

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. ARJUNA PETROGAS INDONESIA
PADA BAGIAN ADMIN OPERASIONAL DAN ADMIN
TRANSPORT**

**ALIFIA NISA
5103201446**



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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. ARJUNA PETROGAS INDONESIA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Alifia Nisa
NIM. 5103201446

Duri, 29 Desember 2023

Kepala Bagian Umum
PT. Arjuna Petrogas Indonesia


Chesilia Lestari
NK. 227030

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital


Dwi Astuti, SE., M.Si
NIP. 198208152015042001

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi D-IV Bisnis Digital


Tri Handayani, SE., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan kita nabi besar Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang membawa kita dari zaman jahiliyah menuju zaman ilmu pengetahuan ini.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang bersangkutan, yaitu:

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis
4. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku koordinator Kerja Praktek (KP) Prodi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing Kerja Praktek (KP) yang telah sabar dalam memberikan arahan dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini dengan baik.
6. Ibu Erma Domos, BA., MTCSOL selaku wali dosen Program Studi Bisnis Digital kelas VII (tujuh) B Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga khususnya Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Harri Mulyafit selaku District Manger PT. Arjuna Petrogas Indonesia
9. Ibu Chesilia Lestari selaku Koordinator 1 Kerja Praktek (KP) pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia.
10. Ibu Dwi Ramadhani selaku Koordinator 2 Kerja Praktek (KP) pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia.
11. Ibu Nada Salsabila dan Ibu Ria Febrina selaku pemberi tugas selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia.
12. Seluruh pegawai dan karyawan PT. Arjuna Petrogas Indonesia.
13. Kedua Orang Tua beserta keluarga besar tercinta yang memberikan segala kasih sayang, do'a, pengorbanan, kesabaran dan dukungan materi maupun moril yang telah diberikan selama ini.
14. Seluruh teman-teman yang telah membantu memberikan dorongan, motivasi dan semangat, sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini sebaik mungkin.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan seluruh pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek (KP) di PT. Arjuna Petrogas Indonesia. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, 29 Desember 2023

ALIFIA NISA
NIM. 5103201446

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Tempat Pelaksanaa Kerja Praktek (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PT. Arjuna Petrogas Indonesia.....	5
2.2 Visi dan Misi PT. Arjuna Petrogas Indonesia	6
2.2.1 Visi.....	6
2.2.2 Misi	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Arjuna Petrogas Indonesia.....	7
2.4 Ruang Lingkup PT. Arjuna Petrogas Indonesia	19
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK	20
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. API	20
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP).....	21
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek	28
3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek	37
3.3 Perangkat Yang Digunakan Selama Kerja Praktek	38
3.3.1 Perangkat Lunak (<i>software</i>)	38

3.3.2 Perangkat Keras (<i>hardware</i>).....	40
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan	41
3.4.1 Peralatan Kantor.....	41
3.4.2 Perlengkapan Kantor	42
3.5 Data Yang Diperlukan Selama Melaksanakan Kerja Praktek	46
3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek	47
3.7 Kendala dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek....	48
3.7.1 Kendala	48
3.7.2 Solusi.....	49
BAB IV KEGIATAN MEMASUKKAN DATA UNIT TRANSPORT	
KE SISTEM AIMS.....	50
BAB V PENUTUP	57
5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran	58
LAMPIRAN.....	60

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT. API.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1	21
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2	21
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-3	21
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4	22
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5	22
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6	22
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7	22
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8	23
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9	23
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10	23
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11	24
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-12	24
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-13	24
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-14	24
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-15	25
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-16	25
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-17	25
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-18	26
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-19	26
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-20	26
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-21	26
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-22	27
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-23	27
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-24	27
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-25	28
Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-26	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Rig Design PT. API.....	5
Gambar 2.2 Logo Perusahaan PT. API	6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. API.....	8
Gambar 3.1 Tabel Permohonan Dana	29
Gambar 3.2 Tabel Laporan Keuangan	29
Gambar 3.3 Tabel Daftar Barang	30
Gambar 3.4 Mengarsipkan FCMI dan Fuel Ticket	30
Gambar 3.5 Daftar Data Asset	31
Gambar 3.6 Tampilan Sistem CCPM.....	32
Gambar 3.7 Tampilan Contract CCPM.....	32
Gambar 3.8 Menggunting dan Melaminating Kartu Penegemudi	33
Gambar 3.9 Kartu Pengemudi dan Bukti Serah Terima.....	33
Gambar 3.10 Tampilan Awal AIMS	34
Gambar 3.11 Tampilan Username dan Kata Sandi	34
Gambar 3.12 Input Kendaraan Ringan.....	35
Gambar 3.13 Input Alat Berat	35
Gambar 3.14 Tampilan Hasil Akhir	36
Gambar 3.15 Microsoft Excel	39
Gambar 3.16 Sistem AIMS	39
Gambar 3.17 Tampilan Sistem CCPM.....	40
Gambar 3.18 Laptop.....	40
Gambar 3.19 Mesin Laminating.....	41
Gambar 3.20 Mesin Cetak.....	42
Gambar 3.21 Pena	42
Gambar 3.22 Gunting	43
Gambar 3.23 Stapler.....	43
Gambar 3.24 Map Ordner	44

Gambar 3.25	Laminating Pouch.....	44
Gambar 3.26	Kertas HVS.....	45
Gambar 3.27	Penjepit Kertas.....	45
Gambar 3.28	Perforator.....	46
Gambar 4.1	Bagan Alir	51
Gambar 4.2	Tampilan Awal AIMS	52
Gambar 4.3	Username dan Kata Sandi	52
Gambar 4.4	Maemasukkan Data Kendaraan Ringan	53
Gambar 4.5	Memasukkan Data Alat Berat	53
Gambar 4.6	Tampilan Hasil Akhir.....	56

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek	60
Lampiran 2 Surat Balasan Dari Perusahaan Kerja Praktek.....	61
Lampiran 3 Daftar Hadir Kerja Praktek.....	62
Lampiran 4 Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	68
Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktek	70
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek	71
Lampiran 7 Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	72
Lampiran 8 Kegiatan Menginput Data.....	73
Lampiran 9 Foto Bersama Pembimbing Lapangan.....	74
Lampiran 10 Foto Bersama Staff Bagian HSE PT. API	74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Dunia pendidikan pada era saat ini diharapkan dapat mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dunia kerja menuntut mahasiswa khususnya untuk menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompeten dalam persaingan dunia kerja. Maka perguruan tinggi sebagai salah satu sarana pendidikan diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik untuk masa kini maupun masa mendatang.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang kompeten diberbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktek yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa. Pada awal tahun 2000, pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, yang mempunyai 3 (tiga) program studi, yaitu: Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Dalam perjalanannya, Politeknik Negeri Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada dibawah Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, dengan 5 (lima) program studi yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis.

Salah satu Jurusan Politeknik Negeri Bengkalis yang paling banyak diminati mahasiswa adalah Jurusan Administrasi Niaga. Jurusan Adminstrasi Niaga telah memiliki tiga Program Studi (Prodi), yaitu prodi DIII Adminstrasi Bisnis, DIV Administrasi Bisnis Internasional, dan DIV Akuntansi Keuangan Publik. Setiap prodi memiliki karakteristik serta keunggulan yang berbeda dalam memenuhi kompetensi mahasiswa. Politeknik Negeri Bengkalis menekankan pada pendidikan vokasional yang menitikberatkan pada proses pendidikan yang lebih banyak pada

praktek lapangan dibandingkan dengan teori. Pada tahun 2022 salah satu Program Studi yang terdapat di Jurusan Administrasi Niaga yakni Administrasi Bisnis mengalami proses tran sisi dari DIII Aministrasi Bisnis menjadi Sarjana Terapan Bisnis Digital. Program ini bertujuan untuk menciptakan lulusan yang dapat memainkan peran utama di era Bisnis Digital. Dalam rangkaian pembelajarannya, pada Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital melakukan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) selama 6 (enam) bulan.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang bergerak di bidang bisnis dan digital, dimana mahasiswa belajar mengenai dunia bisnis, digitalisasi, perkantoran. Penulis mengajukan surat Permohonan Kerja Praktek pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia yang beralamat di Jl. Tribrata, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau 28784.

Penulis mendapatkan respon yang baik dari PT. Arjuna Petrogas Indonesia dengan mendapatkan surat balasan bahwasanya pihak PT. Arjuna Petrogas Indonesia menerima Penulis untuk melakukan kegiatan Kerja Praktek (KP) terhitung mulai tanggal 05 Juli sampai dengan 29 Desember 2023.

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktek dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktek (KP) 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.

Kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia diharapkan mampu memberikan pengembangan pengetahuan, penguasaan keterampilan mahasiswa untuk dapat menangani, mengatasi suatu masalah yang terdapat pada kantor tersebut. Kerja praktek juga sebagai langkah praktis dalam mempersiapkan mahasiswa untuk dapat tangkas, ahli, bertanggung jawab dan terampil dalam kehidupannya pada dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktek, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Adapun tujuan yang diperoleh selama menjalankan kerja praktek pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Arjuna Petrogas Indonesia
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT. Arjuna Petrogas Indonesia
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di PT. Arjuna Petrogas Indonesia
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan di PT. Arjuna Petrogas Indonesia
5. Untuk mengetahui data yang diperlukan selama Kerja Praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Adapun manfaat yang diperoleh selama menjalankan kerja praktek pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan (teori/konsep) yang sudah dipelajarinya ke dalam dunia pekerjaan secara nyata dan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam pekerjaan yang ada di PT. Arjuna Petrogas Indonesia.

2. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan diri sebelum direkrut ke dalam dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktek di dunia pekerjaannya.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Waktu pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PT. Arjuna Petrogas Indonesia dilaksanakan selama 26 (dua puluh enam) minggu. Dimulai dari tanggal 05 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT. API

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Sabtu	Libur	Libur
3	Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Dari tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja pada pukul 08.00 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB sedangkan pada hari sabtu dan minggu libur.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek ini dilakukan di PT. Arjuna Petrogas Indonesia yang beralamat di Jl. Triburata, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau (28784).

BAB II

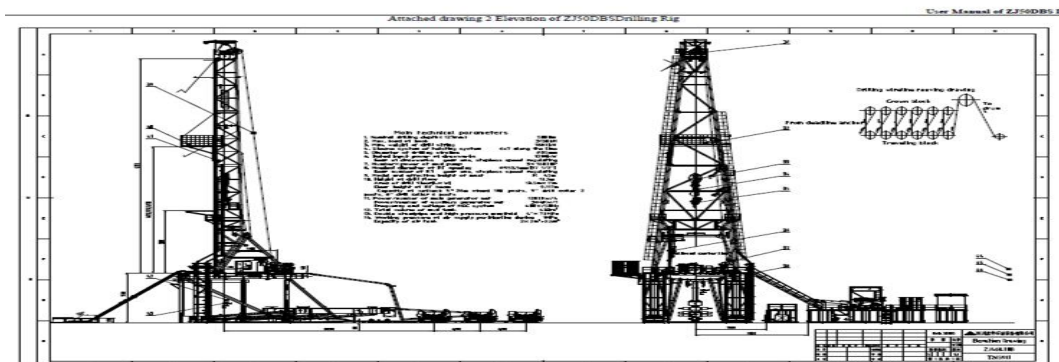
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Arjuna Petrogas Indonesia

PT. Arjuna Petrogas Indonesia atau yang disingkat dengan API, didirikan pada April 2021 dan mengkhususkan diri di bidang Minyak & Gas, sebagai perusahaan Layanan yang menyediakan berbagai layanan termasuk Workover, Layanan Sumur, Layanan Pengeboran. Perusahaan memiliki manajemen yang profesional, pekerja berpengalaman yang terlatih dan kerja sama tim yang baik untuk memenuhi klien kami dalam mencapai target mereka.

PT. Arjuna Petrogas Indonesia (API) merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang *drilling* dan *workover*. Perusahaan ini bergerak di bidang *eksplorasi* dan *eksplorasi* pengeboran minyak, gas bumi serta panas bumi. PT. API juga memberikan pelayanan *service* pengeboran yang terintegrasi. Dengan masing-masing pekerja yang berkualitas sesuai dengan keahlian masing-masing.

PT. Arjuna petrogas Indonesia (API) memiliki 11 (sebelas) *Rig* yang berada di Provinsi Riau. *Rig* pengeboran atau anjungan pengeboran adalah suatu instalasi peralatan untuk melakukan pengeboran ke dalam *reservoir* bawah tanah untuk memperoleh air, minyak, atau gas bumi, atau deposit mineral bawah tanah.



Gambar 2.1 Rig Design PT. Arjuna Petrogas Indonesia
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

PT. Arjuna Petrogas Indonesia (API) menyadari bahwa kelancaran dan keberhasilan dan pelanggaran merupakan suatu hal yang sangat penting, maka untuk mencapai dan mempertahankan hal tersebut, PT. API sangat mengutamakan kualitas pekerjaan dengan didukung oleh perlindungan aspek keselamatan dan kesehatan kerja untuk karyawan dan pihak yang terkait dengan perusahaan. PT. API mengutamakan keselamatan kerja bagi karyawan-karyawan yang bekerja, jika salah satu karyawan melanggar peraturan yang sudah ditetapkan maka karyawan tersebut tidak diperbolehkan untuk bekerja saat itu, sampai melengkapi perlengkapan sesuai dengan prosedur kerja. Adapun logo dari PT. Arjuna Petrogas Indonesia dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.2 Logo Perusahaan PT. API
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

2.2 Visi dan Misi PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Adapun visi dan misi dari PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Visi dari PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah menjadi perusahaan kelas dunia pilihan yang berspesialisasi dalam pengeboran, pengerjaan ulang dan layanan sumur yang diakui sebagai yang utama di bidang minyak dan gas, panas bumi, dan industri jasa CBM memberikan kontribusi tertinggi. Keunggulan Operasional dan kinerja Kesehatan, Keselamatan, Lingkungan (HSE).

