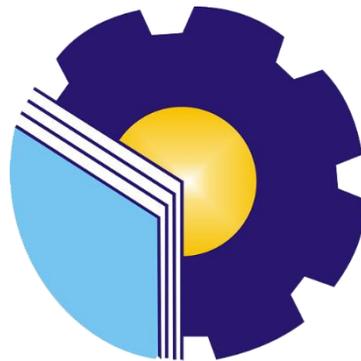


**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL REFENERY UNIT
II PRODUKSI SUNGAI PAKNING BAGIAN CSR DAN
ADMINISTRASI MANAGER**

RIRIN ROMADHINI

5103201473



**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

2024

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK PT KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL *REFINERY* UNIT II PRODUKSI SUNGAI PAKNING

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

RIRIN ROMADHINI

5103201473

Bengkalis, 29 Desember 2023

Spv. General Affair Spk
PT. Kilang Pertamina Internasional
Refinery Unit II Sungai Pakning



RAHMAD HIDAYAT

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital



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

Disetujui/Disyahkan
Ketua Program Studi Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) pada PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk wisuda yang mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning.

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

1. Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya.
2. Kedua orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dukungan, perhatian, kasih sayang, dan doa untuk saya.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
6. Ibu Tri Handayani, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
7. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., MM selaku dosen pembimbing yang telah memberikan nasehat, dukungan dan serta bimbingan selama kegiatan Kerja Praktek.
8. Ibu Dwi Astuti SE., M.Si selaku dosen wali Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital VII (tujuh) kelas C Politeknik Negeri Bengkalis.

9. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Bapak Rahmad Hidayat selaku pembimbing KP dari PT. Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning.
11. Kepada teman-teman seperjuangan khusus nya Program Studi Bisnis Digital VII (tujuh) C yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan KP.
12. Kepada sahabat-sahabat (Rina, Rini, Septi, Zila, Eka, Jepi, Bayu) dan juga kepada Dandy Arcthiano yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam mInternasionalelaksanakan KP.
13. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 29 Desember 2023

Penulis

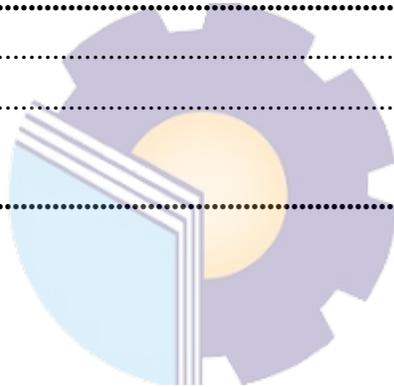
Ririn Romadhini

5103201473

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR GAMBAR..... | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| 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 | 3 |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek | 4 |
| 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek | 4 |
| 1.4 Tempat Kerja Praktek..... | 5 |
| | |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 6 |
| 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan..... | 6 |
| 2.2 Visi dan Misi Perusahaan | 8 |
| 2.2.1 Visi | 8 |
| 2.2.2 Misi | 8 |
| 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan..... | 8 |
| 2.4 Ruang Lingkup Perusahaan..... | 13 |
| | |
| BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK | 14 |
| 3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan | 14 |
| 3.1.1 Uraian Kegiatan Kerja Praktek (KP)..... | 33 |
| 3.2 Target yang Diharapkan | 41 |
| 3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan | 42 |
| 3.3.1 Perangkat Lunak..... | 42 |
| 3.3.2 Perangkat Keras..... | 43 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 3.4 | Peralatan dan Perlengkapan Kantor..... | 45 |
| 3.4.1 | Peralatan Kantor..... | 45 |
| 3.4.2 | Perlengkapan Kantor..... | 46 |
| 3.5 | Data – Data Yang Diperlukan | 47 |
| 3.6 | Dokumen – Dokumen Yang Dihasilkan | 48 |
| 3.7 | Kendala – Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas | 50 |
| 3.8 | Solusi Dari Kendala yang Dihadapi | 50 |
| BAB IV KEGIATAN MENGAGENDAKAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR..... | | 51 |
| BAB V PENUTUP..... | | 56 |
| 5.1 | Kesimpulan..... | 56 |
| 5.2 | Saran..... | 57 |
| LAMPIRAN..... | | 59 |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2. 1 Logo PT Kilang Pertamina Internasional RU II Sungai Pakning | 7 |
| Gambar 2. 2 Organisasi PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning..... | 9 |
| Gambar 3. 1 Desain Logo Kemasan | 34 |
| Gambar 3. 2 Gotong Royong | 34 |
| Gambar 3. 3 Menanam Tumbuhan Sayur | 35 |
| Gambar 3. 4 Menanam Tumbuhan Kelor | 35 |
| Gambar 3. 5 Penggilingan Biji Kelor..... | 35 |
| Gambar 3. 6 Verifikasi PROKLIM pada kelompok Tirta Muda | 36 |
| Gambar 3. 7 Verifikasi PROKLIM pada kelompok Tani Maju Jaya | 37 |
| Gambar 3. 8 Verifikasi PROKLIM Pada Kelompok Madu Biene | 37 |
| Gambar 3. 9 Mengagendakan Dokumen..... | 38 |
| Gambar 3. 10 Mengagendakan Surat Masuk | 38 |
| Gambar 3. 11 Mengagendakan Surat Keluar | 38 |
| Gambar 3. 12 Mengagendakan Surat SP3S | 39 |
| Gambar 3. 13 Mengagendakan Surat Penugasan Khusus..... | 39 |
| Gambar 3. 14 Mengarsipkan Dokumen | 40 |
| Gambar 3. 15 Mengarsipkan Dokumen | 40 |
| Gambar 3. 16 Pembuatan Absen Rapat..... | 41 |
| Gambar 3. 17 Microsoft Excel | 43 |
| Gambar 3. 18 Microsoft Word..... | 43 |
| Gambar 3. 19 Microsoft Canva..... | 44 |
| Gambar 3. 20 Komputer..... | 45 |
| Gambar 3. 21 Printer | 45 |
| Gambar 3. 22 Paper Shredder | 46 |
| Gambar 3. 23 Stepler..... | 46 |

