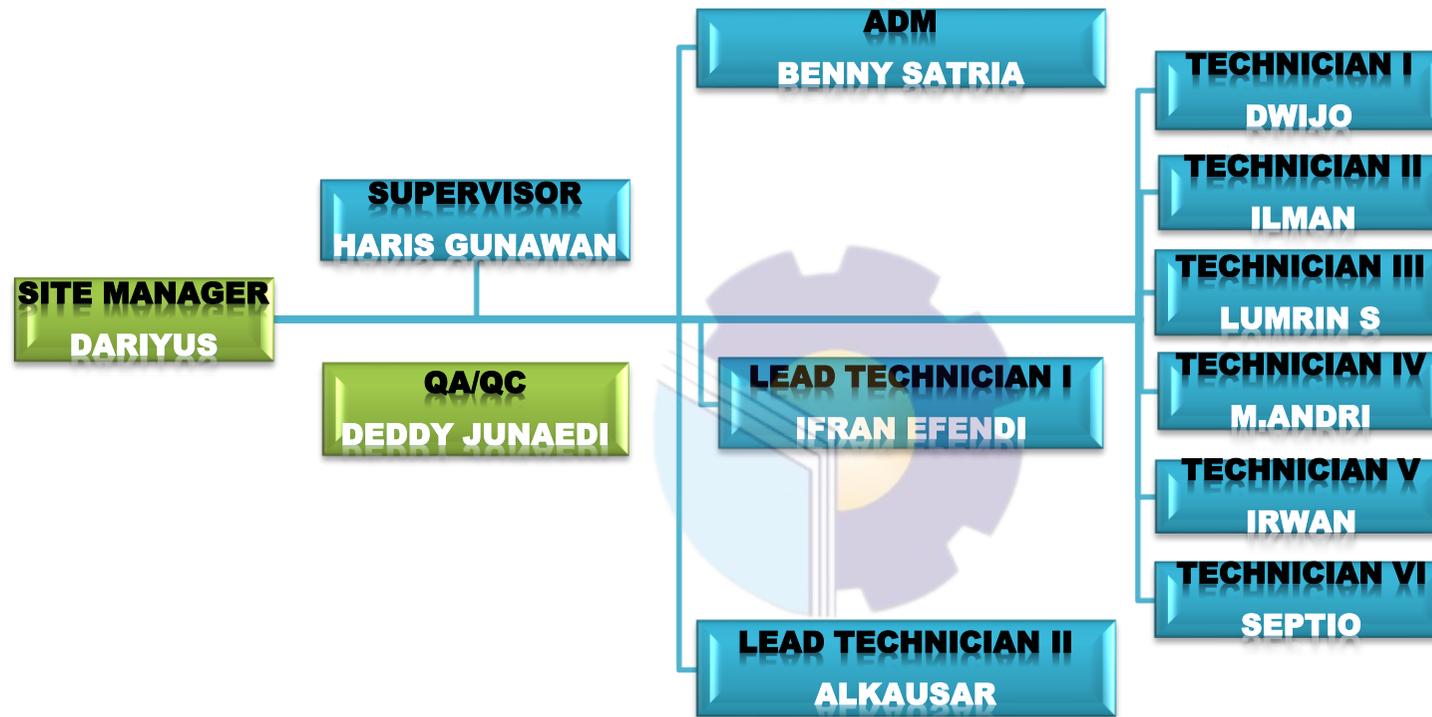
Sedangkan misi nya adalah sebagai perusahaan yang *continue*:

1. Dikenal baik dan andal memberikan nilai tambah dalam hal keselamatan, keamanan, kualitas dan efektifitas.
2. Menjadi pilihan pertama bagi pelanggan bahwa mereka tidak perlu mencari alternatif lain.
3. Kontributor keuntungan untuk pemegang saham kami.

## **2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Industri**

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan sumber daya manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing instansi dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia dapat dilihat pada Gambar 2.2 di bawah ini:

**STRUKTUR ORGANISASI OHC PT. SERBA DINAMIK INDONESIA TAHUN 2023**



**Gambar 2.2** Struktur Organisasi OHC PT. SERBA DINAMIK INDONESIA  
*Sumber: Kantor Central Shop*

#### **2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Industri**

PT. Serba Dinamik Indonesia terbagi dalam 3 (tiga) *Shop* dimana masing-masing *Shop* memiliki bidang atau keahlian dalam memperbaiki alat, yaitu:

1. *Motor Generator and Repair Shop (MGR Shop)*, merupakan *Shop* yang melibatkan beberapa aspek penting terkait dengan perawatan dan pemeliharaan peralatan Motor generator yang bermasalah, Motor dilakukan *Inspect* terlebih dahulu, apabila kerusakan telah terdeteksi maka Motor bisa di *minor repair (service)* dan jika dimungkinkan untuk penggantian kawat maka akan dilakukan penggulangan ulang (*rewind*) apabila kawat terbakar atau hangus.
2. *Transfomer Shop (Trafo Shop)*, merupakan *Shop* yang menangani seluruh masalah Trafo listrik yang rusak. Trafo di *inspect* terlebih dahulu, apabila kerusakan telah terdeteksi maka Trafo bisa langsung di *minor repair (service)* dan di *rewind* (penggulangan) apabila kawat terbakar atau hangus. Trafo diperbaiki sesuai dengan kerusakan.
3. *Overhead Crane Shop (OHC Shop)*, merupakan *Shop* melakukan *maintenance* dan *repair* pada *overhead crane* yang terjadi kerusakan kecil ataupun sebagai sarana meminimalisir kecelakaan kerja karena disebabkan ketidak tahuan kerusakan setiap bulannya. Beberapa bagian OHC diperiksa seperti : *Drum, Rail (Runway Rail), Girder, dan Hoist*.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan pada *Overhead Crane Shop***

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama mengerjakan Kerja Praktik pada PT. Serba Dinamik Indonesia selama 6 (bulan) yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 dan di tempatkan pada bagian Admin.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Admin dan banyak sekali pengetahuan dan ilmu baru yang dapat saya ambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Penulis selama melakukan Kerja Praktik pada PT Serba Dinamik Indonesia adalah:

1. Mengetik dan mencetak laporan hasil Kerja Lapangan.
2. Merekapitulasi laporan *invoice*.
3. Menggandakan dan memindai dokumen.
4. Menempel jadwal *tailgate meeting* bulanan.
5. Mencatat hasil pekerjaan nomor WO pada *Logbook*.
6. Merekapitulasi absensi seluruh *crew* OHC.
7. Mencatat surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian.
8. Memasukkan data *Wire Rope Testing Report* ke dalam lembar kerja (*Excel*).
9. Merapikan dan menyusun *invoice* bulanan ke dalam map ordner.

### 3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023, pada OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Beberapa uraian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Kegiatan Harian 3 Juli 2023 s/d 7 Juli 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 3 Juli 2023	1. Mengikuti <i>tailgate meeting</i> pagi. 2. Perkenalan diri ke seluruh <i>crew</i> OHC Shop. 3. Mengunjungi lokasi OHC Shop.	Admin
2	Selasa, 4 Juli 2023	Menyusun PTW sebelum bekerja ketinggian.	Admin
3	Rabu, 5 Juli 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Membuat PPT persiapan <i>training crew</i> baru. 3. Mengikuti HESSE Induction PT. Pertamina Hulu Rokan	Admin
4	Kamis, 6 Juli 2023	1. Mengikuti HESSE Induction Central Shop. 2. Membuat SIGMA kerja.	Admin
5	Jumat, 7 Juli 2023	1. Jumat santai (Jalan santai) 2. Merapikan berkas <i>invoice</i> ke dalam Map Ordner. 3. Merekapitulasi <i>invoice</i> bulan Juli.	Admin
6	Sabtu, 8 Juli 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.2 Kegiatan Harian 10 Juli 2023 s/d 14 Juli 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 10 Juli 2023	1. Mengarsipkan <i>invoice</i> 2. Merekapiulasi WO Juni 2023	Admin
2	Selasa, 11 Juli 2023	Menyusun PTW sebelum bekerja ketinggian.	Admin
3	Rabu, 12 Juli 2023	1. Menyusun PTW sebelum bekerja ketinggian. 2. Mengenal <i>Body Harness</i> .	Admin
4	Kamis, 13 Juli 2023	1. Mencatat <i>Cheklis</i> . 2. Menyusun PTW sebelum bekerja ketinggian.	Admin
5	Jumat, 14 Juli 2023	1. Jumat bergerak (Senam). 2. Menyusun PTW sebelum bekerja ketinggian.	Admin
6	Sabtu, 15 Juli 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.3 Kegiatan Harian 17 Juli 2023 s/d 21 Juli 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 17 Juli 2023	1. Mengikuti <i>tailgate meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>Invoice</i> .	Admin
2	Selasa, 18 Juli 2023	1. Mengikuti <i>tailgate meeting</i> pagi 2. Menyusun PTW sebelum bekerja ketinggian.	Admin
3	Rabu, 19 Juli 2023	Tahun Baru Hijriah 1445H	Admin
4	Kamis, 20 Juli 2023	1. Mengikuti <i>tailgate meeting</i> pagi. 2. Membuat SIGMA kerja.	Admin
5	Jumat, 21 Juli 2023	1. Jumat bersih ( <i>House Keeping</i> ). 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
6	Sabtu, 22 Juli 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.4 Kegiatan Harian 24 Juli 2023 s/d 28 Juli 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 24 Juli 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
2	Selasa, 25 Juli 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
3	Rabu, 26 Juli 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. <i>House Keeping</i> .	Admin
4	Kamis, 27 Juli 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Mengikuti <i>Training GasTester</i> (AGT).	Admin
5	Jumat, 28 Juli 2023	1. Jumat bersih ( <i>House Keeping</i> ) 2. Mengikuti <i>monthly meeting</i> . 3. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
6	Sabtu, 29 Juli 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.5 Kegiatan Harian 31 Juli 2023 s/d 4 Agustus 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 31 Juli 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> . 3. Menempel jadwal <i>tailgate meeting</i>	Admin
2	Selasa, 1 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
3	Rabu, 2 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> . 3. Membuat <i>Planning Next Schedule</i> OHC.	Admin
4	Kamis, 3 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>Cheklis</i> .	Admin
5	Jumat, 4 Agustus 2023	1. Jumat bergerak (Senam). 2. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i> .	Admin
6	Sabtu, 5 Agustus 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.6 Kegiatan Harian 7 Agustus 2023 s/d 11 Agustus 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 7 Agustus 2023	Izin.	Admin
2	Selasa, 8 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i> . 3. Memasukkan nomor WO dalam <i>Excel</i>	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
3	Rabu, 9 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i> . 3. Memasukkan nomor WO dalam <i>Excel</i>	Admin
4	Kamis, 10 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Mengikuti <i>Emergency Drill</i> . 3. Memasukkan nomor WO dalam <i>Excel</i> . 4. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i> .	Admin
5	Jumat, 11 Agustus 2023	1. Jumat santai (jalan santai). 2. Memasukkan nomor WO dalam <i>Excel</i>	Admin
6	Sabtu, 12 Agustus 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.7 Kegiatan Harian 14 Agustus 2023 s/d 18 Agustus 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 14 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Memasukkan nomor WO dalam <i>Excel</i> . 3. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i> .	Admin
2	Selasa, 15 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>invoice</i> . 3. Menyusun <i>invoice</i> ke dalam map Odner.	Admin
3	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>invoice</i> . 3. Menyusun <i>invoice</i> ke map Odner	Admin
4	Kamis, 17 Agustus 2023	Hari Kemerdekaan RI 1945.	Admin
5	Jumat, 18 Agustus 2023	1. Jumat bersih ( <i>House Keeping</i> ). 2. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i> . 3. Memasukkan nomor WO dalam <i>Excel</i> .	Admin
6	Sabtu, 19 Agustus 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.8 Kegiatan Harian 21 Agustus 2023 s/d 25 Agustus 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 21 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i> .	Admin
2	Selasa, 22 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i> . 3. Memasukkan nomor WO dalam <i>Excel</i> .	Admin
3	Rabu, 23 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi. 2. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i> . 3. Memasukkan nomor WO dalam <i>Excel</i> .	Admin
4	Kamis, 24 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Membuat <i>invoice</i> .	Admin
5	Jumat, 25 Agustus 2023	1. Jumat santai (jalan santai). 2. Membuat SIGMA pekerjaan.	Admin
6	Sabtu, 26 Agustus 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.9 Kegiatan Harian 28 Agustus 2023 s/d 1 September 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 28 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat SIGMA pekerjaan. 3. Membuat <i>Report (Wire Rope)</i>	Admin
2	Selasa, 29 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Menyusun <i>invoice</i> .	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
3	Rabu, 30 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>Report (Wire Rope)</i> . 3. Menempel jadwal <i>tailgate meeting</i>	Admin
4	Kamis, 31 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Mengikuti <i>Monthly Meeting</i> . 3. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i>	Admin
5	Jumat, 1 September 2023	1. Mencatat <i>Cheklis</i> . 2. Membuat <i>Report (Wire Rope)</i> .	Admin
6	Sabtu, 2 September 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.10 Kegiatan Harian 4 September 2023 s/d 8 September 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 4 September 2023	1. Menempel jadwal <i>tailgate meeting</i> . 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
2	Selasa, 5 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i>	Admin
3	Rabu, 6 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>Cheklis</i>	Admin
4	Kamis, 7 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Membuat <i>Cheklis</i>	Admin
5	Jumat, 8 September 2023	1. Jumat Bergerak (Senam) 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
6	Sabtu, 9 September 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.11 Kegiatan Harian 11 September 2023 s/d 15 September 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 11 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat SIGMA pekerjaan.	Admin
2	Selasa, 12 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> . 3. Membuat SIGMA pekerjaan.	Admin
3	Rabu, 13 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Menyusun <i>invoice</i> . 3. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i>	Admin
4	Kamis, 14 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i>	Admin
5	Jumat, 15 September 2023	1. Jumat santai (jalan santai). 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
6	Sabtu, 16 September 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.12 Kegiatan Harian 18 September 2023 s/d 22 September 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 18 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>Report (Wire Rope)</i> .	Admin
2	Selasa, 19 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
3	Rabu, 20 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
4	Kamis, 21 September	1. Menempel jadwal <i>tailgate meeting</i> .	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
	2023	2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	
5	Jumat, 22 September 2023	Jumat bersih ( <i>House Keeping</i> ).	Admin
6	Sabtu, 23 September 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.13 Kegiatan Harian 25 September 2023 s/d 29 September 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 25 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Menyusun <i>invoice</i> bulan September.	Admin
2	Selasa, 26 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
3	Rabu, 27 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
4	Kamis, 28 September 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> . 3. Menempel jadwal <i>tailgate meeting</i>	Admin
5	Jumat, 29 September 2023	1. Mengikuti <i>Monthly Meeting</i> . 2. Membuat Analisa <i>Inspection OHC</i> .	Admin
6	Sabtu, 30 September 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.14 Kegiatan Harian 2 Oktober 2023 s/d 6 Oktober 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 2 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat Analisa <i>Inspection OHC</i> .	Admin
2	Selasa, 3 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>SIGMA</i> pekerjaan.	Admin
3	Rabu, 4 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>SIGMA</i> pekerjaan.	Admin
4	Kamis, 5 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Menyusun <i>invoice</i> .	Admin
5	Jumat, 6 Oktober 2023	Izin.	Admin
6	Sabtu, 7 Oktober 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.15 Kegiatan Harian 9 Oktober 2023 s/d 13 Oktober 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 9 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
2	Selasa, 10 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Menyusun <i>Invoice</i> .	Admin
3	Rabu, 11 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
4	Kamis, 12 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Menyusun <i>invoice</i> .	Admin
5	Jumat, 13 Oktober 2023	Jumat santai (jalan santai).	Admin
6	Sabtu, 14 Oktober 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.16 Kegiatan Harian 16 Oktober 2023 s/d 20 Oktober 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 16 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i>	Admin
2	Selasa, 17 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Menyusun <i>invoice</i> .	Admin
3	Rabu, 18 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i> .	Admin
4	Kamis, 19 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Membuat <i>Report (Wire Rope)</i> .	Admin
5	Jumat, 20 Oktober 2023	1. Jumat santai (jalan santai). 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
6	Sabtu, 21 Oktober 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.17 Kegiatan Harian 23 Oktober 2023 s/d 27 Oktober 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 23 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat SIGMA pekerjaan. 3. Membuat <i>Report (Wire Rope)</i>	Admin
2	Selasa, 24 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Menyusun <i>invoice</i> .	Admin
3	Rabu, 25 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>Report (Wire Rope)</i> .	Admin
4	Kamis, 26 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Mengikuti <i>Monthly Meeting</i> . 3. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i>	Admin
5	Jumat, 27 Oktober 2023	1. Mencatat <i>Cheklis</i> . 2. Membuat <i>Report (Wire Rope)</i> .	Admin
6	Sabtu, 28 Oktober 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.18 Kegiatan Harian 30 Oktober 2023 s/d 3 November 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 30 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
2	Selasa, 31 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> . 3. Menempel jadwal <i>tailgate meeting</i>	Admin
3	Rabu, 1 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. SSWA ( <i>Self Stop Working Authority</i> ).	Admin
4	Kamis, 2 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. SSWA ( <i>Self Stop Working Authority</i> ).	Admin
5	Jumat, 3 November 2023	1. Jumat santai (Jalan santai) 2. SSWA ( <i>Self Stop Working Authority</i> )	Admin
6	Sabtu, 4 November 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.19 Kegiatan Harian 6 November 2023 s/d 10 November 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 6 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. SSWA ( <i>Self Stop Working Authority</i> ).	Admin
2	Selasa, 7 November	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
	2023	2. SSWA ( <i>Self Stop Working Authority</i> ).	
3	Rabu, 8 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. SSWA ( <i>Self Stop Working Authority</i> )	Admin
4	Kamis, 9 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. SSWA ( <i>Self Stop Working Authority</i> )	Admin
5	Jumat, 10 November 2023	1. Jumat bergerak (Senam). 2. SSWA ( <i>Self Stop Working Authority</i> )	Admin
6	Sabtu, 11 November 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.20 Kegiatan Harian 13 November 2023 s/d 17 November 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 13 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
2	Selasa, 14 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. SSWA ( <i>Self Stop Working Authority</i> )	Admin
3	Rabu, 15 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. SSWA ( <i>Self Stop Working Authority</i> )	Admin
4	Kamis, 16 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. SSWA ( <i>Self Stop Working Authority</i> )	Admin
5	Jumat, 17 November 2023	1. Jumat santai (Jalan santai). 2. SSWA ( <i>Self Stop Working Authority</i> )	Admin
6	Sabtu, 18 November 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.21 Kegiatan Harian 20 November 2023 s/d 24 November 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 20 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>Report (Wire Rope)</i> .	Admin
2	Selasa, 21 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
3	Rabu, 22 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
4	Kamis, 23 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
5	Jumat, 24 November 2023	Jumat santai (Jalan santai).	Admin
6	Sabtu, 25 November 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.22 Kegiatan Harian 27 November 2023 s/d 1 Desember 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 27 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
2	Selasa, 28 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
3	Rabu, 29 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. <i>House Keeping</i> .	Admin
4	Kamis, 30 November 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		3. Menempel jadwal <i>tailgate meeting</i>	
5	Jumat, 1 Desember 2023	1. Jumat bergerak (Senam) 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
6	Sabtu, 2 Desember 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.23 Kegiatan Harian 4 Desember 2023 s/d 8 Desember 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 4 Desember 2023	1. Mengarsipkan <i>invoice</i> 2. Merekapiulasi WO Juni 2023	Admin
2	Selasa, 5 Desember 2023	Menyusun PTW sebelum bekerja ketinggian.	Admin
3	Rabu, 6 Desember 2023	1. Menyusun PTW sebelum bekerja ketinggian. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
4	Kamis, 7 Desember 2023	1. Mencatat <i>Cheklis</i> . 2. Menyusun PTW sebelum bekerja ketinggian.	Admin
5	Jumat, 8 Desember 2023	1. Jumat bergerak (Senam). 2. Menyusun PTW sebelum bekerja ketinggian.	Admin
6	Sabtu, 9 Desember 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.24 Kegiatan Harian 11 Desember 2023 s/d 15 Desember 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 11 Desember 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
2	Selasa, 12 Desember 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i>	Admin
3	Rabu, 13 Desember 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>Cheklis</i>	Admin
4	Kamis, 14 Desember 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
5	Jumat, 15 Desember 2023	1. Jumat Bergerak (Senam) 2. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin
6	Sabtu, 16 Desember 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.25 Kegiatan Harian 16 Desember 2023 s/d 22 Desember 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 18 Desember 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Membuat SIGMA pekerjaan. 3. Membuat <i>Report (Wire Rope)</i>	Admin
2	Selasa, 19 Desember 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Menyusun <i>invoice</i> .	Admin
3	Rabu, 20 Desember 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi. 2. Memasukkan <i>Report (Wire Rope)</i> .	Admin
4	Kamis, 21 Desember 2023	1. Mengikuti <i>meeting</i> pagi 2. Mengikuti <i>Monthly Meeting</i> . 3. Mencatat nomor WO pada <i>Logbook</i>	Admin
5	Jumat, 22 Desember	1. Mencatat <i>Cheklis</i> .	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
	2023	2. Membuat <i>Report (Wire Rope)</i> .	
6	Sabtu, 23 Desember 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.26 Kegiatan Harian 25 Desember 2023 s/d 29 Desember 2023**