2.2.2 Misi PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Adapun misi dari PT. Arjuna Petrogas Indonesia yaitu untuk mencapai bisnis yang berkelanjutan melalui pelayanan prima, pelestarian dan perlindungan lingkungan, bekerja dengan aman dan cerdas dikombinasikan dengan kecepatan OE

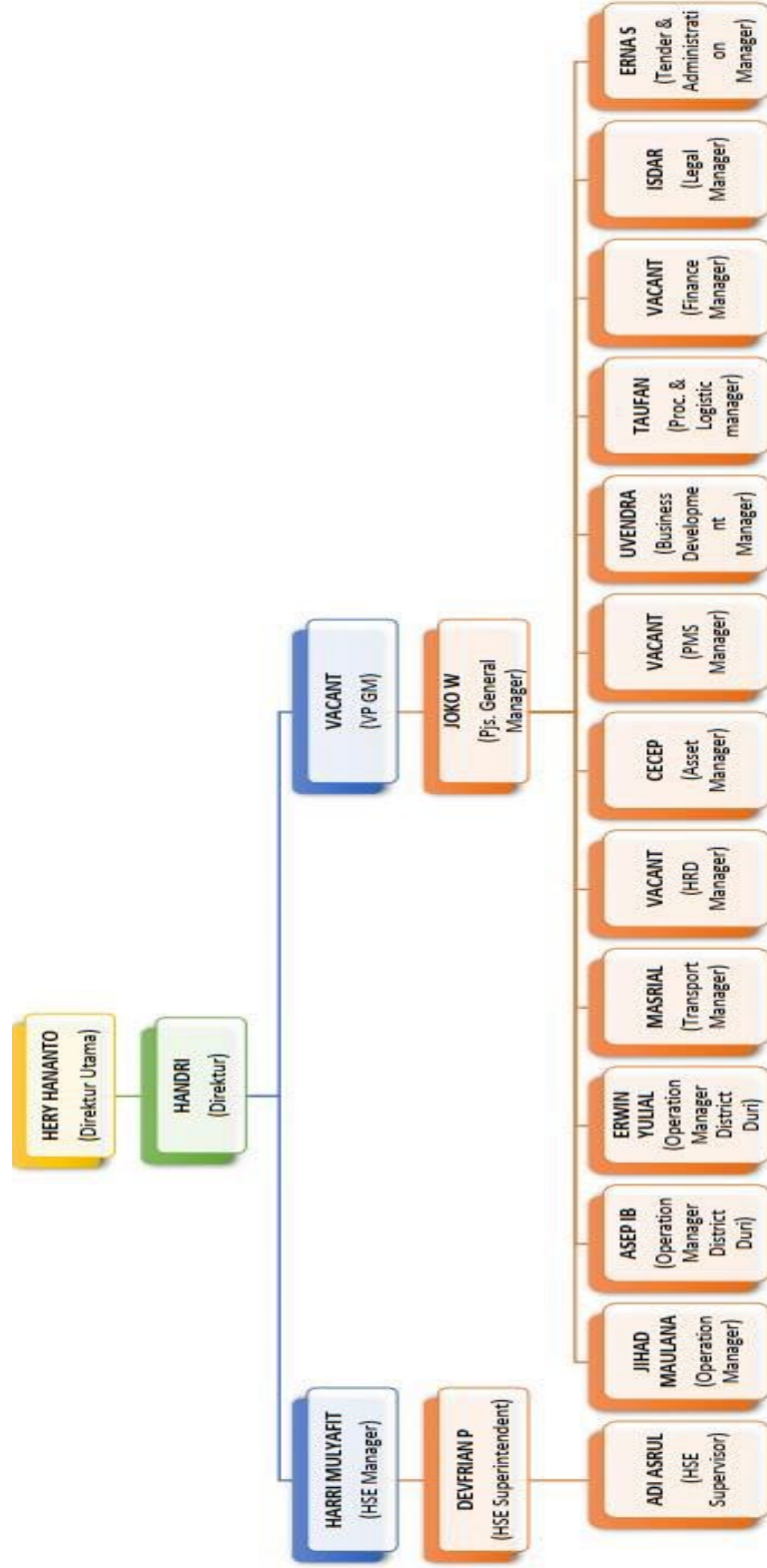
dan *Zero Incident* yang dapat dicapai, didukung oleh kemampuan organisasi, orang-orang yang kompeten untuk memenuhi atau melampaui HSE persyaratan.

2.3 Struktur Organisasi PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Sebuah perusahaan tidak akan terlepas dari struktur organisasi, karena struktur organisasi merupakan induk dari 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 terdapat spesialisasi dalam bidang kerja dan juga tanggung jawab sehingga kegiatan perusahaan dapat terselenggara dengan baik. Struktur organisasi merupakan suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing.

Adapun struktur organisasi PT. Arjuna Petrogas Indonesia dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

STRUKTUR ORGANISASI PT. ARJUNA PETROGAS INDONESIA



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. API
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Di dalam sebuah perusahaan atau institusi mempunyai suatu hal yang ingin dicapai. Untuk mewujudkan hal ini diperlukan struktur organisasi yang tepat dalam bidangnya sehingga mampu mencapai tujuan yang ingin dicapai. Struktur organisasi PT. Arjuna Petrogas Indonesia disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, yang pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang terdapat pada struktur organisasi PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Direktur utama

Direktur utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris. Adapun tugas dan tanggung jawab seorang direktur utama adalah sebagai berikut:

a. Memimpin *meeting* rutin dengan pimpinan perusahaan

Tugas seorang direktur utama biasanya memimpin *meeting* rutin bersama CEO, tim eksekutif, dan para pimpinan perusahaan lainnya untuk memastikan keputusan yang dijalankan bisa terlaksana tepat waktu dan tepat sasaran. Dalam tugas ini, seorang direktur utama bertanggung jawab untuk meneruskan hasil *meeting* kepada seluruh karyawan perusahaan agar mampu mencapai maksud dan tujuan perusahaan.

b. Mengorganisasi visi dan misi perusahaan

Direktur utama wajib untuk mengomunikasikan, dan memberikan arahan yang tepat agar setiap bagian pada tubuh perusahaan mampu menerapkan visi misi guna mencapai tujuan perusahaan.

c. Menyusun strategi bisnis sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Seorang direktur utama harus mampu menyusun strategi bisnis yang ampuh dan relevan dengan kondisi market saat ini agar bisa mencapai target yang telah ditetapkan. Selain itu, direktur utama harus mampu mengawasi situasi perusahaan agar bisa bersaing dengan kompetitor

bisnis yang ada.

- d. Menunjuk pimpinan divisi dan mengawasi kinerjanya
Salah satu tugas yang harus dilakukan oleh direktur utama adalah mampu menemukan sosok pemimpin dalam sebuah divisi agar kegiatan operasional perusahaan bisa berjalan lancar.
- e. Memberikan laporan kepada jajaran direksi
Jabatan direktur utama beririsan langsung dengan pemilik dan jajaran direksi. Secara otomatis direktur utama wajib menyampaikan laporan kerja dalam rapat bersama direksi.
- f. Motor penggerak dalam mengembangkan perusahaan

2. Direktur

Direktur adalah seseorang yang memimpin atau mengawasi bidang tertentu dari sebuah perusahaan. Direktur biasanya melaporkan perkembangan perusahaan langsung kepada direktur utama secara langsung untuk memberi tahu mengenai perkembangan perusahaan. Direktur bertanggung jawab mengelola Perseroan mencapai visi dan misi dengan mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Direktur menjalankan kegiatan operasi perseroan sehari-hari dan memimpin Perseroan mencapai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan yang telah ditetapkan.

3. HSE *Manager*

HSE *Manager* merupakan singkatan dari *health, safety, and environment*. Dimana ketiga unsur tersebut merupakan rangkaian proses dan prosedur dalam mengidentifikasi potensi bahaya pada lingkungan kerja tertentu. HSE atau *Safety Manajer* harus bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja dan keamanan dilokasi proyek.

4. HSE *superintendent*

Biasanya di banyak perusahaan lebih lazim di gabungkan dalam 1 penamaan yaitu *Health, Safety and Environment (HSE Supervisor/Superintendent)* atau dalam bahasa Indonesia dikenal Penyedia Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup.

5. *HSE supervisor*

HSE Supervisor merupakan seseorang yang bekerja di bidang Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan (HSE) yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan kepatuhan perusahaan terhadap standar HSE yang berlaku.

6. VP GM

VP GM merupakan singkatan dari *Vice President General Manager*. Tugasnya adalah memimpin dan mengontrol keseluruhan operasi perusahaan serta mengembangkan strategi untuk mencapai tujuan perusahaan. VP GM juga bertanggung jawab untuk merencanakan dan mengarahkan kebijakan operasional, mengawasi staf yang dibawahnya dan mengelola anggaran perusahaan. VP GM juga harus berkoordinasi dengan manajemen lain dalam perusahaan untuk memastikan bahwa semua departemen bekerja secara efektif dan efisien. Selain itu, VP GM juga bertanggung jawab untuk mengembangkan hubungan dengan pelanggan, pemasok, dan mitra bisnis lain untuk membangun basis pelanggan yang kuat dan memperkuat posisi perusahaan di pasar.

7. *PJS General Manager*

PJS General Manager dalam perusahaan adalah seseorang yang ditunjuk untuk mengisi sementara atau sebagai pengganti dari general manager yang sedang absen atau sedang tidak dalam kondisi bekerja. *PJS General Manager* bertanggung jawab atas tugas-tugas yang biasanya dilakukan oleh *General Manager*, antara lain:

- a. Mengembangkan strategi bisnis dan rencana tindakan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- b. Memastikan perusahaan mencapai target pendapatan dan keuntungan yang diharapkan.
- c. Mengelola semua aspek operasi perusahaan, termasuk *staff* dan departemen di dalamnya.
- d. Membina hubungan dengan klien, *investor*, dan *stakeholder* lainnya.
- e. Mengambil keputusan stratejik dalam menghadapi situasi yang kritis

dan menjaga kontinuitas bisnis

- f. Mengawasi penggunaan sumber daya perusahaan dan mengoptimalkan kinerja perusahaan secara umum.
- g. Melakukan analisis data dan evaluasi terhadap kinerja bisnis perusahaan.
- h. Membangun dan memelihara budaya kerja yang produktif dan kolaboratif di dalam perusahaan.
- i. Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku.
- j. Menyiapkan laporan keuangan dan menyampaikan laporan kepada dewan direktur atau pemilik perusahaan.

8. *Operation Manager*

Operation Manager adalah seorang manajer yang bertanggung jawab dalam mengelola operasional harian dan strategi jangka panjang sebuah perusahaan. Tugas utama *Operation Manager* adalah memastikan bahwa operasional perusahaan berjalan lancar, efisien, dan efektif untuk mencapai tujuan perusahaan. Beberapa tugas *Operation Manager* antara lain:

- a. Merencanakan, mengawasi, dan menyelenggarakan kegiatan operasional perusahaan.
- b. Mengembangkan strategi dan rencana kerja untuk mencapai tujuan perusahaan.
- c. Memastikan efisiensi dan produktivitas dalam operasional perusahaan.
- d. Mengelola *staff* dan membuat jadwal kerja untuk mencapai tujuan perusahaan.
- e. Memantau dan mengendalikan biaya operasional perusahaan.
- f. Berkomunikasi dengan departemen lain untuk memastikan ada koordinasi dan kolaborasi yang baik.
- g. Melakukan analisis data operasional, menilai kinerja, dan membuat laporan.
- h. Mengelola risiko dengan membuat kebijakan dan prosedur keselamatan kerja.

- i. Memperbaiki proses dan pengoperasian agar lebih efisien dan efektif.
- j. Mengembangkan dan menjalankan program pelatihan dan pengembangan karyawan untuk meningkatkan kinerja.

9. *Operation Manager District*

Operation Manager District adalah seorang manajer yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengelola operasi bisnis di wilayah tertentu. Tugas utama mereka adalah untuk memastikan bahwa proses operasional di setiap cabang atau wilayah berjalan dengan lancar dan efisien serta mencapai tujuan perusahaan. Tugas spesifik yang dilakukan oleh *Operation Manager District* meliputi:

- a. Mengembangkan strategi operasional untuk mencapai sasaran dan tujuan perusahaan di setiap cabang atau wilayah.
- b. Mengevaluasi kinerja cabang atau wilayah, menganalisis data, dan membuat rekomendasi untuk perbaikan.
- c. Mengelola anggaran dan sumber daya untuk mencapai keuntungan dan menghindari kerugian.
- d. Memonitor tingkat kepuasan pelanggan di setiap cabang atau wilayah dan menindaklanjuti dengan tindakan yang sesuai.
- e. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan operasional di setiap cabang atau wilayah
- f. Melatih dan mengembangkan staf di setiap cabang atau wilayah untuk memperbaiki kinerja dan keterampilan mereka.
- g. Menerapkan kebijakan dan prosedur perusahaan yang diperlukan untuk efisiensi dan konsistensi operasional.
- h. Berkomunikasi secara efektif dengan tim manajemen senior dan cabang atau wilayah untuk memastikan pemahaman yang jelas tentang strategi dan tujuan perusahaan.

10. *Transport Manager*

Transport Manager adalah orang yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengaturan sistem transportasi sebuah perusahaan. Tugas utama *transport manager* adalah memastikan bahwa operasi transportasi berjalan

dengan lancar, efisien, dan sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku.

Beberapa tugas lain yang dilakukan oleh transport manager antara lain:

- a. Merencanakan dan mengatur jadwal transportasi, termasuk pengiriman dan distribusi barang, jasa pengiriman, dan transportasi karyawan.
- b. Mengelola armada kendaraan dan peralatan, termasuk perawatan dan perbaikan.
- c. Mengawasi pengemudi, memastikan bahwa mereka menerapkan standar keselamatan dan aturan lalu lintas.
- d. Menjalin hubungan dengan pihak eksternal seperti mitra bisnis, pemasok, dan klien.
- e. Memantau kinerja transportasi dan membuat laporan untuk manajemen.
- f. Mengatur strategi untuk meningkatkan efisiensi transportasi dan mengurangi biaya operasi.
- g. Memastikan agar perusahaan selalu mematuhi peraturan dan regulasi transportasi yang berlaku.

11. HRD (*Human Resources Development*) *Manager*

HRD *Manager* adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam mengelola strategi, program, dan kebijakan pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia) dalam sebuah perusahaan. Tugas utama HRD *Manager* adalah mengoptimalkan potensi dan kinerja karyawan agar dapat memberikan kontribusi terbaik bagi perusahaan. Beberapa tugas HRD *Manager* antara lain:

- a. Membuat dan menerapkan program pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan kualitas karyawan.
- b. Melakukan penilaian kinerja karyawan dan memberikan feedback untuk membantu meningkatkan kinerja mereka.
- c. Mengembangkan rencana karir untuk karyawan, termasuk pemetaan kebutuhan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan untuk mencapai tujuan karir mereka.
- d. Menerapkan proses perekrutan dan seleksi untuk menjamin bahwa perusahaan mendapatkan karyawan yang berkualitas.

- e. Meningkatkan budaya kerja positif dan kesejahteraan karyawan di perusahaan.
- f. Mengelola dan memantau anggaran SDM yang diperlukan untuk kegiatan HRD.

12. *Asset Manager*

Asset Manager adalah individu atau perusahaan yang bertanggung jawab mengelola dan mengoptimalkan portofolio atas aset-aset yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Tugas utama dari asset manager adalah untuk memperoleh pengembalian yang optimal dari portofolio aset dengan memperhatikan risiko dan tujuan jangka panjang perusahaan. Tugas-tugas utama *asset manager* antara lain:

- a. Melakukan analisis terhadap pasar keuangan untuk mengetahui kondisi pasar saat ini dan memprediksi perubahan selanjutnya.
- b. Menentukan strategi investasi yang sesuai dengan tujuan dan profil risiko perusahaan dan membuat rekomendasi investasi kepada manajemen perusahaan.
- c. Mengelola investasi portofolio perusahaan, termasuk melakukan pembelian dan penjualan keamanan investasi.
- d. Melaksanakan strategi manajemen risiko untuk meminimalkan risiko investasi dan menjaga keamanan aset perusahaan.
- e. Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap regulasi dan peraturan yang berlaku di pasar keuangan.

13. *PMS Manager*

PMS Manager adalah singkatan dari *Performance Management System Manager* yang bertanggung jawab atas pengelolaan sistem manajemen kinerja dalam sebuah perusahaan. Tugas utama *PMS Manager* adalah sebagai berikut:

- a. Membantu membangun dan menjalankan program manajemen kinerja perusahaan untuk membantu meningkatkan produktivitas, kualitas, efisiensi, dan kepuasan karyawan.
- b. Membuat dan mengelola evaluasi kinerja karyawan dan memberikan

umpan balik kepada karyawan untuk membantu meningkatkan kinerja mereka.

- c. Melakukan pelatihan bagi karyawan untuk memahami dan mematuhi sistem manajemen kinerja perusahaan.
- d. Memastikan bahwa tujuan bisnis perusahaan dicapai melalui manajemen kinerja yang efektif.
- e. Mendukung kepemimpinan perusahaan dalam menyusun strategi, sasaran, dan pemilihan kantor dalam rangka mencapai tujuan manajemen kinerja.
- f. Melakukan analisis data kinerja karyawan untuk mengidentifikasi masalah, peluang peningkatan, dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja karyawan dan efektivitas perusahaan.

