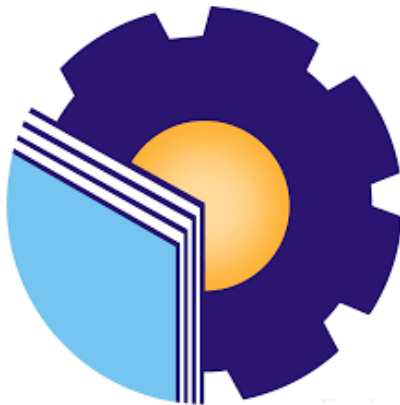


**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN**  
**BAGIAN HSE (*HEALTH, SAFETY & ENVIRONMENT*)**

**FITRIA NANDA PUTRI**  
**NIM: 5103201480**



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

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN**

Jl. Jend Sudirman No.395, Kota Pekanbaru, Riau

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja Praktek

**FITRIA NANDA PUTRI**

**NIM 5103201480**

**Pekanbaru, 29 Desember 2023**

Staff HSE

PT Bumi Siak Pusako Zapin

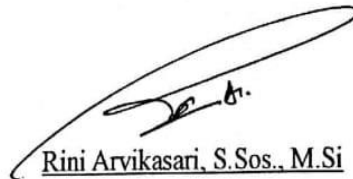


Mohammad Iqbal

NIP. 02001322

Dosen Pembimbing

Prodi D-IV Bisnis Digital



Rini Arvikasari, S.Sos., M.Si

NIP. 198805102019032023

Disetujui/Disahkan:

Ketua Program Studi Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si

NIP. 198505082014042001

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran ALLAH SWT, karena berkat rahmat-nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 03 Juli hingga 29 Desember 2023 di PT Bumi Siak Pusako Zapin dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh) mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT Bumi Siak Pusako Zapin. Program Studi D-IV Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis.

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

1. Kedua orang tua yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang hingga dukungan materi maupun moril yang selalu diberikan hingga detik ini.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Prodi D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Dwi Astuti SE., M.Si Selaku Dosen Wali Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital VII (Tujuh) Kelas C Politeknik Negeri Bengkalis.

6. Ibu Rini Arvika Sari S.Sos., M.Si selaku Pembimbing yang telah banyak membeikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik (KP) ini.
7. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
8. Bapak Muttaqin selaku Direktur PT Bumi Siak Pusako Zapin.
9. Bapak Khair Amri selaku *Manager* Umum & Personalia PT Bumi Siak Pusako Zapin.
10. Bapak Mohammad Iqbal selaku pembimbing lapangan Kerja Praktik (KP) di PT Bumi Siak Pusako Zapin.
11. Kepada teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi D-IV Bisnis Digital VII C khususnya Sahabat saya, Nurul Aulianissa, Elina Wati S dan Masta Simarmata yang banyak memberi dukungan dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini.
12. Semua pihak yang tidak bisa disebut satu persatu. Semoga Allah membalaskan semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan oleh karena itu penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritikan yang membangun, guna memperbaiki laporan-laporan Kerja Praktik ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. *Aamiin Yarobbal'alam.*

Pekanbaru, 29 Desember 2023

Penulis

**FITRIA NANDA PUTRI**



## DAFTAR ISI

|  |            |
|--|------------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>   | <b>i</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>   | <b>ii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>   | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>   | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>  | <b>vii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>   | <b>ix</b>  |
| <br>   |            |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>  | <b>1</b>   |
| 1.1. Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....                                      | 1          |
| 1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....                                  | 2          |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....  | 2          |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP) .....   | 3          |
| 1.3. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....                                   | 3          |
| 1.4. Lokasi Kerja Praktik (KP) .....   | 4          |
| <br>   |            |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>                                       | <b>5</b>   |
| 2.1. Sejarah Singkat PT Bumi Siak Pusako Zapin.....                              | 5          |
| 2.2. Visi dan Misi PT Bumi Siak Pusako Zapin .....                               | 5          |
| 2.2.1 Visi PT Bumi Siak Pusako Zapin .....                                       | 5          |
| 2.2.2 Misi PT Bumi Siak Pusako Zapin.....  | 6          |
| 2.3. Struktur Organisasi PT Bumi Siak Pusako Zapin.....                          | 6          |
| 2.4. Ruang Lingkup PT Bumi Siak Pusako Zapin.....                                | 7          |
| <br>   |            |
| <b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP) .....</b>                | <b>8</b>   |
| 3.1. Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik.....               | 8          |
| 3.1.1. Laporan Agenda Selama Kerja Praktik di PT Bumi<br>Siak Pusako Zapin ..... | 9          |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.1.2. Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik .....  | 18        |
| 3.2. Target Yang Di Harapkan Selama Kerja Praktik .....   | 27        |
| 3.3. Perangkat Keras/Lunak Yang Di Gunakan .....  | 29        |
| 3.3.1. Perangka-Perangkat Keras .....   | 29        |
| 3.3.2. Perangkat Lunak .....  | 30        |
| 3.4. Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama kerja<br>Praktik di PT. Bumi Siak Pusako Zapin ..... | 33        |
| 3.4.1. Peralatan Kantor .....   | 33        |
| 3.4.2. Perlengkapan Kantor .....  | 36        |
| 3.5. Data-Data Yang Di Perlukan .....   | 40        |
| 3.6. Dokumen-Dokumen File Yang Dihasilkan .....   | 41        |
| 3.7. Kendala-kendala Yang Di Hadapi Dalam Menyelesaikan Tugas<br>Tersebut .....                                   | 46        |
| 3.8. Solusi Dari Kendala Selama Kerja Praktik .....   | 47        |
| <b>BAB IV KEGIATAN MEREKAPITULASI PKS KESEHATAN.....</b>  | <b>48</b> |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>   | <b>50</b> |
| 5.1. Kesimpulan.....  | 50        |
| 5.2. Saran .....  | 51        |
| <b>LAMPIRAN.....</b>  | <b>53</b> |

## DAFTAR TABEL

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Tabel 1.1  | Jadwal Jam Kerja PT Bumi Siak Pusako Zapin .....   | 4  |
| Tabel 1.2  | Seragam kerja pada PT Bumi Siak Pusako Zapin ..... | 4  |
| Tabel 3.1  | Laporan Agenda Minggu Ke-1 .....                   | 9  |
| Tabel 3.2  | Laporan Agenda Minggu Ke-2 .....                   | 9  |
| Tabel 3.3  | Laporan Agenda Minggu Ke-3 .....                   | 9  |
| Tabel 3.4  | Laporan Agenda Minggu Ke-4 .....                   | 10 |
| Tabel 3.5  | Laporan Agenda Minggu Ke-5 .....                   | 10 |
| Tabel 3.6  | Laporan Agenda Minggu Ke-6 .....                   | 10 |
| Tabel 3.7  | Laporan Agenda Minggu Ke-7 .....                   | 10 |
| Tabel 3.8  | Laporan Agenda Minggu Ke-8 .....                   | 11 |
| Tabel 3.9  | Laporan Agenda Minggu Ke-9 .....                   | 11 |
| Tabel 3.10 | Laporan Agenda Minggu Ke-10 .....                  | 11 |
| Tabel 3.11 | Laporan Agenda Minggu Ke-11 .....                  | 12 |
| Tabel 3.12 | Laporan Agenda Minggu Ke-12 .....                  | 12 |
| Tabel 3.13 | Laporan Agenda Minggu Ke-13 .....                  | 12 |
| Tabel 3.14 | Laporan Agenda Minggu Ke-14 .....                  | 12 |
| Tabel 3.15 | Laporan Agenda Minggu Ke-15 .....                  | 13 |
| Tabel 3.16 | Laporan Agenda Minggu Ke-16 .....                  | 13 |
| Tabel 3.17 | Laporan Agenda Minggu Ke-17 .....                  | 14 |
| Tabel 3.18 | Laporan Agenda Minggu Ke-18 .....                  | 14 |
| Tabel 3.19 | Laporan Agenda Minggu Ke-19 .....                  | 15 |
| Tabel 3.20 | Laporan Agenda Minggu Ke-20 .....                  | 15 |
| Tabel 3.21 | Laporan Agenda Minggu Ke-21 .....                  | 15 |
| Tabel 3.22 | Laporan Agenda Minggu Ke-22 .....                  | 16 |
| Tabel 3.23 | Laporan Agenda Minggu Ke-23 .....                  | 16 |
| Tabel 3.24 | Laporan Agenda Minggu Ke-24 .....                  | 17 |
| Tabel 3.25 | Laporan Agenda Minggu Ke-25 .....                  | 17 |
| Tabel 3.26 | Laporan Agenda Minggu Ke-26 .....                  | 18 |

## DAFTAR GAMBAR

|             | <b>Halaman</b>   |
|-------------|--|
| Gambar 2.1  | Struktur Organisasi PT Bumi Siak Pusako Zapin ..... 7        |
| Gambar 3.1  | Membuat Dokumen SOP ..... 19                                 |
| Gambar 3.2  | Merekapitulasi <i>Fullerton</i> ..... 20                     |
| Gambar 3.3  | Merekapitulasi PKS Kesehatan..... 20                         |
| Gambar 3.4  | Menyusun Dokumen P2K3 ..... 21                               |
| Gambar 3.5  | <i>Form-Form</i> HSE ..... 21                                |
| Gambar 3.6  | Struktur Organisasi P2K3 ..... 22                            |
| Gambar 3.7  | Pedoman Pelaksanaan Kegiatan..... 23                         |
| Gambar 3.8  | Dokumen Pajak PPH 21 ..... 23                                |
| Gambar 3.9  | Jurnal <i>Voucher</i> dan dokumen <i>Petty cash</i> ..... 24 |
| Gambar 3.10 | Memindai Dokumen ..... 25                                    |
| Gambar 3.11 | Dokumen <i>Job Description</i> ..... 26                      |
| Gambar 3.12 | Komputer..... 29   |
| Gambar 3.13 | <i>Mouse</i> ..... 30  |
| Gambar 3.14 | CPU ..... 30   |
| Gambar 3.15 | <i>Microsoft Excel</i> ..... 31                              |
| Gambar 3.16 | <i>Microsoft Word</i> ..... 32                               |
| Gambar 3.17 | HP <i>Smart</i> ..... 33                                     |
| Gambar 3.18 | Mesin cetak / <i>Printer</i> ..... 34                        |
| Gambar 3.19 | Mesin Pemindai / <i>Scanner</i> ..... 34                     |
| Gambar 3.20 | Mesin Pengganda / <i>Photocopy</i> ..... 35                  |
| Gambar 3.21 | Mesin Penghancur Kertas ..... 35                             |
| Gambar 3.22 | Pena ..... 36  |
| Gambar 3.23 | <i>Stapler</i> ..... 36                                      |
| Gambar 3.24 | <i>Binder Clip</i> ..... 37                                  |
| Gambar 3.25 | Map <i>Ordner</i> ..... 37                                   |
| Gambar 3.26 | Gunting..... 38  |

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| Gambar 3.27 | <i>Perforator</i> .....  | 38 |
| Gambar 3.28 | Kertas HVS .....   | 39 |
| Gambar 3.29 | Penggaris .....  | 39 |
| Gambar 3.30 | Hasil Dokumen SOP .....  | 41 |
| Gambar 3.31 | Hasil Merekap <i>Fullerton</i> .....                               | 42 |
| Gambar 3.32 | Hasil Rekap PKS Kesehatan .....                                    | 42 |
| Gambar 3.33 | Hasil Menyusun Pedoman P2K3 .....                                  | 43 |
| Gambar 3.34 | Hasil Membuat <i>Form-form</i> HSE.....                            | 43 |
| Gambar 3.35 | Hasil Membuat Struktur Organisasi P2K3.....                        | 44 |
| Gambar 3.36 | Hasil Membuat Pedoman Pelaksanaan .....                            | 44 |
| Gambar 3.37 | Hasil Menyusun, melengkapi dan memeriksa Dokumen<br>Keuangan.....  | 45 |
| Gambar 3.38 | Hasil Memindai Dokumen .....                                       | 45 |
| Gambar 3.39 | Hasil Merevisi <i>Job Description</i> .....                        | 46 |
| Gambar 3.40 | Hasil Membuat <i>Flowchart</i> SIKA .....                          | 46 |
| Gambar 4.1  | <i>Flowchart</i> Kegiatan Merekapitulasi PKS Kesehatan.....        | 48 |
| Gambar 4.2  | Data Merekapitulasi PKS Kesehatan dan Dokumen<br>Eka hospital..... | 49 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|              |   |    |
|--------------|---|----|
| Lampiran 1.  | Surat permohonan Kerja Praktik (KP) .....                     | 53 |
| Lampiran 2.  | Surat persetujuan permohonan Kerja Praktik (KP).....          | 54 |
| Lampiran 3.  | Surat Keterangan selesai Kerja Praktik.....                   | 55 |
| Lampiran 4.  | Penilaian dari perusahaan PT Bumi Siak Pusako Zapin .....     | 56 |
| Lampiran 5.  | Daftar absensi Kerja Praktik bulan Juli.....                  | 57 |
| Lampiran 6.  | Daftar absensi Kerja Praktik bulan Agustus .....              | 59 |
| Lampiran 7.  | Daftar absensi Kerja Praktik bulan September .....            | 61 |
| Lampiran 8.  | Daftar absensi Kerja Praktik bulan Oktober .....              | 63 |
| Lampiran 9.  | Daftar absensi Kerja Praktik bulan November.....              | 65 |
| Lampiran 10. | Daftar absensi Kerja Praktik bulan Desember .....             | 67 |
| Lampiran 11. | Sertifikat Kerja Praktik (KP).....                            | 69 |
| Lampiran 12. | Sertifikat mengikuti <i>Training Mindset of Change</i> .....  | 70 |
| Lampiran 13. | Sertifikat mengikuti kegiatan <i>First Aid Training</i> ..... | 71 |
| Lampiran 14. | Dokumentasi Kegiatan Magang .....                             | 72 |
| Lampiran 15. | Lembar Konsultasi Pembimbing.....                             | 77 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Di era keterbukaan informasi dan perkembangan teknologi seperti telah membawa dunia usaha berkembang dengan sangat pesat dan dengan tingkat persaingan yang sangat kompetitif, tenaga kerja diuntut memiliki kemampuan dalam bidang masing-masing, berdaya saing sebagai sumber daya manusia yang professional. Untuk mencapai sumber daya manusia yang berkualitas tersebut perlu ada nya ketekunan dan kerja atau belajar lebih keras dan giat dalam menggali ilmu.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Program Studi D-IV Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis, dimana mahasiswa belajar mengenai dunia bisnis, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan

mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut, maka Program Studi D-IV Bisnis Digital mewajibkan masiswa untuk mengikuti Kerja Praktik.

Pada program ini kegiatan kerja Praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan, penulis sebagai mahasiswa program studi D-IV Bisnis Digital memilih PT Bumi Siak Pusako Zapin sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Selama pelaksanaan kerja Praktik penulis mendapatkan tempat di bagian HSE (*Health, safety & evironment*) bulan Pelaksanaan kerja Praktik terhitung mulai tanggal 3 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Pelaksanaan kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehkan.

## **1.2. Tujuan dan Manfaat**

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

Penulisan Laporan Kerja Praktik diselenggarakan untuk tujuan-tujuan berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT Bumi Siak Pusako Zapin.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT Bumi Siak Pusako Zapin.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin.



6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin.
7. Untuk Mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin

#### 1.2.2 Manfaat

Penulisan Laporan Kerja Praktik diselenggarakan untuk mendapatkan manfaat berikut :

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia Industri.
3. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.
4. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
5. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi khususnya pada PT Bumi Siak Pusako Zapin.
6. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.

#### **1.3. 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 sampai 29 Desember 2023. Adapun jadwal jam kerja di PT. Bumi Siak Pusako Zapin dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT Bumi Siak Pusako Zapin**

| No | Hari         | Jam Kerja   | Istirahat   |
|----|--------------|-------------|-------------|
| 1  | Senin-Jumat  | 08.15-16.30 | 12.00-13.00 |
| 2  | Sabtu-Minggu | Libur       | Libur       |

*Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin 2023*

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT Bumi Siak Pusako Zapin untuk hari Senin-Jumat adalah pukul 08:15 WIB hingga pukul 16:30 WIB dan istirahat pukul 12:00 WIB hingga pukul 13:00 WIB, sedangkan untuk hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur.

Sedangkan seragam kerja yang dipakai pada PT Bumi Siak Pusako Zapin dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

**Tabel 1.2 Seragam kerja pada PT Bumi Siak Pusako Zapin**

| No | Hari   | Jenis seragam          |
|----|--------|------------------------|
| 1  | Senin  | Hitam Dongker          |
| 2  | Selasa | Merah hati             |
| 3  | Rabu   | Hijau                  |
| 4  | Kamis  | Pakaian bebas (casual) |
| 5  | Jumat  | Batik                  |

*Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin 2023*

#### **1.4. Tempat Kerja Praktik (KP)**

Kerja Praktik dilakukan di PT Bumi Siak Pusako Zapin yang beralamat di Gedung Surya Dumai, Lt.6, Jl. Jend Sudirman, No. 395 Kota Pekanbaru, Riau. 28116.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Singkat PT Bumi Siak Pusako Zapin**

Sejarah berdirinya PT Bumi Siak Pusako Zapin tidak lepas dari sejarah pendirian PT Bumi Siak Pusako ("PT BSP") yang dibentuk pada tanggal 17 Oktober 2001, untuk disiapkan mengelola Wilayah Kerja CPP dari PT Caltex Pacific Indonesia yang kontraknya berakhir pada tanggal 8 Agustus 2002. Selanjutnya, PT BSP dan PT Pertamina diberi kewenangan oleh Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola WK CPP yang memiliki luas 9.135,06 km<sup>2</sup> di Propinsi Riau dan tersebar di beberapa Kabupaten/Kota, yakni Kabupaten Siak, Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Kampar, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Pelalawan, Kota Pekanbaru dan Kota Dumai.