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 25 Desember 2023	Cuti bersama Hari Natal	-
2	Selasa, 26 Desember 2023	Cuti bersama Hari Natal	-
3	Rabu, 27 Desember 2023	Cuti bersama Hari Natal	-
4	Kamis, 28 Desember 2023	Kunjungan terakhir ke Mess PT. Serba Dinamik Indonesia	-
5	Jumat, 29 Desember 2023	Penyerahan sertifikat	-
6	Sabtu, 30 Desember 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

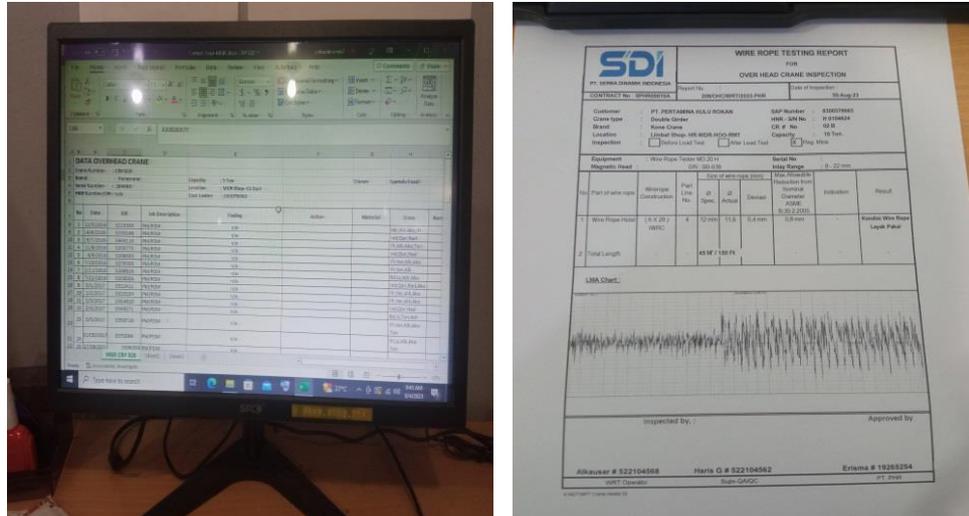
Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada bagian Admin, yaitu:

#### 1. Mengetik dan mencetak laporan hasil Kerja Lapangan.

Mengetik merupakan sebuah teknik mengenai penggunaan komputer yang harus dipelajari dan dilatih. Jika mengetik dilakukan tanpa disertai dengan pengetahuan serta keterampilan, maka boleh jadi ketikan yang dihasilkan tidak akan memuaskan dan berpotensi timbul kesalahan. Mengetik dan mencetak laporan hasil Kerja Lapangan sesuai dengan arahan *crew* dengan tujuan untuk digunakan sebagai bentuk laporan kepada atasan. Kemudian setelah laporan selesai diketik, maka langkah selanjutnya laporan tersebut di cetak menggunakan mesin pencetak (*printer*). Adapun cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- a. Mengetik data olahan setelah bekerja seperti nomor WO.
- b. Kedua, siapkan file yang akan dicetak, baik *Word, Excel* atau *PPT*.
- c. Setelah masuk ke lembar kerja, klik *File -> Print*, atau bisa menggunakan tombol pintas pada keyboard dengan menekan tombol **Ctrl + P**

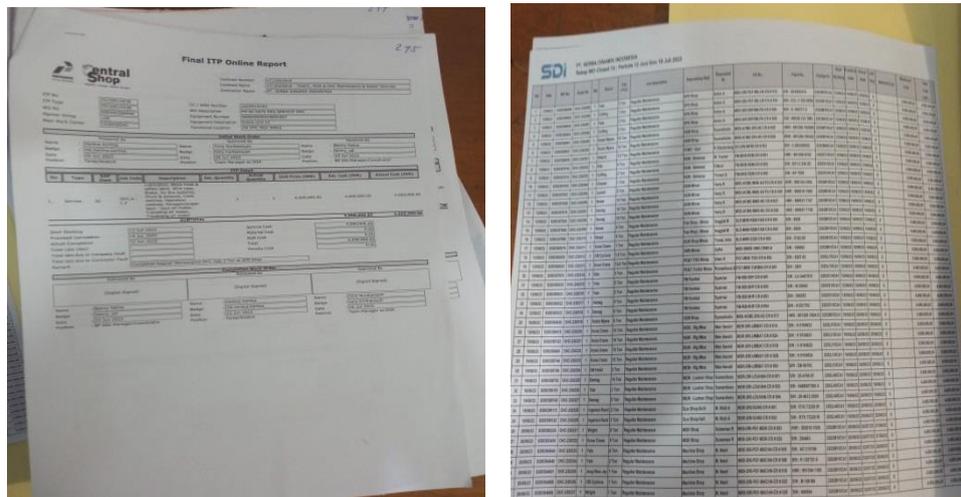
- d. Jika ada sudah yakin dengan file yang akan dicetak, langsung tekan *Print*.



**Gambar 3.1 Data Olahan Nomor WO**  
*Sumber: OHC Shop*

2. Merekapitulasi laporan *invoice*.

Secara umum, rekapitulasi adalah ringkasan, ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan. Sedangkan *invoice* atau faktur adalah dokumen tertulis yang berisikan informasi transaksi (berupa barang dan/atau jasa, harga dan total, tanggal terjadinya transaksi, identitas penjual dan pembeli) yang diberikan oleh penjual kepada pembeli. Dokumen ini juga digunakan untuk keperluan penagihan pembayaran atas transaksi yang terjadi. Adapun tahap rekap laporan *invoice* yaitu setiap bulannya per-tanggal 28.



**Gambar 3.2 Laporan invoice Bulanan**  
*Sumber: OHC Shop*



file digital yang dapat disimpan pada perangkat. Adapun dokumen yang di scan yaitu kwitansi membeli suatu barang, untuk langkah-langkah memindai dan menyimpan dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Sambungkan colokan kabel pada listrik
- 2) Pastikan mesin Scanner terhubung dengan komputer
- 3) Nyalakan tombol ON pada mesin *Scanner*
- 4) Jika sudah menyala, buka penutup mesin *Scanner*
- 5) Letakkan dokumen pada *Paper Feeder Scanner*
- 6) Pada *software* pengaturan *Scan/Docaction*, pilih *Button Template pdf* yang akan digunakan sebagai tempat *scan*.
- 7) Pada kotak file name tentukan nama file yang akan dipindai
- 8) Pada kotak *page size* pilih ukuran dokumen yang akan dipindai
- 9) Jika sudah, klik tombol *Apply* dan OK.

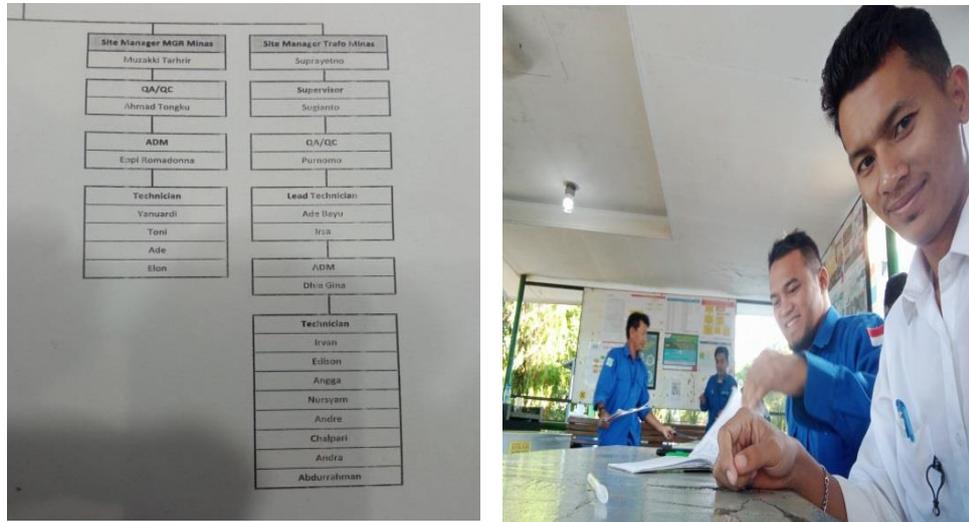
Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut ini:



**Gambar 3.4 Memindai Berbagai Dokumen *Overhead Crane***  
*Sumber: OHC Shop*

4. Menempel jadwal *tailgate meeting* bulanan.  
Menempel jadwal *tailgate meeting* sesuai dengan arahan pegawai dengan tujuan sebagai pengingat pergantian *chairman* setiap bulannya. Adapun cara jadwal *tailgate meeting* tersebut ialah dengan cara merekatkan HVS yang telah tertulis nama-nama *crew* menggunakan lem kertas, dan ditempelkan pada *shelter*.