14. *Business Development Manager*

Business Development Manager adalah seorang profesional yang bertanggung jawab untuk mengembangkan bisnis baru dan mengelola hubungan dengan klien untuk memperluas jangkauan bisnis perusahaan. Tugas utama seorang *Business Development Manager* meliputi:

- a. Memahami tren pasar dan mencari peluang bisnis baru yang dapat dikembangkan perusahaan.
- b. Mengidentifikasi potensi mitra bisnis dan mengembangkan kemitraan strategis untuk meningkatkan pertumbuhan bisnis.
- c. Memperluas jaringan pelanggan perusahaan dan menjalin hubungan yang baik dengan pelanggan.
- d. Merencanakan dan melaksanakan strategi pemasaran dan promosi untuk meningkatkan kesadaran merek dan penjualan.
- e. Menyusun laporan dan mempresentasikan data bisnis kepada manajemen perusahaan untuk membantu pengambilan keputusan strategis.

15. *Logistic Manager*

Logistic Manager adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam mengatur kegiatan logistik perusahaan dan memastikan produk dapat

sampai ke konsumen dengan tepat waktu dan biaya yang efisien. Adapun tugas-tugas yang dilakukan oleh *Logistic Manager* dalam sebuah perusahaan, antara lain sebagai berikut:

- a. Menentukan strategi untuk memaksimalkan efisiensi dan efektivitas rantai pasok.
- b. Mencari dan memilih pemasok dan kontraktor terbaik untuk memproduksi dan mengirimkan produk.
- c. Mengawasi dan mengendalikan aliran barang dan keuangan yang masuk dan keluar.
- d. Menjaga ketersediaan inventaris dan mengurangi biaya persediaan.
- e. Menjaga hubungan baik dengan pemasok, pengirim, dan pelanggan.
- f. Mengembangkan teknologi baru yang dapat membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas logistik.
- g. Mengawasi dan mengelola tim logistik perusahaan agar dapat mencapai tujuan perusahaan.

16. *Finance Manager*

Finance Manager adalah seseorang yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengelola, mengawasi, dan mengontrol seluruh aspek keuangan perusahaan. Tugas utama dari seorang *Finance Manager* adalah:

- a. Merencanakan dan mengendalikan anggaran perusahaan.
- b. Membuat laporan keuangan dan mengawasi proses audit.
- c. Mempersiapkan laporan keuangan untuk manajemen dan pemegang saham.
- d. Mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko keuangan.
- e. Membuat strategi keuangan perusahaan untuk jangka pendek dan jangka panjang.
- f. Mengelola *cash flow* perusahaan.
- g. Mempertahankan relasi baik dengan pihak bank dan investor.
- h. Melakukan analisis terhadap kinerja keuangan perusahaan dan memberikan saran untuk mengoptimalkan keuntungan

17. *Legal Manager*

Legal Manager adalah salah satu posisi di perusahaan yang bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perusahaan mematuhi segala peraturan dan hukum yang berlaku, serta menjaga semua aktivitas bisnis dalam batas-batas legal dan etis. Tugas dari seorang legal manager antara lain:

- a. Menjaga dan mengawasi seluruh aspek hukum yang terkait dengan *operasional* perusahaan.
- b. Menyusun dan memastikan kepatuhan terhadap perjanjian-perjanjian kerjasama, kontrak, peraturan, dan undang-undang yang terkait dengan bisnis perusahaan.
- c. Memberikan saran hukum kepada manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan.
- d. Menjalin hubungan baik dengan lembaga-lembaga regulator dan advokat luar yang berhubungan dengan perusahaan.
- e. Mengatur dan mempersiapkan dokumen-dokumen hukum perusahaan.
- f. Menangani berbagai sengketa hukum yang melibatkan perusahaan.

18. *Administration Manager*

Administration Manager adalah seorang manajer yang bertanggung jawab untuk mengelola segala aktivitas administrasi dalam sebuah perusahaan. Tugasnya mencakup pengawasan terhadap departemen administrasi, pengelolaan dokumen-dokumen resmi, manajemen keuangan, perencanaan dan pengendalian anggaran, serta pengembangan sistem administrasi yang lebih baik. Beberapa tugas administrasi manager dalam sebuah perusahaan antara lain:

- a. Menyusun kebijakan administrasi dan prosedur-prosedur yang efektif dan efisien.
- b. Memastikan kesesuaian dokumen-dokumen perusahaan dengan regulasi dan persyaratan legal yang berlaku.
- c. Mengkoordinasikan aktivitas administrasi dengan departemen lain dalam perusahaan.
- d. Mengelola keuangan perusahaan dan membuat laporan keuangan

bulanan, kuartalan, dan tahunan.

- e. Memonitor dan mengendalikan anggaran perusahaan.
- f. Memastikan keamanan dan kerahasiaan dokumen perusahaan.
- g. Mengelola *staff* administrasi dan memberikan pelatihan dan pengembangan keterampilan kepada *staff*. Hal ini akan membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja di departemen administrasi perusahaan.
- h. Membuat laporan bulanan dan melakukan presentasi atas kinerja administrasi perusahaan di hadapan manajemen perusahaan.
- i. Menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal perusahaan seperti pemasok, klien, dan mitra usaha.

2.4 Ruang Lingkup PT. Arjuna Petrogas Indonesia

PT. Arjuna Petrogas Indonesia merupakan salah satu anak perusahaan dari PT. Asia Petrocom Services yang bergerak dibidang *drilling* dan *workover*. PT. Arjuna Petrogas Indonesia terdiri dari sebelas *Rig* yang ada di provinsi Riau.

Perusahaan ini bergerak dalam bidang eksplorasi dan eksploitasi pengeboran minyak dan gas bumi, serta panas bumi. PT. API juga memberikan pelayanan *service* pengeboran yang terintegrasi. Dengan masing-masing pekerja yang berkualitas sesuai dengan keahlian di bidang masing-masing. PT. API telah membuktikan profesionalnya dengan memenuhi standar internasional yang telah ditetapkan oleh ISO 14001:2015, ISO 9001:2015, dan ISO 45001:2018.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. API

Kerja Praktek dilakukan selama 6 bulan, mulai dari tanggal 05 Juli s/d 29 Desember 2023 di Kantor PT. Arjuna Petrogas Indonesia. Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari karyawan PT. Arjuna Petrogas Indonesia serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas dan rinci.

Tugas yang telah di praktikan saat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) selama 26 (dua puluh enam) minggu di PT. Arjuna Petrogas Indonesia ada 8 (delapan) jenis kegiatan, yang mana dari bulan Juli s/d September penulis membantu tugas bagian admin operasional, sedangkan dari bulan Oktober s/d Desember penulis membantu tugas admin transport. Adapun kegiatan yang dilakukan pada masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. **Bagian Admin Operasional**

Adapun kegiatan yang dilakukan pada bagian admin operasional adalah sebagai berikut:

- a. Membuat daftar permohonan dana perusahaan
- b. Membuat daftar laporan keuangan perusahaan
- c. Membuat daftar barang yang dibeli untuk perusahaan
- d. Mengarsip dokumen FCMI dan *Fuel Ticket*
- e. Membuat daftar data *asset* perusahaan

2. **Bagian Admin Transport**

Adapun kegiatan yang dilakukan pada bagian admin transport adalah sebagai berikut:

- a. Memasukkan data karyawan di CCPM untuk proses pembuatan kartu pengemudi
- b. Melakukan *Scanning* dan *Laminating* kartu pengemudi karyawan
- c. Memasukkan data unit transport ke sistem AIMS

3.1.1 Laporan agenda Kerja Praktek (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja praktek yang dimulai pada tanggal 05 Juli s/d 29 Desember 2023 di PT. Arjuna Petrogas Indonesia. Adapun rincian kegiatannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 05-07 Juli 2023

No.	Hari/Tnaggal	Kegiatan	Bagian
1.	Rabu, 05 Juli 2023	Perkenalan diri dan lingkungan kantor	-
2.	Kamis, 06 Juli 2023	Membuat daftar permohonan dana perusahaan periode juni 2023	Admin Operasional
3.	Jum'at, 07 Juli 2023	Membuat daftar permohonan dana periode juni	Admin Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 10-14 Juli 2023

No.	Hari/Tnaggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 10 Juli 2023	Sakit	-
2.	Selasa, 11 Juli 2023	Membuat daftar permohonan dana periode juni	Admin Operasional
3.	Rabu, 12 Juli 2023	Membuat daftar permohonan dana periode juni	Admin Operasional
4.	Kamis, 13 Juli 2023	Membuat daftar permohonan dana periode juni	Admin Operasional
5.	Jum'at, 14 Juli 2023	Membuat daftar permohonan dana perusahaan periode juli 2023	Admin Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 17-21 Juli 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 17 Juli 2023	Membuat daftar permohonan dana periode juli 2023	Admin Operasional
2.	Selasa, 18 Juli 2023	Membuat daftar permohonan dana periode juli 2023	Admin Operasional
3.	Rabu, 19 Juli 2023	Tanggal Merah	-
4.	Kamis, 20 Juli 2023	Membuat daftar permohonan dana periode juli 2023	Admin Operasional
5.	Jum'at, 21 Juli 2023	Membuat daftar permohonan dana periode juli 2023	Admin Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 24-28 Juli 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 24 Juli 2023	Membuat daftar LK periode Februari 2023	Admin Operasional
2.	Selasa, 25 Juli 2023	Membuat daftar LK periode Februari	Admin Operasional
3.	Rabu, 26 Juli 2023	Membuat daftar LK periode April 2023	Admin Operasional
4.	Kamis, 27 Juli 2023	Membuat daftar LK periode April	Admin Operasional
5.	Jum'at, 28 Juli 2023	Membuat daftar LK periode Juli 2023	Admin Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 31 Juli–04 Agustus 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 31 Juli 2023	Membuat daftar LK periode Juli	Admin Operasional
2.	Selasa, 01 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 1-20 Januari 2023	Admin Operasional
3.	Rabu, 02 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 21-31 Januari 2023	Admin Operasional
4.	Kamis, 03 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 1-20 Februari 2023	Admin Operasional
5.	Jum'at, 04 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 21-30 Februari 2023	Admin Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 07-11 Agustus 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 07 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode Maret 2023	Admin Operasional
2.	Selasa, 08 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 1-15 April 2023	Admin Operasional
3.	Rabu, 09 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 16-30 April 2023	Admin Operasional
4.	Kamis, 10 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 1-20 Mei 2023	Admin Operasional
5.	Jum'at, 11 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 21-31 Mei 2023	Admin Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 15-18 Agustus 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 14 Agustus 2023	Izin	
2.	Selasa, 15 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 1-20 Juni 2023	Admin Operasional
3.	Rabu, 16 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 21-30 Juni 2023	Admin Operasional
4.	Kamis, 17 Agustus 2023	Perayaan HUT RI di kantor PT. API	-

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5.	Jum'at, 18 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 1-20 Juli 2023	Admin Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 21-25 Agustus 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 21 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 21-31 Juli 2023	Admin Operasional
2.	Selasa, 22 Agustus 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 Periode 1-15 Agustus 2023	Admin Operasional
3.	Rabu, 23 Agustus 2023	<i>Double</i> cek data PD dan LK	Admin Operasional
4.	Kamis, 24 Agustus 2023	Membuat daftar barang yang dibeli untuk keperluan kantor	Admin Operasional
5.	Jum'at, 25 Agustus 2023	Membuat daftar barang yang dibeli untuk keperluan kantor	Admin Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 28 Agustus – 01 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 28 Agustus 2023	Membuat daftar barang yang dibeli untuk keperluan kantor	Admin Operasional
2.	Selasa, 29 Agustus 2023	Sakit	-
3.	Rabu, 30 Agustus 2023	Membuat daftar barang yang dibeli untuk keperluan kantor	Admin Operasional
4.	Kamis, 31 Agustus 2023	Membuat daftar barang yang dibeli untuk keperluan kantor	Admin Operasional
5.	Jum'at, 01 September 2023	Mengarsipkan FCMI dan <i>Fuel Ticket</i> ARJ 02 periode 16-31 Agustus	Admin Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 04 – 08 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 04 September 2023	Membuat daftar data <i>asset</i> ARJ 08	Admin Operasional
2.	Selasa, 05 September 2023	Membuat daftar data <i>asset</i> ARJ 08	Admin Operasional
3.	Rabu, 06 September 2023	Membuat daftar data <i>asset</i> ARJ 08	Admin Operasional
4.	Kamis, 07 September 2023	Membuat daftar data <i>asset</i> ARJ 10	Admin Operasional
5.	Jum'at, 08 September 2023	Membuat daftar data <i>asset</i> ARJ 10	Admin Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 11 – 15 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 11 September 2023	Membuat daftar data <i>asset</i> ARJ 01	Admin Operasional
2.	Selasa, 12 September 2023	Membuat daftar data <i>asset</i> ARJ 01	Admin Operasional
3.	Rabu, 13 September 2023	Memasukkan data karyawan ke CCPM	Admin Transport
4.	Kamis, 14 September 2023	Melakukan <i>Scanning</i> dan <i>laminating</i> kartu pengemudi	Admin Transport
5.	Jum'at, 15 September 2023	Memasukkan data karyawan ke CCPM	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 18 – 22 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 18 September 2023	Izin	-
2.	Selasa, 19 September 2023	Izin	-
3.	Rabu, 20 September 2023	1. Cek data karyawan di CCPM 2. <i>Scanning</i> dan <i>laminating</i> kartu pengemudi	Admin Transport
4.	Kamis, 21 September 2023	Memasukkan data karyawan ke sistem CCPM	Admin Transport
5.	Jum'at, 22 September 2023	Melakukan serah terima kartu pengemudi	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 25 – 29 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 25 September 2023	1. Input data karyawan di CCPM 2. <i>Scanning</i> dan <i>laminating</i> kartu pengemudi	Admin Transport
2.	Selasa, 26 September 2023	1. Scan dan laminating kartu pengemudi karyawan 2. Melakukan serah terima kartu pengemudi	Admin Transport
3.	Rabu, 27 September 2023	Memasukkan data karyawan ke CCPM	Admin Transport
4.	Kamis, 28 September 2023	Memasukkan data karyawan ke CCPM	Admin Transport
5.	Jum'at, 29 September 2023	<i>Scanning</i> dan <i>laminating</i> kartu pengemudi	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 02 – 06 Oktober 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 02 Oktober 2023	1. cek data karyawan di CCPM	Admin Transport
2.	Selasa, 03 Oktober 2023	izin sakit	-

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3.	Rabu, 04 Oktober 2023	Memasukkan data karyawan ke CCPM	Admin Transport
4.	Kamis, 05 Oktober 2023	Memasukkan data karyawan ke CCPM	Admin Transport
5.	Jum'at, 06 Oktober 2023	Scanning dan laminating kartu pengemudi	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 09 – 13 Oktober 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 09 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 10 ke sistem AIMS	Admin Transport
2.	Selasa, 10 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 10 ke sistem AIMS	Admin Transport
3.	Rabu, 11 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 10 ke sistem AIMS	Admin Transport
4.	Kamis, 12 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 10 ke sistem AIMS	Admin Transport
5.	Jum'at, 13 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 10 ke sistem AIMS	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 16 – 20 Oktober 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 16 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 10 ke sistem AIMS	Admin Transport
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 10 ke sistem AIMS	Admin Transport
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 10 ke sistem AIMS	Admin Transport
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 10 ke sistem AIMS	Admin Transport
5.	Jum'at, 20 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 10 ke sistem AIMS	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 23 –27 Oktober 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 23 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 08 ke sistem AIMS	Admin Transport
2.	Selasa, 24 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 08 ke sistem AIMS	Admin Transport
3.	Rabu, 25 Oktober 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 08 ke sistem AIMS	Admin Transport
4.	Kamis, 26 Oktober 2023	Sakit	-
5.	Jum'at, 27 Oktober 2023	Sakit	-