PT Bumi Siak Pusako dalam perjalanannya menjadi *holding company* dengan membentuk beberapa anak Perusahaan yang menjadi sumber pendapatan dan pengembangan usaha di berbagai bidang. Seiring dengan perkembangan waktu dan semakin terbukanya berbagai peluang bisnis di bidang minyak dan gas bumi, dibentuklah PT Bumi Siak Pusako Zapin yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Tito Utoyo, SH. No. 18 tanggal 8 November 2013 dan telah disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-68444.AH.01.01.Tahun2013, dengan komposisi Pemegang Saham yakni; PT Bumi Siak Pusako ( 99,45% ) dan PT Sarana Pertambangan & Energi ( 0,55% ).

#### **2.2. Visi dan Misi**

##### **2.2.1 Visi**

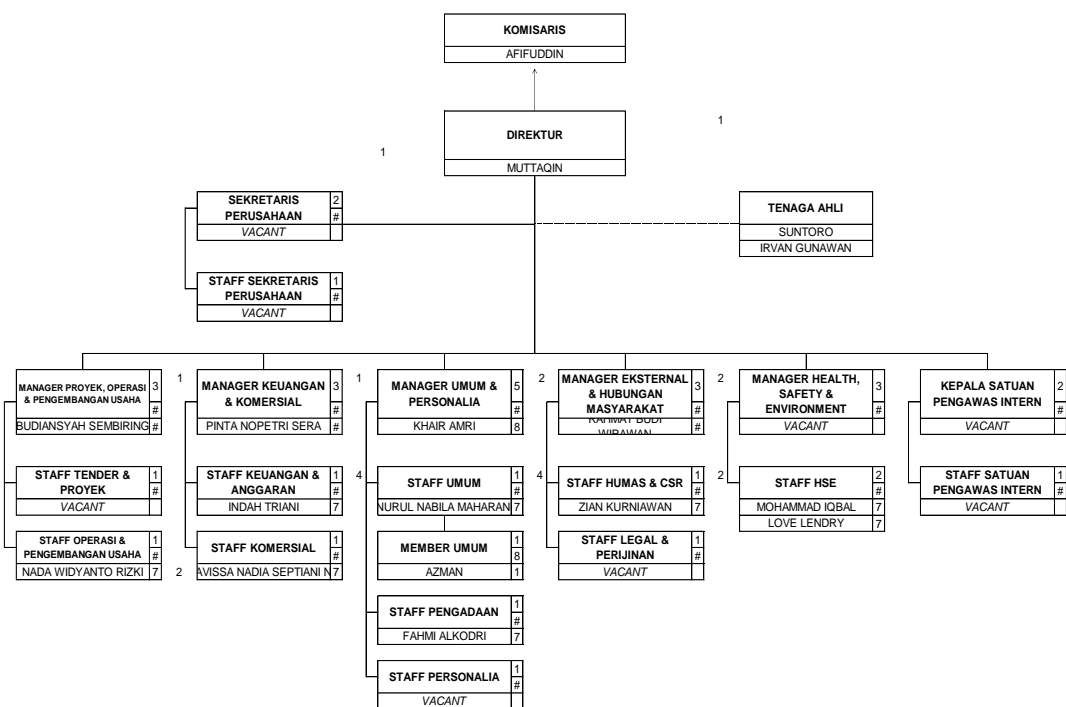
Menjadi Perusahaan yang Memberikan Pelayanan Terbaik dan Terpercaya dalam Menunjang Sektor Energi dan Industri Minyak dan Gas Bumi untuk Meningkatkan Nilai Tambah Bagi *Stake Holder*.

### 2.2.2 Misi

1. Menjaga Kelangsungan Usaha dengan Melakukan Kerja sama Bisnis yang Saling Menguntungkan dan Berkelanjutan;
2. Meningkatkan Penyediaan dan Penjualan Minyak dan Gas Bumi di Dalam dan Luar Negeri;
3. Melakukan Pengembangan Usaha di Bidang Penunjang Kegiatan Usaha Minyak dan Gas Bumi, Ketenagalistrikan serta Energi Baru dan Terbarukan;
4. Menjadi Katalis dan Fasilitator Pertumbuhan Ekonomi yang Memberikan Kontribusi Positif Bagi Pemangku Kepentingan;
5. Menjaga Kelestarian Lingkungan dan Meningkatkan Program Pengembangan Masyarakat di Lingkungan Operasi Perusahaan;
6. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Penerapan Nilai - Nilai Perusahaan yang ber-Zikir, Amanah, Profesional, Integritas dan Nurani;

### 2.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Sebuah perusahaan tidak akan terlepas dari struktur organisasi, karena struktur organisasi merupakan induk dari sistem kerja sebuah perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan baik pengembangan suatu usaha akan lebih optimal dan terarah. Dengan struktur organisasi maka akan dapat spesialisasi dalam bidang kerja dan juga tanggung jawab sehingga kegiatan perusahaan dapat terselenggara dengan baik.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Bumi Siak Pusako Zapin

Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

## 2.4. Ruang Lingkup

PT Bumi Siak Pusako Zapin (PT BSP Zapin) adalah perusahaan yang bergerak dibidang Energi. PT BSP Zapin telah menjalankan bisnis perdagangan minyak yang bekerja sama dengan perusahaan *Oil and Gas* di luar negeri. PT BSP Zapin memiliki insfrastruktur pipa gas distribusi untuk mengalirkan gas ke pembangkit listrik BOB PT BSP – Pertamina Hulu di Kabupaten Siak. Tentunya dengan peluang bisnis yang ke depan, PT BSP Zapin Memiliki tantangan untuk terus meningkatkan pendapatan dengan mengembangkan bisnis yang baru agar memberikan nilai tambah bagi *share holder* dan *stake holder*.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP**

#### **3.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama mengerjakan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin Kota Pekanbaru selama 6 (Enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 dan ditempatkan pada bagian HSE (*Health, Safety & Environment*).

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian HSE (*Health, Safety & Environment*) dan banyak sekali pengetahuan dan ilmu baru yang dapat saya ambil di dunia kerja, 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 Praktikan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah:

1. Membuat Dokumen SOP
2. Merekapitulasi Pemakaian Rawat Inap dan Rawat Jalan (*Fullerton*)
3. Merekapitulasi Tagihan Rawat Inap dan Rawat Jalan PKS Kesehatan
4. Menyusun dan Melengkapi Pedoman P2K3
5. Membuat *Form-Form* Bagian HSE
6. Membuat Struktur Organisasi P2K3
7. Membuat Pedoman Pelaksanaan rangkaian kegiatan upacara
8. Menyusun, Melengkapi dan Memeriksa Dokumen bagian Keuangan
9. Memindai Dokumen
10. Merevisi *Job Description* Staff Sekretaris Perusahaan dan Staff HSE
11. Membuat *Flowchart* SIKA (surat izin kerja aman)

### 3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023, pada PT BSP Zapin. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 di bawah ini:

**Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-1 Tanggal 31 s/d 07 Juli 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 03/07/2023  | Pengenalan PT. BSP Zapin  | HSE    |
| 2  | Selasa, 04/07/2023 | Membuat Dokumen SOP   | HSE    |
| 3  | Rabu, 05/07/2023   | 1. Membuat Dokumen sasaran strategi berkala<br>2. Membuat Tabel Daftar Hadir Sosialisasi K3LL <i>Daily Meeting</i> , dan <i>Montly Meeting</i><br>3. Pengerjaan Dokumen <i>Job Desk Hesk Officer</i> , <i>Project Manager</i>               | HSE    |
| 4  | Kamis, 06/07/2023  | 1. Membuat Dokumen Program Pelatihan K3L dan Program Pelatihan Analisa Bahaya<br>2. Membuat tabel <i>Training APD</i> , <i>Training DDC</i> , <i>Training Orientasi</i> dan <i>Montly Meeting</i><br>3. Membuat tabel matriks pelatihan K3L | HSE    |
| 5  | Jum'at, 07/07/2023 | 1. Membuat Dokumen Pengelolaan K3LL Kontraktor Peraturan dan Standard K3LL<br>2. Membuat Dokumen Manajemen Resiko   | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-2 Tanggal 10 s/d 14 Juli 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 10/07/2023  | Membuat Dokumen Manajemen Resiko, Manajemen Perubahan, Implementasi dan Pemantauan Kinerja K3L | HSE    |
| 2  | Selasa, 11/07/2023 | Membuat Dokumen Audit, Tinjauan Manajemen SM K3LL dan SOP                                      | HSE    |
| 3  | Rabu, 12/07/2023   | Membuat Dokumen Kuesioner Prakuualifikasi  | HSE    |
| 4  | Kamis, 13/07/2023  | Membuat Tabel P2K3 <i>Meeting</i> dan Pengerjaan Dokumen Prosedur Pelatihan dan Orientasi      | HSE    |
| 5  | Jum'at, 14/07/2023 | Membuat Dokumen Sumber Daya, Peran dan Tanggung Jawab.   | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-3 Tanggal 17 s/d 21 Juli 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 17/07/2023  | Membuat Dokumen <i>Sub Contractor Procedure</i>  | HSE    |
| 2  | Selasa, 18/07/2023 | Membuat Dokumen Program Pelatihan Kesadaran dan Kompetensi, Dokumen Manajemen Resiko, Manajemen Perubahan, | HSE    |
| 3  | Rabu, 19/07/2023   | Libur 1 Muharam / Tahun Baru Hijrah  | -      |
| 4  | Kamis, 20/07/2023  | Membuat Dokumen Program Pelatihan K3L dan kesadaran,   | HSE    |

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 5  | Jum'at, 21/07/2023 | Membuat Rekap PKS Kesehatan PT Bumi Siak Pusako Zapin | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

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

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 24/07/2023  | Merekapitulasi Pemakaian Rawat Inap dan Rawat Jalan ( <i>Fullerton</i> )            | HSE    |
| 2  | Selasa, 25/07/2023 | Merekapitulasi <i>Reimbursement</i> Rawat Jalan Karyawan bulan Januari dan Februari | HSE    |
| 3  | Rabu, 26/07/2023   | Merekapitulasi <i>Reimbursement</i> Rawat Jalan Karyawan bulan Maret dan April      | HSE    |
| 4  | Kamis, 27/07/2023  | Merekapitulasi <i>Reimbursement</i> Rawat Jalan Karyawan bulan Mei dan Juni         | HSE    |
| 5  | Jum'at, 28/07/2023 | Penyusunan Dokumen dan Membuat Absensi Karyawan Harian                              | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-5 Tanggal 31 s/d 04 Agustus 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 31/07/2023  | Membuat Naskah <i>Safety Briefing</i> dan Membuat Absensi Karyawan Harian   | HSE    |
| 2  | Selasa, 01/08/2023 | Membuat Dokumen <i>JOB Safety Analysis</i> dan Mencetak Formulir pembayaran | HSE    |
| 3  | Rabu, 02/08/2023   | Membuat Dokumen <i>Emergency Drill Report</i> HSE Dept                      | HSE    |
| 4  | Kamis, 03/08/2023  | Membuat Dokumen HSE <i>Plan</i> Kontraktor dan Mencetak Dokumen Keuangan    | HSE    |
| 5  | Jum'at, 04/08/2023 | Membuat Dokumen Prosedur Ijin Kerja dan Dokumen Prosedur LOTO               | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-6 Tanggal 07 s/d 11 Agustus 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 07/08/2023  | Membuat Dokumen Prosedur APD dan Dokumen Rencana Pengelolaan serta Pemantauan | HSE    |
| 2  | Selasa, 08/08/2023 | Membuat Dokumen Keselamatan Dalam Uji Radiografi                              | HSE    |
| 3  | Rabu, 09/08/2023   | Membuat Dokumen Prosedur Inspeksi dan Dokumen Rencana Tanggap Darurat         | HSE    |
| 4  | Kamis, 10/08/2023  | Orientasi dan <i>Site Visit</i> di SM Pusaka                                  | HSE    |
| 5  | Jum'at, 11/08/2023 | Merekapitulasi Pemakaian Rawat Inap dan Rawat Jalan Bulan Juli                | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-7 Tanggal 14 s/d 18 Agustus 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 14/08/2023  | 1. Memindai Sertifikat<br>2. Membuat Dokumen <i>Job Safety</i>                            | HSE    |
| 2  | Selasa, 15/08/2023 | Mengikuti Acara <i>Health talk</i> Pencegahan & Penanganan GERD, Diabetes serta Kolestrol | HSE    |



| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 3  | Rabu, 16/08/2023   | Membuat Dokumen Pedoman Pelaksanaan Upacara BSP Zapin           | HSE    |
| 4  | Kamis, 17/08/2023  | Libur Hari Proklamasi Kemerdekaan R.I                           | -      |
| 5  | Jum'at, 18/08/2023 | Merevisi <i>Job Description</i> dan Staff Sekretaris Perusahaan | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-8 Tanggal 21 s/d 25 agustus 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 21/08/2023  | Merevisi <i>Job Description</i> Manajer HSE                                | HSE    |
| 2  | Selasa, 22/08/2023 | Merevisi <i>Job Description Staff</i> HSE                                  | HSE    |
| 3  | Rabu, 23/08/2023   | Merevisi <i>Job Description Staff</i> HSE dan Manajer HSE                  | HSE    |
| 4  | Kamis, 24/08/2023  | Membuat Dokumen <i>Job Safety Analysis</i> dan Apar Inspeksi <i>Record</i> | HSE    |
| 5  | Jum'at, 25/08/2023 | Membuat Dokumen Surat Izin Kerja Aman (SIKA)                               | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-9 Tanggal 28 s/d 01 september 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 28/08/2023  | Membuat Dokumen Matriks Penilaian Resiko dan Diagram Alir SIKA                                  | HSE    |
| 2  | Selasa, 29/08/2023 | Membuat Dokumen SOP Izin Kerja Aman PT BSP Zapin  | HSE    |
| 3  | Rabu, 30/08/2023   | Menghadiri Acara Seminar Politeknik Negeri Bengkalis dan turut serta membantu Pelaksanaan Acara | HSE    |
| 4  | Kamis, 31/08/2023  | Menghadiri Acara Seminar Politeknik Negeri Bengkalis dan turut serta membantu Pelaksanaan Acara | HSE    |
| 5  | Jum'at, 01/09/2023 | Membuat PPT Identifikasi Bahaya dan Penilaian Resiko dan Menyusun Petty cash bagian keuangan    | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-10 04 s/d 08 september 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 04/09/2023  | Membuat Dokumen <i>Permit To Work</i> dan Mencetak Formulir Pembayaran        | HSE    |
| 2  | Selasa, 05/09/2023 | Membuat Dokumen Sertifikat kerja dingin (SKD) Dan Merevisi SOP                | HSE    |
| 3  | Rabu, 06/09/2023   | Membuat Dokumen <i>General Permit To Work</i> dan Mencetak Formulir penarikan | HSE    |
| 4  | Kamis, 07/09/2023  | Merevisi 21 Dokumen SOP dan Mengandakan dokumen keuangan                      | HSE    |
| 5  | Jum'at, 08/09/2023 | Memindai Dokumen Keuangan dan Rapat HUT BSP Zapin                             | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-11 Tanggal 11 s/d 15 september 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 11/09/2023  | Merevisi SOP SIKa (Surat Izin Kerja Aman)                                    | HSE    |
| 2  | Selasa, 12/09/2023 | Merevisi JSA ( <i>Job Safety Analysis</i> )                                  | HSE    |
| 3  | Rabu, 13/09/2023   | Merevisi SIKa (Surat Izin Kerja Aman) dan JSA ( <i>Job Safety Analysis</i> ) | HSE    |
| 4  | Kamis, 14/09/2023  | Merekapitulasi Pemakaian Rawat Jalan Bulan Agustus ( <i>Fullerton</i> )      | HSE    |
| 5  | Jum'at, 15/09/2023 | Merekapitulasi PKS Kesehatan BSP Zapin Bulan Juli dan Agustus                | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-12 Tanggal 18 s/d 22 september 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 18/09/2023  | 1. Merekapitulasi PKS Kesehatan BSP Zapin Tanggal 13 September 2023<br>2. Rapat Persiapan HUT PT BSP Zapin                        | HSE    |
| 2  | Selasa, 19/09/2023 | 1. Merevisi SOP Observasi Perilaku dan SOP Pengelolaan APD<br>2. Memindai Dokumen SOP SIKa dan JSA                                | HSE    |
| 3  | Rabu, 20/09/2023   | Merapikan / Menyusun Dokumen <i>Petty Cash</i>  | HSE    |
| 4  | Kamis, 21/09/2023  | Membuat <i>Form</i> Inspeksi Alat Pelindung Diri (APD)  | HSE    |
| 5  | Jum'at, 22/09/2023 | 1. Membuat <i>Form</i> Ijin Resiko Tinggi<br>2. Membuat <i>Form</i> Laporan Kecelakaan<br>3. Dan Membuat <i>Form</i> Inspeksi APD | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-13 Tanggal 25 s/d 29 september 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 25/09/2023  | 1. Membuat <i>Form Inspection Lifting Equipment</i><br>2. Membuat <i>Form</i> tanda terima APD | HSE    |
| 2  | Selasa, 26/09/2023 | 1. Merekapitulasi <i>Fullerton</i><br>2. Merekapitulasi PKS Kesehatan PT BSP Zapin             | HSE    |
| 3  | Rabu, 27/09/2023   | 1. Membantu merapikan Dokumen <i>Petty Cash</i><br>2. Mengandakan Dokumen                      | HSE    |
| 4  | Kamis, 28/09/2023  | Libur Maulid nabi muhammad   | -      |
| 5  | Jum'at, 29/09/2023 | Membuat <i>Design Banner Tournament</i> Badminton untuk acara HUT PT BSP Zapin                 | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-14 Tanggal 02 s/d 06 oktober 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 02/10/2023  | 1. Membuat <i>Design Banner Tournament</i> Badminton<br>2. Merapikan / Menyusun Arsip <i>Petty Cash</i>                        | HSE    |
| 2  | Selasa, 03/10/2023 | 1. Mencetak beberapa Dokumen<br>2. Mengandakan beberapa Dokumen  | HSE    |
| 3  | Rabu, 04/10/2023   | 1. Mengandakan Dokumen formulir penarikan<br>2. Mencetak Dokumen formulir pembayaran   | HSE    |
| 4  | Kamis, 05/10/2023  | 1. Merekapitulasi Pemakaian Rawat Jalan dan Rawat Inap ( <i>Fullerton</i> ) Bulan September<br>2. Mencetak Formulir Pembayaran | HSE    |