| | |
|---|----|
| Gambar 3. 24 Alat Tulis Kantor..... | 47 |
| Gambar 3. 25 Agenda surat masuk | 48 |
| Gambar 3. 26 Absen Rapat Karyawan..... | 49 |
| Gambar 3. 27 Desain Logo Kemasan | 49 |
| Gambar 3. 28 Pengarsipan Dokumen..... | 50 |
| Gambar 4. 1 Bagan Alir Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar | 51 |
| Gambar 4.2 Surat Masuk..... | 53 |
| Gambar 4. 3 Mengagendakan Surat Masuk | 53 |
| Gambar 4. 4 Memberi Lembar Disposisi pada Surat Masuk | 53 |
| Gambar 4. 5 Persetujuan Dari Manager | 54 |
| Gambar 4. 6 Surat Keluar..... | 54 |
| Gambar 4. 7 Mengagendakan Surat Keluar | 55 |

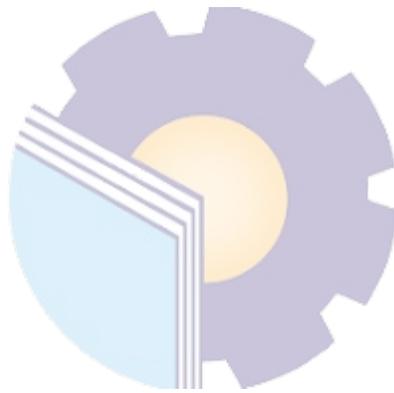


DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja pada PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning | 4 |
| Tabel 3. 1 Kegiatan Harian Tanggal 10-14 Juli 2023 | 15 |
| Tabel 3. 2 Kegiatan Harian Tanggal 17-21 Juli 2023 | 15 |
| Tabel 3. 3 Kegiatan Harian Tanggal 24-28 Juli 2023 | 16 |
| Tabel 3. 4 Kegiatan Harian Tanggal 31 Juli s/d 04 Agustus 2023..... | 16 |
| Tabel 3. 5 Kegiatan Harian Tanggal 07 s/d 11 Agustus 2023 | 17 |
| Tabel 3. 6 Kegiatan Harian Tanggal 14 s/d 18 Agustus 2023 | 18 |
| Tabel 3. 7 Kegiatan Harian Tanggal 21 s/d 25 Agustus 2023 | 18 |
| Tabel 3. 8 Kegiatan Harian Tanggal 28 Agustus s/d 01 September 2023 | 19 |
| Tabel 3. 9 Kegiatan Harian Tanggal 04 s/d 08 September 2023 | 20 |
| Tabel 3. 10 Kegiatan Harian Tanggal 11 s/d 15 September 2023 | 20 |
| Tabel 3. 11 Kegiatan Harian Tanggal 18 s/d 22 September 2023 | 21 |
| Tabel 3. 12 Kegiatan Harian Tanggal 25 s/d 29 September 2023 | 22 |
| Tabel 3. 13Kegiatan Harian Tanggal 02 s/d 06 Oktober 2023 | 23 |
| Tabel 3. 14 Kegiatan Harian Tanggal 09 s/d 13 Oktober 2023 | 24 |
| Tabel 3. 15 Kegiatan Harian Tanggal 16 s/d 20 Oktober 2023 | 25 |
| Tabel 3. 16 Kegiatan Harian Tanggal 23 s/d 27 Oktober 2023 | 25 |
| Tabel 3. 17 Kegiatan Harian Tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023..... | 26 |
| Tabel 3. 18 Kegiatan Harian Tanggal 06 s/d 10 November 2023..... | 27 |
| Tabel 3. 19 Kegiatan Harian Tanggal 13 s/d 17 November 2023..... | 28 |
| Tabel 3. 20 Kegiatan Harian Tanggal 20 s/d 24 November 2023..... | 29 |
| Tabel 3. 21 Kegiatan Harian Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023 | 29 |
| Tabel 3. 22 Kegiatan Harian Tanggal 04 s/d 08 Oktober 2023 | 30 |
| Tabel 3. 23 Kegiatan Harian Tanggal 11 s/d 15 Desember 2023 | 31 |
| Tabel 3. 24 Kegiatan Harian Tanggal 18 s/d 22 Desember 2023 | 32 |
| Tabel 3. 25 Kegiatan Harian Tanggal 25 s/d 29 Desember 2023 | 33 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek | 59 |
| Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktek | 60 |
| Lampiran 3 Daftar Hadir Selama Kerja Praktek | 61 |
| Lampiran 4 . Lembar Penilaian Kerja Praktek..... | 67 |
| Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek | 69 |
| Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktek | 70 |
| Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek..... | 71 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek sebelum memasuki dunia kerja mempunyai peranan yang sangat penting dan memberikan manfaat yang signifikan. Kerja praktek memberikan pengetahuan teoritis dan keterampilan yang diperlukan dalam pekerjaan tertentu. Melalui kerja praktek dapat mempelajari dasar-dasar disiplin ilmu dan praktek terbaik yang berlaku di bidang yang diminati. Ini memberikan landasan yang kuat untuk memahami konsep, proses, dan prinsip yang relevan dengan pekerjaan yang akan dilakukan.