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18 Tanggal 30 Oktober – 03 November 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 30 Oktober 2023	Sakit	-
2.	Selasa, 31 Oktober 2023	Sakit	-
3.	Rabu, 01 November 2023	<i>laminating</i> kp karyawan	Admin Transport
4.	Kamis, 02 November 2023	Print, <i>scanning</i> , <i>laminating</i> kartu pengemudi	Admin Transport
5.	Jum'at, 03 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 08 ke sistem AIMS	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19 Tanggal 06 –10 November 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 06 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 08 ke sistem AIMS	Admin Transport
2.	Selasa, 07 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 08 ke sistem AIMS	Admin Transport
3.	Rabu, 08 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 08 ke sistem AIMS	Admin Transport
4.	Kamis, 09 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 08 ke sistem AIMS	Admin Transport
5.	Jum'at, 10 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 08 ke sistem AIMS	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20 Tanggal 13 –17 November 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 13 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
2.	Selasa, 14 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
3.	Rabu, 15 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
4.	Kamis, 16 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
5.	Jum'at, 17 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21 Tanggal 20 –24 November 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 20 November 2023	Melakukan <i>scanning</i> dan <i>laminating</i> kartu pengemudi	Admin Transport
2.	Selasa, 21 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
3.	Rabu, 22 November	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke	Admin

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
	2023	sistem AIMS	Transport
4.	Kamis, 23 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
5.	Jum'at, 24 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22 Tanggal 27 November –01 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 27 November 2023	Sakit	-
2.	Selasa, 28 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
3.	Rabu, 29 November 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
4.	Kamis, 30 November 2023	Scanning dan laminating kartu pengemudi karyawan	Admin Transport
5.	Jum'at, 01 Desember 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-23 Tanggal 04–08 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 04 Desember 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
2.	Selasa, 05 Desember 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
3.	Rabu, 06 Desember 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
4.	Kamis, 07 Desember 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
5.	Jum'at, 08 Desember 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-24 Tanggal 11–15 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 11 Desember 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
2.	Selasa, 12 Desember 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
3.	Rabu, 13 Desember 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
4.	Kamis, 14 Desember 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport
5.	Jum'at, 15 Desember 2023	Memasukkan data unit transport ARJ 02 ke sistem AIMS	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-25 Tanggal 18–22 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 18 Desember 2023	Melakukan <i>Scanning</i> dan <i>laminating</i> kartu pengemudi	Admin Transport
2.	Selasa, 19 Desember 2023	1.. <i>Scanning</i> dan <i>laminating</i> kartu pengemudi 2.Melakukan serah terima kartu pengemudi	Admin Transport
3.	Rabu, 20 Desember 2023	<i>Scanning</i> dan <i>laminating</i> kartu pengemudi	Admin Transport
4.	Kamis, 21 Desember 2023	1.Melakukan serah terima kartu pengemudi 2.Cek <i>valid</i> KP di CCPM	Admin Transport
5.	Jum'at, 22 Desember 2023	Melakukan <i>Scanning</i> dan <i>laminating</i> kartu pengemudi	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-26 Tanggal 25–29 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 25 Desember 2023	Libur Hari Natal	-
2.	Selasa, 26 Desember 2023	Merapikan tata tulis laporan KP	Admin Transport
3.	Rabu, 27 Desember 2023	Merapikan dan membuat PPT untuk presentasi	Admin Transport
4.	Kamis, 28 Desember 2023	Presentasi laporan KP di kantor PT. API	Admin Transport
5.	Jum'at, 29 Desember 2023	Penilaian selama melaksanakan KP di PT. API	Admin Transport

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP)

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PT. Arjuna Petrogas Indonesia pada bagian Admin Operasional dan Admin transport adalah sebagai berikut:

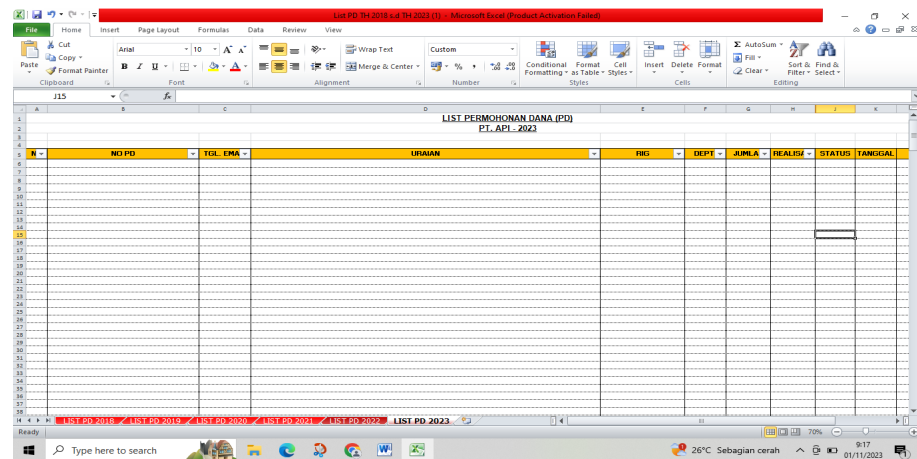
1. Membuat daftar permohonan dana perusahaan

Surat permohonan dana sendiri adalah surat resmi yang ditulis oleh individu, lembaga, bisnis, maupun organisasi yang bertujuan untuk mendapatkan dana dari pihak lain. Adapun langkah membuat daftar permohonan dana adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, mentor memberikan arahan apa saja yang perlu di buat dalam bentuk *excel*.
- b. Kedua, mentor memberikan email perusahaan untuk mengambil data yang akan di masukkan ke dalam bentuk *excel*. Karena yang akan di

masukkan permohonan dana maka hanya membuka email yang berhubungan dengan permohonan dana perusahaan saja.

- c. Ketiga, membuat tabel di *excel*. Berikut contoh tabel permohonan dana yang telah di buat:



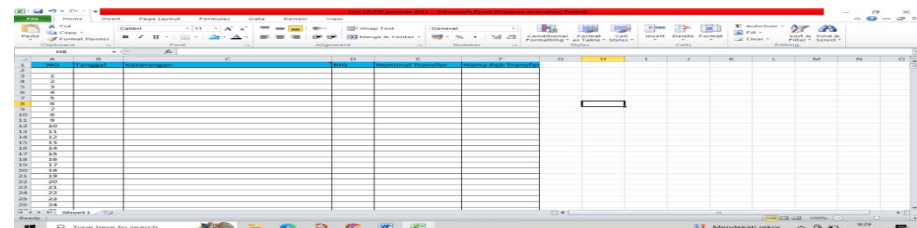
Gambar 3.1 Tabel Permohonan Dana
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- d. Keempat, setelah tabel dibuat kemudian memasukkan data yang di ambil dari email perusahaan. Data yang diambil hanya berbentuk permohonan dana yang belum di *approve*.

2. Membuat daftar laporan keuangan perusahaan

Laporan keuangan perusahaan adalah sebuah catatan informasi keuangan suatu perusahaan dalam satu periode tertentu yang dapat digunakan untuk menggambarkan situasi kinerja perusahaan tersebut. Adapun langkah membuat daftar laporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, mentor memberikan arahan dan file yang akan di *list* dalam bentuk *excel*.
- b. Kedua, membuat tabel untuk laporan keuangan perusahaan. Tabel laporan keuangan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.2 Tabel Laporan Keuangan
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

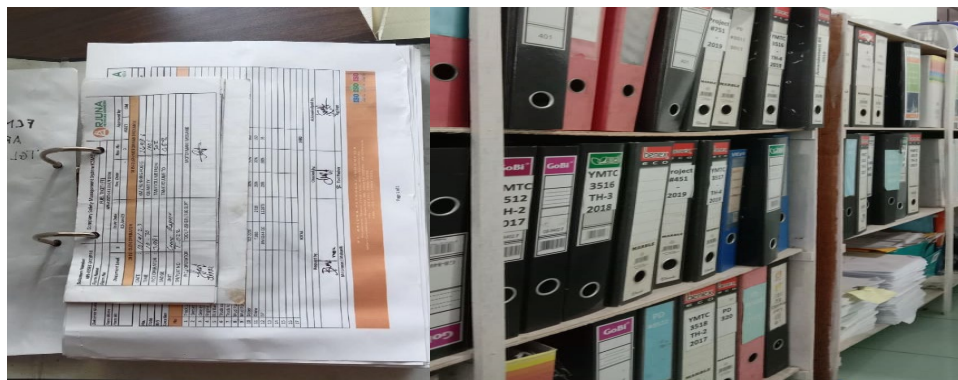
c. Setelah selesai, maka masukan file yang telah diberikan pada masing masing kolom.

- Membuat daftar barang yang dibeli perusahaan
 Disini penulis ditugaskan untuk membuat daftar barang yang dibeli oleh perusahaan dalam bentuk excel. Berikut contoh daftar barang yang sudah dibuat dalam bentuk excel:

Nama Barang	Vendor	Nama Pemilik	Nomor Hp
Kertas A4 One	Era Baru Grafika	Budi	(0765) 595179 - 085272523799
Paint White Maker	Era Baru Grafika	Budi	(0765) 595179 - 085272523799
Spidol Permanent	Era Baru Grafika	Budi	(0765) 595179 - 085272523799
Refill Gas Oxygen	Pandawa Gas	Iswanto	82381130994
Refill Gas cetylene	Pandawa Gas	Iswanto	82381130994
Hand Glove Cotton	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Hand Glove Rubber	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Wire Brush	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Trash Bag	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Saat Tape	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Baron Chart	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Cutter Pin 3 x 50	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Cutter Pin 4 x 50	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Cutter Pin 5 x 50	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Cutter Pin 6 x 50	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Cutting Disc 4"	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Grind Disc 4"	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Stud Bolt 6x nut 1/2x 11"	UD Adam Jaya Utama	Tei Arianto	82288278595
As drat 1 1/2 x 1mtr	UD Adam Jaya Utama	Tei Arianto	82288278595
Perulite %	UD Adam Jaya Utama	Tei Arianto	82288278595
Thumple %	UD Adam Jaya Utama	Tei Arianto	82288278595
Refill Gas Oxygen	Pandawa Gas	Iswanto	82381130994
Refill Ceramic Tape Lufkin Feet	Bintang Lesani	Iswanto	7608420
Hammer ring 1 1/2	UD Sinar Dunia	Budi	(0765)561040
Tina Printer	Era Baru Grafika	Budi	(0765) 595179 - 085272523799
Kawat Las LB 52 3 2 mm	Multi Cet	Nomoy Etike	(0765) 94422
Gland Packing	Multi Cet	Nomoy Etike	(0765) 94422
Bali vshet 1/2"	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Wire Brush	Konci Mas	Fatimah	085265666766/085278794100
Spring shake shaker	UD Risa Mulya Teknik	Yusse	812726744
Rubber Stand Pipe E40	Yusse		

Gambar 3.3 Tabel Daftar Barang
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- Mengarsip dokumen FCMI dan Fuel Ticket ARJ 02
 Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. Disini penulis hanya mengarsipkan dokumen FCMI dan Fuel Ticket yang berhubungan dengan Rig ARJ 02 saja. Contoh dokumen FCMI dan Fuel Ticket dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.4 Mengarsipkan FCMI dan Fuel Ticket
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

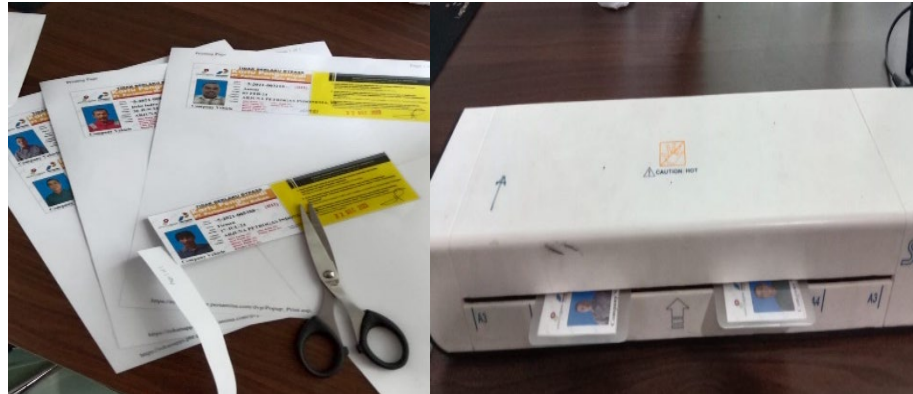
- Membuat daftar data asset perusahaan

Gambar 3.6 Tampilan Sistem CCPM
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- b. Setelah itu akan muncul tampilan seperti gambar dibawah maka pilih bagian *driver* untuk memasukkan data karyawan seperti data SIM, K3, Absen *Training* dan *commentary drive*.

Gambar 3.7 Tampilan Contract CCPM
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- c. Setelah semua diisi maka klik *submit*, kemudian mentor akan email ke pengawas pekerjaan PHR untuk permintaan *approved*.
- d. Kemudian meminta persetujuan dari bagian *security* admin dan *manager*
- e. Setelah semuanya terpenuhi maka kartu pengemudi akan keluar dan ambil di kantor *security*.
- f. Kemudian kartu pengemudi yang sudah diambil akan di gunting, di *scan* satu persatu dan kemudian di *laminating* sebelum diambil oleh pemilik kartu pengemudi. Untuk proses *scanning* dan *laminating* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.8 Menggunting dan Melaminating KP
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- g. Berikut contoh kartu pengemudi yang sudah siap untuk diambil oleh pemilik kartu tersebut. Dan disini penulis juga yang melakukan serah terima kartu pengemudi apabila ada karyawan yang mengambil di kantor PT. API.



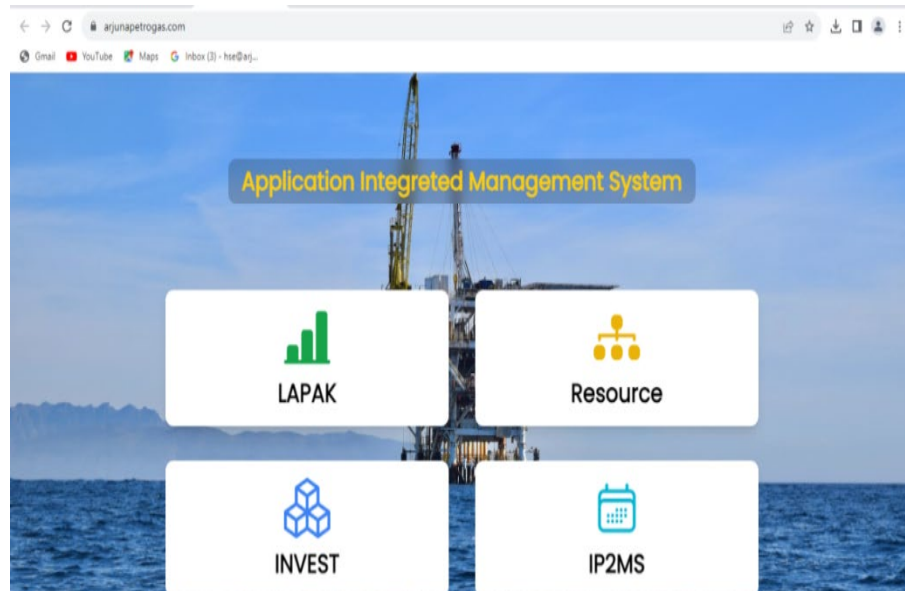
Gambar 3.9 Kartu Pengemudi dan Bukti Serah Terima
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

7. Melakukan *scanning* dan *laminating* kartu pengemudi
 Kartu pengemudi yang telah diambil dari kantor security maka perlu dilakukan *scanning* dan *laminating* pada kartu pengemudi sebelum diambil oleh pemilik kartu pengemudi tersebut. Setelah melakukan *scanning* maka lanjut dengan melakukan *laminasi* pada kartu pengemudi agar kartu tersebut tahan lama dan terhindar dari air ataupun panas.