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 5  | Jum'at, 06/10/2023 | 1. Merekapitulasi PKS Kesehatan BSP Zapin Bulan September 2023<br>2. Mengikuti Rapat Persiapan Rapat Untuk HUT PT BSP Zapin Yang ke-10 | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-15 Tanggal 09 s/d 13 oktober 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 09/10/2023  | 1. Revisi Dokumen SOP Prosedur ERP PT BSP Zapin<br>2. Mencetak Dokumen Tiket Perjalanan   | HSE    |
| 2  | Selasa, 10/10/2023 | 1. Memindai Dokumen Bantuan Pemangilan Tersangka<br>2. Revisi SOP Prosedur ERP / Kesiagaan dan Tanggap Darurat PT BSP Zapin                     | HSE    |
| 3  | Rabu, 11/10/2023   | 1. Membuat Bagan Tim Manajemen Krisis, Tim Manajemen Keadaan Darurat dan Tim Keadaan Darurat<br>2. Mengandakan Formulir Pembayaran              | HSE    |
| 4  | Kamis, 12/10/2023  | 1. Mencetak Bukti Penerimaan Pajak<br>2. Membuat Struktur Organisasi Tim Manajemen Keadaan Darurat / <i>Incident Management Team (IMT)</i>      | HSE    |
| 5  | Jum'at, 13/10/2023 | 1. Membuat Struktur Organisasi <i>Emergency Response Team (ERT) Blow Out Incident</i><br>2. Pengerjaan Dokumen Prosedur Tanggap Keadaan Darurat | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-16 Tanggal 16 s/d 20 oktober 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 16/10/2023  | 1. Membuat Struktur Organisasi <i>Emergency Response Team (ERT) Fire Incident</i><br>2. Membuat <i>Flow Diagram</i> Keadaan Darurat Kebakaran<br>3. Mencetak Dokumen Formulir Pembayaran | HSE    |
| 2  | Selasa, 17/10/2023 | 1. Merekapitulasi PKS Kesehatan Tanggal 5 Oktober 2023<br>2. Membuat <i>Flow Diagram Oil Spill</i><br>3. Mencetak Dokumen Formulir Pembayaran  | HSE    |
| 3  | Rabu, 18/10/2023   | 1. Merekapitulasi Pemakaian Rawat Jalan dan Rawat Inap ( <i>Fullerton</i> ) Bulan September Tanggal 27 2023<br>2. Membuat <i>Flow Diagram</i> Evakuasi Medis                             | HSE    |
| 4  | Kamis, 19/10/2023  | 1. Memindai Dokumen Rencana Kerja, Anggaran dan Pendapatan Tahun Anggaran 2024 ( <i>Konsolidasi, Building dan Murni</i> )<br>2. Merekapitulasi PKS Kesehatan Tanggal 11 Oktober 2023     | HSE    |
| 5  | Jum'at, 20/10/2023 | 1. Memindai <i>Job Description</i> Satuan Pengawas, Departemen Keuangan, HSE, Departemen Umum, Komisaris & Direktur, Sekretaris  | HSE    |

| No | Hari/tanggal | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------|---|--------|
|    |              | Perusahaan, Departement Proyek Operasi dan Pengembangan Usaha<br>2. Mengandakan Lampiran Keuangan (Bon) |        |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-17 Tanggal 02 s/d 06 oktober 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 23/10/2023  | 1. Memindai Surat SK Direktur ( <i>Job Description</i> )<br>2. Mencetak <i>Form</i> Biaya Perjalanan Dinas<br>3. Mencetak Dokumen Bantuan Kegiatan Sunatan Masal | HSE    |
| 2  | Selasa, 24/10/2023 | 1. Menyusun dan Melengkapi Lampiran Dokumen Pajak 2023 Masa 1-5<br>2. Membuat ID <i>Card</i> Pemain Futsal PT BSP Zapin  | HSE    |
| 3  | Rabu, 25/10/2023   | 1. Menyusun dan Melengkapi Lampiran Dokumen Pajak 2023 Masa 6-9<br>2. Mencetak Formulir Pembayaran   | HSE    |
| 4  | Kamis, 26/10/2023  | 1. Mencetak Formulir Pembayaran dan Penarikan<br>2. Membuat ID <i>Card</i> Pemain Futsal PT BSP Zapin  | HSE    |
| 5  | Jum'at, 27/10/2023 | 1. Menyusun <i>Petty Cash</i><br>2. Ikut serta menjadi Panitia Turnament Futsal PT BSP dalam rangka memperingati HUT ke-22 tahun PT BSP                          | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-18 Tanggal 30 s/d 03 november 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 30/10/2023  | 1. Menghadiri Acara Perayaan Ulang Tahun PT BSP ke-22 th<br>2. Mengikuti Acara Penutupan Panitia Turnamen Futsal | HSE    |
| 2  | Selasa, 31/10/2023 | 1. Mengikuti Rapat Panitia Ulang Tahun ke-10 th PT BSP Zapin<br>2. Mencetak Formulir Pembayaran                  | HSE    |
| 3  | Rabu, 01/11/2023   | 1. Mencetak Formulir Pembayaran<br>2. Menyusun <i>Petty Cash</i><br>3. Mencetak Biaya Perjalanan Dinas           | HSE    |
| 4  | Kamis, 02/11/2023  | 1. Membuat <i>Form</i> Penilaian Hari <i>House Keeping</i> PT BSP Zapin<br>2. Mencetak Formulir Pembayaran       | HSE    |
| 5  | Jum'at, 03/11/2023 | Mengikuti Rapat Panitia Turnamen Badminton H-1 Ulang Tahun PT BSP Zapin yang ke-10 th                            | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-19 Tanggal 06 s/d 10 november 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 06/11/2023  | 1. Mencetak Formulir Penarikan dan beberapa Dokumen lain<br>2. Mengarsipkan Dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Keluar Direktur | HSE    |
| 2  | Selasa, 07/11/2023 | Mengikuti Kegiatan <i>Has Attended Basic First Aid Training</i>   | HSE    |
| 3  | Rabu, 08/11/2023   | Mengikuti Kegiatan Santunan ke Panti Asuhan Nur Hidayah, dalam rangka memperingati Hut PT BSP Zapin ke-10 th                                  | HSE    |
| 4  | Kamis, 09/11/2023  | 1. Mencetak biaya perjalanan Dinas Spd<br>2. Menyusun Dokumen BSI<br>3. Menyusun lampiran Formulir Penarikan                                  | HSE    |
| 5  | Jum'at, 10/11/2023 | 1. Memindai Dokumen Penerapan <i>Good Corporate Governance (GCG)</i><br>2. Rekap PKS Kesehatan PT BSP Zapin 20 Oktober 2023                   | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-20 Tanggal 13 s/d 17 november 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 13/11/2023  | 1. Menyusun dan Melengkapi <i>Invoice</i><br>2. Mencetak Formulir Pembayaran Rawat Jalan<br>3. Menyusun dan Melengkapi Lampiran Formulir Pembayaran      | HSE    |
| 2  | Selasa, 14/11/2023 | 1. Mencetak Faktur Pajak<br>2. Menyusun dan Merapikan Dokumen Arsip <i>Petty Cash</i><br>3. Mencetak Penarikan Keuangan                                  | HSE    |
| 3  | Rabu, 15/11/2023   | 1. Menyusun dan Melengkapi Lampiran Formulir Pembayaran<br>2. Melengkapi dan Menyusun Dokumen Pedoman Penilaian Penerapan SMK3                           | HSE    |
| 4  | Kamis, 16/11/2023  | 1. <i>Meriview</i> Pedoman Penilaian Penerapan SMK3<br>2. Menyusun dan Merapikan Dokumen Arsip <i>Petty Cash</i><br>3. Mencetak Dokumen Penerimaan Pajak | HSE    |
| 5  | Jum'at, 17/11/2023 | 1. Mencetak biaya Perjalanan Dinas SPD<br>2. Mencetak SOP Tinjauan Manajemen dan SOP Pedoman<br>3. Menyusun dan Melengkapi Lampiran <i>Fullerton</i>     | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-21 Tanggal 20 s/d 24 november 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 20/11/2023  | 1. Menyusun dan Merapikan Dokumen Arsip <i>Petty Cash</i><br>2. Revisi SOP HSE <i>Management Walk Trough</i>          | HSE    |
| 2  | Selasa, 21/11/2023 | 1. Merekapitulasi Pemakaian Rawat Jalan ( <i>Fullerton</i> ) bulan Oktober 2023<br>2. Revisi SOP Pengendalian Dokumen | HSE    |

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
|    |                    | 3. Revisi SOP Tinjauan Manajemen  |        |
| 3  | Rabu, 22/11/2023   | 1. Mencetak Formulir Pembayaran<br>2. Revisi SOP Komunikasi <i>Internal</i> dan <i>Eksternal</i><br>3. Membuat <i>Form</i> Partisipasi dan Konsultasi K3                          | HSE    |
| 4  | Kamis, 23/11/2023  | 1. Membuat <i>Form Pre Job Meeting Check List</i><br>2. Menyusun, Memeriksa dan Melengkapi Arsip Dokumen MCM<br>3. Membuat <i>Form Health and Safety Induction</i>                | HSE    |
| 5  | Jum'at, 24/11/2023 | 1. Menyusun, Memeriksa dan Melengkapi Arsip Dokumen <i>Petty Cash</i> bulan Februari, April dan Mei<br>2. Revisi SOP Komunikasi<br>3. Revisi SOP Pengendalian Masuk Wilayah Kerja | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-22 Tanggal 27 s/d 01 desember 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 27/11/2023  | 1. Menyusun, Memeriksa dan Melengkapi Arsip Dokumen <i>Petty Cash</i> bulan Juni, Juli dan September<br>2. Membuat Kartu Observasi Keselamatan<br>3. Revisi SOP HSE <i>Induction</i> | HSE    |
| 2  | Selasa, 28/11/2023 | 1. Menyusun dan Melengkapi Lampiran Dokumen Pajak PPH 21 bulan Oktober<br>2. Revisi Sop Observasi Perilaku   | HSE    |
| 3  | Rabu, 29/11/2023   | 1. Menyusun <i>Journal Voucher</i> Pada Dokumen Arsip MCM 2023<br>2. Revisi SOP Pengendalian Masuk Wilayah Kerja   | HSE    |
| 4  | Kamis, 30/11/2023  | 1. Menyusun <i>Journal Voucher</i> Pada Dokumen Arsip <i>Petty Cash</i> 2023<br>2. Menyusun dan Merapikan Dokumen Absensi Karyawan   | HSE    |
| 5  | Jum'at, 01/12/2023 | Revisi SOP Identifikasi dan Akses Peraturan dan Persyaratan Lainnya dan Evaluasi Tingkat Penaatannya   | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-23 Tanggal 04 s/d 08 desember 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 04/12/2023  | 1. Revisi SOP Komunikasi <i>Internal</i> dan <i>Eksternal</i><br>2. Revisi SOP Pemantauan dan Pengukuran Kinerja HSE   | HSE    |
| 2  | Selasa, 05/12/2023 | 1. Memindai Dokumen Muamalat, Mandiri 6210, Mandiri 9714, BSI dan Dokumen FAB<br>2. Revisi SOP Pelaporan Sumber Bahaya | HSE    |
| 3  | Rabu, 06/12/2023   | 1. Memindai Dokumen OCBC Bank<br>2. Memindai Dokumen Jasa Konsultan Keuangan dan Pajak                                 | HSE    |

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
|    |                    | 3. Memindai Dokumen Pengawas Lapangan HSE  |        |
| 4  | Kamis, 07/12/2023  | 1. Melengkapi dan Menyusun File Dokumen SOP dan P2K3<br>2. Memindai Dokumen <i>Fullerton</i> , PKS Eka Hospital, dan PKS Awal Bros | HSE    |
| 5  | Jum'at, 08/12/2023 | 1. Menyusun <i>Petty Cash</i><br>2. Mengecek Uang Masuk dan Uang Keluar di Laporan Rekening Koran dan Akun Umum                    | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-24 Tanggal 11 s/d 15 desember 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------------|--|--------|
| 1  | Senin, 11/12/2023  | 1. Memindai Dokumen Slip Gaji<br>2. Mencetak dan Menyusun beberapa Dokumen Formulir Pembayaran<br>3. <i>Mereview</i> beberapa Dokumen SOP          | HSE    |
| 2  | Selasa, 12/12/2023 | 1. Memindai Dokumen <i>Invoice</i> Pertagas Bulan November 2023<br>2. Menyusun dan Melengkapi <i>Journal Voucher</i> pada Dokumen <i>Fullerton</i> | HSE    |
| 3  | Rabu, 13/12/2023   | 1. Revisi beberapa Dokumen SOP<br>2. Menyusun Dokumen Keuangan   | HSE    |
| 4  | Kamis, 14/12/2023  | 1. Revisi beberapa Dokumen SOP<br>2. Menyusun dan Mengumpulkan Dokumen Keuangan<br>3. <i>Merekapitulasi</i> PKS Kesehatan PT BSP Zapin             | HSE    |
| 5  | Jum'at, 15/12/2023 | 1. <i>Merekapitulasi</i> PKS Kesehatan Bulan 1 dan 2<br>2. Mencetak beberapa Dokumen Keuangan<br>3. Mencetak beberapa Dokumen SOP                  | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.25 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-25 Tanggal 18 s/d 22 desember 2023**

| No | Hari/tanggal       | Kegiatan  | Bagian |
|----|--------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 18/12/2023  | 1. <i>Merekapitulasi</i> PKS Kesehatan Bulan Maret, April dan Mei<br>2. Mencetak beberapa Dokumen Laporan Keuangan  | HSE    |
| 2  | Selasa, 19/12/2023 | 1. <i>Merekapitulasi</i> PKS Kesehatan Bulan Juni, Juli dan Agustus<br>2. Memindai Dokumen Laporan Bulanan Agen LPG   | HSE    |
| 3  | Rabu, 20/12/2023   | 1. <i>Merekapitulasi</i> PKS Kesehatan Bulan September, Oktober dan November<br>2. <i>Merekap</i> Pemakaian Rawat Jalan dan Rawat Inap ( <i>Fullerton</i> ) | HSE    |
| 4  | Kamis, 21/12/2023  | 1. <i>Merekapitulasi</i> Total Pks Kesehatan keseluruhan tahun 2023<br>2. <i>Merekapitulasi</i> Total <i>Fullerton</i> keseluruhan tahun 2023               | HSE    |
| 5  | Jum'at, 22/12/2023 | Membuat PPT Presentasi Kegiatan selama Magang di PT Bumi Siak Pusako Zapin  | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.26 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-26 Tanggal 27 s/d 29 Desember 2023**

| No | Hari/tanggal        | Kegiatan  | Bagian |
|----|---------------------|---|--------|
| 1  | Senin, 25/12/2023   | Libur Hari Raya Natal   | -      |
| 2  | Selasa, 26 /12/2023 | Libur Cuti Bersama Natal  | -      |
| 3  | Rabu, 27/12/2023    | Mengikuti Kegiatan "Konsinyering Program Kerja 2024, <i>Monitoring &amp; Evaluation</i> OM Pipa Gas Distribusi Gas, serta Penguatan Sinergi Kemitraan dengan PERTAGAS ODA" di kota Dumai<br>Ikut serta meramaikan Eksebisi Olahraga Bulutangkis PT BSP Zapin & PERTAGAS   | HSE    |
| 4  | Kamis, 28/12/2023   | Mengikuti Kegiatan "Konsinyering Program Kerja 2024, <i>Monitoring &amp; Evaluation</i> OM Pipa Gas Distribusi Gas, serta Penguatan Sinergi Kemitraan dengan PERTAGAS ODA" di kota Dumai<br>1. Mengikuti Konsinyering Program Kerja 2024<br>2. Presentasi Hasil magang dan sekaligus penyerahan sertifikat magang oleh PT BSP Zapin | HSE    |
| 5  | Jum'at, 29/12/2023  | Mengikuti Kegiatan "Konsinyering Program Kerja 2024, <i>Monitoring &amp; Evaluation</i> OM Pipa Gas Distribusi Gas, serta Penguatan Sinergi Kemitraan dengan PERTAGAS ODA" di kota Dumai<br>1. Mengikuti kegiatan <i>Inhouse Training</i> 1<br>2. Mengikuti <i>Building Games</i> oleh d'Protoz                                     | HSE    |