Kerja praktek mempersiapkan diri secara profesional untuk memasuki dunia kerja. Mampu belajar tentang etika kerja, komunikasi efektif, pemecahan masalah, kerjasama tim, dan keterampilan lain yang diperlukan dalam lingkungan kerja. Kerja praktek juga dapat melibatkan program magang yang memungkinkan memperoleh pengalaman langsung dan terhubung dengan dunia kerja sebelum lulus. Kerja yang baik seringkali menjadi pintu masuk menuju pekerjaan yang diinginkan. Banyak perusahaan mencari kandidat dengan latar belakang pendidikan yang kuat di bidang tertentu. Gelar atau sertifikat pendidikan menunjukkan kepada pemberi kerja bahwa mereka memiliki pemahaman mendalam tentang subjek tersebut dan memiliki kemampuan untuk belajar dan berkembang di tempat kerja.

Oleh karena itu, pihak kampus membuat kebijakan bagi mahasiswanya untuk diwajibkan mengikuti program praktek lapangan di perusahaan untuk meningkatkan kemampuan berpikir kritis dan menganalisis informasi dengan baik. Akan dilatih untuk mengevaluasi, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan berdasarkan pengetahuan dan pemahaman yang diperoleh. Kemampuan ini penting di hampir setiap pekerjaan, di mana diperlukan untuk menghadapi tantangan dan mengambil keputusan

yang tepat. Hal ini memberikan kesempatan untuk membangun jaringan yang luas, bertukar pikiran, dan mendapatkan wawasan dari orang-orang yang berpengalaman. Jaringan ini dapat membuka peluang karir di masa depan, seperti rekomendasi pekerjaan, link industri, dan kolaborasi professional.

Politeknik Negeri Bengkalis berdiri sejak tahun 2000. Sampai saat ini Politeknik Negeri Bengkalis mempunyai beberapa jurusan yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Maritim, Administrasi Niaga dan Bahasa Inggris. Dari berbagai jurusan di Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan Kunjungan Industri dan Praktek Kerja Lapangan atau Magang. Program studi Diploma 4 Bisnis Digital merupakan salah satu program studi jurusan Administrasi Niaga yang mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti kerja lapangan baik di instansi pemerintah maupun swasta selama enam bulan.

PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning merupakan salah satu perusahaan milik BUMN yang bergerak di bidang minyak dan gas. Karena sesuai dengan mata pelajaran yang dipelajari selama kuliah di jurusan administrasi niaga yaitu bagian bisnis dan manajemen, sehingga penulis tertarik untuk mengetahui lebih jauh tentang pekerjaan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis sebagai mahasiswa program studi Bisnis Digital memilih untuk melakukan magang lapangan di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning. Selama 2 bulan pelaksanaan magang ditempatkan di Bagian *Humas divisi Community Development Officer (CDO)* yang dimana membantu Program *Corporate Social Responsibility (CSR)* Pertamina, dan selama 4 bulan di bagian Adminstrasi Menejer PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning. Pelaksanaan magang lapangan dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan pada PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning adalah, sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada bagian CSR dan Adminstrasi Manager PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan pada bagian CSR dan Adminstrasi Manager PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan di PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan di PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktek di PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek di PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama selama melaksanakan kerja praktek di PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning.

8. Untuk mengetahui Solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melaksanakan Kerja Praktek di PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Adapun tujuan pelaksanaan kerja praktek yang dilaksanakan pada PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning adalah, sebagai berikut:

1. Mahasiswa mempunyai kesempatan untuk menerapkan pengetahuan atau konsep teoritis dalam dunia kerja nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pihak Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu Kerja Praktek, yaitu selama enam bulan, terhitung mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning, sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja pada PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

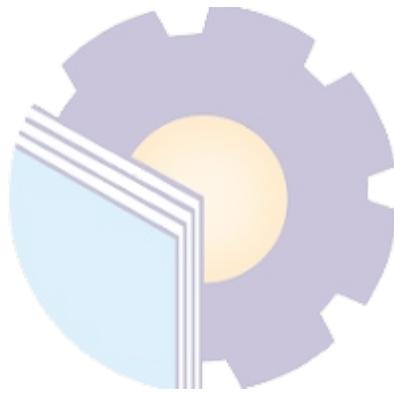
| No | Hari | Jam Kerja | Istirahat |
|----|----------------|---------------------|-----------------|
| 1 | Senin – Jum'at | 07.00 s/d 16.00 WIB | 12.00 s/d 13.30 |
| 2 | Sabtu – Minggu | Off | Off |

Sumber: Data Olahan 2023

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja pada pukul 07.00 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.30 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB.

1.4 Tempat Kerja Praktek

Kerja Praktek dilakukan di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning yang beralamat di Jl. Cendana No. 1 Komplek Pertamina RU II Sungai Pakning.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Pertamina merupakan salah satu BUMN yang bergerak di bidang minyak dan gas. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 10 Desember 1957 dengan nama PT. Perusahaan Minyak Nasional disingkat PT Permina. PT ini berubah status menjadi Perusahaan Negara (PN) Permina pada tahun 1960. 8 tahun kemudian, tepatnya pada tanggal 20 Agustus 1968, PN Permina bergabung dengan PN Pertamina menjadi PN Pertambangan Minyak dan Gas Negara (Pertamina). Untuk memperkuat perusahaan ini, Pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1971 yang menetapkan Pertamina sebagai perusahaan minyak dan gas milik negara. Berdasarkan undang-undang ini, semua perusahaan minyak yang ingin berbisnis di Indonesia harus bekerja sama dengan Pertamina.