8. Memasukkan data unit transport ke sistem AIMS

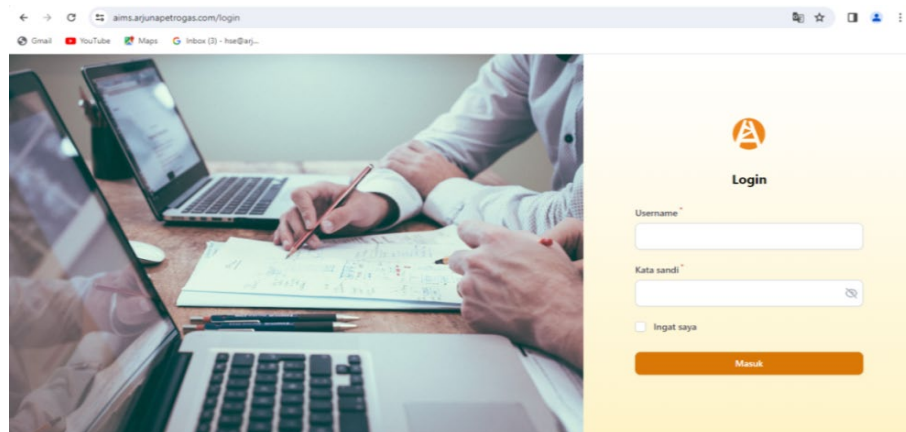
PT. Arjuna Petrogas Indonesia memiliki aplikasi berbentuk *web* yang diluncurkan oleh *team* IT dari PT. API sendiri, yang mana sistem ini dinamakan *Application Integreted Management System* atau yang disingkat dengan AIMS. Disini tugas penulis adalah memasukkan data unit transport dari PT. API ke sistem AIMS. Adapun langkah-langkah memasukkan data unit transport adalah sebagai berikut:

- a. Mentor akan memberikan *username* dan kata sandi untuk *login* ke sistem AIMS.
- b. Setelah itu buka *google* untuk mulai *login* ke laman *web* <https://arjunapetrogas.com>
- c. Setelah *login* maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Untuk memasukkan data unit transport maka *sub* yang kita pilih adalah *Resource*. *Resource* merupakan bagian yang berfungsi untuk mengakses data karyawan dan juga data transport. Adapun tampilan awal AIMS dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.10 Tampilan Awal AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

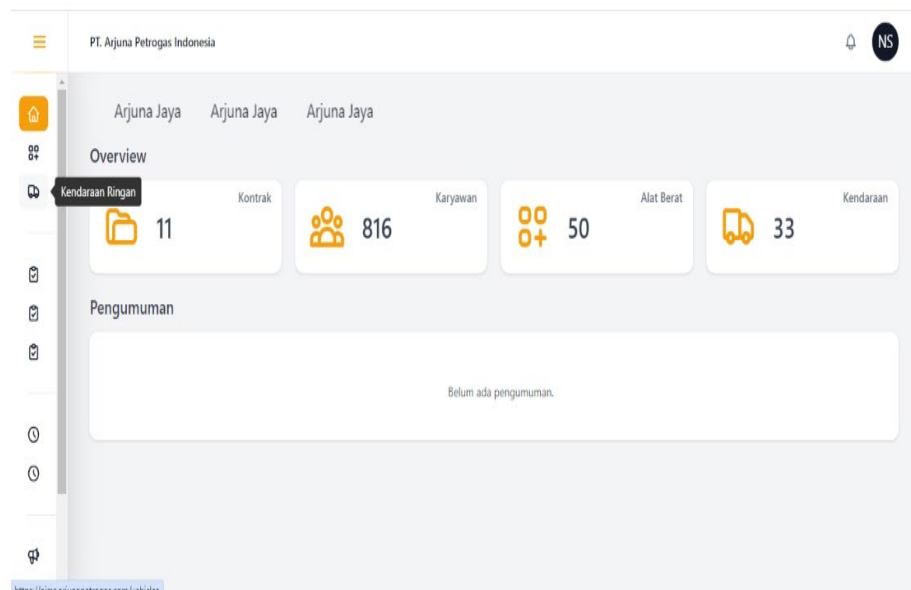
- d. Setelah itu akan muncul tampilan untuk memasukkan *username* dan kata sandi, maka masukkan *username* dan kata sandi yang sudah diberikan oleh mentor. Tampilan *username* dan kata sandi dapat di lihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.11 Tampilan Username dan Kata Sandi

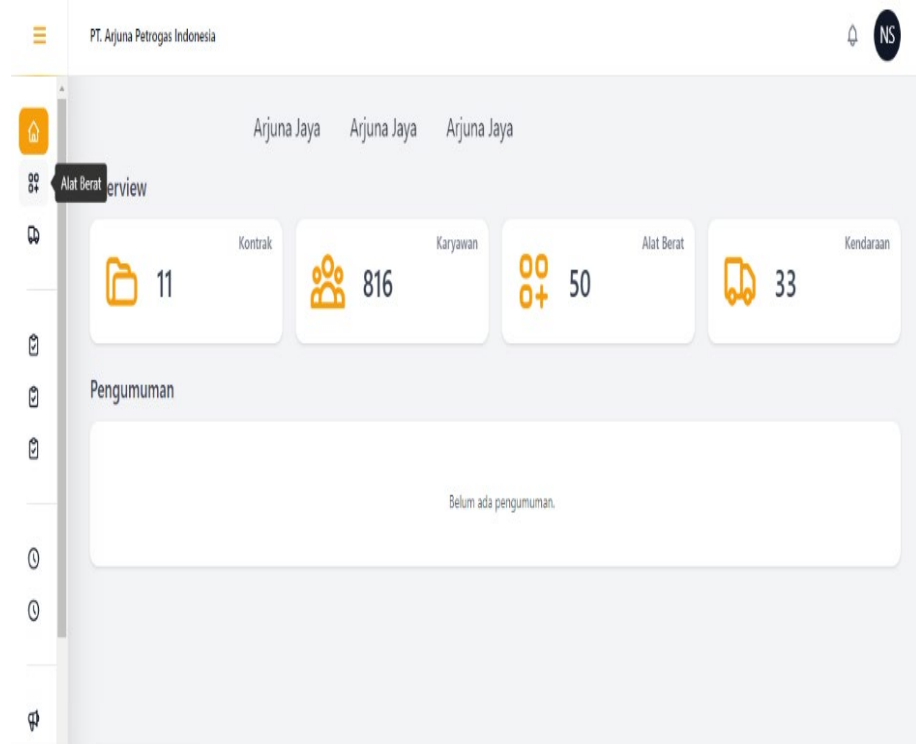
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- e. Setelah memasukkan *username* dan kata sandi, selanjutnya memasukkan data unit transport, sebelum memasukkan data ketahui dulu jenis *transport* yang akan kita masukkan. Untuk jenis bus dan *double cabin* masukkan di bagian kendaraan ringan, selain dari itu maka data unit dimasukkan pada bagian alat berat. Untuk tampilan kendaraan ringan dan alat berat dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.12 Memasukkan Data Kendaraan Ringan

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia



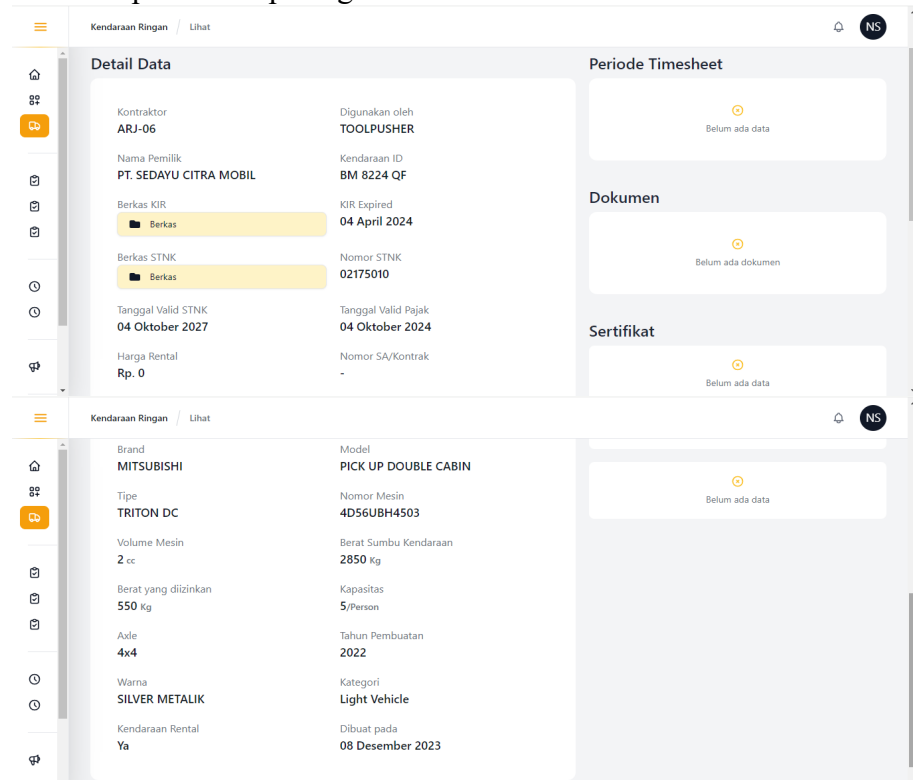
Gambar 3.13 Memasukkan Data Alat Berat

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

f. Setelah memilih salah satu jenis transport yang akan dimasukkan datanya, ada beberapa bagian yang perlu diisi. Tentunya untuk pengisian data maka kita memerlukan berkas KIR, K3, STNK dan Pajak dari masing-masing unit transport yang akan kita input. Adapun bagian yang perlu diisi tersebut adalah sebagai berikut:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1) Nama Rig | 11) Berat yang diizinkan |
| 2) Nama pemilik | 12) Satuan kapasitas |
| 3) Dipakai oleh | 13) Tahun pembuatan |
| 4) Kendaraan ID | 14) Warna kendaraan |
| 5) <i>Brand</i> | 15) Berkas KIR |
| 6) Tipe | 16) KIR expired |
| 7) Model | 17) Nomor STNK |
| 8) Nomor mesin | 18) Tanggal valid STNK |
| 9) Volume mesin | 19) Berkas STNK |
| 10) Beban sumbu berat | 20) Tanggal valid pajak |

- g. Setelah semua terisi maka klik “*bu*” untuk menyimpan data yang telah diisi. Selanjutnya menunggu data di *approved* oleh *team* IT. Setelah data di *approved* maka data akan otomatis tersimpan di sistem AIMS. Adapun tampilan hasil akhir memasukkan data unit transport ke sistem AIMS dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.14 Tampilan Hasil Akhir
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada PT. API

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan Kerja Praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di kantor PT. API. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di Kantor PT. API adalah sebagai berikut:

1. Membuat daftar permohonan dana perusahaan di *excel*

Target yang diharapkan dalam membuat daftar permohonan dana adalah untuk mengetahui biaya pengeluaran pembelian peralatan dan material

perusahaan dan agar daftar permohonan dana dapat tertata rapi dalam satu file.

2. Membuat daftar laporan keuangan di *excel*
Target yang diharapkan dalam membuat daftar laporan keuangan adalah untuk mengetahui biaya pengeluaran pembelian peralatan dan material perusahaan dan agar daftar laporan keuangan dapat tertata rapi dalam satu file.
3. Membuat daftar barang yang dibeli di *excel*
Target yang diharapkan dalam membuat daftar barang yang dibeli di *excel* adalah agar daftar barang yang dibeli dapat tertata rapi dalam satu file.
4. Mengarsipkan dokumen FCMI dan *Fuel Ticket*
Target yang diharapkan dalam mengarsipkan FCMI dan *Fuel Ticket* adalah untuk mengetahui cara penataan dan pengelolaan arsip agar dokumen terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, dan bisa dengan mudah ditemukan kembali.
5. Membuat daftar data *asset* perusahaan di *excel*
Target yang diharapkan dalam membuat daftar data *asset* adalah untuk mengetahui cara membuat daftar tabel untuk data *asset* perusahaan agar data lebih teratur dan rapi.
6. Memasukkan data karyawan di sistem CCPM
Target yang diharapkan dalam memasukkan data karyawan di sistem CCPM adalah untuk mengetahui cara menggunakan sistem CCPM dan fungsi sistem CCPM bagi perusahaan. Agar data dapat terus di update melalui sistem CCPM.
7. Melakukan *scanning* dan *laminating* Kartu Pengemudi (KP)
Target yang diharapkan dalam melakukan *scanning* adalah untuk menyimpan data dalam bentuk *softfile* agar tersimpan dan target yang diharapkan dalam melakukan *laminating* adalah untuk melindungi dokumen penting baik dari paparan matahari, hujan dan lain sebagainya yang mampu merusak dokumen, sehingga dokumen bisa tahan lebih lama dibandingkan tanpa di *laminating*.

8. Memasukkan data unit transport ke sistem AIMS

Target yang diharapkan dalam memasukkan data unit transport ke sistem AIMS adalah untuk mengetahui cara menggunakan sistem AIMS dan untuk menyimpan data unit transport ke sistem agar jika dibutuhkan bisa di akses dengan mudah.

3.3 Perangkat Yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada PT. API

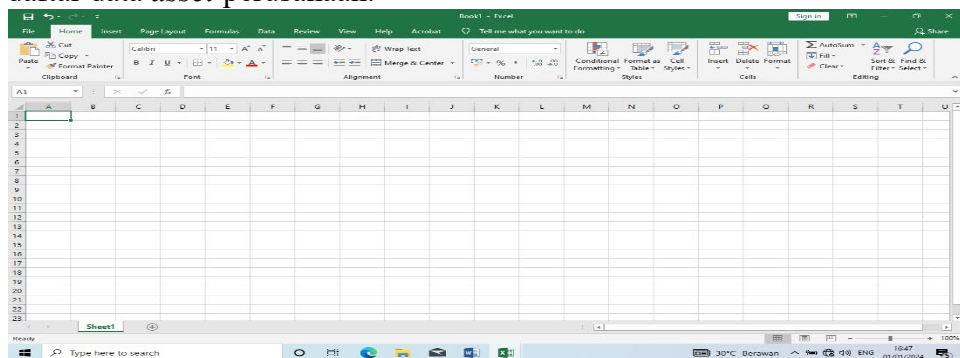
Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Berikut ini adalah perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP):

3.3.1 Perangkat lunak (*software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data, biasanya digunakan untuk membuat daftar permohonan dana, daftar laporan keuangan, daftar barang yang dibeli, dan daftar data *asset* perusahaan.