Sumber: Data Olahan 2023

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di bidang HSE (*health, Safety & environment*) di PT Bumi Siak Pusako Zapin mulai tanggal 03 Juli s/d 29 Desember 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

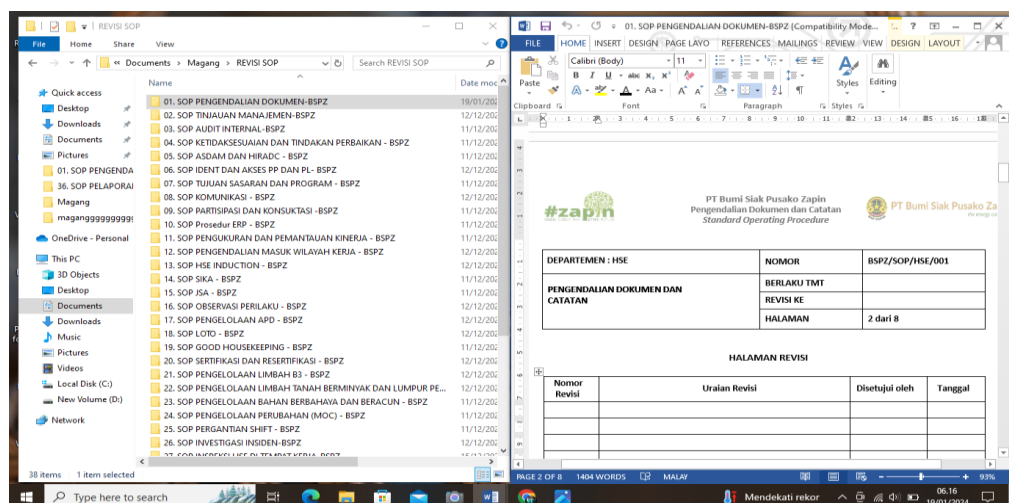
#### 1. Membuat Dokumen SOP

*Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan sekumpulan instruksi atau kegiatan yang dilakukan seseorang guna menyelesaikan pekerjaan secara aman, tanpa dampak yang merugikan terhadap lingkungan (mematuhi peraturan perundangan terkait) serta memenuhi persyaratan operasional dan produksi. Disini penulis diminta untuk mengerjakan beberapa dokumen SOP yaitu: SOP Pengendalian Dokumen, SOP Tinjauan Manajemen, SOP ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan, SOP ASDAM Dan HIRADC, SOP Pengendalian masuk wilayah, SOP HSE *Induction*,



SOP SIKA, SOP JSA SOP Observasi perilaku, SOP Pengelolaan APD, SOP LOTO, SOP Sertifikasi dan Resertifikasi, SOP pengelolaan limbah B3, SOP pengelolaan limbah tanah berminyak dan lumpur pengeboran, SOP pengelolaan bahan berbahaya dan beracun, SOP pengelolaan perubahan (MOC), SOP investigasi insiden, SOP inspeksi HSE di tempat kerja, SOP pemeriksaan kesehatan berkala, SOP pemeriksaan kesehatan khusus, SOP penanganan keluhan pelanggan, SOP manajemen perjalanan dan lain-lain.

Penulis mengerjakan SOP tersebut sesuai intruksi dari pembimbing lapangan, setiap mengerjakan SOP penulis dan pembimbing selalu mengadakan rapat bersama untuk menyampaikan informasi dan bagaimana cara membuat SOP yang baik dan benar sesuai peraturan yang ada, lalu setelah rapat penulis lanjut mengerjakan dokumen SOP nya, setelah siap dokumen SOP tersebut, di *review* lagi bersama sama untuk memeriksa apakah dokumen SOP nya sudah benar dan lengkap, jika masih ada kesalahan penulis merevisi lagi dokumen SOP, apa saja yang diubah dan diganti, apa yang harus ada dan tidak ada sesuai intruksi dari pembimbing. jika sudah benar benar selesai SOP tersebut diajukan kepada direktur perusahaan untuk mendapatkan pengesahan. untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar dokumen di bawah ini :



**Gambar 3.1 Membuat dokumen SOP**  
Sumber PT Bumi Siak Pusako Zapin

2. Merkapitulasi Pemakaian Rawat Inap dan Rawat Jalan (*Fullerton*)

Merupakan Pekerjaan yang dilakukan Setiap akhir bulan yang berupa tabel No, Tanggal, Nama Pasien, Keterangan (Nama Penanggung), Tagihan dan Total untuk mengetahui siapa dan berapa pemakaian yang dikeluarkan pada setiap bulan nya yang dimulai dari awal bulan sampai akhir bulan. Adapun gambar rekapitulasi *Fullerton* sebagai berikut :

| No | Tanggal   | Nama Pasien     | Keterangan  | Tagihan       |
|----|-----------|-----------------|-------------|---------------|
| 1  | 23-Feb-23 | RAFFATAN GIBRAN | LOVE LENDRY | Rp 10.676.000 |
| 2  | 20-Mar-23 | RAFFATAN GIBRAN | LOVE LENDRY | Rp 28.185.112 |
| 3  | 31-Mar-23 | RAFFATAN GIBRAN | LOVE LENDRY | Rp 32.444.600 |
| 4  | 14-Apr-23 | RAFFATAN GIBRAN | LOVE LENDRY | Rp 7.991.780  |
| 5  | 12-Jun-23 | RAFFATAN GIBRAN | LOVE LENDRY | Rp 21.046.963 |
| 6  | 12-Jun-23 | RAFFATAN GIBRAN | LOVE LENDRY | Rp 2.801.312  |
| 7  | 06-Jul-23 | RAFFATAN GIBRAN | LOVE LENDRY | Rp 15.371.219 |
| 8  | 13-Nov-23 | RAFFATAN GIBRAN | LOVE LENDRY | Rp 9.070.814  |

Gambar 3.2 Merkapitulasi Fullerton  
Sumber PT Bumi Siak Pusako Zapin

3. Merkapitulasi Tagihan Rawat Inap dan Rawat Jalan PKS Kesehatan

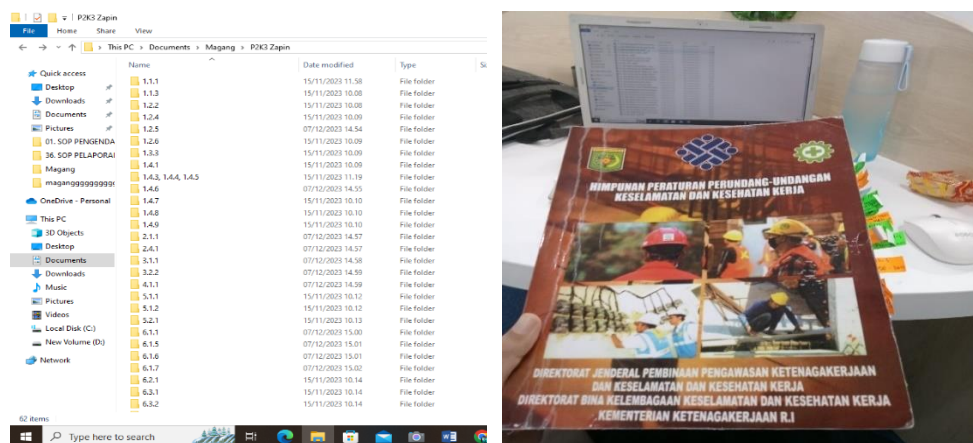
Merkapitulasi PKS Kesehatan ini ada terdapat dua rumah sakit yaitu ada Rs Awal Bros dan Eka Hospital, direkap Pks ini terdiri dari: Untuk (Nama Rumah sakit), Keterangan (Tagihan Bulan apa), Tanggal Invoice (Tanggal dokumen dari rumah sakit), No, Tanggal (Tanggal datang berobat), Nama Pasien, Keterangan, Tagihan, dan Total. Rekap ini dilakukan setiap bulan dari awal bulan sampai akhir bulan. Adapun gambar Merkapitulasi PKS Kesehatan sebagai berikut :

| No           | TGL         | NAMA PASIEN          | KETERANGAN                  | TAGIHAN              |
|--------------|-------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1            | 19-Okt-23   | Azman                |                             | Rp 4.574.548         |
| 2            | 26-Okt-23   | Ryuga Aksa Kurniawan | (Tanggungans Zyan Kurniawan | Rp 338.000           |
| 3            | 27-Okt-23   | Nada Widyanto Rizki  |                             | Rp 770.893           |
| <b>TOTAL</b> |             |                      |                             | <b>Rp 5.660.439</b>  |
| 1            | 31-Oct-2023 | Magda Marianne       | (Tanggungans Budiansyah S)  | Rp 242.623           |
| 2            | 23-Oct-2023 | Magda Marianne       | (Tanggungans Budiansyah S)  | Rp 44.317.359        |
| 3            | 23-Oct-2023 | Magda Marianne       | (Tanggungans Budiansyah S)  | Rp 1.737.202         |
| <b>TOTAL</b> |             |                      |                             | <b>Rp 46.054.561</b> |

Gambar 3.3 Merkapitulasi PKS Kesehatan  
Sumber PT Bumi Siak Pusako Zapin

4. Menyusun dan Melengkapi Pedoman P2K3 Menyusun dan Melengkapi Pedoman P2K3

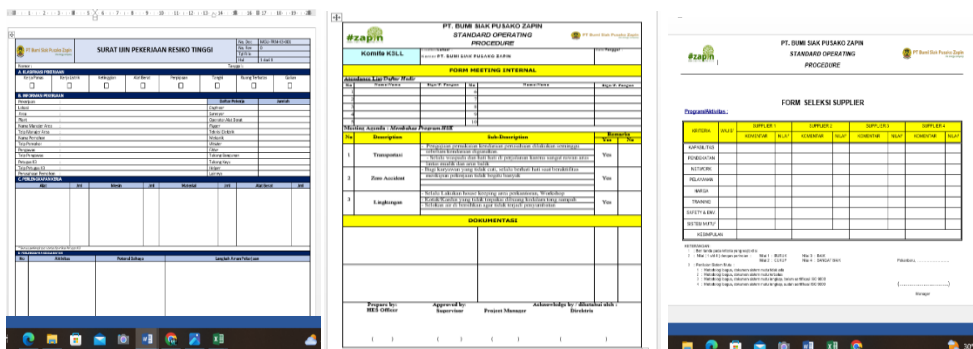
penyusunan pedoman ini untuk memberikan panduan Keselamatan dan kesehatan kerja bagi setiap unit kerja di lingkungan PT Bumi Siak Pusako Zapin, jadi disini Penulis diminta untuk melengkapi dan menyusun apa saja file yang dibutuhkan dalam Pedoman P2K3 sesuai intruksi dari pembimbing lapangan. Adapun gambar file penyusunan pedoman P2K3 sebagai berikut:



Gambar 3.4 Penyusunan Dokumen P2K3  
Sumber PT Bumi Siak Pusako Zapin

5. Membuat Form Bagian HSE

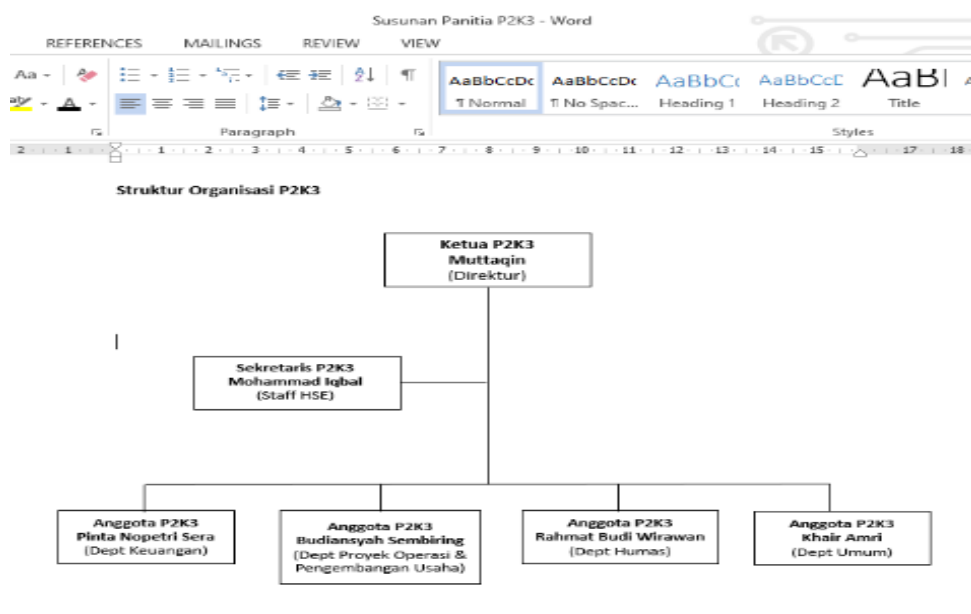
Pada bagian ini penulis mengerjakan beberapa Form HSE, Form dokumen-dokumen CMSC dan Form lampiran SOP sebagai penunjuk bagi perusahaan untuk keterangan tambahan atau melengkapi keterangan yang tertulis di dalam dokumen SOP dan dokumen dokumen yang ada. Adapun gambar Form sebagai berikut :



Gambar 3.5 Membuat Form HSE  
Sumber PT Bumi Siak Pusako Zapin

6. Membuat Struktur Organisasi P2K3

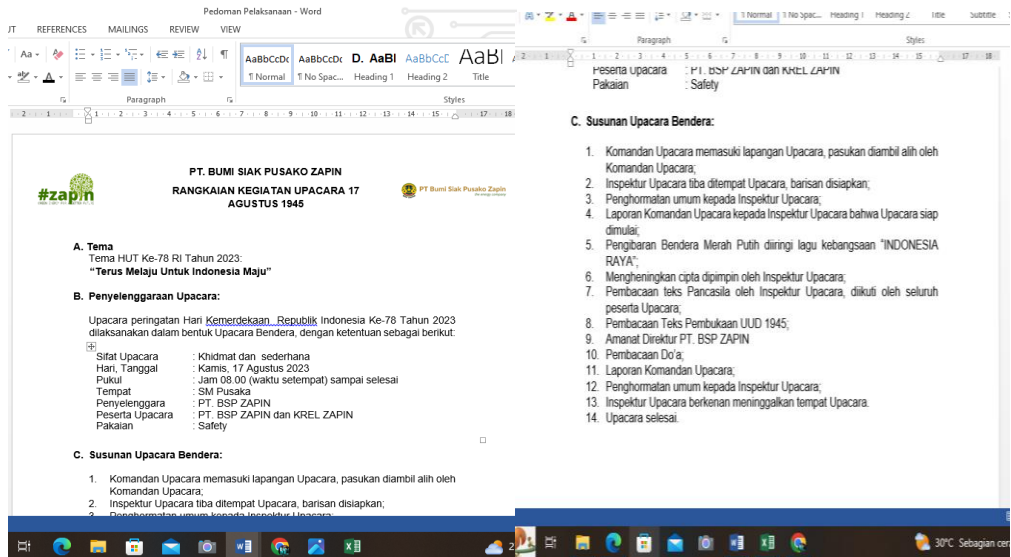
Membuat Struktur organisasi P2K3 karena perusahaan belum membuat struktur P2K3 jadi penulis diminta membuat strukturnya untuk melengkapi pedoman P2K3, Kepengurusan dari pada organisasi P2K3 terdiri dari seorang ketua, seorang sekretaris dan beberapa anggota terdiri dari unsur pengusaha dan pekerja. Adapun gambar Struktur Organisasi P2K3 sebagai berikut :



**Gambar 3.6 Struktur Organisasi P2K3**  
*Sumber PT Bumi Siak Pusako Zapin*

7. Membuat Pedoman Pelaksanaan rangkaian kegiatan upacara

Untuk memperingati 17 Agustus 2023 perusahaan mengadakan upacara, penulis diminta untuk membuat pedoman rangkaian acara 17 Agustus dengan tema HUT Ke-78 RI Tahun 2023: “Terus Melaju Untuk Indonesia Maju” yang berisi penyelenggaraan upacara, susunan upacara beserta lampiran dari susunan upacara tersebut yang perlu dicantumkan, Adapun gambar Dokumen Pedoman Pelaksanaan sebagai berikut :