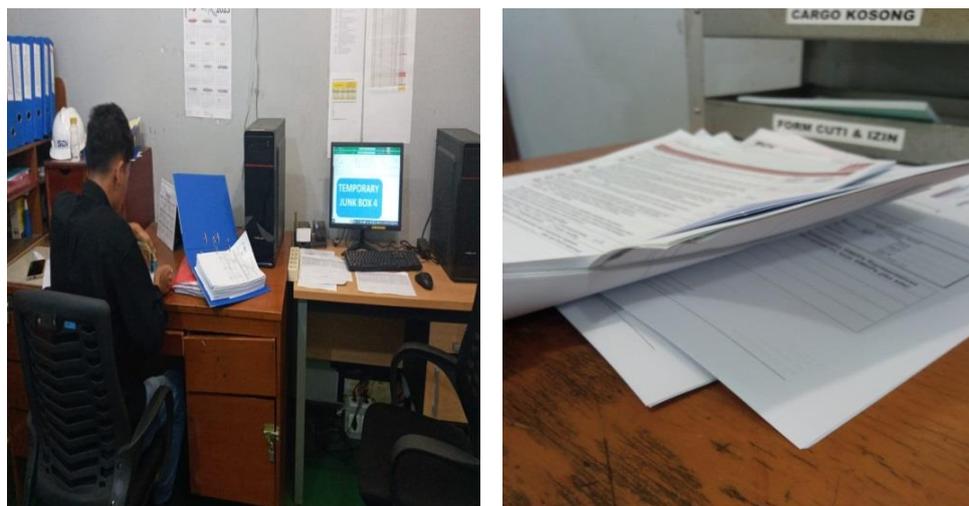
Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 berikut ini:



**Gambar 3.5 Menempel jadwal *tailgate meeting* bulanan**  
*Sumber: OHC Shop*

5. Mencatat hasil pekerjaan nomor WO pada buku *Logbook*.  
Mencatat hasil pekerjaan nomor WO terkait operasi yang telah selesai pekerjaannya ditulis kedalam *Logbook* OHC bertujuan sebagai arsip pekerjaan agar teratur beraturan dengan pekerjaan ketinggian kedepannya, maka selanjutnya dilakukanlah pencatatan nomor WO ini sesuai dengan arahan *crew*. Adapun pencatatan nomor WO ini dilakukan dengan tulis tangan.

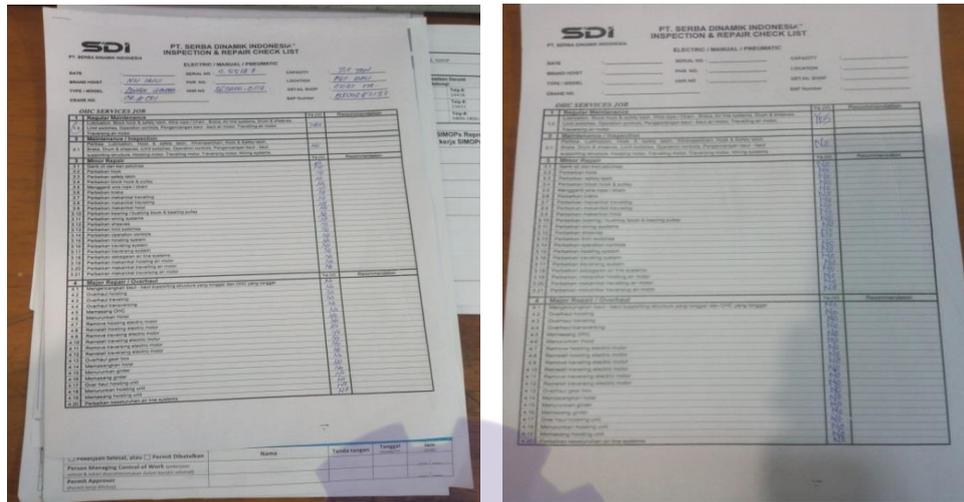
Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut ini:





Adapun cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- a. Siapkan pena dan surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian.
- b. Mengisi jadwal pekerjaan untuk keesokan harinya.
- c. Mengisi job pekerjaan (*YES/NO*).



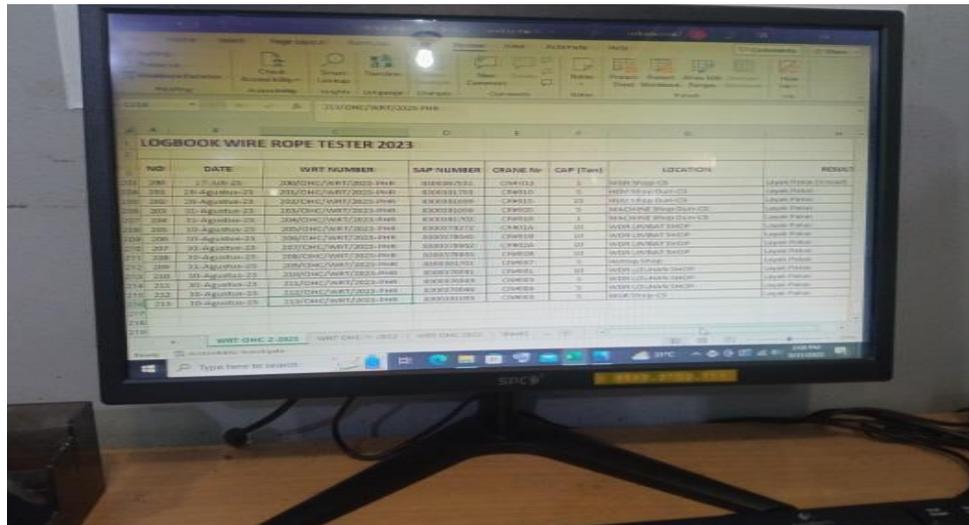
Gambar 3.8 Mencatat surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian  
Sumber: OHC Shop

8. Memasukkan data *Wire Rope Testing Report* ke dalam lembar kerja (*Excel*).

Memasukkan data OHC *Wire Rope Testing Report* ke dalam lembar kerja (*Excel*) yang bertujuan untuk memudahkan Supervisor nantinya mencari data OHC yang sudah masuk ke dalam *Shop* atau data yang telah keluar dari *Shop*. Data yang diinput yaitu tanggal masuk dan tanggal keluar OHC dari *Shop*, *from* dan *To* OHC.

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 berikut ini:



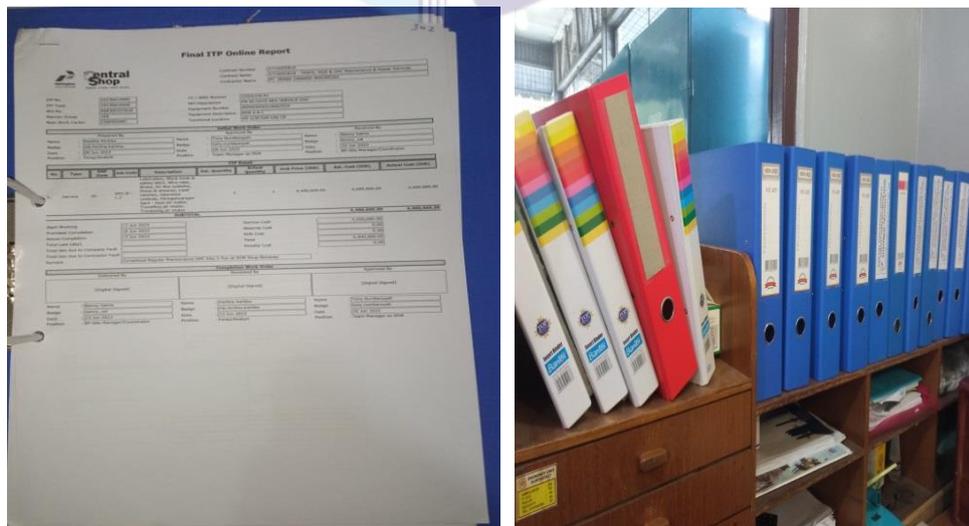


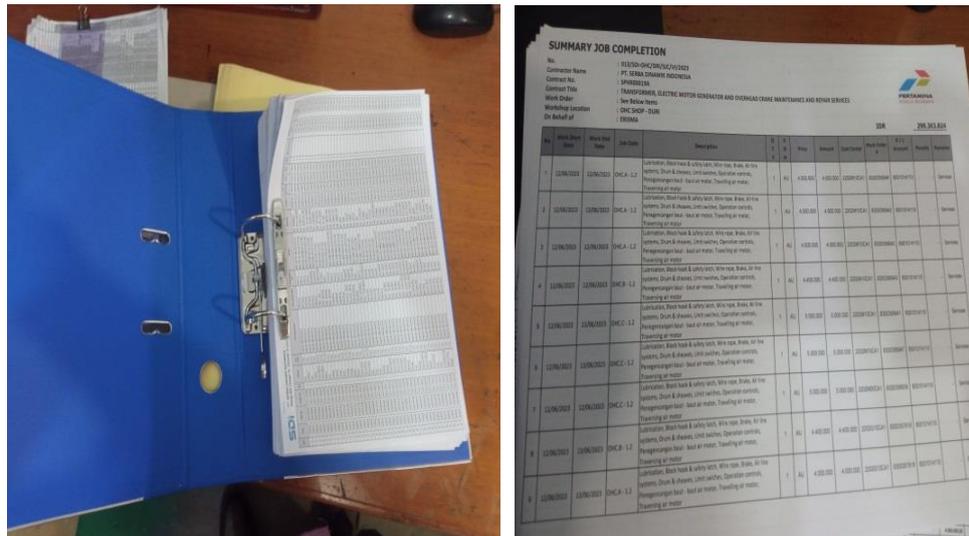
Gambar 3.9 Memasukkan data *Wire Rope Testing Report*

Sumber: OHC Shop

9. Merapikan dan menyusun *invoice* bulanan ke dalam map ordner. *Invoice* yang telah di *permit* oleh atasan, selanjutnya akan ditagihkan. Tugas yang dilakukan penulis adalah menyusun laporan laporan yang telah di tanda tangani atasan menjadi *invoice* tersusun sesuai dengan nomor *work order*. Setelah digabungkan menjadi satu lalu masukkan satu bundel *invoice* ke dalam map ordner.

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.10 berikut ini:





Gambar 3.10 Merapikan dan menyusun *invoice* bulanan ke dalam map ordner  
 Sumber: OHC Shop

### 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

Beberapa target yang diharapkan dari beberapa pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mengetik dan mencetak laporan hasil Kerja Lapangan.  
 Mengetik dan mencetak laporan hasil Kerja Lapangan sesuai dengan arahan pegawai dengan tujuan untuk digunakan sebagai bentuk laporan kepada atasan terkait atas pekerjaan yang telah dilakukan ataupun *inspection*. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui bagaimana cara membuat laporan atas pekerjaan yang telah dilakukan pada unit *Crane*.
2. Merekapitulasi laporan *invoice*.  
 Merupakan langkah yang dilakukan setelah semua kelengkapan data laporan pekerjaan seperti pekerjaan ketinggian, *service* unit *crane*, dan *inspection* berhasil didapatkan dan telah dijadikan sebuah laporan, maka selanjutnya direkapitulasi ke dalam *Microsoft Excel* guna untuk mempermudah proses pelaporan ke kantor pusat di Jakarta. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui cara merekapitulasi data laporan pekerjaan unit crane ke dalam *Microsoft Excel*.

3. Menggandakan dan memindai dokumen.
  - a. Menggandakan dokumen

Adalah pekerjaan yang paling sering bahkan setiap hari dilakukan pada bagian administrasi. Pada OHC *Shop* alat yang digunakan untuk menggandakan dokumen adalah mesin pengganda/*printer*. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui bagaimana cara menggandakan dokumen.
  - b. Memindai dokumen

Pada pekerjaan ini alat yang digunakan adalah mesin *Scanner*. Dokumen yang akan dipindai harus diperiksa terlebih dahulu supaya tidak ada lagi *Paper Clip* yang terdapat pada kertas. Kemudian dokumen yang telah dipindai selanjutnya disimpan dengan format PDF dan format nama harus sesuai dengan yang diinstruksikan oleh *crew*. Dengan melakukan pekerjaan ini, maka dapat mengetahui bagaimana cara memindai dokumen yang baik dan benar serta sesuai dengan prosedur.
4. Menempel jadwal *tailgate meeting* bulanan.

Menempel jadwal *tailgate meeting* bulanan sesuai dengan arahan *crew* dengan tujuan sebagai pengingat pergantian *chairman* setiap bulannya. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui bahwa ada pergantian orang dalam pembawa acara dalam *meeting* setiap harinya, jadwal *tailgate meeting* bulanan masih digunakan untuk arsip OHC di F100.
5. Mencatat hasil pekerjaan nomor WO pada buku *Logbook*.

Pencatatan lembar nomor WO ini dilakukan ketika laporan pekerjaan ketinggian dan *service* unit *crane* telah selesai dibuat dan siap untuk dijadikan dokumen pelengkap arsip yang ditujukan nantinya ke pada pihak Pertamina bahwa pekerjaan telah dilakukan dengan baik sesuai jadwal yang telah ditentukan terhadap unit *crane* dengan prosedur. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui cara dan hal-hal yang harus dicatat ke dalam buku *Logbook* terkait pekerjaan ketinggian dan *service* unit *crane*.

6. Merekapitulasi absensi seluruh *crew* OHC.  
Merupakan pekerjaan yang dilakukan setiap akhir bulannya untuk mengumpulkan dan mempersatukan absen di suatu kegiatan baik itu berupa sakit, izin, dan alfa di mulai dari awal bulan sampai akhir bulan. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui bagaimana cara merekapitulasi absensi *crew* OHC secara manual.
7. Mencatat surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian.  
Pekerjaan ini dilakukan sesuai dengan arahan *crew* dan dilakukan ketika *crew* akan melakukan pekerjaan ketinggian menggunakan *Personnel Lift* berdasarkan kepentingan tertentu misalnya *service crane*, *inspection*, dan pekerjaan lainnya. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui cara pembuatan *Check List Inspection* dan *Repair* sesuai dengan prosedur.
8. Memasukkan data *Wire Rope Testing Report* ke dalam lembar kerja (*Excel*).  
Agar mengetahui dengan melakukan pekerjaan Memasukkan data *Wire Rope Testing Report* ke dalam lembar kerja ini bisa lebih efisien didalam bekerja dan memudahkan dalam pencarian data OHC yang pernah masuk dan keluar dari *Shop*.
9. Merapikan dan menyusun *invoice* bulanan ke dalam map ordner.  
Pekerjaan ini dilakukan sesuai dengan arahan *crew*, harus teliti karena menyusun *invoice* ini harus diperiksa masing-masing nomor *work order*. Pekerjaan ini dilakukan agar penulis teliti setiap hal yang dikerjakan karena pekerjaan ini butuh ketelitian dalam pencarian dokumen-dokumen yang telah diarsipkan sebelumnya.