Gambar 3.15 Microsoft Excel
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

2. RCMAS

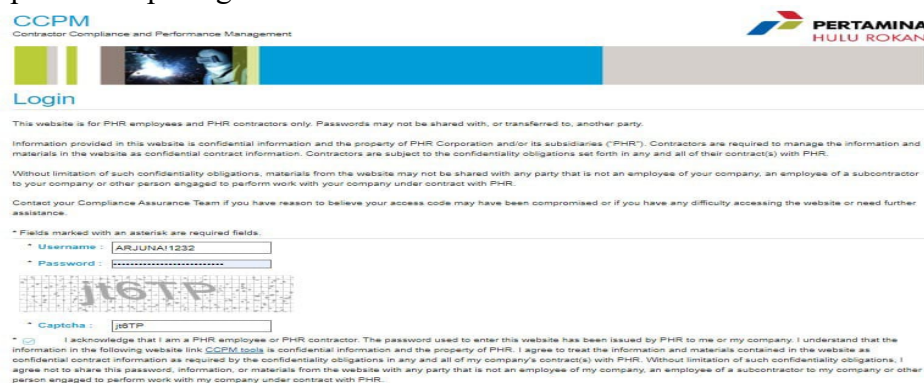
RCMAS merupakan sebuah sistem yang digunakan untuk memudahkan pengelolaan perusahaan PT. Arjuna Petrogas Indonesia. *Rig Contract Management* (RCMAS) merupakan salah satu dari sistem penilaian dimana Mitra Kerja (MK) akan di audit management sistemnya pada saat evaluasi teknis. Dari hasil penilaian tersebut nantinya akan menentukan apakah mitra kerja akan lolos atau tidaknya dalam keikutsertaan dalam *tender* mendatang



Gambar 3.16 Sistem *Application Integrated Management System* (AIMS)
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3. Contractor Compliance and Performance Management (CCPM)

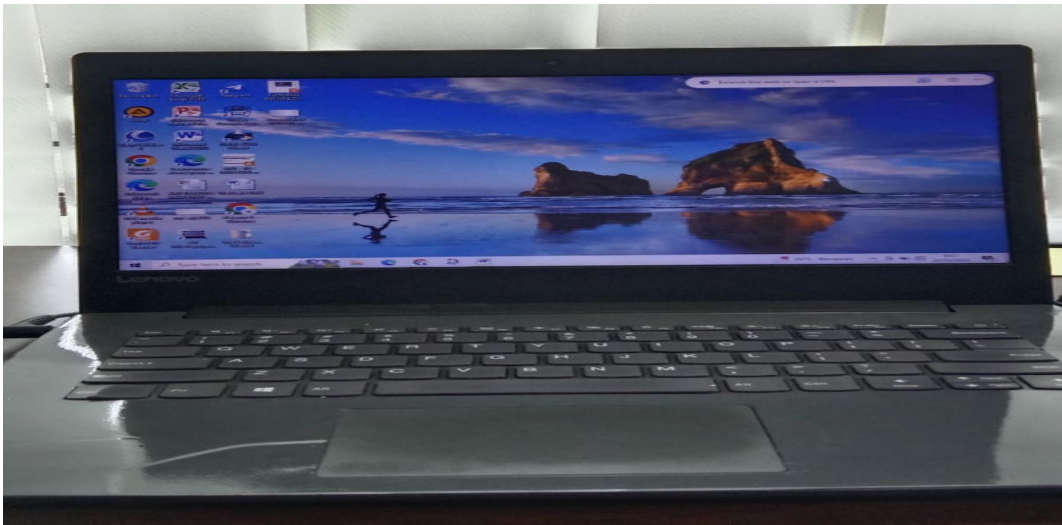
Contractor Compliance and Performance Management (CCPM) adalah sebuah sistem yang digunakan untuk memudahkan pemantauan dan pengelolaan berdasarkan kontrak bisnis untuk memastikan bahwa semua kewajiban kontrak dipenuhi oleh kedua pihak yang terlibat. Adapun tampilan *Contractor Compliance and Performance Management* (CCPM) dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.17 Tampilan sistem CCPM
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah laptop. Laptop digunakan untuk pembuatan segala macam data seperti membuat daftar Permohonan Dana, membuat daftar Laporan Keuangan, memasukkan data karyawan dan data transport ke sistem. Adapun gambar laptop dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.18 Laptop

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan Pada Pelaksanaan Kerja Praktek Di PT. API

Adapun perlengkapan dan peralatan yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

3.4.1 Peralatan kantor

Peralatan yang sering digunakan selama melakukan kerja praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Mesin *Laminating*

Mesin *Laminasi (Laminating)* adalah alat atau mesin yang berguna untuk memberikan lapisan pelindung berupa plastik/film. Tujuan utama mesin laminasi adalah melindungi item tersebut dari debu, kotoran, air dan minyak sehingga lebih awet dan tahan lama. Biasanya mesin laminasi digunakan untuk melaminasi dokumen penting sehingga tidak mudah rusak ataupun basah. Adapun gambar mesin *laminasi* atau *laminating* dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.19 Mesin Laminating
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

2. Mesin cetak (*printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) adalah perangkat eksternal komputer yang dapat menampilkan data komputer dalam bentuk cetakan, data tersebut bisa berupa *text* atau gambar yang dicetak ke dalam media kertas, kain, dsb. Adapun gambar mesin cetak atau *printer* dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.20 Mesin Cetak
Sumber: Internet

3.4.2 Perlengkapan kantor

Perlengkapan yang sering digunakan selama praktikan melakukan kerja praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas, untuk menulis atau menggambar. Pena juga salah satu perlengkapan wajib yang digunakan untuk mengisi data, membuat nama nama karyawan saat melakukan serah terima kartu pengemudi pada kantor PT. API. Adapun gambar pena dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.21 Pena

Sumber: Internet

2. Gunting

Gunting adalah alat pemotong yang digunakan untuk memotong bahan yang tipis, seperti kertas, kertas karton, kertas logam, tekstil, tali, dan kabel. Gunting menjadi salah satu perlengkapan wajib yang digunakan dalam memotong kertas kartu pengemudi yang belum dilaminasi. Adapun gambar gunting dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.22 Gunting

Sumber: Internet

3. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas, untuk perlengkapan kantor biasanya menggunakan *stapler* standar yang mampu menyatukan 5-20 lembar kertas. Dalam penerapannya *stapler* digunakan untuk menyatukan lembar serah terima kartu pengemudi dan berkas lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan. Adapun gambar *stapler* dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.23 Stapler
Sumber: Internet

4. *Map ordner*

Map ordner merupakan tempat untuk menyimpan berbagai macam dokumen. Dalam praktiknya *map ordner* biasa digunakan untuk mengarsipkan dokumen FCMI dan *Fuel Ticket*. Berikut merupakan gambar dari *map ordner*:



Gambar 3.24 Map Ordner
Sumber: Internet

5. *Laminating pouch*

Laminating pouch adalah lembaran plastik yang satu set terdiri dari 2 lembar digunakan untuk melapisi dan melindungi dokumen, foto, kartu identitas, atau berkas lainnya dengan cara melaminasi. *Laminating pouch* biasanya digunakan untuk melaminasi kartu pengemudi karyawan PT. API. Adapun gambar *laminating pouch* dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.25 Laminating pouch

Sumber: Internet

6. Kertas HVS

Kertas HVS digunakan untuk mencetak dokumen yang diperlukan oleh perusahaan dan wajib ada di perusahaan. Adapun gambar kertas HVS dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.26 Kertas HVS

Sumber: Internet

7. Penjepit Kertas (*Paper-clip*)

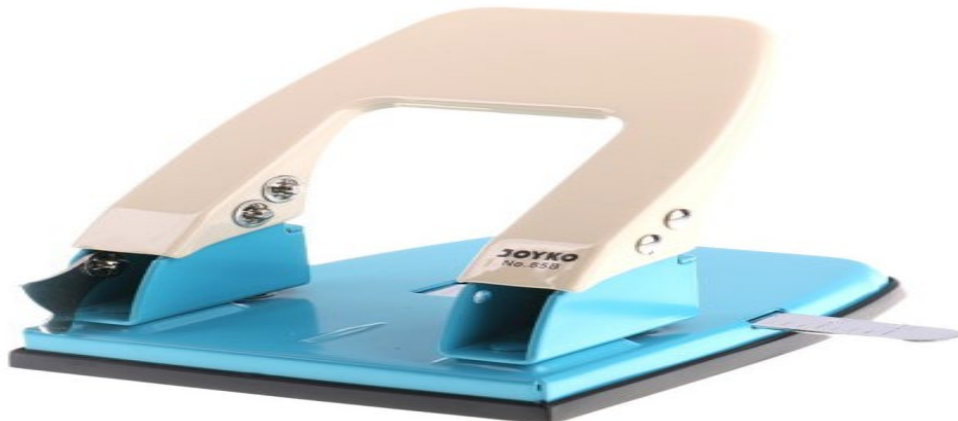
Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti dokumen absensi pelatihan karyawan. Biasanya *paper-clip* sering digunakan untuk menjepit dokumen/berkas. Adapun gambar penjepit kertas atau *paper-clip* dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.27 Penjepit Kertas
Sumber: Internet

8. 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 perforator dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.28 Perforator
Sumber: Internet

3.5 Data Yang Diperlukan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Pada PT. API

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai

berikut:

1. Membuat daftar permohonan dana perusahaan di excel
Adapun data yang diperlukan adalah file yang diambil dari email data yang berbentuk permohonan dana yang belum di *approve* kemudian dipindahkan ke *excel*.
2. Membuat daftar laporan keuangan di excel
Adapun data yang diperlukan adalah data laporan keuangan perusahaan yang kemudian dipindahkan ke *excel*.
3. Membuat daftar barang yang dibeli untuk keperluan kantor PT. API
Adapun data yang diperlukan adalah kwitansi dari barang-barang yang telah dibeli yang kemudian dipindahkan ke *excel*.
4. Mengarsipkan dokumen FCMI dan Fuel Ticket
Data yang diperlukan adalah berkas FCMI dan *Fuel Ticket* yang kemudian diarsipkan ke dalam map *ordner*.
5. Membuat daftar data asset perusahaan di excel
Data yang diperlukan adalah file data *asset* yang kemudian akan dipindahkan ke dalam bentuk excel.
6. Memasukkan data karyawan di sistem CCPM
Data yang diperlukan adalah SIM, K3, Absen *Training* dan *Comwntary Drive*.
7. Melakukan scanning dan laminating Kartu Pengemudi (KP)
Adapun data yang diperlukan dalam melakukan *laminating* adalah dokumen yang dianggap penting dan dibutuhkan dalam jangka waktu yang lama, sehingga harus dilaminasi terlebih dahulu. Contohnya seperti Kartu Pengemudi (KP).
8. Memasukkan data unit transport ke sistem AIMS
Adapun data yang diperlukan dalam memasukkan data unit transport ke sistem AIMS adalah berkas KIR, berkas K3, STNK dan Pajak.

3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada PT. API

Adapun dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP)

di PT. Arjuna Petrogas Indonesia mulai tanggal 05 Juli s/d 29 Desember 2023 dapat dilihat di bawah ini:

1. Membuat daftar permohonan dana perusahaan
Dokumen yang dihasilkan dari membuat daftar permohonan dana adalah satu file yang tersimpan dalam bentuk excel
2. Membuat daftar laporan keuangan perusahaan
Dokumen yang dihasilkan dari membuat laporan keuangan adalah satu file yang tersimpan dalam bentuk excel.
3. Membuat daftar barang yang dibeli di perusahaan
Dokumen yang dihasilkan dari membuat daftar barang adalah satu file yang tersimpan dalam bentuk excel.
4. Mengarsip dokumen FCMI dan *Fuel Ticket*
dokumen yang dihasilkan dari mengarsipkan FCMI dan Fuel Ticket adalah berkas FCMI dan Fuel Ticket yang sudah tersusun dalam satu map *ordner*.
5. Membuat daftar data *asset* perusahaan
Dokumen yang dihasilkan dari membuat daftar data asset adalah file yang sudah tersusun dalam bentuk *excel*.
6. Memasukkan data karyawan ke CCPM untuk proses pembuatan kartu pengemudi
Dokumen yang dihasilkan dari memasukkan data ke CCPM adalah kartu pengemudi karyawan.
7. Melakukan *Scanning* dan *Laminating* Kartu Pengemudi (KP) karyawan
Adapun dokumen yang dihasilkan dari melakukan *scanning* dan *laminating* kartu pengemudi karyawan adalah kartu pengemudi yang telah di *scanning* dan di *laminasi*.
8. Memasukkan data unit transport ke sistem AIMS
Dokumen yang dihasilkan dari memasukkan data unit transport ke sistem AIMS adalah data yang sudah diisi dan di approved akan otomatis tersimpan ke dalam sistem.

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada PT. API

Setiap melakukan kegiatan pasti ada kendala yang dihadapi, dan setiap kendala pasti ada solusinya, adapun kendala dan solusi yang dihadapi penulis selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP)

Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Saat memasukkan data karyawan ke sistem AIMS sering terjadinya *error* pada sistem, dikarenakan banyaknya yang *login* ke sistem tersebut.
2. Berkas yang dikirimkan oleh mentor dalam bentuk gambar untuk mengisi identitas unit transport kurang jelas atau gambarnya buram, sehingga sulit untuk dibaca.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Adapun solusi dari kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Agar sistem kembali normal maka *Refresh* kembali laman *web* nya, kemudian ulang memasukkan data tersebut.
2. Agar tidak terjadi kesalahan dalam memasukkan data ke sistem maka meminta mentor untuk mengirim ulang berkas yang jelas.

BAB IV

KEGIATAN MEMASUKKAN DATA UNIT TRANSPORT KE SISTEM APLICATION INTEGRETED MANAGEMENT SYSTEM (AIMS)

Selama melaksanakan kerja praktek pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia ada banyak pengalaman yang penulis dapatkan. Untuk itu dalam hal ini penulis mengangkat salah satu kegiatan yang diminati untuk dapat diuraikan secara jelas dan rinci yaitu kegiatan memasukkan data unit transport ke sistem *Aplication Integreted Management System (AIMS)*.

Pemanfaatan media berbasis digital dalam pelaksanaan operasional menjadi sangat penting di era sekarang. Hal ini bertujuan agar dapat menyajikan data yang akurat, cepat, dan tepat. Baik untuk internal maupun eksternal. Khususnya terkait data karyawan, data *asset*, data *maintenance* dan masih banyak lagi. Dalam hal ini PT. Arjuna Petrogas Indonesia membentuk *team* IT meluncurkan aplikasi berbasis *web* yang dinamakan *Application Integreted Management System* atau yang disingkat dengan AIMS.

Pada sistem AIMS memiliki tiga bagian yang memiliki fungsinya masing-masing, adapun bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Resource*

Dalam *sub* ini kita dapat mengakses data karyawan dan juga data transport. Baik itu *light vehicle* dan juga *heavy equipment*.

2. *Invest*

Invest merupakan singkatan dari *inventory* dan *asset*, dalam *sub* ini kita dapat mengakses data *inventory* dan juga *asset* yang ada di PT. Arjuna Petrogas Indonesia.