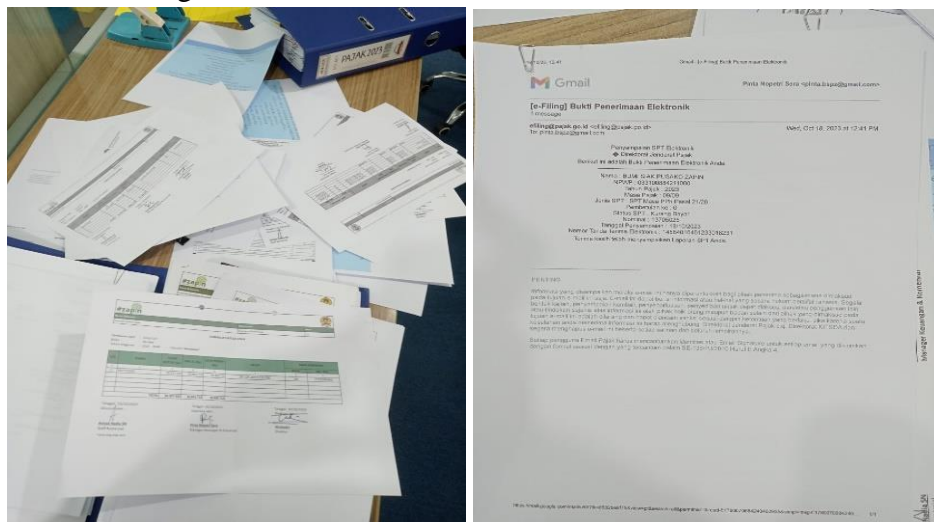
**Gambar 3.7 Pedoman Pelaksanaan Kegiatan**  
*Sumber PT Bumi Siak Pusako Zapin*

8. Menyusun, Melengkapi dan memeriksa Dokumen Keuangan

Berikut beberapa dokumen yang penulis kerjakan :

a. Dokumen Pajak 2023

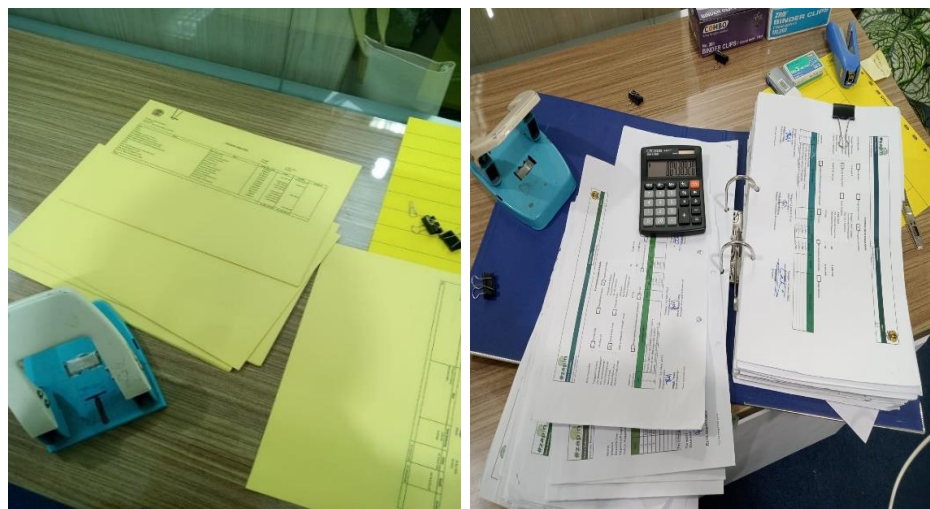
Pada Kegiatan ini penulis diminta untuk menyusun Pajak PPH 21 dan melengkapi lampiran yang dibutuhkan pada dokumen pajak tersebut dari bulan Januari sampai Oktober. lampiran yang dibutuhkan seperti uang cuti, Slip gaji dan juga Tenaga ahli. Adapun gambar Dokumen Pajak PPH 21 sebagai berikut:



**Gambar 3.8 Dokumen Pajak PPH 21**  
*Sumber PT Bumi Siak Pusako Zapin*

b. Dokumen MCM dan *Petty Cash*

Pada Dokumen MCM dan *Petty cash* ini penulis diminta untuk menyusun *journal voucher* pada setiap bulannya dan memeriksa jumlah total keseluruhan pada total jurnal *Voucher* dengan dokumen Formulir penarikan pada MCM dan *Petty cash*, ini merupakan salah satu bagian dari laporan keuangan yang akan disusun pada akhir periode pembukuan. Bagian dari laporan keuangan ini digunakan untuk menutup akun nominal untuk menyiapkan neraca akhir periode. Adapun gambar Jurnal *Voucher* sebagai berikut :



**Gambar 3.9 Jurnal Voucher dan Dokumen Petty cash**  
Sumber PT Bumi Siak Pusako Zapin

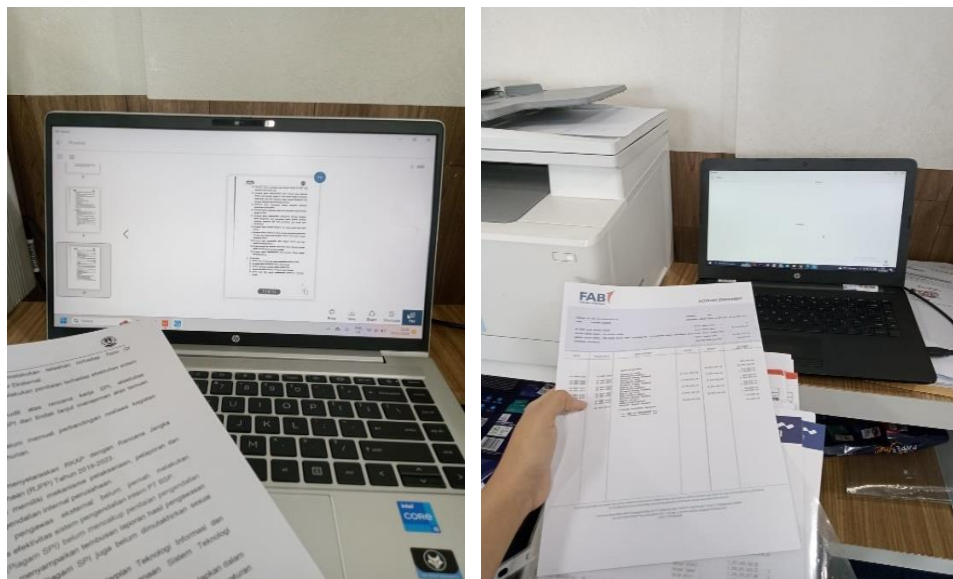
9. Memindai Dokumen

Pada pekerjaan ini penulis diminta untuk memindai beberapa dokumen keuangan, HSE dan Umum dengan langkah-langkah berikut ini:

- a. Buka aplikasi HP *Smart*, lalu klik 'Scan' pada halaman utama. Setelah itu, klik 'Start' jika layar memulai terbuka.
- b. Selanjutnya, pilih opsi 'Scanner' dari bilah menu bagian atas dan tempatkan dokumen asli pada kaca pemindai *printer* atau ke dalam pemasok dokumen otomatis (ADF).
- c. Jika sudah, kemudian atur pengaturan resolusi, warna, ukuran halaman, dan sebagainya pada jendela 'Scan'.



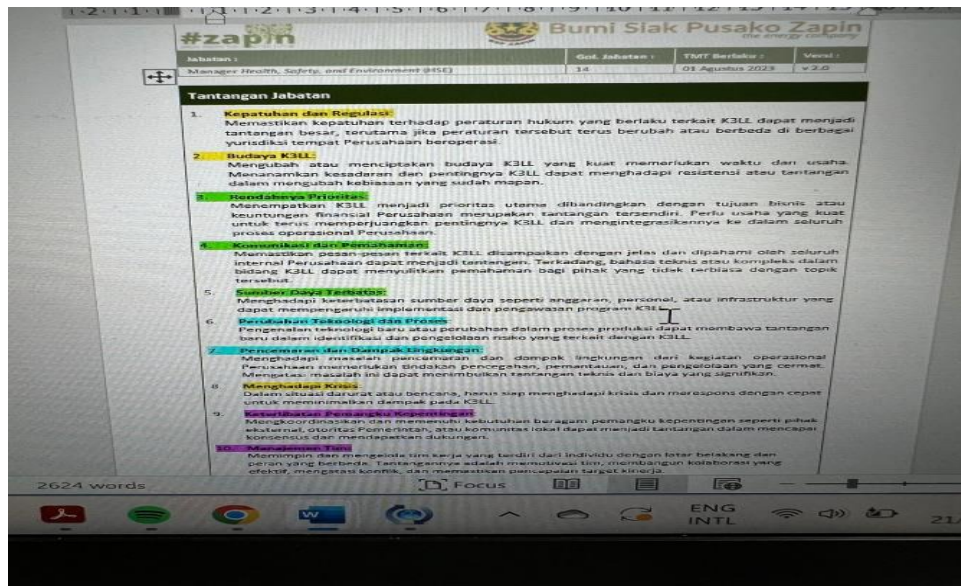
- d. Lalu, pilih ikon '*Auto Enhancements*' untuk mengaktifkan atau menonaktifkan fitur peningkatan pada pengaturan dan klik '*Scan*'.
- e. Kemudian, kamu akan diarahkan ke halaman edit dan sesuaikan file dengan memotong, mengubah warna, memutar, atau menambahkan filter dan teks. Terakhir, klik '*Done*'.
- f. menyimpan hasilnya pada file yang sudah kamu siapkan. File itu akan tersimpan di folder laptop.
- g. Adapun gambar Intruksi *Job* yang perlu diperbaiki dari bimbingan lapangan sebagai berikut :



**Gambar 3.10 Memindai dokumen**  
*Sumber PT Bumi Siak Pusako Zapin*

10. Merevisi *Job Description* Staff Sekretaris Perusahaan dan Staff HSE
- Job Description* adalah informasi tentang tanggung jawab, tugas, kualifikasi, dan persyaratan lainnya dari sebuah pekerjaan dalam perusahaan. *Job Description* diperbarui secara berkala untuk memastikan keakuratan dan relevansinya terhadap perubahan yang terjadi dalam Perusahaan. Disini penulis Merevisi tentang Tanggung jawab utama dan Tantangan jabatan pada *Job* Sekretaris perusahaan dan Staff HSE, penulis mengerjakannya sesuai intruksi dari pembimbing. Apa saja kata kata yang

perlu diganti / perbaiki. Adapun gambar Intruksi *Job* yang perlu diperbaiki dari bimbingan lapangan sebagai berikut :



**Gambar 3.11** Dokumen *Job Description*  
Sumber PT Bumi Siak Pusako Zapin

11. Membuat *Flowchart* SIKa (surat izin kerja aman)

*Flowchart* ini merupakan diagram yang mengilustrasikan langkah atau prosedur tertentu dalam sebuah proses agar lebih mudah dipahami. Disini penulis membuat *flowchart* menggunakan *Microsoft Word*, berikut langkah-langkah cara membuat *flowchart* di *Microsoft Word*:

- a. Buka Aplikasi *Microsoft Word* Kemudian, klik Blank document untuk mulai menyusun *flowchart*
- b. Tambahkan Simbol *Flowchart* dengan Menu *Shapes*
- c. Di tab *Insert*, klik menu *Shapes* dan pilih simbol yang diinginkan di bagian *Flowchart*. Kemudian klik di mana pun dalam dokumen Anda untuk menambahkan simbolnya.
- d. Tambahkan Teks dalam Simbol
- e. klik simbol yang ingin diberi teks, lalu klik kanan. Pilih *Add Text* di popup yang muncul dan ulangi langkah ini ke seluruh simbol yang ada di *flowchart* Anda.
- f. Hubungkan Setiap Simbol di *Flowchart*



- g. Langkah selanjutnya dalam cara membuat *flowchart*, menghubungkan setiap simbol.
- h. Tipsnya, perhatikan arah aliran informasi dan langkah-langkahnya dalam proses. Kemudian pilih tanda hubung yang sesuai, seperti panah lurus, panah berbelok, atau garis putus-putus, tergantung pada hubungan antar simbol. Untuk menambahkan tanda hubung, buka tab *Insert > Shapes*. Lalu pilih jenis tanda hubung di bagian *Lines*.
- i. Selesai.

### **3.2. Target Yang Di Harapkan Selama Kerja Praktik**

Di era globalisasi ini persaingan manusia sangat lah ketat, baik di bidang perdagangan maupun industri. Dengan bekal keahlian dalam bidang tertentu dan softskill yang di miliki. Adapun target yang di harapkan dari Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. **Membuat Dokumen SOP**  
Target yang diharapkan adalah untuk mengetahui bahwa perusahaan selalu mengantisipasi situasi atau keadaan yang tidak terduga sekaligus sebagai acuan melaksanakan pekerjaan.
2. **Merekap Pemakaian Rawat Inap dan Rawat Jalan (*Fullerton*)**  
Target Merekap Pemakaian Rawat Inap dan Rawat Jalan (*Fullerton*) untuk mengetahui data pemakaian setiap bulannya dengan melakukan pengelolaan rekap data dan menjadikannya database akan memudahkan penyeleksian data secara cepat.
3. **Merekap Tagihan Rawat Inap dan Rawat Jalan PKS Kesehatan**  
Target Merekap Tagihan Rawat Inap dan Rawat Jalan PKS Kesehatan untuk mengumpulkan berbagai data yang tersebar ke dalam satu dokumen. Juga membantu keuangan dalam mengetahui total keseluruhan setiap tahun dari pemakaian rawat inap dan rawat jalan tersebut.
4. **Menyusun dan Melengkapi Pedoman P2K3**

Target Menyusun dan Melengkapi Pedoman P2K3 untuk mendorong partisipasi dan kerja sama antara pemberi kerja dan seluruh elemen pekerja dalam upaya keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja.

5. Membuat *Form-Form* Bagian HSE  
Target membuat *Form* bagian HSE untuk melengkapi lampiran dokumen-dokumen yang dibutuhkan
6. Membuat Struktur Organisasi P2K3  
Target Membuat Struktur Organisasi P2K3 untuk mengetahui peran dan tanggung jawab karyawan-karyawannya
7. Membuat Pedoman Pelaksanaan rangkaian kegiatan upacara  
Target Membuat Pedoman Pelaksanaan rangkaian kegiatan upacara 17 Agustus 2023 untuk memberikan panduan dalam melaksanakan kegiatan tersebut agar berjalan dengan lancar
8. Menyusun, Melengkapi dan Memeriksa Dokumen bagian Keuangan  
Target Menyusun, Melengkapi dan Memeriksa Dokumen untuk membantu bagian keuangan menutup akun nominal dalam menyiapkan neraca akhir periode.
9. Menggandakan Dokumen  
Mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaannya
10. Merevisi *Job Description* Staff Sekretaris Perusahaan dan Staff HSE  
Target Merevisi *Job Description* Staff Sekretaris Perusahaan dan Staff HSE adalah memberitahu informasi terkait gambaran pekerjaan dari posisi Staff Sekretaris Perusahaan dan Staff HSE.
11. Membuat *Flowchart* SIKa (surat izin kerja aman)  
Target Membuat *Flowchart* SIKa adalah untuk memberi gambaran jalannya sebuah program dari Kegiatan SIKa dari satu proses ke proses lainnya. Sehingga, alur program menjadi mudah dipahami oleh semua orang.

### 3.3. Perangkat Keras/Lunak Yang Di Gunakan

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan perangkat-perangkat pada perusahaan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah sebagai berikut:

#### 3.3.1 Perangka-Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah sebagai berikut:

##### 1. Komputer

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



**Gambar 3.12 Komputer**

*Sumber: Internet*

##### 2. *Mouse*

*Mouse* adalah peranti penunjuk yang digunakan untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer selain dengan papan ketik. *Mouse* memperoleh nama demikian karena kabel yang menjulur berbentuk seperti ekor tikus. Mengoperasikan tetikus mekanikal



**Gambar 3.13 Mouse**  
*Sumber: Internet*

### 3. CPU

CPU singkatan dari *Central Processing Unit* adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak. Prosesor sering digunakan untuk menyebut CPU pada umumnya.



**Gambar 3.14 CPU**  
*Sumber: Internet*

#### 3.3.2 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan komputer dan perangkat lunak Ms. *Excel* ini, pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, Mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya. Sedangkan pada Bidang Pembiayaan menggunakan Ms. *Excel* untuk membuat Surat, Memo dan Pengolahan Data lainnya.



**Gambar 3.15 Microsoft Excel**  
*Sumber: Internet*

2. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* adalah suatu program aplikasi yang berfungsi untuk mengolah kata dengan meliputi membuat, menyunting, hingga membuat suatu format dokumen. Dalam dunia pekerjaan, aplikasi yang satu ini kerap disebut juga dengan nama program pengolahan kata yang akan digunakan untuk membuat dokumen secara *digital* yang rapi dan praktis. Hal ini juga berlaku dalam dunia pendidikan, program aplikasi ini dapat digunakan

untuk mempermudah penggunaanya membuat dokumen keperluan berbasis kata atau tulisan.