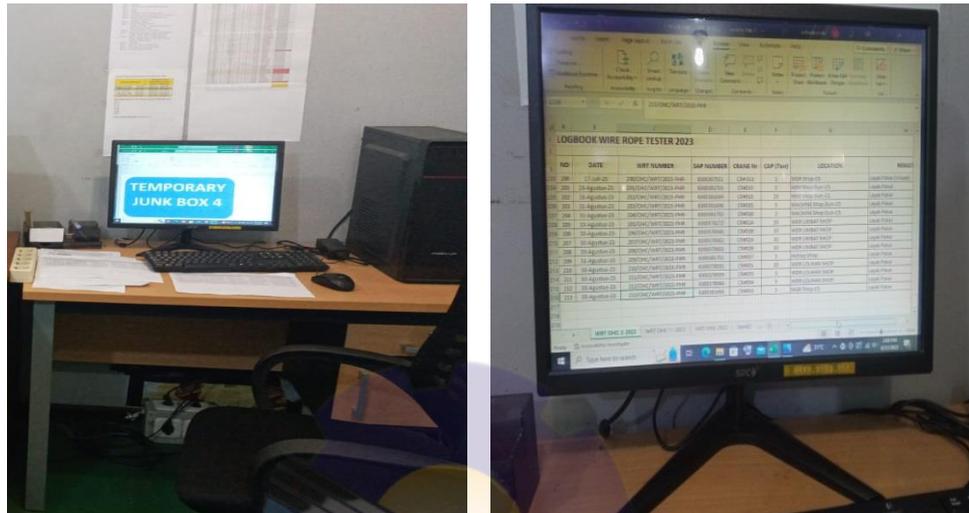
### **3.3 Perangkat Lunak / Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia**

#### **3.3.1 Perangkat Keras (*hardware*)**

Adapun beberapa perangkat keras yang sering digunakan selama melakukan kerja Praktik (KP) di PT. Seba Dinamik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Adalah sebuah alat elektronik yang di dalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor. Pada umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data yang dibutuhkan.



**Gambar 3.11 Komputer**  
*Sumber: OHC Shop*

2. CPU (*Central processing Unit*)

CPU adalah perangkat keras yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak. CPU ini otak dari komputer yang dimana komputer tanpa CPU, komputer tidak dapat dijalankan dengan sempurna.



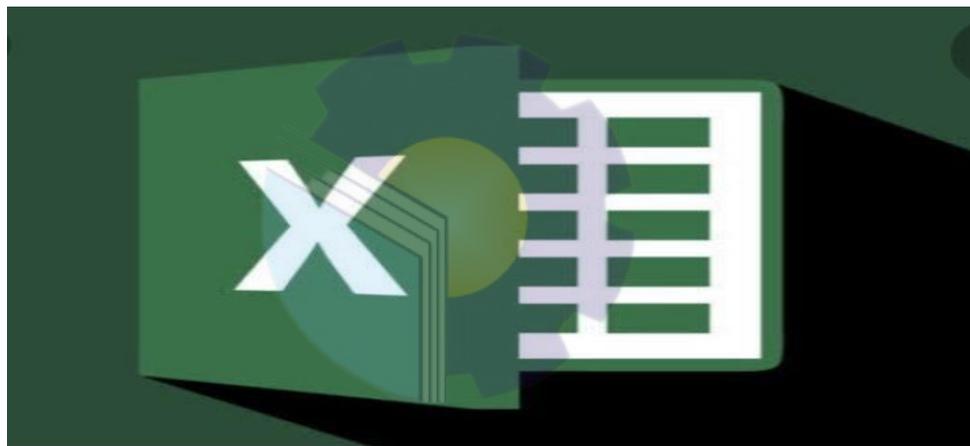
**Gambar 3.12 CPU**  
*Sumber: OHC Shop*

### 3.3.2 Perangkat Lunak (*software*)

Adapun beberapa perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja Praktik adalah sebagai berikut:

#### 1. *Microsoft Excel*

Salah satu perangkat lunak yang digunakan 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 dari yang sederhana sampai yang lebih kompleks. Salah satu pekerjaan yang dilakukan menggunakan *Microsoft Excel* ialah merakitulasi data-data OHC seperti nomor WO, pekerjaan ketinggian, dan *service unit crane*.



**Gambar 3.13** *Microsoft Excel*

Sumber: OHC Shop

#### 2. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* merupakan sebuah program perangkat lunak bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, yang berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pertama di terbitkan pada 1983 dengan nama *Multi-Tool Word* untuk *Xenix*, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi misalnya *DOS*, *Apple Macintosh*, dan *Microsoft Windows*.

Adapun gambarnya 3.12 adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.14 Microsoft Word**  
*Sumber: OHC Shop*

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan Selama Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia**

#### **3.4.1 Peralatan Kantor**

Beberapa peralatan yang sering digunakan selama melaksanakan kerja Praktik di OHC Shop sebagai berikut:

##### **1. Mesin Cetak (*printer*)**

Mesin pencetak dan pemindai adalah suatu alat yang paling sering digunakan untuk memperbanyak dokumen dari gambar aslinya, mencetak dokumen dari komputer, dan memindai dokumen untuk dijadikan arsip dokumen.



**Gambar 3.15 Printer**  
*Sumber: OHC Shop*

2. **Gunting**

Alat pemotong yang sering digunakan adalah gunting. Gunting pada bagian admin digunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas dan tali yang digunakan untuk memotong dan mengikat arsip lama.

Gunting pada bagian Admin dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut:



**Gambar 3.16 Gunting**  
*Sumber: OHC Shop*

3. **Perforator**

*Perforator* pada bagian admin digunakan untuk melubangi berbagai kertas atau dokumen seperti *invoice*, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Preforator pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar 3.17 berikut:



**Gambar 3.17 Perforator**  
*Sumber: OHC Shop*

#### 4. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan laporan yang telah digandakan dan juga untuk menyatukan form pekerjaan. *Stapler* pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut:



**Gambar 3.18 Stapler**  
*Sumber: OHC Shop*

#### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) di bagian Admin Peralatan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:

##### 1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat melengkapi isi nomor WO manual, menulis nomor halaman di *invoice*. Pena pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar 3.19 sebagai berikut:



**Gambar 3.19 Pena**  
*Sumber: OHC Shop*

2. Penjepit kertas/*paper-clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti menyatukan file *invoice* dan rekap cuti *crew*. Penjepit kertas pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut:



**Gambar 3.20 Penjepit kertas/*paper-clip***  
*Sumber: OHC Shop*

3. Map Ordner

Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang arsipnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip. Map pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.21 Map Ordner**  
*Sumber: OHC Shop*

#### 4. *Glue Stick*

Lem ini digunakan untuk merekatkan nota belanja ke kertas HVS yang akan dijadikan arsip.



**Gambar 3.22 *Glue Stick***  
*Sumber: OHC Shop*

### **3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia**

Beberapa bentuk surat yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Mengetik dan mencetak laporan hasil Kerja Lapangan.  
Adapun data-data yang diperlukan dalam membuat laporan ini antara lain: Lokasi unit *crane* (sesuai *job*), waktu pekerjaan (mulai dari laporan diterima *crew* OHC sampai selesai penanganan dan *crew* kembali), nama *Person Managing Control of Work* (PAMCOW) jumlah dan *crew* yang digunakan, nama-nama petugas yang turun, dan objek pekerjaan.
2. Merekapitulasi laporan *invoice*.  
Adapun data-data yang diperlukan dalam merekapitulasi data laporan laporan *invoice* ke dalam *Microsoft excel* adalah laporan *invoice* bulanan tertanggal mulai 1 s/d 28 yang telah di setujui oleh Parep/penanggung jawab pihak Pertamina termasuk di dalamnya penggunaan biaya pekerjaan, dan lokasi pekerjaan.

3. Menggandakan dan memindai dokumen.
  - a. Menggandakan dokumen

Adapun data yang diperlukan dalam menggandakan dokumen adalah dokumen yang ingin digandakan seperti laporan, *check list*, *Pre-Work Check*, dan dokumen pelengkap lainnya.
  - b. Memindai dokumen

Adapun data yang diperlukan untuk memindai dokumen ialah dokumen yang ingin dipindai seperti, surat, KTP, nota perlengkapan kantor, dan dokumen pelengkap lainnya.
4. Menempel jadwal *tailgate meeting* bulanan.

Adapun data-data yang diperlukan pada pekerjaan ini adalah nama-nama yang nantinya akan bertugas sebagai *chairman* secara bergantian yang akan di tempelkan pada masing *shelter*.
5. Mencatat hasil pekerjaan nomor WO pada buku *Logbook*.

Adapun data-data yang diperlukan dalam pencatatan hasil pekerjaan nomor WO pada buku *Logbook* antara lain: buku *Logbook OHC Shop*, tanggal melakukan pekerjaan, nama-nama *crew* yang ikut turun ke lapangan, nomor surat, tanggal surat, dan hasil pekerjaan.
6. Merekapitulasi absensi seluruh *crew* OHC.

Adapun data-data yang diperlukan dalam merekapitulasi absensi seluruh *crew* OHC secara manual (tuliskan tangan) adalah absensi harian setiap kegiatan mulai dari awal sampai dengan akhir bulan.
7. Mencatat surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian.

Adapun data-data yang diperlukan dalam Mencatat surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian terkait atas operasi pekerjaan adalah nama Unit *Crane*, nomor WO, tanggal pekerjaan, nama *crew* yang ikut turun, isi ringkasan, dan hasil pekerjaan.
8. Memasukkan data *Wire Rope Testing Report* ke dalam lembar kerja (*Excel*)

Adapun data-data yang diperlukan untuk Memasukkan data *Wire Rope Testing Report* ke dalam *Microsoft excel* antara lain: untuk data *Wire Rope*

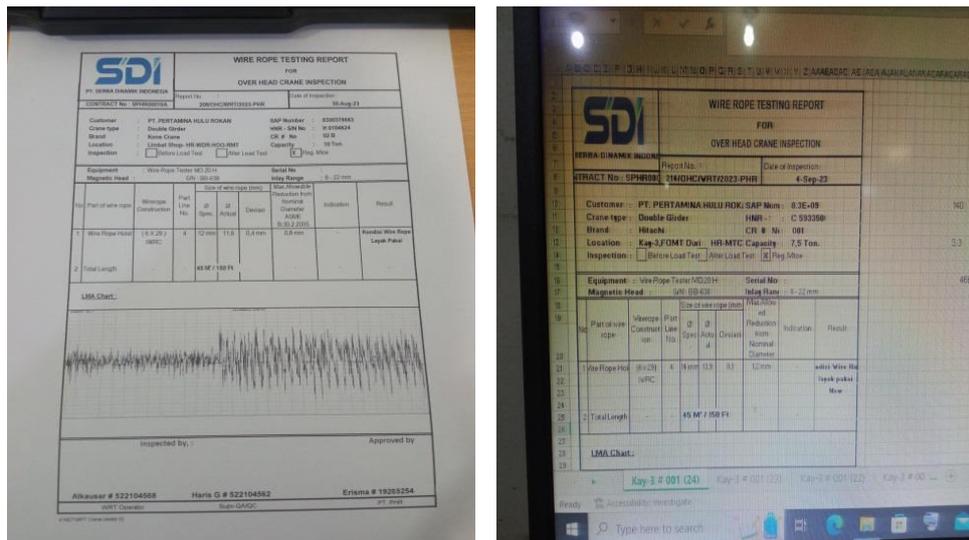
Testing Report ke dalam Microsoft excel data yang diperlukan adalah tanggal pekerjaan, hasil tes dari alat wire rope, nama PAMCOW, dan nomor WO.

9. Merapikan dan menyusun invoice bulanan ke dalam map ordner. Adapun data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan invoice antara lain: rekap WO closed, final ITP online repot, map orner, dan report-report yang asli.

### 3.6 Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja Praktik di OHC Shop Duri mulai tanggal 3 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

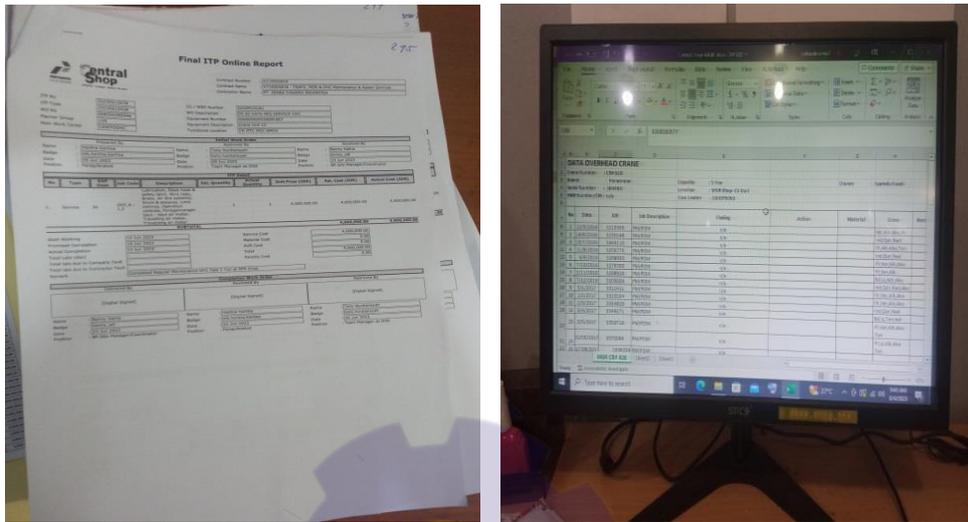
1. Mengetik dan mencetak laporan hasil Kerja Lapangan. Adapun dokumen yang dihasilkan setelah melakukan pekerjaan ini adalah laporan hasil Kerja Lapangan berupa file Microsoft word dan berupa laporan yang telah dicetak. Untuk gambar dari hasil Mengetik dan mencetak laporan hasil Kerja Lapangan Mengetik dan mencetak laporan hasil Kerja Lapangan adalah sebagai 3.23 berikut:



Gambar 3.23 laporan hasil kerja OHC  
Sumber: OHC Shop

2. Merekapitulasi laporan *invoice*.

Adapun dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini adalah data rekapitulasi laporan *invoice* yang disimpan dalam bentuk file *Microsoft Excel*. Untuk gambarnya adalah sebagai berikut:

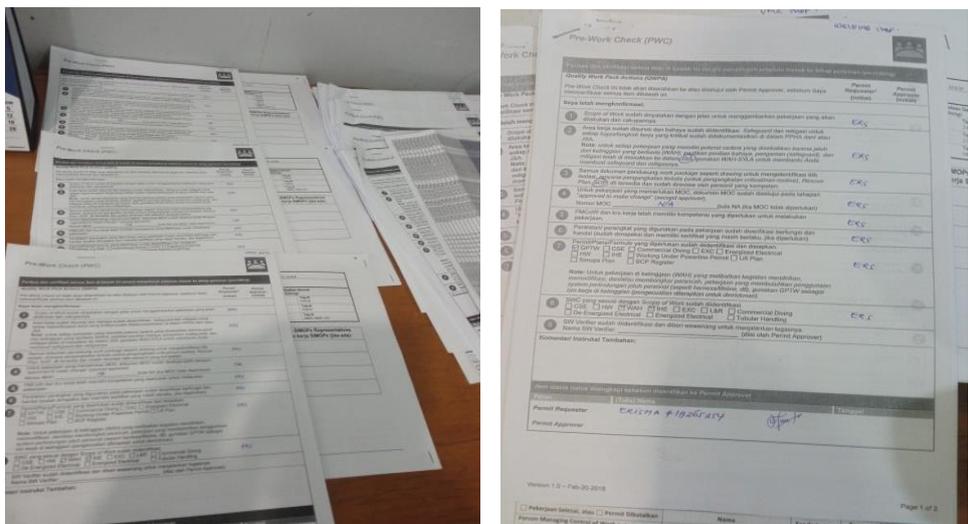


Gambar 3.24 laporan *invoice*  
Sumber: OHC Shop

3. Mengandakan dan memindai dokumen.

a. Mengandakan dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah melakukan pekerjaan ini adalah *check list*, *Pre-Work Check*, dan dokumen pelengkap lainnya. Untuk melihat gambar 3.25 adalah sebagai berikut:



Gambar 3.25 Mengandakan Dokumen  
Sumber: OHC Shop

b. Memindai dokumen

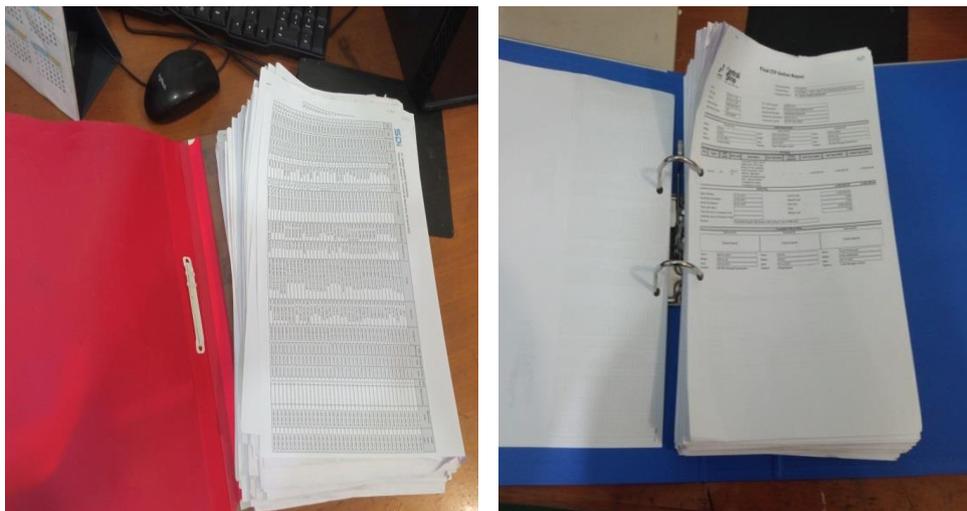
Adapun dokumen yang dihasilkan setelah melakukan pekerjaan ini adalah seperti, surat, KTP, nota perlengkapan kantor, dan dokumen pelengkap lainnya dalam bentuk file. Untuk gambarnya adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.26 Memindai dokumen**  
*Sumber: OHC Shop*

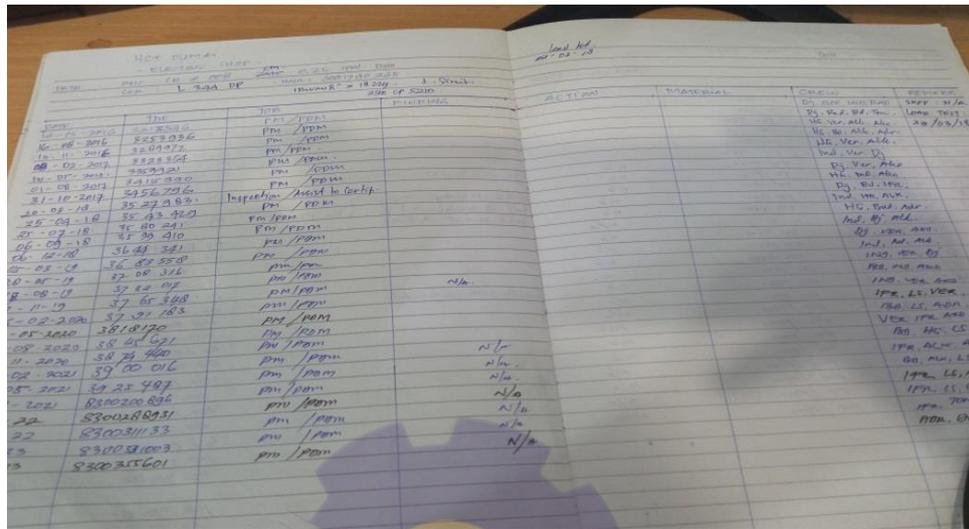
4. Menempel jadwal *tailgate meeting* bulanan.

Adapun dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini adalah berupa lembar jadwal *tailgate meeting* bulanan yang telah dicetak. Untuk gambarnya adalah sebagai berikut:



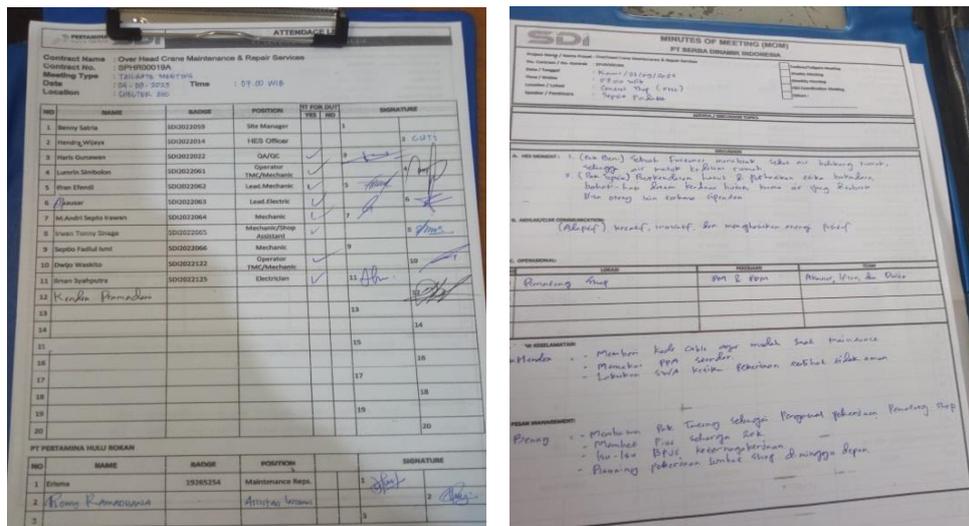
**Gambar 3.27 Jadwal Tailgate Meeting**  
*Sumber: OHC Shop*

5. Mencatat hasil pekerjaan nomor WO pada buku *Logbook*.  
Adapun dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan ini adalah berkas fisik berupa hasil pekerjaan pada ketinggian. Untuk gambarnya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.28 Nomor WO pada buku *Logbook*  
Sumber: OHC Shop

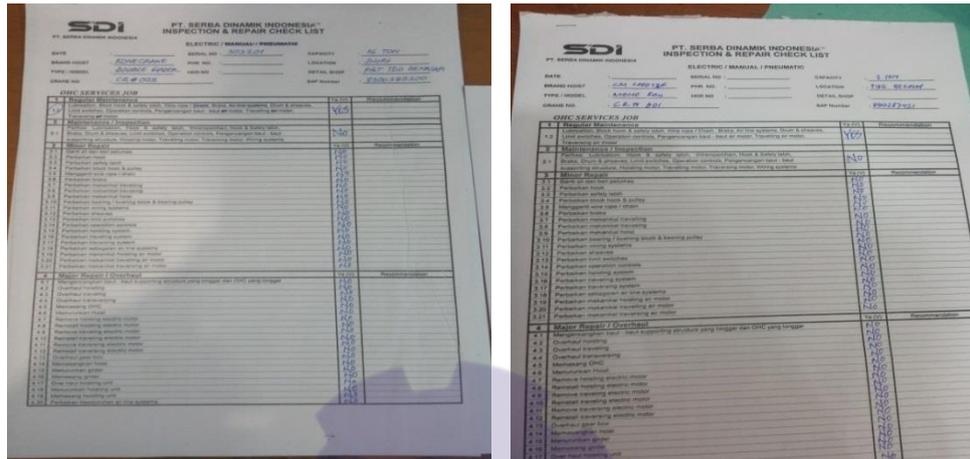
6. Merekapitulasi absensi seluruh *crew* OHC.  
Dalam melakukan pekerjaan ini dokumen yang dihasilkan adalah berupa data hasil rekapitulasi absensi nama-nama *crew* yang hadir, sakit, alfa, ataupun sedang melakukan perjalanan pekerjaan ke luar kota selama satu bulan penuh. Untuk gambarnya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.29 Absensi Seluruh *Crew* OHC  
Sumber: OHC Shop

- Mencatat surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian.

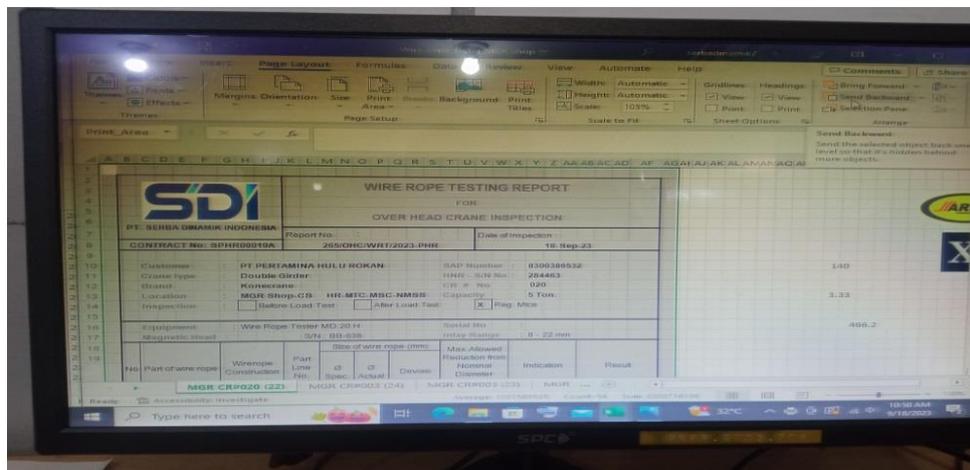
Adapun dokumen yang dihasilkan dari Mencatat surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian adalah berupa data-data yang pekerjaan yang telah dilakukan pada hari itu. Berikut adalah gambar dari hasil Mencatat surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian:



Gambar 3.30 *Check List Inspection* dan *Repair* harian  
Sumber: OHC Shop

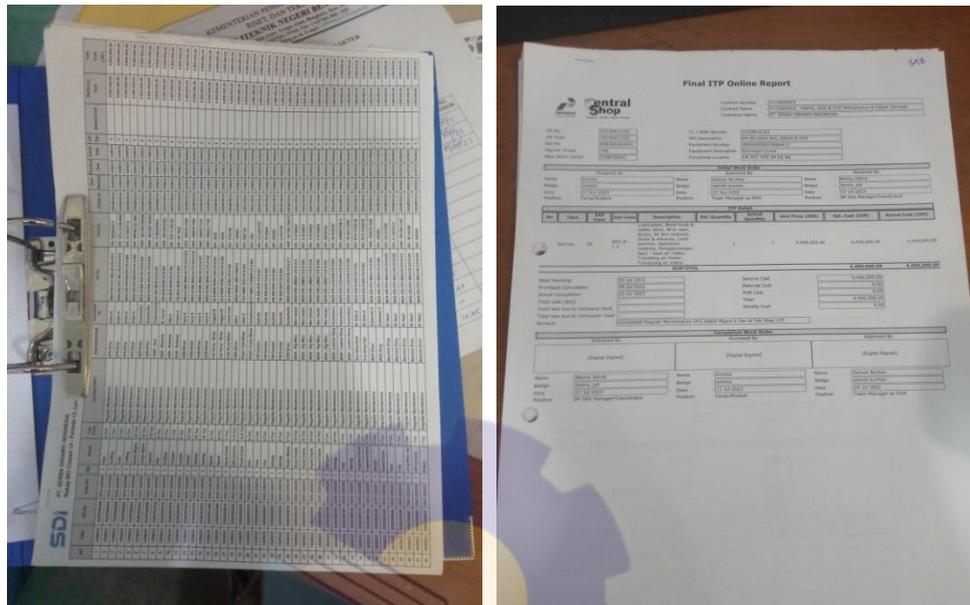
- Memasukkan data *Wire Rope Testing Report* ke dalam lembar kerja (*Excel*).

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah melakukan pekerjaan ini adalah data *Wire Rope Testing Report* hasil rekapitulasi yang berupa file *Microsoft excel*. Berikut adalah gambar dari pekerjaan merekapitulasi data *Wire Rope Testing Report* ke dalam *Microsoft excel* sebagai berikut:



Gambar 3.31 Data *Wire Rope Testing Report*  
Sumber: OHC Shop

9. Merapikan dan menyusun *invoice* bulanan ke dalam map ordner. Adapun hasil dokumen yang telah disusun sesuai dengan urutannya dan dimasukkan ke dalam map ordner. Berikut adalah gambar dari pekerjaan menyusun laporan *invoice* sebagai berikut:



Gambar 3.32 Menyusun *invoice* bulanan ke dalam map ordner  
Sumber: OHC Shop

### 3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

Selama melaksanakan kerja Praktik ada beberapa kendala yang muncul seperti berikut ini:

1. Pada pembuatan absensi seluruh *crew* OHC yaitu, kehadiran, izin dan sakit *crew* tidak bisa langsung disetujui oleh Supervisor. Kendala diatas terjadi karena harus menunggu hasil absensi *finger*.
2. Penulis hanya Memasukkan hasil *Wire Rope Testing Report*, tidak bisa langsung turun ke lapangan ikut serta karena untuk memasuki area pekerjaan harus memiliki izin dari pihak Pertamina. Area terbuka memiliki potensi besar bahaya seperti gas, minyak, dan uap.
3. Pada saat mencetak *invoice* mengalami mesin *printer* yang *error* karena koneksi internet di wilayah Sentral Shop kurang baik, sehingga pekerjaan menjadi terhambat dan terkendala.