Pada tanggal 18 Juni 2003, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2003, Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara berubah nama menjadi PT. Pertamina (Persero) yang menjalankan kegiatan usaha minyak dan gas bumi pada Sektor Hulu hingga Hilir. Pada awalnya, Pertamina memiliki simbol berupa sepasang kuda laut yang diapit bintang berwarna kuning. Pada tanggal 10 Desember 2005, Pertamina mengubah lambang tersebut menjadi tanda panah berbentuk huruf “P” dengan warna dasar hijau, biru, dan merah yang mencerminkan unsur dinamis dan kepedulian terhadap lingkungan.

PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning merupakan salah satu anak perusahaan Pertamina yang berlokasi di Kecamatan Bukit Batu Kabupaten Bengkalis dengan luas 40 hektar, PT dibangun pada bulan November 1968 oleh *Refinery Associates Canada Ltd* atau *Refican*, dan mulai beroperasi pada tahun 1969 dengan kapasitas awal 25.000 barel per hari. Pada tahun 1975 terjadi perpindahan wasit ke Pertamina. Sejak saat itu PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi

Sungai Pakning berkembang secara bertahap, dan pada tahun 2002 hingga 2018 kapasitas produksinya mencapai 50.000 barel per hari. Bagian operasional Kilang Sungai Pakning terdiri atas : CDU, IPT (Instalasi Tangki dan Pelayaran), Utilitas dan Laboratorium.

ITP di Kilang Sungai Pakning menangani pengoperasian tangki minyak mentah dan produk. Selain untuk proses bongkar muat minyak mentah atau produknya. Selain itu, pengolahan separator (penyimpanan sementara limbah minyak). Fasilitas utilitas di Kilang Sungai Pakning mengelola Instalasi Pengolahan Air (WTP) Pakning Asal dan *Intake Air Sungai Dayang*. Selain itu pengoperasian *boiler* (pembangkit uap), pengoperasian WDCP (*Water Decoloring Plant*), dan pengoperasian RO (*Reverse Osmosis*). Selain pengoperasian *Power Plate* (pembangkit listrik) dan pengoperasian udara bertekanan (*compressed water*). Berbagai produk bahan bakar minyak dan non bahan bakar minyak telah dihasilkan dari kilang Putri Tujuh Dumai-Sungai Pakning dan didistribusikan ke berbagai pelosok tanah air dan luar negeri.



Gambar 2. 1 Logo PT Kilang Pertamina Internasional RU II Sungai Pakning
Sumber : PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dan misi PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

Menjadikan Kilang Minyak dan Petrokimia Nasional yang Kompetitif dan Berwawasan Lingkungan di Asia Pasific Tahun 2025.