**Gambar 3.16 Microsoft Word**  
*Sumber: Internet*

3. *HP Smart*

*HP Smart* adalah aplikasi yang disediakan secara resmi oleh HP yang dapat membantu Anda menghubungkan, mengatur, dan mengakses *printer* multifungsi A3 dari HP dari perangkat seluler, komputer, atau tablet Anda. Dengan menggunakan aplikasi *HP Smart*, Anda dapat menikmati berbagai fitur yang dapat meningkatkan produktivitas, kemudahan penggunaan, dan konektivitas *printer* Anda, seperti:

- a. Mencetak atau memindai dokumen, foto, email, atau halaman web dari perangkat Anda dengan kualitas tinggi.
- b. Mengirim pekerjaan cetak ke *printer* multifungsi A3 dari HP Anda dari mana saja melalui cloud dengan menggunakan fitur *Smart Tasks*.
- c. Mengatur dan memantau status, tinta, atau kertas *printer* multifungsi A3 dari HP Anda melalui aplikasi.
- d. Mengakses berbagai fungsi dan aplikasi *printer* multifungsi A3 dari HP Anda melalui aplikasi *HP Smart*, seperti *HP Workpath*, *HP Roam for Business*, dan lain-lain.

- e. Mendapatkan bantuan dan dukungan teknis dari HP melalui aplikasi tersebut.



**Gambar 3.17 HP Smart**  
*Sumber: Internet*

### **3.4. Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako Zapin**

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor. Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan adalah sebagai berikut:

#### **3.4.1 Peralatan Kantor**

Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT. Bumi Siak Pusako Zapin peralatan yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

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

Mesin cetak / *Printer* adalah perangkat output yang digunakan untuk mencetak data *digital* di komputer seperti teks, dokumen, atau gambar, ke media fisik seperti kertas dan *banner*. Dengan adanya mesin cetak dapat mempermudah dalam

mencetak surat dan dokumen perusahaan. Adapun gambar mesin cetak dapat dilihat di bawah ini:



**Gambar 3.18 Mesin Cetak / Printer**  
*Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin*

2. Mesin Pemindai (*Scanner*)

*Scanner* adalah perangkat input yang berfungsi untuk memindai dokumen fisik atau gambar menjadi format *digital*. Adapun gambar mesin pemindai tersebut adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.19 Mesin Pemindai / Scanner**  
*Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin*



3. Mesin pengganda (*photocopy*) merupakan sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk membuat salinan ke atas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain. Adapun gambar Mesin pengganda sebagai berikut:



**Gambar 3.20 Mesin Pengganda / Photocopy**  
*Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin*

4. Mesin Penghancur Kertas  
Mesin penghancur kertas atau yang biasa disebut *paper shredder* adalah salah satu alat kantor yang berfungsi untuk menghancurkan dan memusnahkan dokumen penting yang telah tercetak dalam bentuk *hard copy*. Adapun gambar Mesin penghancur kertas sebagai berikut:



**Gambar 3.21 Mesin Penghancur Kertas**  
*Sumber: Internet*

### 3.4.2. Perlengkapan kantor

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah sebagai berikut :

#### 1. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas, untuk menulis atau menggambar. Adapun gambar pena adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.22 Pena**  
*Sumber: internet*

#### 2. Stapler

adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf "U" yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas. Adapun gambar *stapler* adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.23 Stapler**  
*Sumber: internet*

3. *Binder Clip*

*Binder Clip* adalah sebuah penjepit yang umumnya berwarna hitam dan digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar dapat menguncinya sehingga menjadi lebih tertata rapi. Adapun gambar *Binder Clip* adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.24 Binder Clip**

*Sumber: internet*

4. *Map Ordner*

Map *ordner* adalah map besar berbahan dasar karton tebal, berfungsi menyimpan dokumen dan arsip, baik di rumah maupun di rumah sehingga dokumen tertata dengan rapi dan baik dan mempermudah dalam mencari arsip. Adapun gambar Map *ordner* adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.25 Map Ordner**

*Sumber: internet*

5. **Gunting**

Gunting adalah alat pemotong dengan ketajaman dua sisi yang dipakai menggunakan tangan digunakan untuk menggunting bahan yang tipis seperti kertas. Adapun gambar Gunting adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.26 Gunting**  
*Sumber: internet*

6. **Perforator**

*Perforator* atau pelubang kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk melubangi lembaran kertas, umumnya bertujuan untuk menyatukan lembaran kertas tersebut dalam binder atau map. Adapun gambar Gunting adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.27 Perforator**  
*Sumber: internet*



7. Kertas HVS

Kertas HVS (*High-Grade Vellum Substance*) adalah salah satu jenis kertas berkualitas tinggi yang sering digunakan dalam berbagai keperluan cetak. Kertas ini dikenal karena kemulusannya yang baik dan kehalusan permukaannya. Adapun gambar Kertas HVS adalah sebagai berikut:

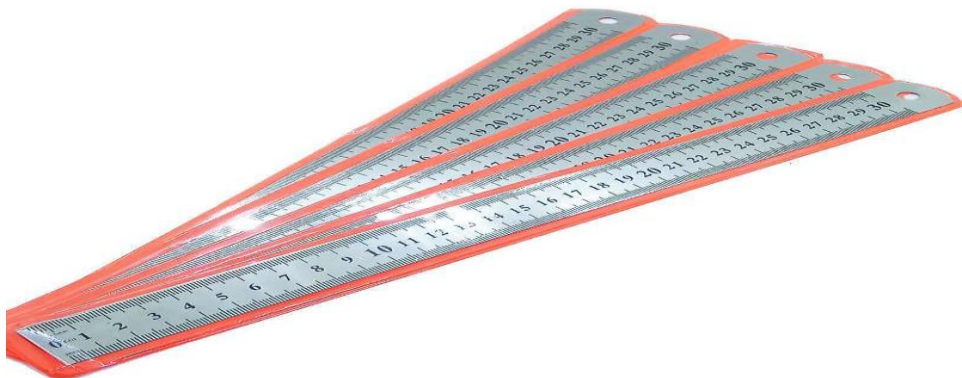


**Gambar 3.28 Kertas HVS**

*Sumber: internet*

8. Penggaris

Penggaris atau mistar adalah sebuah alat pengukur dan alat bantu gambar untuk menggambar garis lurus. Adapun gambar penggaris adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.29 Penggaris**

*Sumber: internet*

### 3.5. Data-Data Yang Di Perlukan

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

1. Membuat Dokumen SOP  
Adapun data-data yang diperlukan dalam Membuat Dokumen SOP adalah dokumen SOP dari PT Bumi Siak Pusako sebagai perbandingan dalam menyelesaikan SOP dengan baik
2. Merekapitulasi Pemakaian Rawat Inap dan Rawat Jalan (*Fullerton*)  
Adapun data-data yang diperlukan dalam Merekapitulasi Pemakaian Rawat Inap dan Rawat Jalan (*Fullerton*) adalah Dokumen *Fullerton* untuk mengetahui nama pasien, tanggal, Keterangan dan tagihan.
3. Merekapitulasi Tagihan Rawat Inap dan Rawat Jalan PKS Kesehatan  
Adapun data-data yang diperlukan dalam Merekapitulasi Tagihan Rawat Inap dan Rawat Jalan PKS Kesehatan adalah Dokumen Eka hospital dan Awal Bross.
4. Menyusun dan Melengkapi Pedoman P2K3  
Adapun data-data yang diperlukan dalam Menyusun dan Melengkapi Pedoman P2K3 adalah beberapa dokumen SOP beserta lampirannya, Struktur Organisasi P2K3, dan Dokumen kebijakan K3LL.
5. Membuat *Form-Form* Bagian HSE  
Adapun data-data yang diperlukan dalam membuat *Form-Form* Bagian HSE adalah contoh data *form* yang akan dibuat.
6. Membuat Struktur Organisasi P2K3  
Adapun data-data yang diperlukan dalam membuat Struktur Organisasi P2K3 adalah data Nama-nama yang akan dimasukkan pada struktur organisasi P2K3.
7. Membuat Pedoman Pelaksanaan rangkaian kegiatan upacara  
Adapun data-data yang diperlukan dalam membuat Pedoman Pelaksanaan rangkaian kegiatan upacara adalah data Tempat, Peserta, Pakaian, dan Surat amanat Direktur.

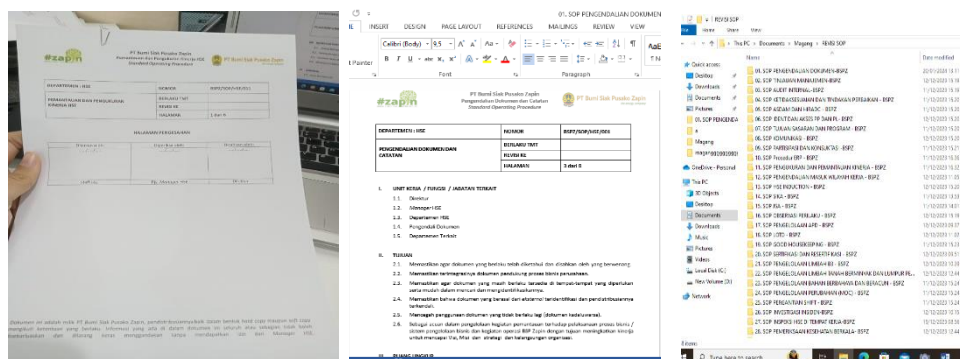
8. Menyusun, Melengkapi dan Memeriksa Dokumen bagian Keuangan  
Adapun data-data yang diperlukan dalam menyusun, melengkapi dan memeriksa Dokumen bagian Keuangan adalah data Formulir penarikan, Formulir Pembayaran, dokumen uang cuti, Slip gaji dan juga Tenaga ahli.
9. Memindai Dokumen  
Adapun data-data yang diperlukan dalam Memindai Dokumen adalah data atau berkas yang ingin dipindai .
10. Merevisi *Job Description* Staff Sekretaris Perusahaan dan Staff HSE  
Adapun data-data yang diperlukan dalam Merevisi *Job Description* Staff Sekretaris Perusahaan dan staff HSE adalah data *Job desc* dari staff sekretaris dan staf HSE.
11. Membuat *Flowchart* SIKa (Surat izin kerja aman)  
Adapun data-data yang diperlukan dalam Membuat *Flowchart* SIKa adalah data kegiatan dari SIKa (Surat izin kerja aman).

### 3.6. Dokumen-Dokumen File Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja Praktik pada PT Bumi Siak Pusako Zapin mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

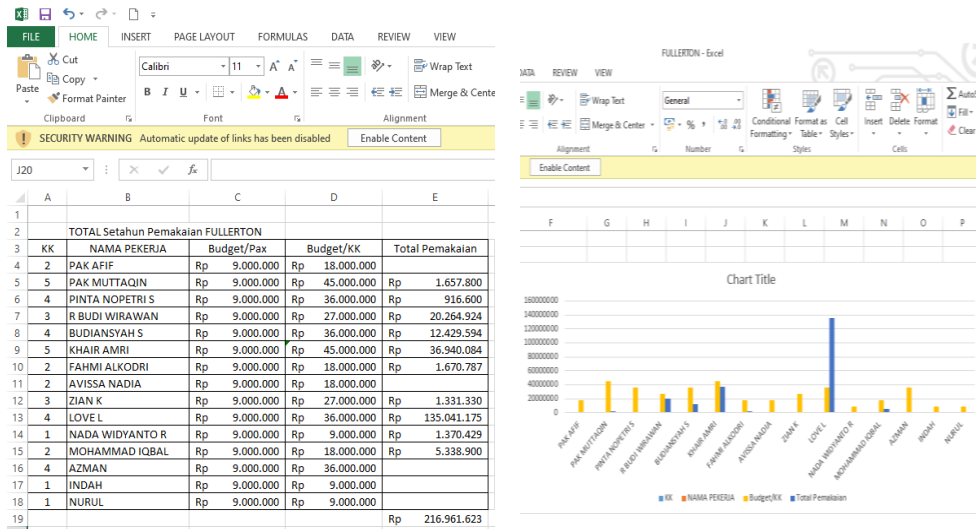
1. Membuat Dokumen SOP

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah membuat Dokumen SOP sebagai berikut :



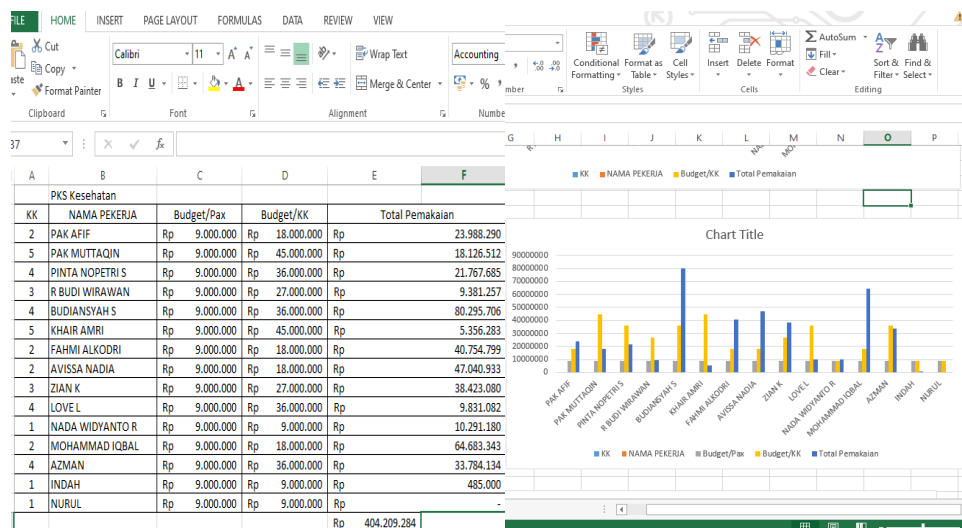
Gambar 3.30 Hasil Membuat Dokumen SOP  
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

2. Merikapitulasi Pemakaian Rawat Inap dan Rawat Jalan (*Fullerton*)  
Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Merikapitulasi *Fullerton* sebagai berikut:



Gambar 3.31 Hasil Merikapitulasi *Fullerton*  
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

3. Merikapitulasi Tagihan Rawat Inap dan Rawat Jalan PKS Kesehatan  
Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Merikapitulasi PKS Kesehatan sebagai berikut:

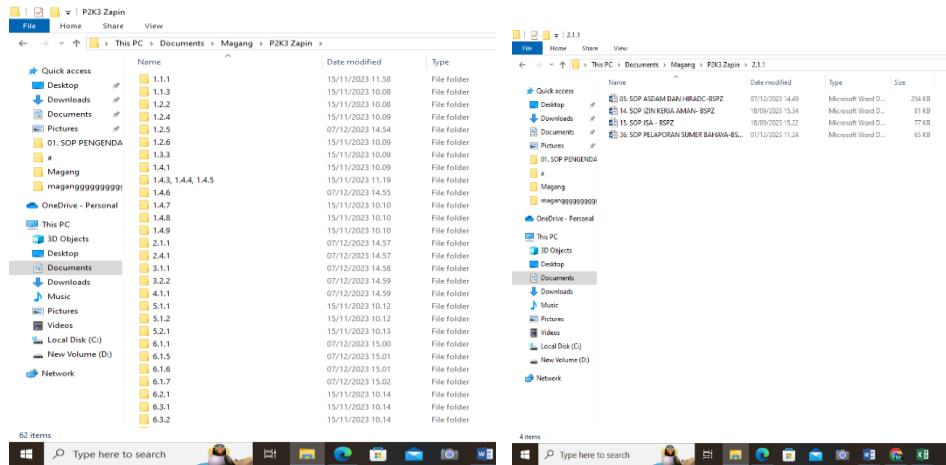


Gambar 3.32 Hasil Merikapitulasi PKS Kesehatan  
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin



4. Menyusun dan Melengkapi Pedoman P2K3

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Menyusun dan Melengkapi Pedoman P2K3 sebagai berikut:

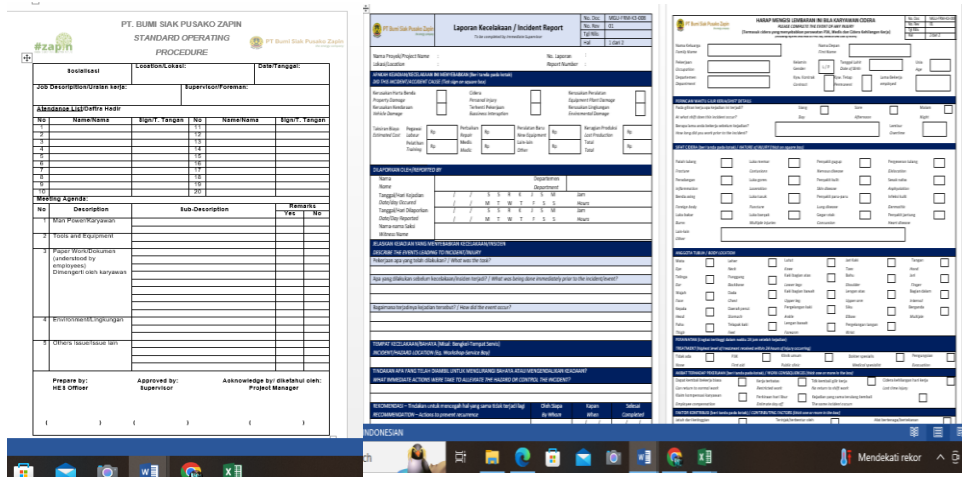


Gambar 3.33 Hasil Membuat Pedoman P2K3

Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

5. Membuat Form-Form Bagian HSE

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Membuat Membuat Form-Form Bagian HSE sebagai berikut:

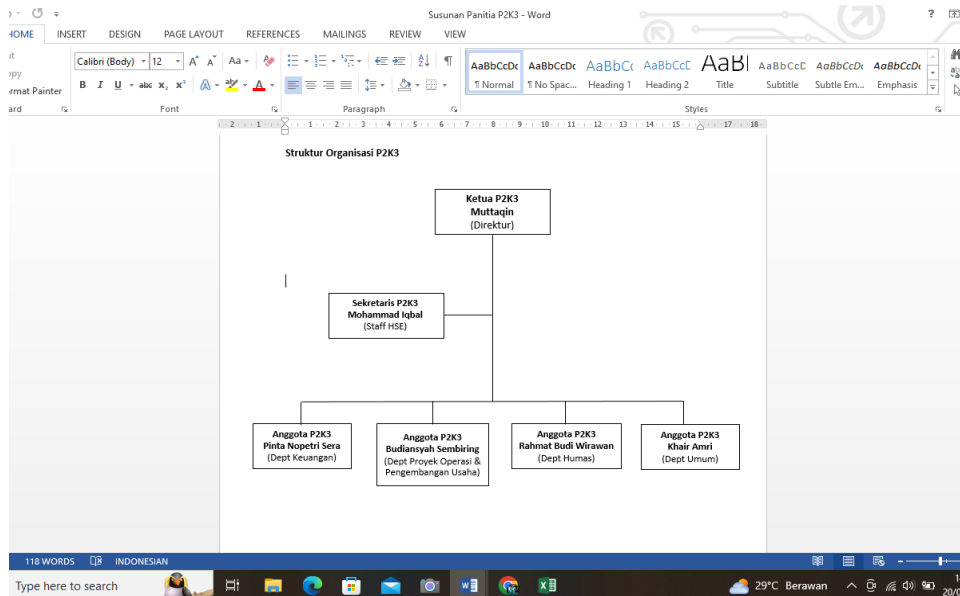


Gambar 3.34 Hasil Membuat Form-Form Bagian HSE

Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

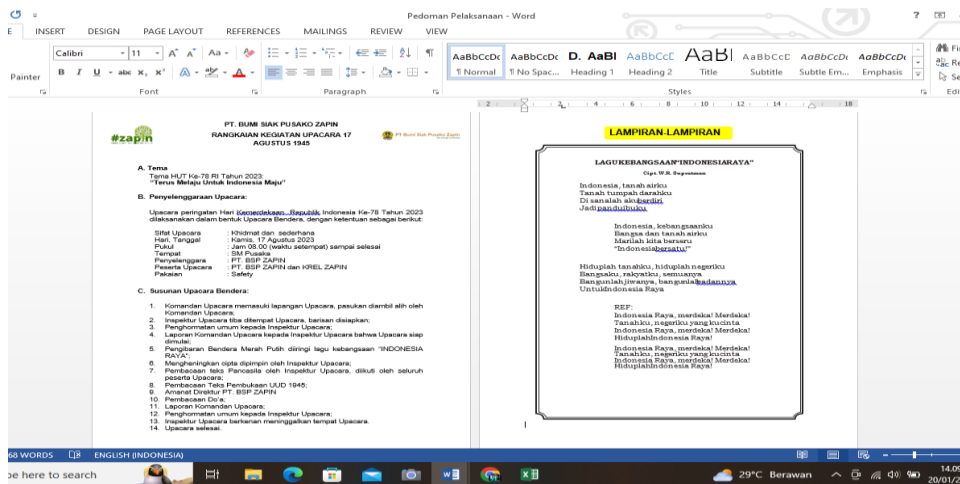
6. Membuat Struktur Organisasi P2K3

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah membuat Struktur Organisasi P2K3 sebagai berikut:



**Gambar 3.35 Hasil Membuat Struktur Organisasi P2K3**  
*Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin*

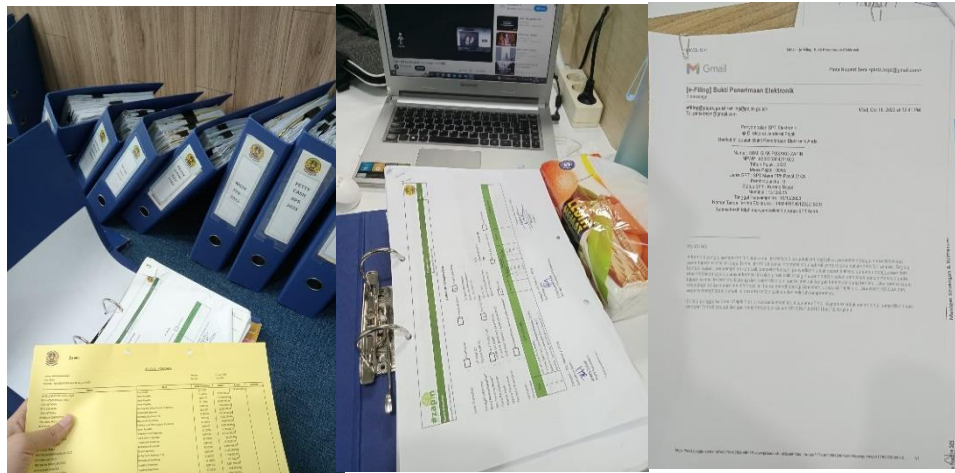
7. Membuat Pedoman Pelaksanaan rangkaian kegiatan upacara
- Adapun dokumen yang dihasilkan setelah membuat Pedoman Pelaksanaan rangkaian kegiatan upacara sebagai berikut:



**Gambar 3.36 Hasil Membuat Pedoman Pelaksanaan**  
*Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin*

8. Menyusun, Melengkapi dan Memeriksa Dokumen bagian Keuangan
- Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Menyusun, Melengkapi dan Memeriksa Dokumen bagian Keuangan yang terdiri dari dokumen Pajak

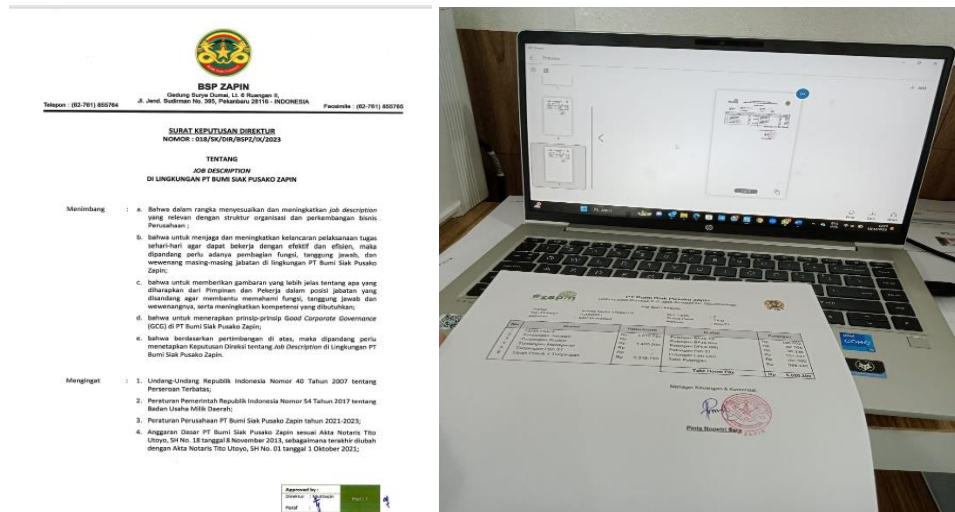
PPH 21, Dokumen MCM dan Dokumen *Petty cash* sebagai berikut:



**Gambar 3.37 Menyusun, Melengkapi dan Memeriksa Dokumen bagian Keuangan**  
*Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin*

## 9. Memindai Dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Memindai Dokumen sebagai berikut:



**Gambar 3.38 Hasil Memindai Dokumen**  
*Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin*

## 10. Merevisi *Job Description* Staff Sekretaris Perusahaan dan Staff HSE

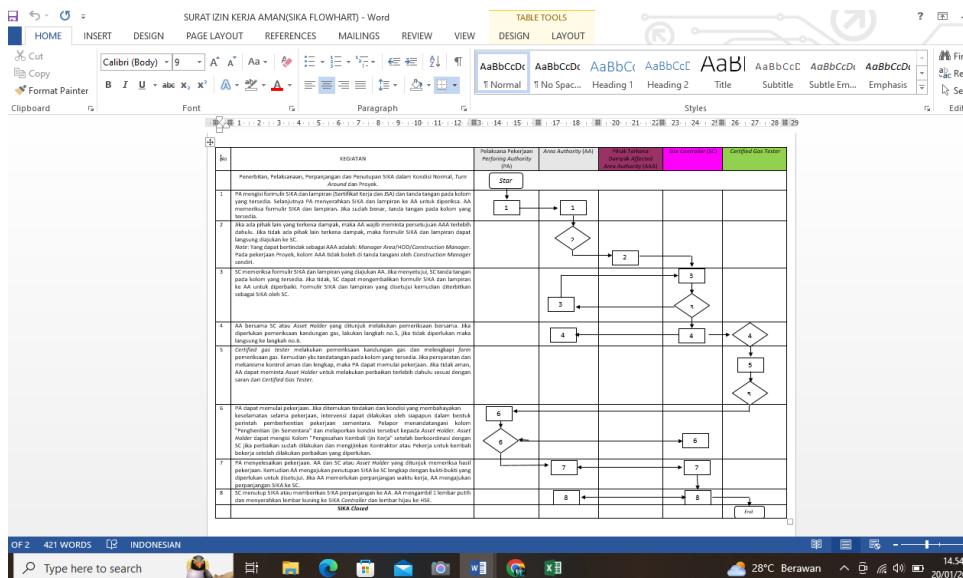
Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Merevisi *Job Description* Staff Sekretaris Perusahaan dan Staff HSE sebagai berikut:



Gambar 3.39 Hasil Job Description  
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

11. Membuat *Flowchart* SIKa (surat izin kerja aman)

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah Membuat *Flowchart* SIKa (surat izin kerja aman) sebagai berikut:



Gambar 3.40 Hasil Membuat *Flowchart* SIKa  
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

3.7. Kendala-kendala Yang Di Hadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut

Selama melaksanakan Kerja Praktik pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Mesin *scaner* dan *printer* Sering Rusak  
Mesin *scaner* dan *printer* yang sering mengalami kerusakan akan berdampak tertunda nya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat.
2. Kurangnya pengetahuan dalam hal informasi  
Pada pembuatan merekapitulasi PKS Kesehatan dan *Fullerton* yaitu, menentukan nama untuk mengisi kolom keterangan,

### **3.8. Solusi Dari Kendala Selama Kerja Praktik**

Selama melaksanakan Kerja Praktik pada PT Bumi Siak Pusako Zapin dibidang HSE, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

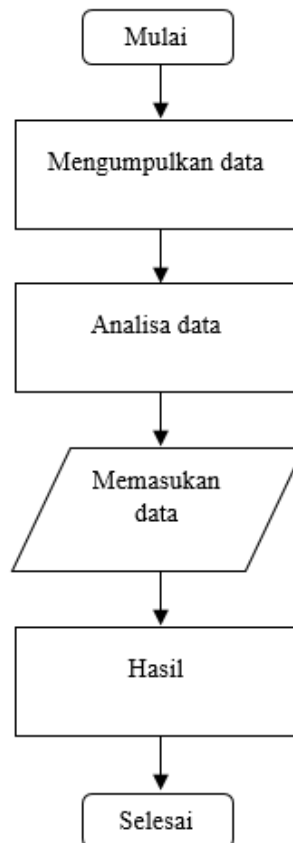
1. Memanggil teknisi untuk perbaikan *printer*, dan gunakan mesin bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda.
2. Bertanya kepada karyawan perusahaan untuk mengetahui nama-nama dari keterangan dokumen yang direkapitulasi.

## BAB IV

### KEGIATAN MEREKAPITULASI PKS KESEHATAN

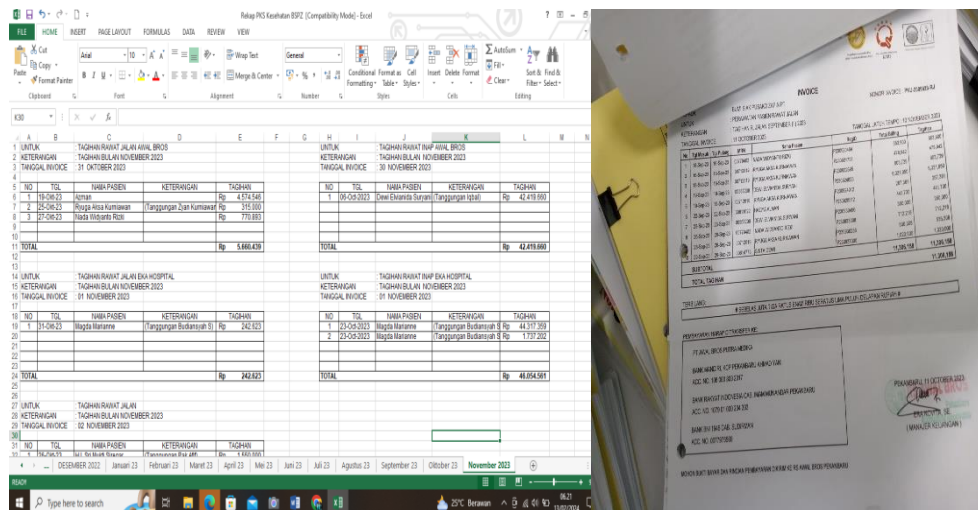
Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai tugas kerja praktik yang dilakukan di PT Bumi Siak Pusako Zapin, kegiatan Merekapitulasi PKS Kesehatan ini mempunyai fungsi untuk mengetahui data pemakaian setiap bulannya dengan melakukan pengelolaan rekap data dan menjadikannya database akan memudahkan penyeleksian data secara cepat juga memudahkan perusahaan dalam membuat laporan keuangan, data yang diperlukan dalam merekapitulasi ialah: dokumen rumah sakit Eka Hospital dan Rumah Sakit Awal bross yang diperlukan untuk direkap.

Adapun bagan alir rekapitulas PKS Kesehatan pada PT Bumi Siak Pusako Zapin dapat dilakukan dengan cara berikut:



**Gambar 4.1** *Flowchart* Kegiatan Merekapitulasi Pks Kesehatan  
*Sumber: Data Olahan 2024*

1. Mulai,
2. Mengumpulkan data  
Penulis mengumpulkan dokumen pemakaian rawat inap dan rawat jalan pada departemen keuangan,
3. Analisa data  
Penulis memeriksa dokumen yang sudah dikumpulkan karena ada dua rumah sakit pada pks kesehatan yaitu Rumah sakit eka hospital dan awal bross, penulis juga memeriksa pemakaian rawat inap atau rawat jalan pada keterangan dokumen rumah sakit tersebut.
4. Memasukan data  
Setelah dianalisa dokumen tersebut penulis memasukan data nya ke *microsoft excel* yang berupa, untuk (Tagihan Rumah sakit apa), Keterangan (Tagihan bulan berapa), Tanggal *Invoice* (Tanggal dokumen dari rumah sakit), No, Tanggal (tanggal berobat), Nama pasien, Keterangan (disini jika ada anak dari karyawan perusahaan yang sakit keterangan nya diisi nama dari Penanggung jawab anak tersebut), Tagihan.
5. Hasil  
Setelah dimasukan semua data tersebut baru ditotalkan semua tagihan pada bulan itu.
6. Selesai.



**Gambar 4.2 Data Merekapitulasi Pks Kesehatan dan Dokumen Eka Hospital**  
 Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

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

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

1. Spesifikasi Kerja Praktik di bagian HSE (*health, safety and environment*) antara lain: membuat Dokumen SOP Merekapitulasi Pemakaian Rawat Inap dan Rawat Jalan (*Fullerton*), Merekapitulasi Tagihan Rawat Inap dan Rawat Jalan PKS Kesehatan, Menyusun dan Melengkapi Pedoman P2K3, Membuat *Form-Form* Bagian HSE, Membuat Struktur Organisasi P2K3, Membuat Pedoman Pelaksanaan rangkaian kegiatan upacara, Menyusun, Melengkapi dan Memeriksa Dokumen bagian Keuangan, Memindai Dokumen, Merevisi *Job Description* Staff Sekretaris Perusahaan dan Staff HSE dan Membuat *Flowchart* SIKA (surat izin kerja aman).
2. Target yang diharapkan perusahaan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah agar data-data yang dibutuhkan dapat digunakan dan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan lancar. lapangan, menginput data alat produksi, menghitung *update resources* produksi dan rekan *form control*



alat berat adalah agar data-data yang dibutuhkan dapat digunakan dan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan lancar.

3. Perangkat keras yang digunakan di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah komputer, *Mouse* dan CPU. sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Excel*, *Microsoft Word* dan *HP Smart*.
4. Peralatan yang digunakan di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah *Printer*, Mesin *Scanner*, Mesin *photocopy* Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah pena, *stapler*, *binder clip*, map *ordner*, dan gunting.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada PT Bumi Siak Pusako Zapin bagian HSE adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin yaitu hasil berupa dokumen Sop, *Form HSE*, *Form Sop*, Data Merkapitulasi *Fullerton* dan PKS Kesehatan dan Pedoman P2K3.
7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik yaitu adanya Mesin *scaner* dan *printer* yang Sering Rusak, dan Kurangnya pengetahuan dalam hal informasi
8. Adapun solusi kendala tersebut adalah pada mesin *scaner* dan *printer* memanggil teknisi untuk perbaikan *printer*, dan gunakan mesin bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda. Penulis bertanya kepada karyawan perusahaan untuk mengetahui nama-nama dari keterangan Merkapitulasi tersebut

## 5.2. **Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT Bumi Siak Pusako Zapin maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
  - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.