### **3.8 Solusi yang Dilakukan dalam Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia**

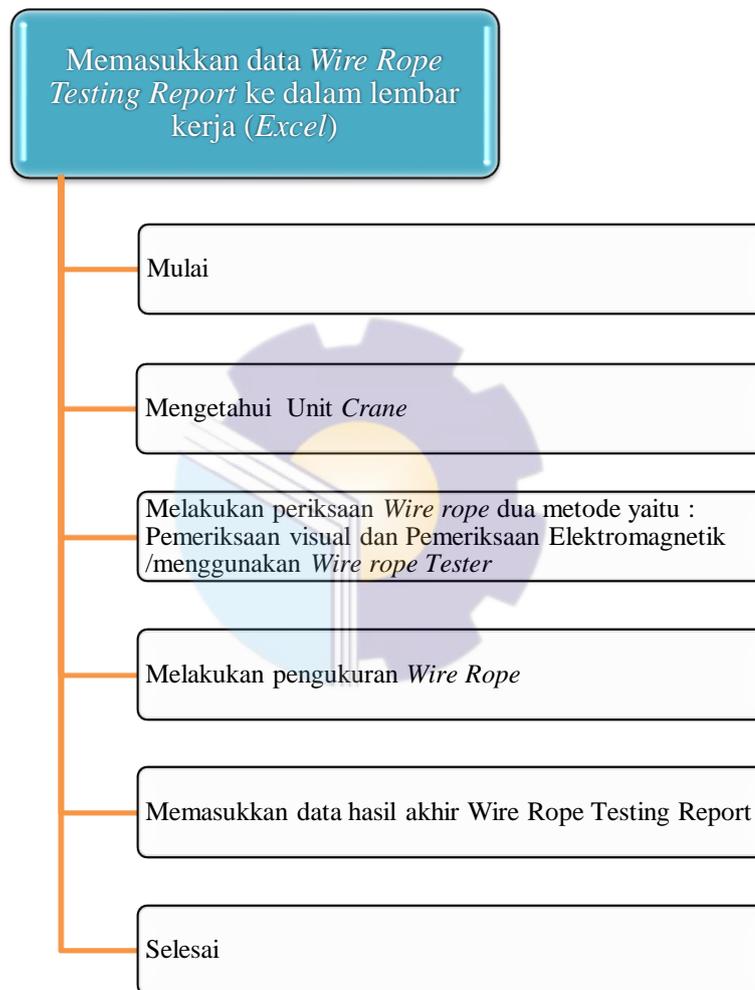
Adapun solusi yang dapat dilakukan untuk menghadapi hambatan atau kendala selama proses kerja Praktik adalah:

1. Untuk mengetahui hasil absensi, penulis menunggu hasil *finger* dari bagian HSSE, agar nantinya absensi *crew* bisa di *approv* oleh Supervisor.
2. Solusi untuk pekerjaan yang tidak bisa turun langsung ke lapangan adalah penulis hanya bisa mengamati dari kejauhan, bertanya kepada pembimbing, dan mempelajari teori-teori tentang *Crane* dengan pembimbing tanpa harus melakukan Praktik ke lapangan.
3. Memastikan mesin *printer* telah terkoneksi dengan internet, sebelum melakukan pekerjaan alangkah baiknya yang dilakukan ialah memeriksa peralatan dan perlengkapan yang akan ingin digunakan, berfungsi dengan baik dan aman.



**BAB IV**  
**MEMASUKKAN DATA *WIRE ROPE TESTING REPORT***  
**KE DALAM LEMBAR KERJA (*EXCEL*)**

**Bagan Alir :**



**Gambar 4.1 Bagan Alir Memasukkan data *Wire Rope Testing Report* ke dalam lembar kerja (*Excel*)**  
*Sumber: OHC Shop*

**Keterangan :**

1. Mengetahui Unit Crane

*Overhead Crane* adalah salah satu alat angkat yang sangat potensial kerjanya yang berfungsi untuk mengangkat secara tegak lurus (*vertical*)

dan memindahkan secara mendatar (*horizontal*) dengan jarak yang terbatas dari tempat yang satu ketempat yang lain. Sebelum melakukan pekerjaan seluruh *crew* yang ikut turun kelapangan wajib melakukan *pre job meeting* bersama *crew* untuk membahas dan memahami tentang langkah-langkah pekerjaan dan dituntut bekerja dengan selamat untuk meghindar bahaya (*Hazard*). Adapun jenis-jenis *Crane* antara lain : *Robbin Myers, Single Girder, Hitachi, Yale, Conffing*, dan *Kone Crane*.

2. Melakukan pemeriksaan *Wire rope* dua metode yaitu : Pemeriksaan visual dan Pemeriksaan *Elektromagnetic*/Menggunakan *Wire rope Tester*

- a. Pemeriksaan Visual

Sebelum kita melakukan pemeriksaan menggunakan *wire rope tester*, kita melakukan pemeriksaan visual, meliputi kondisi *wire rope* secara umum, diameter *wire rope*, panjang *wire rope* serta kondisi pelumasan *wire rope*.

- b. Pemeriksaan Metode *Electromagnetic*

Pada pemeriksaan *wire rope* metode *electromagnetic* kita menggunakan *wire rope* tester MD 20 H Pada dasarnya alat ini berfungsi mengidentifikasi dan mengindikasi kerusakan pada *wire rope*.

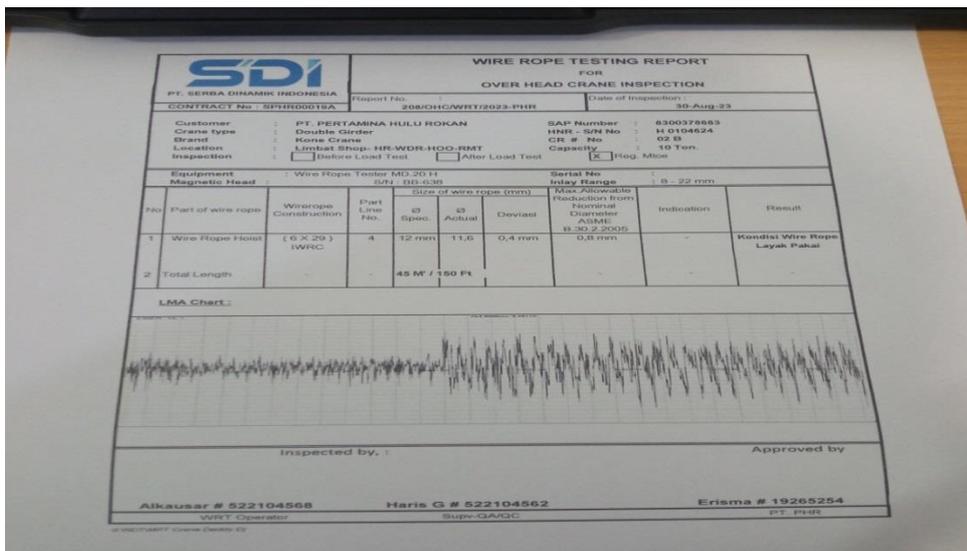
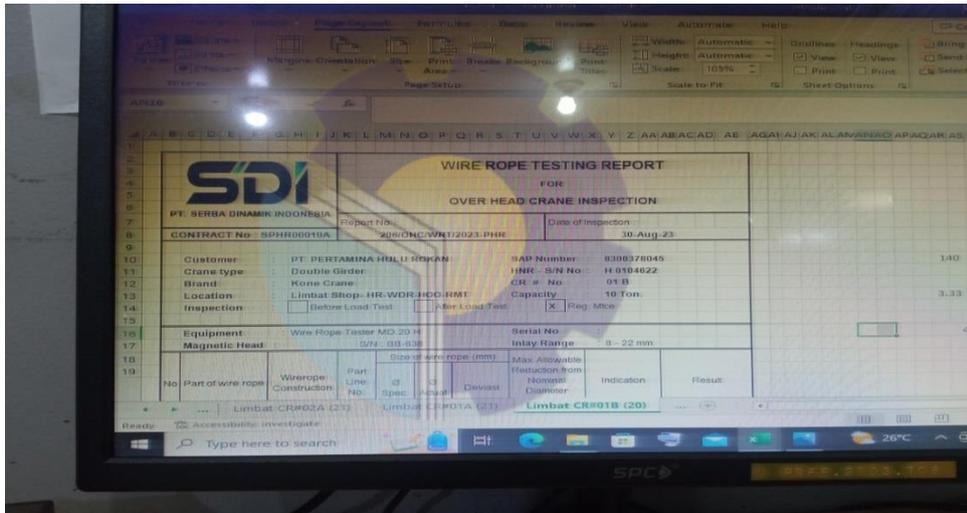
3. Melakukan pengukuran *Wire Rope*

Sebelum melakukan pengukuran *Wire Rope*, harus mengambil data berupa diameter lembaran kawat baja yang terdiri dari (enam gulungan *Stand*, satu gulungan *Core*, dan sepuluh gulungan *Wire*). Prinsip kerjanya adalah peralatan ini mengirim *flux* yang konstan yang memberikan medan magnet sepanjang *wire rope* seiring melewati sensor *head*. Total *flux* magnet aksial di *wire rope* diukur oleh sensor efek. Pada dasarnya pada *magnetic head* terdapat fluksi magnet. Lampu indikator pada *magnetic head* akan tetap menyala hijau bila tidak ada kelainan pada *wire rope* Indikasi kerusakan/kelainan pada *wire rope* akan ditandai dengan lampu kuning(bib) dan merah menunjukkan titik kerusakan (*LMA=Lost Metal Area*) Jadi bila terjadi perpotongan garis gaya magnet pada *magnetic*

*head*, maka sinyal akan dikirim ke perangkat *software* di MDI *Floter*. Tujuan pengukuran *wire* menggunakan *Wire Rope Tester* yaitu untuk mengetahui/memprediksi secara dini tingkat kerusakan pada bentangan *wire rope* (kawat tali baja) yang digunakan pada peralatan *Crane* umumnya.

4. Memasukkan data hasil akhir *Wire Rope Testing Report* ke dalam (*Excel*)  
Dari hasil tes menggunakan alat *Wire Rope Tester* beberapa kurva. Sementara bila kurva akan melambung naik secara signifikan menandakan ada bagian *wire rope* yang terindikasi rusak/damage (LF = *Local Fault*) Untuk *wire* yang putus, itu akan terbaca bila jarak putus *wire* tersebut minimal 1 milimeter. Data ini kemudian di salin ke dalam USB yang nantinya mempermudah mengolah data ke dalam Komputer. Adapun data-data yang diperlukan untuk Memasukkan data *Wire Rope Testing Report* ke dalam *Microsoft excel* antara lain: untuk data *Wire Rope Testing Report* ke dalam *Microsoft excel* data yang diperlukan adalah tanggal pekerjaan, nama unit, hasil tes dari alat *wire rope*, nama PEMCOW, dan nomor WO. Tujuan Memasukkan data *Wire Rope Testing Report* ke dalam (*Excel*) adalah untuk mengarsip data OHC, mempermudah pencarian data oleh Supervisor, dan nantinya mudah di cetak sebagai laporan kerja.

**Dokumentasi :**



Sumber: OHC Shop

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kerja Praktik (KP) di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia, penulis mendapatkan berbagai ilmu pengetahuan secara langsung dalam menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan, sehingga dapat di aplikasikan secara maksimal ketika melaksanakan kerja Praktik. KP merupakan sarana mahasiswa/mahasiswi untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi ketika mahasiswa lulus kuliah.

Berdasarkan uraian KP, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan Praktik yang telah diajarkan saat di perkuliahan, diterapkan pada saat KP. Teori dan Praktik yang digunakan adalah meng-aplikasikan komputer dan berbagai kegiatan administrasi. Berikut ini kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama KP:

1. Adapun beberapa spesifikasi kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia, antara lain Mengetik dan mencetak laporan hasil Kerja Lapangan, Merekapitulasi laporan *invoice*, Menggandakan dan memindai dokumen, Menempel jadwal *tailgate meeting* bulanan, Mencatat hasil pekerjaan nomor WO pada buku *Logbook*, Merekapitulasi absensi seluruh *crew* OHC, Mencatat surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian, Memasukkan data *Wire Rope Testing Report* ke dalam lembar kerja (*Excel*), Merapikan dan menyusun *invoice* bulanan ke dalam map ordner.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia adalah dengan melakukan pekerjaan mengarsip data, merekap data, mengedit data, menggandakan data, Memasukkan semua data *invoice* OHC mulai dari *Check List Inspection* dan *Repair* harian, data *Wire Rope Testing Report*, Merekapitulasi laporan *invoice*, Merekapitulasi absensi seluruh *crew* OHC dengan benar serta mampu bekerja dengan teliti agar tidak terjadinya kesalahan, mampu mengolah

data-data OHC menggunakan *Ms. Excel* dengan baik agar tidak terjadi kesalahan di dalam mencari hasil-hasil *service*, mampu menggunakan mesin *printer* sesuai dengan SOP agar tidak terjadi kesalahan dalam mencetak, menggandakan dan memindai suatu dokumen.