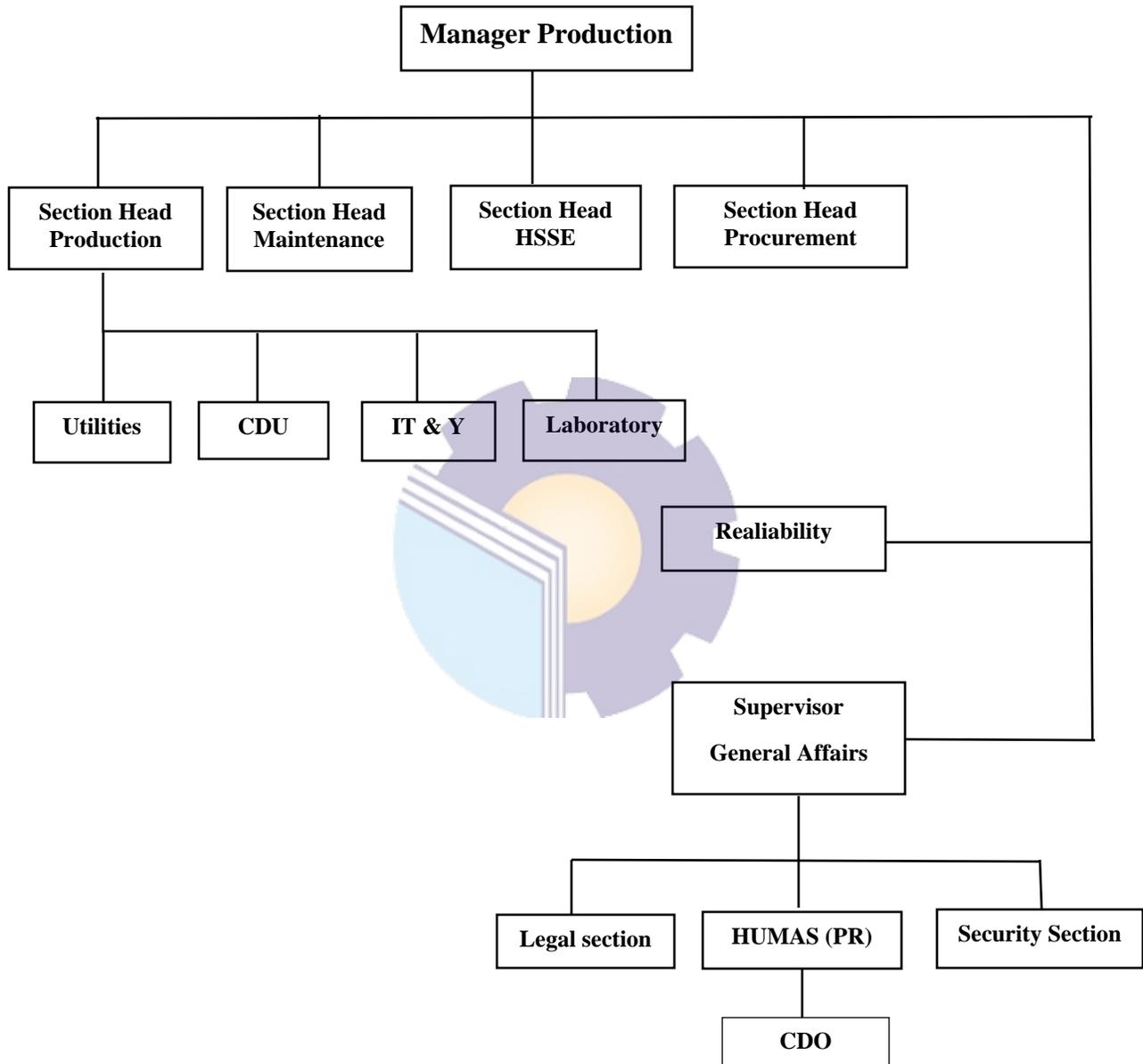
2.2.2 Misi

Melakukan Usaha di Bidang Pengolahan Minyak dan Petrokimia yang Dikelola Secara Profesional dan Berwawasan Lingkungan Berdasarkan Tata Nilai Pertamina untuk Memberikan Nilai Tambah bagi *Stakeholder*.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi perusahaan dapat diartikan sebagai suatu garis berjenjang yang memuat komponen-komponen penyusun perusahaan. Struktur tersebut menggambarkan secara jelas kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban masing-masing jabatan dalam lingkup perusahaan. Tentunya hal ini bertujuan agar setiap komponen dalam perusahaan dapat berfungsi secara maksimal dan roda perusahaan dapat selalu bergerak secara efektif dan efisien. Digambarkan pula dengan jelas pemisahan kegiatan kerja yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan antara kegiatan dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik, perlu adanya penjelasan hubungan wewenang, siapa melapor kepada siapa, sehingga ada satu tanggung jawab yang akan dijalankan. Struktur organisasi pada PT Kilang Pertamina International Refinery Unit II Produksi Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI PT. KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL
REFINERY UNIT II SUNGAI PAKNING**



Gambar 2. 2 Organisasi PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning
Sumber : PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning

Setiap jabatan kerja dalam struktur organisasi PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut uraian tugas masing-masing struktur organisasi, yaitu:

1. *Manager Production*

Manajer adalah seseorang yang berwenang memimpin karyawan di sebuah perusahaan/instansi. Tugas pokoknya adalah:

- a. Memimpin dan mendorong upaya untuk mencapai visi dan misi perusahaan di kilang BBM Sungai Pakning.
- b. Memimpin, mengendalikan dan memantau pengelolaan dan pengembangan SDM.
- c. Merencanakan, meneliti, menyetujui dan realisasi rencana kerja, rencana anggaran operasi, rencana anggaran investasi jangka pendek, menengah dan panjang, pengelolaan lingkungan keselamatan dan kesehatan kerja, operasi kilang, pemeliharaan kilang dan fungsi penunjang lainnya.

2. *Section Head Production*

Section head production mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk memastikan produk yang dihasilkan sesuai dengan SOP yang telah ditentukan.

Unit ini dibagi menjadi 4 (empat) bagian, yaitu:

a. *Utilities*

Unit ini mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk menyediakan beberapa kebutuhan utilitas kilang seperti air, listrik, steam, air tekan dan nitrogen.

b. CDU (Unit Distilasi Mentah)

CDU bertugas dan bertanggung jawab untuk memisahkan minyak mentah menjadi beberapa produk melalui proses pemisahan fisik berdasarkan perbedaan titik didih dalam proses yang disebut dengan distilasi.

c. IT & Y

Divisi ini berfungsi mengelola komunikasi internal dan eksternal di kilang agar informasi yang dibutuhkan segera diperoleh. Bidang ini bertanggung jawab atas kelancaran komunikasi untuk memperoleh informasi bagi para pekerja di lingkungan PT Kilang Pertamina International Refinery Unit II Produksi Sungai Pakning.

d. *Laboratory*

Tugas utama unit Laboratorium adalah pengendalian mutu, asuransi mutu, produk antara pakan, produk jadi pakan, peralatan produksi dan nasihat teknis pemeliharaan dan pemeriksaan kualitas bahan dan suku cadang.

3. *Section Head Maintenance*

Sebagai jasa pemeliharaan kilang agar semua peralatan kilang berfungsi dengan baik. Menyelenggarakan pekerjaan jasa dan konstruksi sipil, mekanik dan listrik.

4. *Section Head HSSE*

Mengkoordinasikan dalam perencanaan meneliti dan menganalisa untuk menyetujui dan mengawasi pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, pemantauan terjadinya kebakaran, kurikulum pelatihan, pengadaan peralatan serta administrasi lingkungan keselamatan.

5. *Section Head Procurement*

Menjamin stock minimum material perusahaan dalam mengatur proses penyelenggaraan dan tender perusahaan dan menjamin tersedianya transportasi perusahaan.

6. *Reliability*

Reliability Manager bertugas dan bertanggung jawab terhadap segala hal yang berkaitan dengan keandalan kilang dalam hal pemeliharaan. Bidang ini membawahi dua bagian yaitu keandalan pabrik dan keandalan peralatan.