- b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu
- c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
- d. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing magang masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.

2. Politeknik Negeri Bengkalis

- a. Sebaiknya pihak Program studi Diploma D-IV Bisnis Digital memberikan informasi tentang magang kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri
- b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

3. PT Bumi Siak Pusako Zapin

Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa magang dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi Diploma D-IV Bisnis Digital untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat permohonan kerja KP

|    | <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,<br/>RISET, DAN TEKNOLOGI</b><br><b>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</b><br>Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711<br>Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000<br>Laman: <a href="http://www.polbeng.ac.id">http://www.polbeng.ac.id</a> , E-mail: <a href="mailto:polbeng@polbeng.ac.id">polbeng@polbeng.ac.id</a> |            |                    |     |       |   |                  |            |                    |   |                    |            |                    |
|---|--|------------|--------------------|-----|-------|---|------------------|------------|--------------------|---|--------------------|------------|--------------------|
| Nomor : 1318/PL31/TU/2023<br>Hal : <b>Permohonan Kerja Praktek (KP)</b>   | 11 April 2023  |            |                    |     |       |   |                  |            |                    |   |                    |            |                    |
| <b>Yth. Pimpinan PT. Bumi Siak Pusako Zapin</b><br>Gedung Surya Dumai, Lt. 6 Ruangannya II, Jl. Jend. Sudirman No. 395, Kota Pekanbaru  |  |            |                    |     |       |   |                  |            |                    |   |                    |            |                    |
| <p>Dengan hormat,<br/>Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>NIM</th><th>Prodi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Nurul Aulianissa</td><td>5103201485</td><td>D-4 Bisnis Digital</td></tr><tr><td>2</td><td>Fitria Nanda Putri</td><td>5103201480</td><td>D-4 Bisnis Digital</td></tr></tbody></table> <p>Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.<br/>Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> |  | No         | Nama               | NIM | Prodi | 1 | Nurul Aulianissa | 5103201485 | D-4 Bisnis Digital | 2 | Fitria Nanda Putri | 5103201480 | D-4 Bisnis Digital |
| No  | Nama   | NIM        | Prodi              |     |       |   |                  |            |                    |   |                    |            |                    |
| 1   | Nurul Aulianissa   | 5103201485 | D-4 Bisnis Digital |     |       |   |                  |            |                    |   |                    |            |                    |
| 2   | Fitria Nanda Putri   | 5103201480 | D-4 Bisnis Digital |     |       |   |                  |            |                    |   |                    |            |                    |
|   | <p>An. Direktur,<br/>Wakil Direktur I</p>  <p><b>Armada, ST., MT</b><br/>NIP. 197906172014041001</p>   |            |                    |     |       |   |                  |            |                    |   |                    |            |                    |
| Contact Person:<br>Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)   |  |            |                    |     |       |   |                  |            |                    |   |                    |            |                    |

Lampiran 2. Surat persetujuan permohonan KP



**BSP ZAPIN**

Gedung Surya Dumai, Lt. 6 Ruangannya II,  
Jl. Jend. Sudirman No. 395, Pekanbaru 28116 - INDONESIA

Telepon : (82-781) 855784

Facsimile : (82-781) 855785

Nomor : 015/HRGA-BSPZ/V/2023  
Lampiran : Std  
Perihal : Persetujuan Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth.  
**Wakil Direktur I**  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Di Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Nomor 1318/PL31/TU/2023 tanggal 11 April 2023 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa :

| No. | Nama               | NIM        | Prodi              |
|-----|--------------------|------------|--------------------|
| 1.  | Nurul Aulianissa   | 5103201485 | D-4 Bisnis Digital |
| 2.  | Fitria Nanda Putri | 5103201480 | D-4 Bisnis Digital |

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bumi Siak Pusako Zapin selama 6 (enam) bulan terhitung mulai 03 Juli s.d 29 Desember 2023.

Selanjutnya, mahasiswa yang namanya disebutkan di atas dapat melengkapi syarat administrasi yang dipersyaratkan Perusahaan.

Bila ada pertanyaan, dapat menghubungi :

**Nurul Nabila Maharani – Staff Umum**  
No. HP : 0851-5642-5340  
Email : [nurul@bspz.co.id](mailto:nurul@bspz.co.id)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 10 Mei 2023  
PT Bumi Siak Pusako Zapin

**Khair Amri**  
Manager Umum & Personalia

### Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



#### **BSP ZAPIN**

Gedung Surya Dumai, Lt. 6 Ruangannya II,  
Jl. Jend. Sudirman No. 395, Pekanbaru 28118 - INDONESIA

Telepon : (62-761) 855764

Facsimile : (62-761) 855765

#### SURAT KETERANGAN

**NO. 003/SKET/HRGA/XII/2023**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **Fitria Nanda Putri**  
Tempat/Tgl. Lahir : **Alah Air, 20 Desember 2001**  
Alamat : **Jl. Puskesmas, Alah Air, Tebing Tinggi**

Telah melakukan Kerja Praktek pada Perusahaan kami, PT Bumi Siak Pusako Zapin sejak tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan dengan baik.

Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Pekanbaru, 21 Desember 2023

**PT Bumi Siak Pusako Zapin**

  
**Khair Amri**  
Mgr. Umum & Personalia

4. Penilaian dari perusahaan PT Bumi Siak Pusako Zapin

**Form-4:**

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
PT. Bumi Siak Pusako Zapin**

Nama : Fitria Nanda Putri  
NIM : 5103201480  
Program Studi : D4 Bisnis Digital  
Politeknik Negeri Bengkalis


| No. | Aspek Penilaian            | Bobot | Nilai |
|-----|----------------------------|-------|-------|
| 1.  | Disiplin                   | 20%   | 90    |
| 2.  | Tanggung- jawab            | 25%   | 90    |
| 3.  | Penyesuaian diri           | 10%   | 95    |
| 4.  | Hasil Kerja                | 30%   | 90    |
| 5.  | Perilaku secara umum       | 15%   | 95    |
|     | Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 ) | 100%  | 92    |

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

Catatan :

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

Pekanbaru, 29 Desember 2023

  
Mohammad Iqbal  
Staff HSE

Lampiran 5. Daftar absensi Kerja Praktik bulan Juli



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











Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000  
Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : FITRIA NANDA PUTRI  
 NIM : 5103201480  
 JURUSAN/PRODI : D4 BISNIS DIGITAL  
 SEMESTER : 7  
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6 Jl. Jend. Sudirman NO.395, Kota Pekanbaru  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Mohammad Iqbal

| NO | HARI/TANGGAL           | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|----|------------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 1  | Senin / 3 - 7 - 2023   | 08 : 00   | 16 : 30    |                                      |
| 2  | Selasa / 4 - 7 - 2023  | 08 : 00   | 16 : 30    |                                      |
| 3  | Rabu / 5 - 7 - 2023    | 08 : 00   | 16 : 30    |                                      |
| 4  | Kamis / 6 - 7 - 2023   | 08 : 00   | 16 : 30    |                                      |
| 5  | Jum'at / 7 - 7 - 2023  | 08 : 00   | 16 : 30    |                                      |
| 6  | Senin / 10 - 7 - 2023  | 08 : 00   | 16 : 30    |                                      |
| 7  | Selasa / 11 - 7 - 2023 | 08 : 00   | 16 : 30    |                                      |
| 8  | Rabu / 12 - 7 - 2023   | 08 : 00   | 16 : 30    |                                      |
| 9  | Kamis / 13 - 7 - 2023  | 08 : 00   | 16 : 30    |                                      |
| 10 | Jum'at / 14 - 7 - 2023 | 08 : 00   | 16 : 30    |                                      |



| NO | HARI/TANGGAL      | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR   |
|----|-------------------|-----------|------------|--|
| 11 | Senin / 17-7-2023 | 08:00     | 16:30      |    |
| 12 | Senin / 18-7-2023 | 08:00     | 16:30      |    |
| 13 | Kamis / 20-7-2023 | 08:00     | 16:30      |    |
| 14 | Jumat / 21-7-2023 | 08:00     | 16:30      |    |
| 15 | Senin / 24-7-2023 | 08:00     | 16:30      |    |
| 16 | Senin / 25-7-2023 | 08:00     | 16:30      |    |
| 17 | Rabu / 26-7-2023  | 08:00     | 16:30      |    |
| 18 | Kamis / 27-7-2023 | 08:00     | 16:30      |   |
| 19 | Jumat / 28-7-2023 | 08:00     | 16:30      |  |
| 20 | Senin / 31-7-2023 | 08:00     | 16:30      |  |



Lampiran 6. Daftar absensi Kerja Praktik bulan Agustus



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

JL. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000  
Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Fitria Nanda Putri  
 NIM : 5103201480  
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital  
 SEMESTER : VII  
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman ,  
No.395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Mohammad Iqbal

| NO | HARI/TANGGAL            | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|----|-------------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 1  | Selasa / 1 - 08 - 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 2  | Rabu / 2 - 08 - 2023    | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 3  | Kamis / 3 - 08 - 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 4  | Jum'at / 4 - 08 - 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 5  | Senin / 7 - 08 - 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 6  | Selasa / 8 - 08 - 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 7  | Rabu / 9 - 08 - 2023    | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 8  | Kamis / 10 - 08 - 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 9  | Jum'at / 11 - 08 - 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 10 | Senin / 14 - 08 - 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 11 | Selasa / 15 - 08 - 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |

| NO | HARI/TANGGAL        | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|----|---------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 12 | Rabu / 16-08-2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 13 | Jum'at / 18-08-2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 14 | Senin / 21-08-2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 15 | Selasa / 22-08-2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 16 | Rabu / 23-08-2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 17 | Kamis / 24-08-2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 18 | Jum'at / 25-08-2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 19 | Senin / 28-08-2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 20 | Selasa / 29-08-2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |

Lampiran 7. Daftar absensi Kerja Praktik bulan September



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

Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000  
Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id) Email : [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Fitria Nanda Putri  
 NIM : 5103201480  
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital  
 SEMESTER : VII  
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman ,  
 No.395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Mohammad Iqbal

| NO | HARI/TANGGAL               | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|----|----------------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 1  | Rabu / 30 Agustus 2023     | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 2  | Kamis / 31 Agustus 2023    | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 3  | Jum'at / 1 September 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 4  | Senin / 4 September 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 5  | Selasa / 5 September 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 6  | Rabu / 6 September 2023    | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 7  | Kamis / 7 September 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 8  | Jum'at / 8 September 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 9  | Senin / 11 September 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 10 | Selasa / 12 September 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 11 | Rabu / 13 September 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |

| NO | HARI/TANGGAL               | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|----|----------------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 12 | Kamis / 14 September 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 13 | Jumat / 15 September 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 14 | Senin / 18 September 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 15 | Selasa / 19 September 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 16 | Rabu / 20 September 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 17 | Kamis / 21 September 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 18 | Jumat / 22 September 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 19 | Senin / 25 September 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 20 | Selasa / 26 September 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |



Lampiran 8. Daftar absensi Kerja Praktik bulan Oktober



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

JL. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000  
Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id) Email : [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Fitria Nanda Putri  
 NIM : 5103201480  
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital  
 SEMESTER : VII  
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman ,  
 No.395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Mohammad Iqbal

| NO | HARI/TANGGAL        | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|----|---------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 1  | Rabu / 27-09-2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 2  | JUM'AT / 29-09-2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 3  | Senin / 02-10-2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 4  | Selasa / 03-10-2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 5  | Rabu / 04-10-2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 6  | Kamis / 05-10-2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 7  | JUM'AT / 06-10-2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 8  | Senin / 09-10-2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 9  | Selasa / 10-10-2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 10 | Rabu / 11-10-2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 11 | Kamis / 12-10-2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |

| NO | HARI/TANGGAL            | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|----|-------------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 12 | Jum'at / 13 - 10 - 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 13 | Senin / 16 - 10 - 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 14 | Selasa / 17 - 10 - 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 15 | Rabu / 18 - 10 - 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 16 | Kamis / 19 - 10 - 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 17 | Jum'at / 20 - 10 - 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 18 | Senin / 23 - 10 - 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 19 | Selasa / 24 - 10 - 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 20 | Rabu / 25 - 10 - 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |

Lampiran 9. Daftar absensi Kerja Praktik bulan November












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

JL. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000  
Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id) Email : [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Fitria Nanda Putri  
 NIM : 5103201480  
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital  
 SEMESTER : VII  
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman ,  
 No.395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Mohammad Iqbal

| NO | HARI/TANGGAL              | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|----|---------------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 1  | Kamis / 26 Oktober 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 2  | Jumat / 27 Oktober 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 3  | Senin / 30 Oktober 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 4  | Selasa / 31 Oktober 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 5  | Rabu / 01 November 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 6  | Kamis / 02 November 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 7  | Jumat / 03 November 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 8  | Senin / 06 November 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 9  | Selasa / 07 November 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 10 | Rabu / 08 November 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 11 | Kamis / 09 November 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |

| NO | HARI/TANGGAL              | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR  |
|----|---------------------------|-----------|------------|---|
| 12 | JUMUDI / 10 NOVEMBER 2023 | 08:00     | 16:30      |    |
| 13 | SENIN / 13 NOVEMBER 2023  | 08:00     | 16:30      |    |
| 14 | SELASA / 14 NOVEMBER 2023 | 08:00     | 16:30      |    |
| 15 | RABU / 15 NOVEMBER 2023   | 08:00     | 16:30      |    |
| 16 | KAMIS / 16 NOVEMBER 2023  | 08:00     | 16:30      |    |
| 17 | JUMUDI / 17 NOVEMBER 2023 | 08:00     | 16:30      |   |
| 18 | SENIN / 20 NOVEMBER 2023  | 08:00     | 16:30      |  |
| 19 | SELASA / 21 NOVEMBER 2023 | 08:00     | 16:30      |  |
| 20 | RABU / 22 NOVEMBER 2023   | 08:00     | 16:30      |  |



Lampiran 10. Daftar absensi Kerja Praktik bulan Desember



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

Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000  
Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Fitria Nanda Putri  
 NIM : 5103201480  
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital  
 SEMESTER : VII  
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman ,  
No.395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Mohammad Iqbal

| NO | HARI/TANGGAL              | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|----|---------------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 1  | Kamis / 23 November 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 2  | Jumat / 24 November 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 3  | Senin / 27 November 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 4  | Selasa / 28 November 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 5  | Rabu / 29 November 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 6  | Kamis / 30 November 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 7  | Jumat / 1 Desember 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 8  | Senin / 4 Desember 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 9  | Selasa / 5 Desember 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 10 | Rabu / 6 Desember 2023    | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 11 | Kamis / 7 Desember 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |

| NO | HARI/TANGGAL              | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|----|---------------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 12 | JUM'AT / 8 Desember 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 13 | Senin / 11 Desember 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 14 | SELASA / 12 Desember 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 15 | RABU / 13 Desember 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 16 | KAMIS / 14 Desember 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 17 | JUM'AT / 15 Desember 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 18 | Senin / 18 Desember 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 19 | SELASA / 19 Desember 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 20 | RABU / 20 Desember 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 21 | KAMIS / 21 Desember 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 22 | JUM'AT / 22 Desember 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 23 | RABU / 27 Desember 2023   | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 24 | KAMIS / 28 Desember 2023  | 08:00     | 16:30      |                                      |
| 25 | JUM'AT / 29 Desember 2023 | 08:00     | 16:30      |                                      |

Lampiran 11. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 12. Sertifikat mengikuti kegiatan *Training Mindset of Change*





Lampiran 13. Sertifikat mengikuti kegiatan *First Aid Training*



Lampiran 14. Dokumentasi Kegiatan Magang

















Lampiran 15. Lembar Konsultasi Pembimbing



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

**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Fitria Nanda Putri  
 NIM : 5103201480  
 Dosen Pembimbing : Rini Arvikasari, S.Sos.,M.Si  
 Perusahaan/Instansi : PT Bumi Siak Pusako Zapin

| No | Tanggal    | Revisi   | Paraf Pembimbing |
|----|------------|--|------------------|
| 1. | 19/01/2024 | - Format tata tulis<br>- Lengkapi Bab 3 dan tujuan                 |                  |
| 2. | 22/01/2024 | - Lengkapi Bab 4<br>- Lengkapi Daftar tabel, gambar dan daftar isi |                  |
| 3. | 26/01/2024 | 1. Perbaiki Halaman<br>2. Tabel<br>3. Urutkan Bab 3 sesuai 3-1     |                  |
| 4. | 26/01/2024 | 1. Perbaiki spasi<br>2. Perhatikan Bab 3, sesuaikan dgn urutan     |                  |
| 5. | 27/01/24.  | Acc Sidang   |                  |
|    |            |  |                  |

Bengkalis, 2024  
 Pembimbing KP

Rini Arvikasari  
 NIP. 19800510209052023