3. Perangkat keras yang digunakan di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia adalah komputer dan CPU. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
4. Peralatan digunakan di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia adalah Mesin cetak (*printer*), gunting, *perforator*, dan *stapler*, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, penjepit kertas/*paper-clip*, *glue stick*, dan map ordner.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia ialah Mengetik dan mencetak laporan hasil Kerja Lapangan. Data yang diperlukan dalam membuat laporan ini antara lain: Lokasi unit *crane* (sesuai *job*), waktu pekerjaan (mulai dari laporan diterima *crew* OHC sampai selesai penanganan dan *crew* kembali), nama PAMCOW (kepala *crew*), jumlah dan *crew* yang digunakan, nama-nama petugas yang turun, dan objek pekerjaan. Merekapitulasi laporan *invoice* : laporan *invoice* bulanan tertanggal mulai 1 s/d 28 yang telah di setujui oleh Parep/penanggung jawab pihak Pertamina termasuk di dalamnya penggunaan biaya pekerjaan, dan lokasi pekerjaan. Menggandakan dan memindai dokumen, yang diperlukan dalam menggandakan dokumen adalah dokumen yang ingin digandakan seperti laporan, *check list*, *Pre-Work Check*, dan dokumen pelengkap lainnya. Sedangkan memindai dokumen data yang diperlukan yaitu dokumen yang ingin dipindai seperti, surat, KTP, nota perlengkapan kantor, dan dokumen pelengkap lainnya. Menempel jadwal *tailgate meeting* bulanan : pekerjaan ini adalah menempel nama-nama yang nantinya akan bertugas sebagai *chairman* secara bergantian yang akan di tempelkan pada mading *shelter*. Mencatat hasil pekerjaan nomor WO pada buku *Logbook* antara lain : buku *Logbook* OHC Shop, tanggal melakukan pekerjaan, nama-nama *crew*

yang ikut turun, nomor surat, tanggal surat, dan hasil pekerjaan. Merekapitulasi absensi seluruh *crew* OHC : merekapitulasi absensi seluruh *crew* OHC secara manual (tuliskan tangan) adalah absensi harian setiap kegiatan mulai dari awal sampai akhir bulan. Mencatat surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian : Adapun data-data yang diperlukan dalam Mencatat surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian terkait atas operasi pekerjaan adalah nama Unit *Crane*, Nomor WO, tanggal pekerjaan, nama kru yang ikut turun, isi ringkasan, dan hasil pekerjaan. Memasukkan data *Wire Rope Testing Report* ke dalam lembar kerja (*Excel*), antara lain: untuk data *Wire Rope Testing Report* ke dalam *Microsoft excel* data yang diperlukan adalah tanggal pekerjaan, hasil tes dari alat *wire rope*, nama PEMCOW, dan nomor WO. Merapikan dan menyusun *invoice* bulanan ke dalam map ordner : data yang diperlukan untuk menyusun laporan *invoice* antara lain: rekap *WO closed*, *final ITP online report*, map orner, dan *report-report* yang asli.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia adalah laporan kerja lapangan, data rekapitulasi laporan *invoice*, *check list*, *Pre-Work Check*, nota perlengkapan kantor, berkas fisik berupa hasil pekerjaan pada ketinggian, surat *Check List Inspection* dan *Repair* harian, dan data *Wire Rope Testing Report*.
7. Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia seperti : Pada pembuatan absensi seluruh *crew* OHC yaitu, kehadiran, izin dan sakit *crew* tidak bisa langsung disetujui oleh Supervisor. Kendala diatas terjadi karena harus menunggu hasil absensi *finger*. Penulis hanya Memasukkan hasil *Wire Rope Testing Report*, tidak bisa langsung turun ke lapangan ikut serta karena untuk memasuki area pekerjaan harus memiliki izin dari pihak Pertamina. Area terbuka memiliki potensi besar bahaya seperti gas, minyak, dan uap. Pada saat mencetak *invoice* mengalami mesin *printer* yang *error* karena koneksi internet di wilayah Sentral Shop kurang baik,

sehingga pekerjaan menjadi terhambat dan terkendala.

8. Solusi yang Dilakukan dalam Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia yang dapat dilakukan untuk menghadapi hambatan atau kendala selama proses kerja Praktik adalah : Untuk mengetahui hasil absensi, penulis menunggu hasil *finger* dari bagian HSSE, agar nantinya absensi *crew* bisa di *approv* oleh Supervisor. Solusi untuk pekerjaan yang tidak bisa turun langsung ke lapangan adalah penulis hanya bisa mengamati dari kejauhan, bertanya kepada pembimbing, dan mempelajari teori-teori tentang *Crane* dengan pembimbing tanpa harus melakukan Praktik ke lapangan. Memastikan mesin *printer* telah terkoneksi dengan internet, sebelum melakukan pekerjaan alangkah baiknya yang dilakukan ialah memeriksa peralatan dan perlengkapan yang akan ingin digunakan, berfungsi dengan baik dan aman.

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
  - a. Mengingat data hasil membuat *Check List Inspection* dan *Repair* harian, dan data *Wire Rope Testing Report* aset kantor yang sangat penting, maka sebaiknya dalam membuat data-data tersebut diperlukan ketelitian dan pemahaman dalam mengimplementasikannya agar tidak terjadi kekeliruan. Oleh karena itu, ikuti arahan dari pembimbing di OHC Shop.
  - b. Untuk memilih perusahaan/instansi tempat kerja Praktik yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
  - c. Berkomunikasi yang baik dengan pihak ditempat kerja Praktik agar tercipta hubungan yang erat dan baik serta tidak malu bertanya

mengenai hal-hal yang tidak dipahami, serta terus menggali ilmu pengetahuan.

d. Siplakan diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti mahir menjalankan komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi .

2. Politeknik Negeri Bengkalis

Memberikan dukungan, saran, dan bimbingan kepada mahasiswa ketika berada ditempat kerja Praktik yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

3. OHC *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia

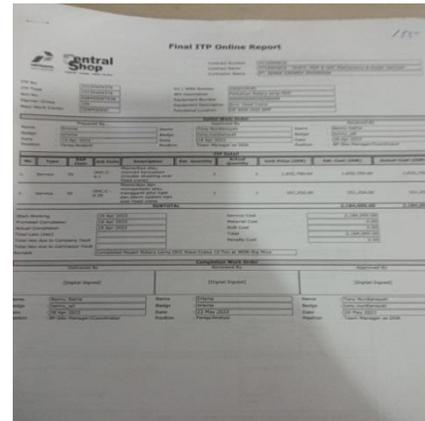
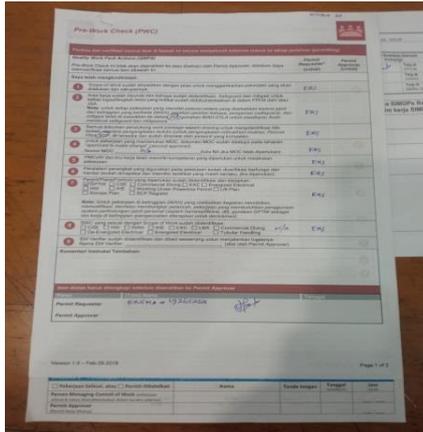
Diharapkan kesediaanya untuk menjalin kerjasama yang baik dengan Politeknik Negeri Bengkalis dengan menerima mahasiswa kerja Praktik kedepannya nanti.



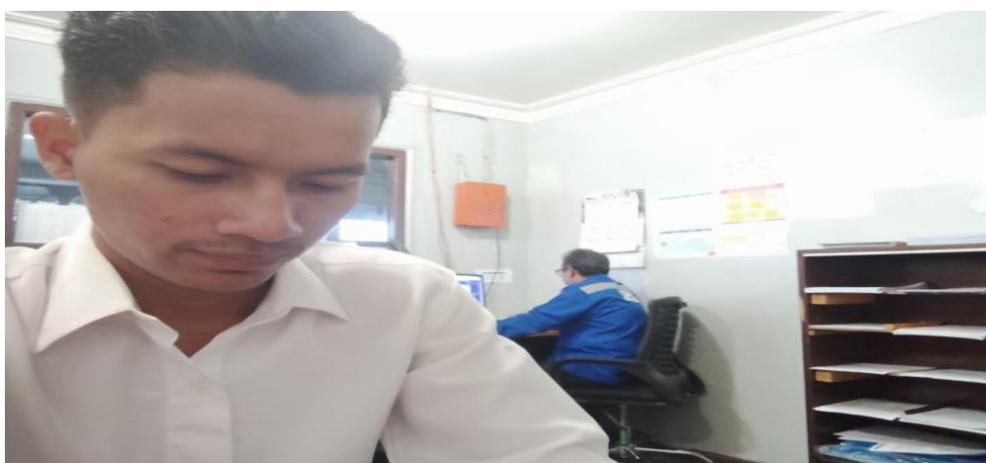
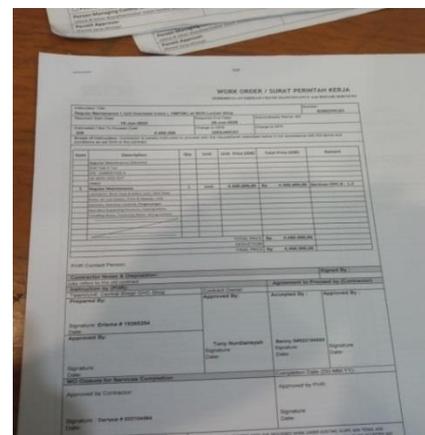
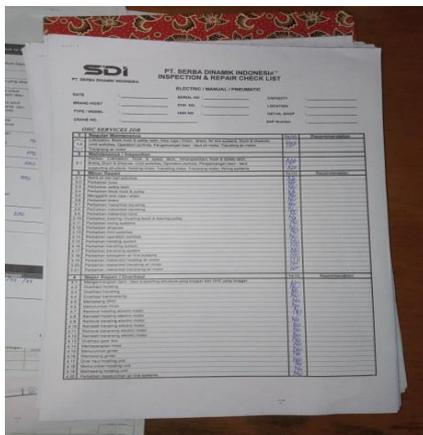
## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Dokumen Pekerjaan Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

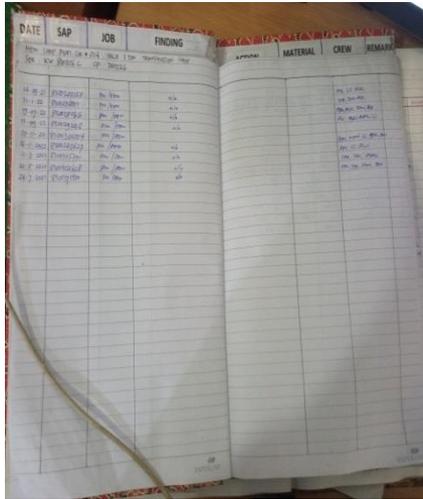
1. Mencetak form *Pre-Wrok Check*
2. Merakapitulasi *Invoice* Bulanan



3. Menulis *Repair Check List*
4. Mmindai *Work Order*



5. Menulis *LogBook* Manual

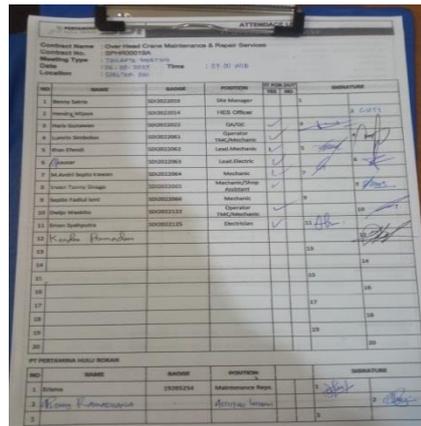
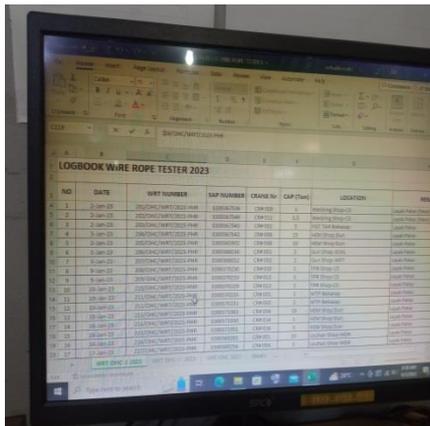


6. Merekapitulasi data *Log Book* ke dalam (*Excel*)



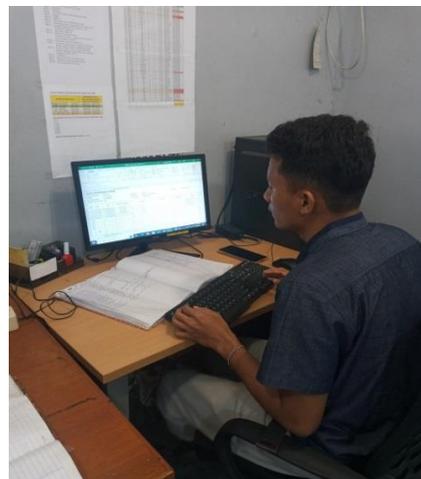
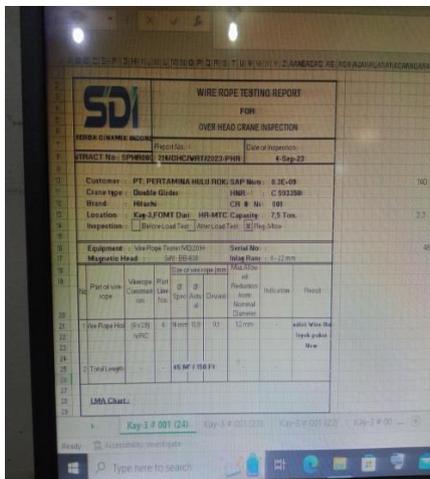
7. Memasukkan data *Log Book* ke dalam (*Excel*)

8. Merekapitulasi Absensi crew *OHC Shop*



9. Memasukkan data *Wire Rope testing* *Report*

10. Menyalin nomor *WO* hasil laporan ke dalam (*Excel*)



## Lampiran 2. Foto Kegiatan Kerja Praktik di OHC Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

1. Mengikuti HESSE *Induction* di OHC Shop



2. Mengikuti HESSE *Induction* di PT. Pertamina Hulu Rokan



3. Mengikuti HESSE Induction di Central Shop



4. Mengikuti Training Authorized Gas Tester (AGT)



5. Meeting Pagi



6. Mengikuti *Monthly Meeting*



7. Jumat Bergerak (Senam Pagi)



8. Jumat Bergerak (Jalan Santai)



9. Jumat Bergerak (Jalan Bersih / House Keeping)



10. Mengikuti *Meeting* Sosialisai pihak Pertamina Hulun Rokan terhadap kinerja hasil yang telah dilakukan oleh PT. Serba Dinamik Indonesia.



11. Mengikuti Acara *Sport Meet Central Shop (Mini Soccer)* dan Bola Volli



12. Mengikuti Pelatihan *Emergency Drill*



13. Penyerahan Sertifikat oleh Project Manager PT. Serba Dinamik Indonesia



Lampiran 3.Sertifikat Kerja Praktik



## Lampiran 4.Surat Pengantar Kerja Praktek



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 2454/PL31/TU/2023

20 Juni 2023

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

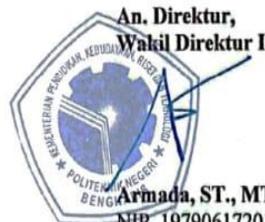
Yth. Pimpinan PT. Serba Dinamik Indonesia  
Duri, Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 01/Magang/V/2023, tanggal 22 Mei 2023 perihal Persetujuan Permohonan Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	JURUSAN
1	Shintia Febriyanti	D4 Bisnis Digital
2	Kendra Pramadani	D4 Bisnis Digital
3	Widia	D4 Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



**Armada, ST., MT**  
NIP. 197906172014041001

## Lampiran 5.Surat Penerimaan Kerja Praktik



Duri, 22 Mei 2023

Nomor : 01/Magang/V/2023  
Lampiran : 1 (Satu) Lembar  
Hal : **Balasan Izin Kerja Praktek**

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu Ketua Jurusan D-4 Bisnis Digital  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Di –  
Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat dari Politeknik Negeri Bengkalis, perihal permohonan Magang, Nomor :1271/PL31/TU/2023, dalam hal ini Management Perusahaan bersedia menerima Mahasiswa yang diajukan Sebagai berikut :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Jurusan
1	Shintia Febriyanti	5103201424	D-4 Bisnis Digital
2	Kendra Pramadani	5103201431	D-4 Bisnis Digital
3	Widia	5103201454	D-4 Bisnis Digital

Untuk semua biaya yang timbul dalam pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek ini tidak menjadi tanggung jawab pihak perusahaan. Demikian surat ini kami buat, atas kepercayaan Bapak/Ibu kepada perusahaan ini kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,  
PT. Serba Dinamik Indonesia  
  
PT Serba Dinamik Indonesia **Fajar**  
Project Manager

## Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. SERBA DINAMIK INDONESIA OVERHEAD CRANE SHOP

Nama : Kendra Pramadani  
NIM : 5103201431  
Program Studi : D4 Binis Digital  
Politeknik Bengkalis

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

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

Catatan :

SELAMA MENGIKUTI KERJA PRAKTEK DI PT. SDI-OHC SHOP  
MAHASISWA YANG BERSANGKUTAN MENUNJUKAN PRILAKU  
DAN DISIPLIN YANG BAIK.  
SEKAITA BERTANGGUNG JAWAB TERHADAP HASIL DARI PEKERJAAN  
YANG DIJERATKAN KEPADA YANG BERSANGKUTAN.