7. *Supervisor General Affair (GA)*

Tugas seorang GA cukup kompleks dan dalam kegiatannya harus berinteraksi dan berkoordinasi baik secara internal maupun eksternal dengan departemen atau pihak lain di luar perusahaan. GA menjalankan banyak tugas antara lain mengurus berbagai perizinan yang dibutuhkan perusahaan, menjaga hubungan baik dengan lingkungan sekitar perusahaan, bertanggung jawab atas keberadaan dan kondisi aset perusahaan.

a. *Legal Section*

Legal section bertugas menyiapkan kelengkapan, menyusun dan memeriksa keabsahan seluruh dokumen hukum perusahaan sesuai permintaan pengelola, mengurus perizinan setiap unit perusahaan dan menjamin tertib administrasi terkait pengelolaan operasional usaha secara lengkap, akurat, cara terkini dan lengkap.

b. *Humas (Public Realtion)*

Humas dalam suatu perusahaan sangatlah penting. Tugas humas adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antar lembaga (perusahaan) dengan masyarakat, baik internal maupun eksternal guna menanamkan pemahaman tentang tumbuhnya motivasi dan partisipasi masyarakat dalam upaya menciptakan opini publik yang bermanfaat bagi perusahaan. . Humas PT Kilang Pertamina International Refinery Unit II Produksi Sungai Pakning saat ini sedang melaksanakan *community development* untuk kelompok binaan yang dibantu oleh beberapa *Community Development Officer (CDO)*.

c. *Security Section*

Bertugas memberikan izin kunjungan tamu ke PT Kilang Pertamina International Refinery Unit II Produksi Sungai Pakning. Di dalam perusahaan terdapat 5 pos pengamanan yang dijaga sesuai jadwal yang telah ditentukan.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning merupakan bagian dari Pertamina RU II Dumai yang merupakan kilang minyak dari *Business Group* (BG) pengolahan Pertamina. Kilang Pertamina Sungai Pakning terletak di tepi pantai Sungai Pakning dengan areal seluas 40 hektare. Kilang minyak ini dibangun pada November 1968 oleh Kontraktor *Refican Ltd. (Refining Associates Canada Limited)*. Selesai dibangun dan mulai berproduksi pada bulan Desember 1969. Pada awal beroperasi kapasitas produksi 25.000 barel per hari. Pada September 1975 seluruh operasi Kilang Pertamina Sungai Pakning beralih dari Refican kepada Pertamina.

Selanjutnya kilang ini mulai mengalami penyempurnaan secara bertahap sehingga kapasitas produksinya dapat lebih ditingkatkan. Pada akhir 1977 kapasitas produksi meningkat menjadi 35.000 barel per hari dan April 1980 naik menjadi 40 barel per hari. Kemudian mulai 1982 kapasitas produksi sesuai dengan design, yaitu 50.000 barel per hari. Bagian operasi Kilang Sungai Pakning terdiri atas: CDU, ITP (Instalasi Tanki dan Pengapalan), utilities, dan laboratorium.

Berbagai produk Bahan Bakar Minyak (BBM) telah dihasilkan oleh PT. Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning, baik memenuhi kebutuhan dalam negeri maupun luar negeri. Salah satu komitmen menjadi kilang minyak kebangga nasional terus berupaya meningkatkan program kehandalan kilang dan kualitas dalam mengelolah minyak mentah yang berwawasan lingkungan, diantaranya yaitu Pertamina telah berhasil mendapatkan penghargaan proper biru dari kementerian lingkungan hidup, dan sertifikat ISO-14001 (SGS_UKAS) serta ISO-17025 (KAN).

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja praktek ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pelaksanaan kerja praktek dari kampus yaitu selama enam bulan, terhitung mulai tanggal 10 Juli 2023 hingga 29 Desember 2023. Selama masa magang, saya ditempatkan di bagian CSR dari tanggal 10 Juli s/d 25 Agustus 2023 dan Adminstrasi Manager dari tanggal 28 Agustus s/d 29 Desember 2023.

Tugas yang dilakukan selama kerja praktek pada bagian CSR PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning mulai dari tanggal 10 Juli s/d 25 Agustus 2023 adalah, sebagai berikut:

1. Membuat desain logo kemasan untuk produk program pertamina
2. Membantu CDO dalam melakukan kegiatan PROPER
3. Monitor tim balai PPI Wilayah Sumatera dalam kegiatan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama

Tugas yang dilakukan selama kerja praktek pada bagian Adminstrasi Manager PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning mulai dari tanggal 28 Agustus s/d 29 Desember 2023 adalah, sebagai berikut:

1. Mengagendakan dokumen
2. Mengarsipkan dokumen
3. Membuat absen rapat

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian CSR PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning dari tanggal 10 Juli s/d 25 Agustus 2023 terhitung mulai dari minggu pertama s/d minggu ketujuh. Pada bagian Adminstrasi Manager dari tanggal 28 Agustus s/d 29 Desember 2023 terhitung dari minggu kedelapan s/d minggu kedua puluh lima.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian CSR PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu Pertama dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 1 Kegiatan Harian Tanggal 10-14 Juli 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|---|
| 1 | Senin, 10/07/2023 | 1. Menyerahkan persyaratan magang. 2. Wawancara oleh Administrasi <i>Security</i> Pertamina Sungai Pakning 3. Pembagian Name Tag 4. Pengenalan tempat kerja | Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning |
| 2 | Selasa, 11/07/2023 | 1. <i>Safety Induction</i> , Pengenalan dan Pemaparan materi tentang K3 (Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan kerja) 2. Pengenalan CSR (<i>Corporate Social Responsibility</i>) Pertamina Sungai Pakning | Demo Room HSSE Pertamina Sungai Pakning & Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning |
| 3 | Rabu, 12/07/2023 | 1. Melakukan <i>Interview Guide REA</i> kepada grup Mangrove Pangkalan Jambi Program CSR Pertamina Sungai Pakning 2. Mengisi Riset Interview Guide REA | Pangkalan Jambi & Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning |
| 4 | Kamis, 13/07/2023 | Melakukan Gotong royong dan melakukan penanaman kelor dan sawi bersama anggota Tirta Muda dan ibu-ibu Dusun Beringin | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |
| 5 | Jumat, 14/07/2023 | Kunjungan dari Tim HSSE Pertamina RU II Dumai | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian CSR PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kedua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 2 Kegiatan Harian Tanggal 17-21 Juli 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|---|
| 1 | Senin, 17/07/2023 | Membuat Desain logo kemasan permen herbal jahe (Hercandy) program CSR Pertamina Sungai Pakning | Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning |
| 2 | Selasa, 18/07/2023 | Mengikuti rapat Community Development Officer dengan atasan CSR | Ruang Premium Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning |
| 3 | Rabu, 19/07/2023 | Cuti 1 Muharram | - |
| 4 | Kamis, 20/07/2023 | Gotong Royong bersama anggota Tirta Muda dan ibu ibu Filagam Dusun Beringin | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|--|
| 5 | Jum'at, 21/07/2023 | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at Penggilingan biji kelor untuk dijadikan filter air gambut | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian CSR PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu ketiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 3 Kegiatan Harian Tanggal 24-28 Juli 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|--|
| 1 | Senin, 24/07/2023 | Kunjungan kelompok binaan Corporate Social Responsibility Pertamina ke FILAGAM (Penyaringan Air Gambut) Dusun Beringin Desa Lubuk Muda dan melakukan wawancara mengenai pendapatan dari penjualan air galon Tirta Muda. | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |
| 2 | Selasa, 25/07/2023 | Monitor kegiatan pipanisasi, menghitung berapa meter yang terpasang dan memastikan bahan sudah sampai | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |
| 3 | Rabu, 26/07/2023 | Monitor kegiatan pipanisasi, menghitung berapa meter yang terpasang dan memastikan bahan sudah sampai | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |
| 4 | Kamis, 27/07/2023 | Gotong royong bersama anggota tirta muda | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |
| 5 | Jum'at, 28/07/2023 | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at. Monitor tamu dari Dinas Lingkungan Hidup Kab. Bengkalis yang berkunjung ke kelompok binaan CSR dalam kegiatan Pra-Verifikasi Program Kampung Iklim | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Dusun Beringin Desa Lubuk Muda dan Desa Batang Duku |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian CSR PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu keempat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 4 Kegiatan Harian Tanggal 31 Juli s/d 04 Agustus 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------|---|---|
| 1 | Senin, 31/07/2023 | 1. Brifieng bersama tim proper CSR Pertamina Sungai Pakning dalam mempersiapkan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama | Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning & |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|---|
| | | 2. Briefing bersama kelompok Tirta Muda dalam mempersiapkan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama di Filagam | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |
| 2 | Selasa, 01/08/2023 | 1. Menjadi PIC Tim Balai PPI Wilayah Sumatra dalam kegiatan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama Filagam Tirta Muda di dusun beringin. 2. Briefing bersama kelompok tani maju jaya bersama dalam mempersiapkan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama di Desa Batang Duku | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda & Dusun Kenanga, Desa Batang Duku |
| 3 | Rabu, 02/08/2023 | Menjadi bagian dokumentasi dalam kegiatan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama kelompok tani maju jaya bersama di dusun kenanga. | Dusun Kenanga, Desa Batang Duku |
| 4 | Kamis, 03/08/2023 | Briefing bersama kelompok madu biene melalui <i>zoom meeting</i> dalam mempersiapkan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama di Desa Tanjung Leban | Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning |
| 5 | Jum'at, 04/08/2023 | Menjadi bagian perkap dalam kegiatan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama kelompok madu biene di tanjung leban | Desa Tanjung Leban |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian CSR PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kelima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 5 Kegiatan Harian Tanggal 07 s/d 11 Agustus 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Senin, 07/08/2023 | Melakukan gotong royong dengan kelompok tirta muda dan ibu-ibu Dusun Beringin dalam rangka menanam batang kelor | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |
| 2 | Selasa, 08/08/2023 | Melakukan gotong royong dengan kelompok tirta muda dan ibu-ibu Dusun Beringin dalam rangka menanam Sawi dan Ubi | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |
| 3 | Rabu, 09/08/2023 | Melakukan gotong royong dengan kelompok tirta muda dan ibu-ibu Dusun Beringin dalam rangka menanam Sawi dan Ubi | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |
| 4 | Kamis, 10/08/2023 | Membantu kakak pembimbing dalam melakukan penghitungan biaya pengeluaran di bagian CSR. | Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|--|
| 5 | Jum'at, 11/08/2023 | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at. Membantu kakak pembimbing mengarsipkan jumlah biaya pengeluaran di bagian CSR. | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian CSR PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu keenam dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Kegiatan Harian Tanggal 14 s/d 18 Agustus 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|--|
| 1 | Senin, 14/08/2023 | Mengikuti Sosialisasi BUMDes Mekar Jaya Desa Pakning Asal | BUMDes Mekar Jaya Desa Pakning Asal |
| 2 | Selasa, 15/08/2023 | Gotong royong bersama kelompok Tirta Muda | Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |
| 3 | Rabu, 16/08/2023 | Menghitung anggaran pengeluaran di CSR | Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning |
| 4 | Kamis, 17/08/2023 | Cuti hari kemerdekaan Republik Indonesia | - |
| 5 | Jum'at, 18/08/2023 | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at. Gotong royong bersama kelompok Tirta Muda | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Dusun Beringin, Desa Lubuk Muda |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian CSR PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu ketujuh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 Kegiatan Harian Tanggal 21 s/d 25 Agustus 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|---|
| 1 | Senin, 21/08/2023 | Mengikuti rapat internal CSR dalam membahas program yang dijalankan | Ruang Premium Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning |