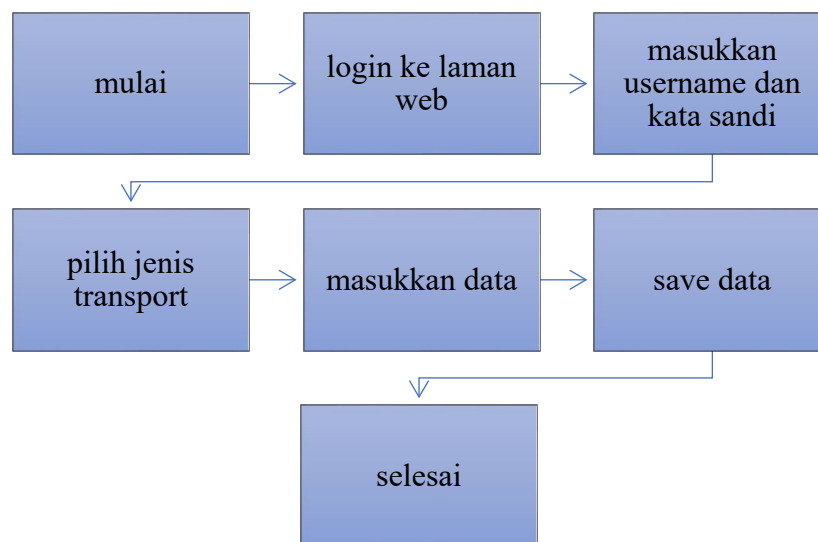
3. IP2MS

Integrated preventive & predictive maintenance system yang dapat memonitoring dan memastikan pelaksanaan *maintenance* setiap

equipmentnya. Selain itu, aplikasi berbasis *web* ini memiliki beberapa keunggulan atau manfaat. Adapun keunggulan dari AIMS adalah sebagai berikut:

- a. Mudah dikembangkan
- b. Mudah diakses
- c. Hemat biaya
- d. Laporan *real time*
- e. Data lebih akurat
- f. Analisa data lebih mudah

Adapun bagan alir memasukkan data unit transport ke sistem AIMS dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

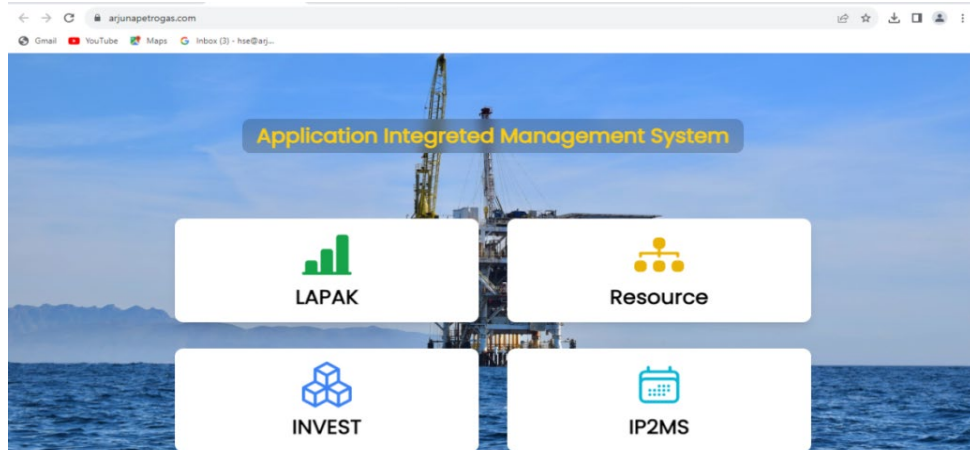


Gambar 4.1 Bagan Alir
Sumber: Data Olahan 2023

Penjelasan dari bagan alir memasukkan data unit transport ke sistem AIMS diatas adalah sebagai berikut:

1. *Login* ke laman web <https://arjunapetrogas.com>

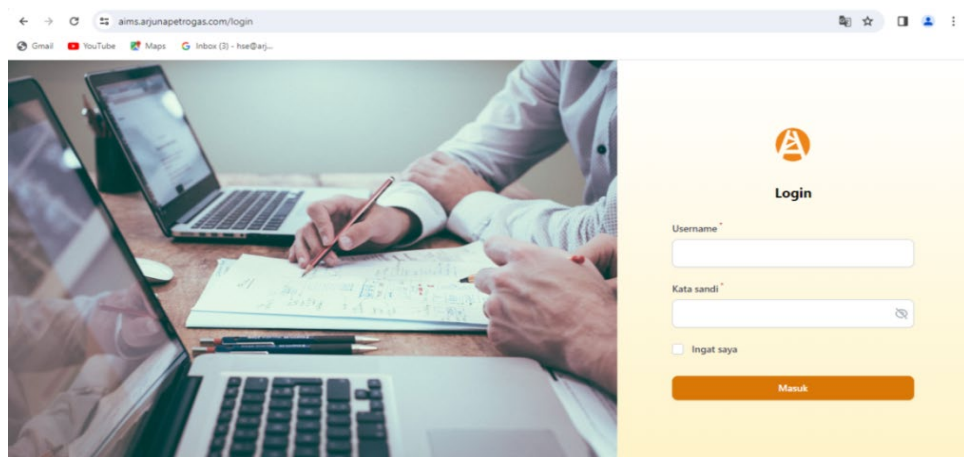
untuk memulai penginputan data transport di sistem AIMS yang pertama dilakukan adalah masuk ke laman web <https://arjunapetrogas.com> untuk mulai *login* ke sistem. Setelah *login* akan muncul tampilan pilihan seperti dibawah ini. Untuk memasukkan data transport maka kita pilih *sub resource*.



Gambar 4.2 Tampilan Awal AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

2. Memasukkan *username* dan kata sandi.

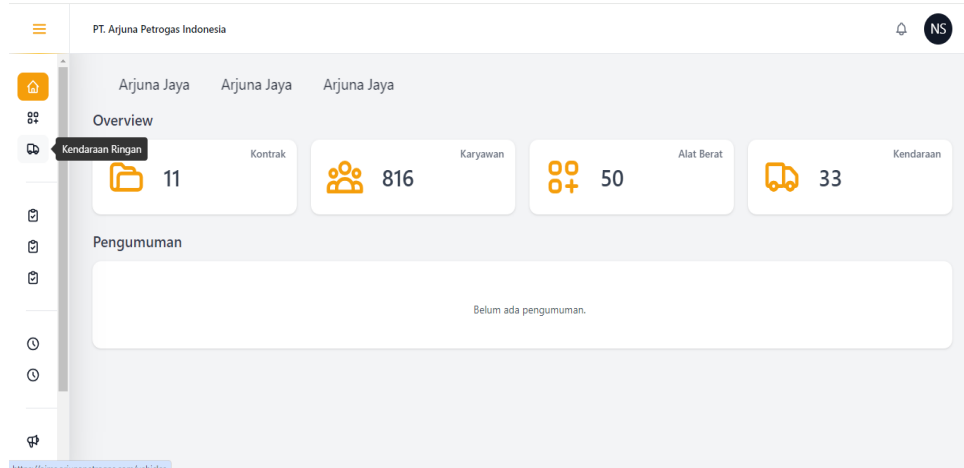
Setelah memilih *sub resource* maka akan muncul tampilan untuk memasukkan *username* dan kata sandi, maka masukkan *username* dan kata sandi yang telah diberikan oleh mentor. Tampilan *username* dan kata sandi dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



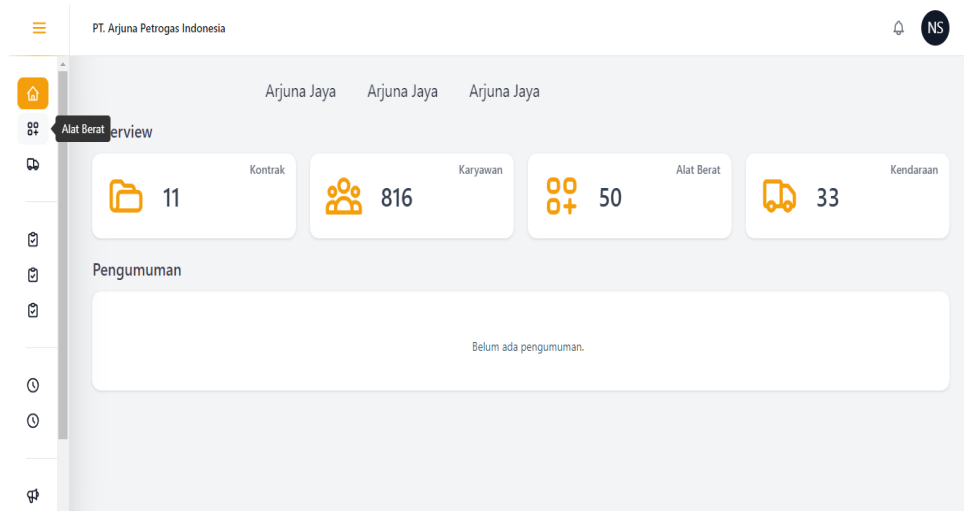
Gambar 4.3 Username Dan Kata Sandi
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3. Pilih jenis transport

Setelah memasukkan username dan kata sandi, sebelum memasukkan data ketahui dulu jenis transport yang akan kita masukkan. Untuk jenis bus dan *double cabin* masukkan di bagian kendaraan ringan, selain dari itu maka unit dimasukkan dibagian alat berat.



Gambar 4.4 Memasukkan Data Kendaraan Ringan
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia



Gambar 4.5 Memasukkan Data Alat Berat
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

4. Memasukkan data unit transport ke sistem AIMS

Setelah memilih salah satu jenis transport yang akan di masukkan datanya, langkah selanjutnya adalah mengisi data. Ada beberapa bagian yang perlu diisi. Adapun bagian tersebut adalah sebagai berikut:

a. Nama Rig

Klik di bagian nama rig maka akan muncul pilihan rig yang ingin kita

input, misalnya rig 08.

- b. Nama pemilik
Nama pemilik unit wajib diisi, untuk mengetahui nama pemilik unit tersebut kita bisa lihat dari surat STNK atau surat Pajak kendaraan.
- c. Dipakai oleh
Pada bagian ini biasanya diisi dengan nama jabatan karyawan yang memakai kendaraan tersebut.
- d. Kendaraan ID
Pada bagian kendaraan id diisi dengan nomor plat kendaraan, biasanya bisa dilihat dari berkas STNK kendaraan tersebut.
- e. *Brand*
Bagian ini diisi dengan nama *brand* dari kendaraan tersebut, contoh nama *brand* yang biasa saya masukkan adalah mitshubishi.
- f. Tipe
Bagian ini bisa dilihat dari berkas STNK dari kendaraan tersebut.
- g. Model
Bagian ini diambil dari berkas STNK atau Pajak dari setiap unit.
- h. Nomor mesin
Setiap unit yang di input memiliki nomor mesin yang berbeda, nomor mesin dapat dilihat dari berkas STNK dari setiap unit.
- i. Volume mesin
Pada bagian ini dapat dilihat dari berkas STNK atau Pajak, biasanya berbentuk angka dengan satuan cc.
- j. Beban sumbu berat
Pada bagian ini bisa dilihat dari berkas KIR, biasanya berbentuk angka dengan satuan kg.
- k. Berat yang diizinkan
Pada bagian berat yang diizinkan dilihat dari berkas KIR, biasanya berbentuk angka dengan satuan kg.
- l. Satuan kapasitas

Pada bagian satuan kapasitas diisi dengan angka yang bisa dilihat dari berkas KIR kendaraan tersebut.

m. Tahun pembuatan

Pada bagian tahun pembuatan dilihat dari berkas STNK kendaraan tersebut.

n. Warna kendaraan

Pada bagian warna kendaraan bisa dilihat pada berkas STNK atau Pajak

o. Berkas KIR

Pada bagian ini kita harus mengupload berkas KIR dalam bentuk PDF ke sistem.

p. KIR *expired*

Pada bagian KIR *expired*, diisi dengan tanggal masa berlaku dari KIR tersebut, dapat dilihat dari berkas KIR.

q. Nomor STNK

Pada bagian ini diisi dengan nomor STNK dari masing-masing unit transport.

r. Tanggal valid STNK

Pada bagian valid STNK diisi dengan tanggal masa berlaku dari STNK tersebut.

s. Berkas STNK

Pada bagian ini kita mengupload berkas STNK dalam bentuk file PDF.

t. Tanggal valid pajak

Pada bagian tanggal valid pajak diisi dengan masa berlaku dari berkas Pajak tersebut.

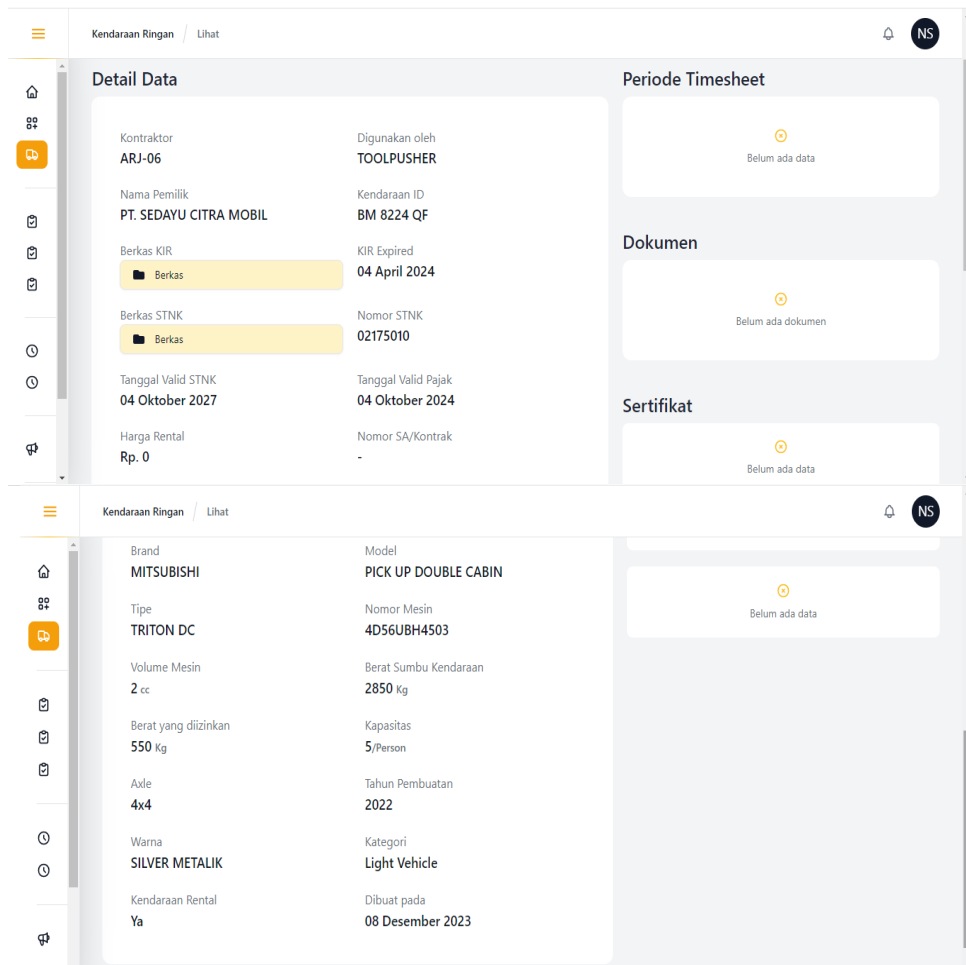
u. *Category*

pada bagian category, ada dua category unit yaitu silo atau kemnakear.

Unit yang biasa saya input adalah termasuk category kemnakear.