Duri, 31 Desember 2023



Benny Satra  
Site Manager

## Lampiran 7. Daftar Kehadiran Kerja Praktik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

---

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Kendra Pramadani  
 NIM : 5103201431  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / DA Bisnis Digital  
 SEMESTER : 7 (tujuh)  
 LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia  
                   Overhead Crane (OHC)  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Benny Saktia

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 03/07/2023	07.00	15.15	<i>BS</i>
2.	Selasa, 04/07/2023	07.00	15.15	<i>BS</i>
3.	Rabu, 05/07/2023	07.00	15.15	<i>BS</i>
4.	Kamis, 06/07/2023	07.00	15.15	<i>BS</i>
5.	Jum'at, 07/07/2023	07.00	16.30	<i>BS</i>
6.	Senin, 10/07/2023	07.00	15.15	<i>BS</i>
7.	Selasa, 11/07/2023	07.00	15.15	<i>BS</i>
8.	Rabu, 12/07/2023	07.00	15.15	<i>BS</i>
9.	Kamis, 13/07/2023	07.00	15.15	<i>BS</i>
10.	Jum'at, 14/07/2023	07.00	16.30	<i>BS</i>
11.	Senin, 17/07/2023	07.00	15.15	<i>BS</i>
12.	Selasa, 18/07/2023	07.00	15.15	<i>BS</i>
13.	Rabu, 19/07/2023	07.00	15.15	<i>BS</i>
14.	Kamis, 20/07/2023	07.00	15.15	<i>BS</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [psibeng@polbeng.ac.id](mailto:psibeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Kendra Pramadanu  
NIM : 5103201431  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / PA Bisnis Digital  
SEMESTER : 7 (tujuh)  
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia  
Overhead Crane (OHC)  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Denny Satira

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Jum'at, 11/07/2023	07.00	16.30	38
16.	Senin, 24/07/2023	07.00	15.45	38
17.	Selasa, 25/07/2023	07.00	15.45	38
18.	Rabu, 26/07/2023	07.00	15.45	38
19.	Kamis, 27/07/2023	07.00	15.45	38
20.	Jum'at, 28/07/2023	07.00	16.30	38
21.	Senin, 31/07/2023	07.00	15.45	38
22.	Selasa, 01/08/2023	07.00	15.45	38
23.	Rabu, 02/08/2023	07.00	15.45	38
24.	Kamis, 03/08/2023	07.00	15.45	38
25.	Jum'at, 04/08/2023	07.00	16.30	38
26.	Senin, 07/08/2023	07.00	15.45	38
27.	Selasa, 08/08/2023	07.00	15.45	38
28.	Rabu, 09/08/2023	07.00	15.45	38



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Kendra Pramadani  
NIM : 5103201431  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D4 Bisnis Digital  
SEMESTER : 7 (tujuh)  
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia  
Overhead Crane (OTC)  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Benny Satria

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29.	Kamis, 10/08/2023	07.00	15.45	<i>BS</i>
30.	Jumat, 11/08/2023	07.00	16.30	<i>BS</i>
31.	Senin, 14/08/2023	07.00	15.45	<i>BS</i>
32.	Selasa, 15/08/2023	07.00	15.45	<i>BS</i>
33.	Rabu, 16/08/2023	07.00	15.45	<i>BS</i>
34.	Kamis, 17/08/2023			Hut RI Ke-78
35.	Jumat, 18/08/2023	07.00	16.30	<i>BS</i>
36.	Senin, 21/08/2023	07.00	15.45	<i>BS</i>
37.	Selasa, 22/08/2023	07.00	15.45	<i>BS</i>
38.	Rabu, 23/08/2023	07.00	15.45	<i>BS</i>
39.	Kemis, 24/08/2023	07.00	15.45	<i>BS</i>
40.	Jumat, 25/08/2023	07.00	16.30	<i>BS</i>
41.	Senin, 28/08/2023	07.00	15.45	<i>BS</i>
42.	Selasa, 29/08/2023	07.00	15.45	<i>BS</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Kendra Primadani  
NIM : 5103201431  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D3 Bisnis Digital  
SEMESTER : 7 (tujuh)  
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia  
Overhead Crane (OHC)  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Benny Satria

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
43.	Rabu, 30/08/2023	07.00	15.45	BS
44.	Kamis, 31/08/2023	07.00	15.45	BS
45.	Jumat, 01/09/2023	07.00	16.30	BS
46.	Senin, 04/09/2023	07.00	15.45	BS
47.	Selasa, 05/09/2023	07.00	15.45	BS
48.	Rabu, 06/09/2023			Izin
49.	Kamis, 07/09/2023	07.00	15.45	BS
50.	Jumat, 08/09/2023	07.00	16.30	BS
51.	Senin, 11/09/2023	07.00	15.45	BS
52.	Selasa, 12/09/2023	07.00	15.45	BS
53.	Rabu, 13/09/2023	07.00	15.45	BS
54.	Kamis, 14/09/2023	07.00	15.45	BS
55.	Jumat, 15/09/2023	07.00	16.30	BS
56.	Senin, 18/09/2023	07.00	15.45	BS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Kendra Pramadam  
NIM : 5109201131  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / DA Bismis Digital  
SEMESTER : 7 (tujuh)  
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia  
Overhead Crane (orc)  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Benny Saeria

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
57.	Selasa, 19/09/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
58.	Rabu, 20/09/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
59.	Kamis, 21/09/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
60.	Jumat, 22/09/2023	07.00	16.45	<u>BS</u>
61.	Senin, 25/09/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
62.	Selasa, 26/09/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
63.	Rabu, 27/09/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
64.	Kamis, 28/09/2023			Maulid Nabi Muhammad SAW
65.	Jumat, 29/09/2023			Izin
66.	Senin, 02/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
67.	Selasa, 03/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
68.	Rabu, 04/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
69.	Kamis, 05/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
70.	Jumat, 06/10/2023	07.00	16.45	<u>BS</u>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Kendra Pramudani  
NIM : 5103201431  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / DA Bisnis Digital  
SEMESTER : 7 (tujuh)  
LOKASI KP : PT. Serba Dinamika Indonesia  
Overhead Crane (OHC)  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Benny Satria

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
71.	Senin, 09/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
72.	Selasa, 10/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
73.	Rabu, 11/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
74.	Kamis, 12/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
75.	Jumat, 13/10/2023	07.00	16.30	<u>BS</u>
76.	Senin, 16/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
77.	Selasa, 17/10/2023			<u>izin</u>
78.	Rabu, 18/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
79.	Kamis, 19/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
80.	Jumat, 20/10/2023	07.00	16.30	<u>BS</u>
81.	Senin, 23/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
82.	Selasa, 24/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
83.	Rabu, 25/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>
84.	Kamis, 26/10/2023	07.00	15.45	<u>BS</u>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Kendra Pramudani  
NIM : 5105201431  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/DA Bisnis Digital  
SEMESTER : 7 (tujuh)  
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia  
Overhead Crane (otc)  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Denny Satria

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
85.	Jumat, 27/10/2023	07.00	16.30	<i>DS</i>
86.	Senin, 30/10/2023	07.00	15.15	<i>DS</i>
87.	Selasa, 31/10/2023	07.00	15.15	<i>DS</i>
88.	Rabu, 01/11/2023	07.00	15.15	<i>DS</i>
89.	Kamis, 02/11/2023	07.00	15.15	<i>DS</i>
90.	Jumat, 03/11/2023	07.00	16.30	<i>DS</i>
91.	Senin, 06/11/2023	07.00	15.15	<i>DS</i>
92.	Selasa, 07/11/2023	07.00	15.15	<i>DS</i>
93.	Rabu, 08/11/2023	07.00	15.15	<i>DS</i>
94.	Kamis, 09/11/2023	07.00	15.15	<i>DS</i>
95.	Jumat, 10/11/2023	07.00	16.30	<i>DS</i>
96.	Senin, 13/11/2023	07.00	15.15	<i>DS</i>
97.	Selasa, 14/11/2023	07.00	15.15	<i>DS</i>
98.	Rabu, 15/11/2023	07.00	15.15	<i>DS</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Kendra Pramadani  
NIM : 5103201431  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / DM Bisnis Digital  
SEMESTER : 7 (tujuh)  
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia  
Overhead Crane (OHC)  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Denny Saktia

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
99.	Kamis, 16/11/2023	07.00	15.45	SS
100.	Jumat, 17/11/2023	07.00	16.30	SS
101.	Senin, 20/11/2023	07.00	15.45	SS
102.	Selasa, 21/11/2023	07.00	15.45	SS
103.	Rabu, 22/11/2023	07.00	15.45	SS
104.	Kamis, 23/11/2023	07.00	15.45	SS
105.	Jumat, 24/11/2023	07.00	16.30	SS
106.	Senin, 27/11/2023	07.00	15.45	SS
107.	Selasa, 28/11/2023	07.00	15.45	SS
108.	Rabu, 29/11/2023	07.00	15.45	SS
109.	Kamis, 30/11/2023	07.00	15.45	SS
110.	Jumat, 01/12/2023	07.00	16.30	SS
111.	Senin, 04/12/2023	07.00	15.45	SS
112.	Selasa, 05/12/2023	07.00	15.45	SS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Kendra Pramadani  
NIM : 5109201431  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/PA Bisnis Digital  
SEMESTER : 7 (tujuh)  
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia  
Overhead Crane (OHC)  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Benny Intria

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
113.	Rabu, 06/12/2023	07.00	15.15	<i>Be</i>
114.	Kamis, 07/12/2023	07.00	15.15	<i>Be</i>
115.	Jumat, 08/12/2023	07.00	16.30	<i>Be</i>
116.	Senin, 11/12/2023	07.00	15.15	<i>Be</i>
117.	Selasa, 12/12/2023	07.00	15.15	<i>Be</i>
118.	Rabu, 13/12/2023	07.00	15.15	<i>Be</i>
119.	Kamis, 14/12/2023	07.00	15.15	<i>Be</i>
120.	Jumat, 15/12/2023	07.00	16.30	<i>Be</i>
121.	Senin, 18/12/2023	07.00	15.15	<i>Be</i>
122.	Selasa, 19/12/2023	07.00	15.15	<i>Be</i>
123.	Rabu, 20/12/2023	07.00	15.15	<i>Be</i>
124.	Kamis, 21/12/2023	07.00	15.15	<i>Be</i>
125.	Jumat, 22/12/2023	07.00	16.30	<i>Be</i>
126.	Senin, 25/12/2023			Cuti Hari Nekat



## Lampiran 8. Logbook online siacad Politeknik Negeri Bengkalis

Rincian Kegiatan

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankkn/277

Data Kegiatan	Periode	2023 Ganjil	Unit	D4 Bisnis Digital
Peserta	Akademik			
Pembimbing	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Serba Dinamik Indonesia
Rincian Kegiatan	Nama Kegiatan	Kerja Praktek (KP)	Kelompok	

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 29 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201431 - Kendra Pramadani	Penyerahan sertifikat	  
2	Jumat, 29 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201424 - Shintia Febriyanti	Penyerahan sertifikat	  
3	Jumat, 29 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201454 - Widia	Penyerahan Sertifikat	  
4	Kamis, 28 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201431 - Kendra Pramadani	Kunjungan Mess PT. Serba Dinamik Indonesia	  
5	Kamis, 28 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201424 - Shintia Febriyanti	Kunjungan terakhir ke Mess PT. Serba Dinamik Indonesia	  
6	Kamis, 28 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201454 - Widia	Kunjungan terakhir ke Mess PT. Serba Dinamik Indonesia	  
7	Rabu, 27 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201431 - Kendra Pramadani	Cuti bersama Hari Natal	  
377	Rabu, 5 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201454 - Widia	HESSE Induction PT. Pertamina Hulu Rokan	  
378	Rabu, 5 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201424 - Shintia Febriyanti	Mengikuti HESSE Induction PT. Pertamina Hulu Rokan	  
379	Selasa, 4 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201431 - Kendra Pramadani	Menyusun PTW sebelum bekerja ketinggian	  
380	Selasa, 4 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201454 - Widia	HES INDUCTION	  
381	Selasa, 4 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201424 - Shintia Febriyanti	HESSE Induction PT. Serba Dinamik Indonesia di Trafo Shop	  
382	Selasa, 4 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201431 - Kendra Pramadani	Periksa & Verifikasi semua item di OHC	  
383	Senin, 3 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201454 - Widia	Perkenalan MGR Shop	  
384	Senin, 3 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201424 - Shintia Febriyanti	Pengenalan Trafo Shop	  
385	Senin, 3 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201431 - Kendra Pramadani	Pengenalan diri terhadap PT. Serba Dinamik Indonesia dan lingkungan Overhead Crane / OHC	  
386	Kamis, 17 November 2022	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201454 - Widia	SSWA (Self Stop working authority)	  

Type here to search

26°C Sebagian cerah 09.20 29/01/2024

Type here to search

26°C Sebagian cerah 09.26 29/01/2024

## Lampiran 9. Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)

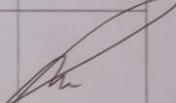


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
 PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL  
 Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

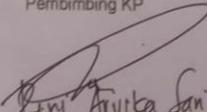
---

**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Kendra Pramodani  
 NIM : 5103201431  
 Dosen Pembimbing : Rini Arvika Sari, S.Pd., M.Si  
 Perusahaan/Instansi : PT-Serba Diramk Indonesia  
 (OHC Shop)

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1	11/01/2024	- Penambahan waktu 2 lembar KP - Tempat Kerja Praktek (KP) - Lanjutkan BAB 4	
2	22/01/2024	- koreksi bahasa asing - Revisi penulisan halaman - Penambahan bagian alir	
3	26/01/24	- warna tabel dithapus - Menghapus = memasukkan. - Daftar lampiran	
4	27/01/24	Acc	

Bengkalis, 2024  
Pembimbing KP

  
 Rini Arvika Sari  
 NIP. 196805102019072023