5. Menyimpan data

Setelah semua terisi maka klik simpan data. Data yang telah tersimpan kemudian akan di *approved* oleh *team* IT dari PT. API. Jika sudah di *approved* maka data akan otomatis tersimpan di sistem AIMS. Adapun tampilan akhir dari memasukkan data unit transport ke sistem AIMS dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4.6 Tampilan Hasil Akhir
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di PT. Arjuna Petrogas Indonesia, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus dari bangku perkuliahan. Berikut kesimpulan yang didapat selama melakukan kerja praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia:

1. Spesifikasi pekerjaan yang ada pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah membuat daftar permohonan dana perusahaan, membuat daftar laporan keuangan perusahaan, membuat daftar barang yang dibeli untuk keperluan kantor PT. API, mengarsipkan dokumen, membuat daftar data *asset*, memasukkan data karyawan di sistem CCPM untuk proses pembuatan kartu pengemudi. *Scanning* dan *laminating* KP karyawan dan memasukkan data unit transport ke sistem AIMS.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di Kantor PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah dapat mengetahui cara membuat daftar permohonan dana sesuai standar dari perusahaan, dapat mengetahui biaya pengeluaran pembelian peralatan dan material perusahaan, mengetahui apa saja barang yang dibutuhkan oleh perusahaan, mengetahui cara penyimpanan dokumen di perusahaan, dapat membuat daftar data *asset* perusahaan, mengetahui cara dan langkah-langkah memasukkan data di sistem CCPM, mengetahui cara penggunaan mesin *laminating*, mengetahui langkah-langkah memasukkan data unit transport di sistem AIMS.

3. Selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Arjuna Petrogas Indonesia penulis menggunakan perangkat lunak (*software*) antara lain: *microsoft excel*, RCMAS, CCPM. Sedangkan untuk perangkat keras (*hardware*) antara lain: Laptop
4. Peralatan yang digunakan selama Kerja Praktek yaitu: mesin *laminating*, mesin cetak. Sedangkan untuk perlengkapan yang digunakan yaitu: pena, gunting, stapler, map *ordner*, *laminating pouch*, kertas HVS, penjepit kertas, dan *perforator*.
5. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek adalah file yang diambil dari email perusahaan, data laporan keuangan, kwitansi atau bon dari pembelian suatu barang, berkas FCMI dan *Fuel Ticket*, file data *asset* perusahaan, SIM, K3, absen *training*, *commentary drive*, kartu pengemudi, berkas KIR, STNK dan berkas pajak.
6. Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah file permohonan dana, file laporan keuangan, file barang-barang yang dibeli oleh kantor, dokumen FCMI dan *Fuel Ticket*, data *asset* perusahaan, kartu pengemudi yang telah di cetak, dokumen yang telah di *laminasi*, dan data yang telah tersimpan ke dalam sistem AIMS.
7. Kendala yang dihadapi saat melakukan kegiatan Kerja Praktek adalah pertama saat penginputan data unit trasnport ke sistem AIMS sering terjadi *error* pada sistem dikarenakan banyaknya yang *login* ke sistem tersebut dan kendala kedua berkas yang dikirimkam oleh mentor dalam bentuk gambar kurang jelas sehingga tidak dapat dibaca. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah *refresh* kembali laman web kemudian ulang menginput data tersebut, sedangkan solusi untuk kendala yang kedua adalah meminta mentor untuk mengirim ulang gambar yang jelas.


5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia maka ada beberapa saran dari penulis pribadi, yaitu sebagai berikut:

1. Saat melaksanakan Kerja Praktek pada perusahaan tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan masing-masing karakter karyawan di perusahaan tersebut karena untuk awal biasanya mereka sibuk dengan pekerjaan kantornya masing-masing sehingga kita pribadi sebagai anak magang dituntut harus lebih aktif dan inisiatif untuk bertanya kepada mentor atau koordinator ditempat kita melaksanakan Kerja Praktek sekaligus kesempatan kita untuk memperkenalkan diri dan beradaptasi.
2. Jika sudah diberi kepercayaan untuk memegang kata sandi atau *password* akun karyawan yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan harian, hendaklah untuk menjaga amanah tersebut.
3. Mengingat data perusahaan merupakan aset penting yang bersifat rahasia, supaya tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan maka sebaiknya menginput data tersebut diperlukan ketelitian dan pemahaman dalam mengimplementasikannya. Oleh karena itu, ikuti panduan yang sudah diajarkan dan lakukanlah pekerjaan magang dengan fokus dan teliti.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktek



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


Nomor : 2437/PL31/TU/2023
Hal : **Surat Pengantar Kerja Praktek** 20 Juni 2023

Yth. Pimpinan PT. Asia Petrocom Services
Jl. Polos, Harapan, Duri-Bengkalis

Dengan hormat,
Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: APS-HRD-009/Ext/V/2023, tanggal 09 Mei 2023 perihal Magang, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	JURUSAN
1	Purnama Juni Lestari	D4 Bisnis Digital
2	Alifia Nisa	D4 Bisnis Digital

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

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 2: Surat Balasan Dari Perusahaan Kerja Praktek



No. : APS-HRD-009/Ext/V/2023

Perihal : Magang

Kepada Yth,
Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis
Di Tempat

Dengan Hormat,
Referensi dari permohonan yang disampaikan perihal magang mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, dengan ini disampaikan kepada bapak/ibu bahwa manajemen PT. Asia Petrocom Services dapat mengabulkan permohonan kepada 2 orang tersebut untuk melakukan magang terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023.

No	Nama	NIM	Jenis Kelamin	Prodi
01	Purnama Juni Lestari	5103201458	Perempuan	D-4 Bisnis Digital
02	Alifia Nisa	5103201446	Perempuan	D-4 Bisnis Digital

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Duri, 09 Mei 2023

Dibuat oleh,

Jon Faror
HRD Compliance Supv.

PT. ASIA PETROCOM SERVICES
WISMA 46-Kota BNI 12th Floor, Jl. Jend Sudirman Kav. 1, Jakarta 10220, Ph. +62 21 57854211, Facs, +62 21 57854233
Jl. Polos – Desa Harapan Duri-Riau, Ph. +62765 91287

Lampiran 3: Daftar Hadir Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : ALIFIA NISA
NIM : 5103201446
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / D-IV BISNIS DIGITAL
SEMESTER : TUJUH (VII) B
LOKASI KP : PT. ARJUNA PETROGAS INDONESIA
SUPERVISOR : CHESILIA LESTARI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Rabu, 5 Juli 2023	08.00	17.00	CSY
2.	Kamis, 6 Juli 2023	08.00	17.00	CSY
3.	Jum'at, 7 Juli 2023	08.00	17.00	CSY
4.	Senin, 10 Juli 2023	-	-	Sakit
5.	Selasa, 11 Juli 2023	08.00	17.00	CSY
6.	Rabu, 12 Juli 2023	08.00	17.00	CSY
7.	Kamis, 13 Juli 2023	08.00	17.00	CSY
8.	Jum'at, 14 Juli 2023	08.00	17.00	CSY
9.	Senin, 17 Juli 2023	08.00	17.00	CSY
10.	Selasa, 18 Juli 2023	08.00	17.00	CSY
11.	Rabu, 19 Juli 2023	-	-	Tanggal Merah
12.	Kamis, 20 Juli 2023	08.00	17.00	CSY
13.	Jum'at 21 Juli 2023	08.00	17.00	CSY
14.	Senin, 24 Juli 2023			CSY

		08.00	17.00	
15.	Selasa, 25 Juli 2023	08.00	17.00	CSM
16.	Rabu, 26 Juli 2023	08.00	17.00	CSM
17.	Kamis, 27 Juli 2023	08.00	17.00	CSM
18.	Jum'at, 28 Juli 2023	08.00	17.00	CSM
19.	Senin, 31 Juli 2023	08.00	17.00	CSM
20.	Selasa, 1 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
21.	Rabu, 2 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
22.	Kamis, 3 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
23.	Jum'at, 4 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
24.	Senin, 7 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
25.	Selasa, 8 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
26.	Rabu, 9 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
27.	Kamis, 10 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
28.	Jum'at, 11 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
29.	Senin, 14 Agustus 2023	-	-	Izin
30.	Selasa, 15 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
31.	Rabu, 16 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
32.	Kamis, 17 Agustus 2023	08.00	12.00	Perayaan HUT RI di PT. API
33.	Jum'at, 18 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
34.	Senin, 21 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
35.	Selasa, 22 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM
36.	Rabu, 23 Agustus 2023	08.00	17.00	CSM

37.	Kamis, 24 Agustus 2023	08.00	17.00	CBM
38.	Jum'at, 25 Agustus 2023	08.00	17.00	CBM
39.	Senin, 28 Agustus 2023	08.00	17.00	CBM
40.	Selasa, 29 Agustus 2023	-	-	Sakit
41.	Rabu, 30 Agustus 2023	08.00	17.00	CBM
42.	Kamis, 31 Agustus 2023	08.00	17.00	CBM
43.	Jum'at, 1 September 2023	08.00	17.00	CBM
44.	Senin, 4 September 2023	08.00	17.00	CBM
45.	Selasa, 5 September 2023	08.00	17.00	CBM
46.	Rabu, 6 September 2023	08.00	17.00	CBM
47.	Kamis, 7 September 2023	08.00	17.00	CBM
48.	Jum'at, 8 September 2023	08.00	17.00	CBM
49.	Senin, 11 September 2023	08.00	17.00	CBM
50.	Selasa, 12 September 2023	08.00	17.00	CBM
51.	Rabu, 13 September 2023	08.00	17.00	CBM
52.	Kamis, 14 September 2023	08.00	17.00	CBM
53.	Jum'at, 15 September 2023	08.00	17.00	CBM
54.	Senin, 18 September 2023	-	-	Izin acara keluarga
55.	Selasa, 19 September 2023	-	-	Izin acara keluarga
56.	Rabu, 20 September 2023	08.00	17.00	CBM
57.	Kamis, 21 September 2023	08.00	17.00	CBM
58.	Jum'at, 22 September 2023	08.00	17.00	CBM
59.	Senin, 25 September 2023	08.00	17.00	CBM

60.	Selasa, 26 September 2023	08.00	17.00	CBM
61.	Rabu, 27 September 2023	08.00	17.00	CBM
62.	Kamis, 28 September 2023	08.00	17.00	CBM
63.	Jum'at, 29 September 2023	08.00	17.00	CBM
64.	Senin, 2 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
65.	Selasa, 3 Oktober 2023	-	-	Izin
66.	Rabu, 4 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
67.	Kamis, 5 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
68.	Jum'at, 6 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
69.	Senin, 9 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
70.	Selasa, 10 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
71.	Rabu, 11 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
72.	Kamis, 12 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
73.	Jum'at, 13 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
74.	Senin, 16 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
75.	Selasa 17 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
76.	Rabu, 18 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
77.	Kamis, 19 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
78.	Jum'at, 20 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
79.	Senin, 23 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
80.	Selasa, 24 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
81.	Rabu, 25 Oktober 2023	08.00	17.00	CBM
82.	Kamis, 26 Oktober 2023	-	-	Sakit

83.	Jum'at, 27 Oktober 2023	-	-	Sakit
84.	Senin, 30 Oktober 2023	-	-	Sakit
85.	Selasa, 31 Oktober 2023	-	-	Sakit
86.	Rabu, 1 November 2023	08.00	17.00	CBM
87.	Kamis, 2 November 2023	08.00	17.00	CBM
88.	Jum'at 3 November 2023	08.00	17.00	CBM
89.	Senin, 6 November 2023	08.00	17.00	CBM
90.	Selasa, 7 November 2023	08.00	17.00	CBM
91.	Rabu, 8 November 2023	08.00	17.00	CBM
92.	Kamis, 9 November 2023	08.00	17.00	CBM
93.	Jum'at, 10 November 2023	08.00	17.00	CBM
94.	Senin, 13 November 2023	08.00	17.00	CBM
95.	Selasa, 14 November 2023	08.00	17.00	CBM
96.	Rabu, 15 November 2023	08.00	17.00	CBM
97.	Kamis, 16 November 2023	08.00	17.00	CBM
98.	Jum'at, 17 November 2023	08.00	17.00	CBM
99.	Senin, 20 November 2023	08.00	17.00	CBM
100.	Selasa, 21 November 2023	08.00	17.00	CBM
101.	Rabu, 22 November 2023	08.00	17.00	CBM
102.	Kamis, 23 November 2023	08.00	17.00	CBM
103.	Jum'at, 24 November 2023	08.00	17.00	CBM
104.	Senin, 27 November 2023	-	-	Sakit
105.	Selasa, 28 November 2023	08.00	17.00	CBM



106.	Rabu, 29 November 2023	08.00	17.00	CSM
107.	Kamis, 30 November 2023	08.00	17.00	CSM
108.	Jum'at, 1 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
109.	Senin, 4 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
110.	Selasa, 5 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
111.	Rabu, 6 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
112.	Kamis, 7 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
113.	Jum'at, 8 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
114.	Senin, 11 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
115.	Selasa, 12 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
116.	Rabu, 13 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
117.	Kamis, 14 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
118.	Jum'at, 15 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
119.	Senin, 18 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
120.	Selasa, 19 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
121.	Rabu, 20 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
122.	Kamis, 21 Desember 2023	-	-	Sakit
123.	Jum'at, 22 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
124.	Senin, 25 Desember 2023	-	-	Libur Hari Raya Natal
125.	Selasa, 26 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
126.	Rabu, 27 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
127.	Kamis, 28 Desember 2023	08.00	17.00	CSM
128.	Jum'at., 29 Desember	08.00	17.00	CSM

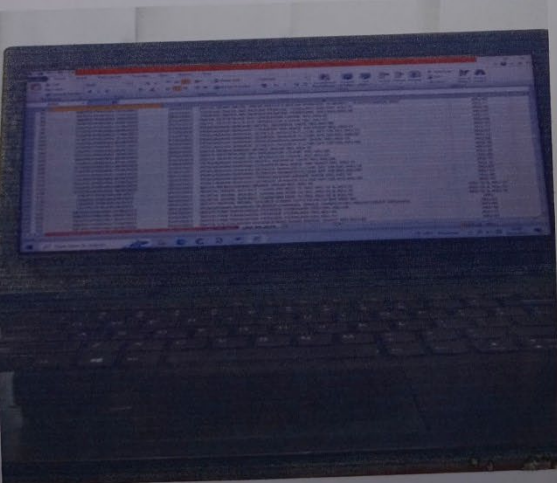
Lampiran 4: Kegiatan Harian Kerja Praktek

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis

TANGGAL : 06 Juli 2023



No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat list permohonan dana perusahaan di Excel		
	Catatan Pembimbing Industri		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Penulis di tugaskan untuk membuat daftar Permohonan dana di excel. Permohonan dana yang di masukkan hanya yang belum di approved saja.

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa

TANGGAL : 12 Desember 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput data unit transport ke sistem arjuna petrogas yaitu AIMS.		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Penulis di tugaskan untuk memasukkan data unit transport dari berbagai Klg.

Lampiran 5: Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 6: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek



SURAT KETERANGAN
S-01/PT. API/XII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Alifia Nisa
Tempat/Tgl.Lahir : Duri, 16 Oktober 2000
Alamat : Jl. Pipa Air Bersih, RT 002 RW 002

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Arjuna Petrogas Indonesia sejak tanggal 05 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama Bekerja diperusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Duri, 29 Desember 2023


Harko Mulyafit
District Manager PT. API

Lampiran 7: Lembar Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. ARJUNA PETROGAS INDONESIA

Nama : Alifia Nisa
NIM : 5103201446
Program Studi : D4 Bisnis Digital Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	87
2.	Tanggung- jawab	25%	85
3.	Penyesuaian diri	10%	87
4.	Hasil Kerja	30%	93
5.	Perilaku secara umum	15%	94
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	446

Keterangan :

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

Catatan :

Selama melakukan kerja praktek Saudari Alifia dapat menyesuaikan diri dengan baik, bertanggung jawab dan disiplin. Hasil kerja yang di dapatkan sangat Baik.

Duri, 29 Desember 2023



Chesilia Lestari
NK. 227030

Lampiran 8: Kegiatan Menginput Data



Lampiran 9: Foto Bersama Pembimbing Lapangan



Lampiran 10: Foto Bersama Staff Bagian HSE PT. API