| 2 | Selasa, 22/08/2023 | Mencari nama-nama tumbuhan untuk Green house salah satu sekolah Adiwiyata program dari Pertamina | Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning |
| 3 | Rabu, 23/08/2023 | Mendata nama-nama tumbuhan yang sudah ada di salah satu sekolah adiwiyata | Desa Lubuk Muda |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|---|
| 4 | Kamis, 24/08/2023 | Membuat surat pernyataan tidak memiliki NPWP untuk beberapa kelompok binaan CSR Pertamina | Kantor Induk Pertamina Sungai Pakning |
| 5 | Jum'at, 25/08/2023 | 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at. 2. Survey ke tempat ketua kelompok binaan CSR Pertamina untuk meminta fotocopy KK dan KTP beserta tanda tangan | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Desa Pangkalan Jambi dan Desa Kampung Jawa |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminstrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kedelapan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Kegiatan Harian Tanggal 28 Agustus s/d 01 September 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|--|
| 1 | Senin, 28/08/2023 | Mengangandakan surat masuk dan diberi lembar disposisi | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 29/08/2023 | 1. Mengangandakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Meneruskan surat ke bagian adm general affair 3. Mengagandakan dan memberi nomorsurat keluar | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 30/08/2023 | 1. Membuat absen rapat mingguan 2. Membuat agenda surat penugasan khusus | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 31/08/2023 | 1. Mengangandakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengarsipkan surat masuk | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 01/08/2023 | 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at. 2. Mengagandakan dan pemberian nomor SP3S 3. Mengarsipkan SP3S dalam bentuk scan | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminstrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kesembilan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9 Kegiatan Harian Tanggal 04 s/d 08 September 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|--|
| 1 | Senin, 04/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan tagihan BAST 2. Mengangendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Pengarsipan surat dalam bentuk scan 4. Pengarsipan Gate Pass dan Bon pengeluaran barang dalam bentuk scan | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 05/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendakan dan pemberian nomor Nota Urgent 2. Pengarsipan Nota Urgent dalam bentuk scan 3. Mengangendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 06/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan 2. Mengagendakan dan memberi nomor memo 3. Mengangendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 4. Mengarsipkan tagihan BAST | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 07/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan dan memberi nomor pada surat penugasan khusus 2. Mengarsipkan surat penugasan khusus dalam bentuk scan 3. Pengarsipan SIJ Konsul an Nur Afifah ad Alfian Nur -713783 | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 08/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at. 2. Mengangendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminstrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kesepuluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Kegiatan Harian Tanggal 11 s/d 15 September 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|---------------------|
| 1 | Senin, 11/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan 3. Meneruskan surat ke bagian adm general affair, adm HSSE, adm Maintanance | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 12/09/2023 | Mengarsipkan tagihan BAST | Adminstrasi Manager |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|--|
| 3 | Rabu, 13/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengangendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan 4. Meneruskan surat ke bagian adm general affair. | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 14/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan 3. Meneruskan surat ke bagian adm general affair. | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 15/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at. 2. Pengarsipan SIJ Konsul an Yandi Yulia Jaya | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminsrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kesebelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Kegiatan Harian Tanggal 18 s/d 22 September 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|---------------------|
| 1 | Senin, 18/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan 3. Meneruskan surat ke bagian adm general affair. 4. Mengagendakan dan memberi nomor pada surat penugasan khusus 5. Mengarsipak surat penugasan khusus dalam bentuk scan | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 19/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 2. Mengarsipkan SP3S dalam bentuk scan 3. Mengarsipkan tagihan BAST | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 20/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 3. Mengarsipkan SP3S dalam bentuk scan 4. Mengagendakan dan memberi nomor surat masuk | Adminstrasi Manager |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|--|
| 4 | Kamis, 21/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan 2. Meneruskan surat ke bagian adm general affair. | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 22/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at. 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Pengarsipan surat keluar dalam bentuk scan | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminsrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kedua belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Kegiatan Harian Tanggal 25 s/d 29 September 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|--|
| 1 | Senin, 25/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan 3. Meneruskan surat ke bagian adm HSSE, adm Procurement.. | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 26/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 2. Mengarsipkan SP3S dalam bentuk scan 3. Mengarsipkan SP3S Manager an Alfian Nur | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 27/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 28/09/2023 | Cuti Maulid Nabi Muhammad SAW 1445 | - |
| 5 | Jum'at, 29/09/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at. 2. Mengarsipkan Rekapitulasi Port Operation KKR Periode 1 sd 31 Agustus 2023 3. Memperbanyak lembar disposisi untuk surat masuk | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminsration Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu ketiga belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3.13 Kegiatan Harian Tanggal 02 s/d 06 Oktober 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|--|
| 1 | Senin, 02/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan 3. Meneruskan surat ke bagian adm general affair. 4. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 5. Pengarsipan surat keluar dalam bentuk scan 6. Mengarsipkan Draft SP TRK RU II PT KPI | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 03/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 2. Mengarsipkan SP3S dalam bentuk scan 3. Mengendakan dan pemberian nomor Nota Urgent 4. Pengarsipan Nota Urgent dalam bentuk scan 5. Mengarsipkan SP3S GM | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 04/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Pengarsipan surat keluar dalam bentuk scan | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 05/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendakan dan pemberian nomor Nota Urgent 2. Pengarsipan Nota Urgent dalam bentuk scan 3. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 06/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 3. Mengarsipkan SP3S dalam bentuk scan | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminsration Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai

Pakning di minggu keempat belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Kegiatan Harian Tanggal 09 s/d 13 Oktober 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|--|
| 1 | Senin, 09/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam bentuk scan 4. Meneruskan surat masuk ke bagian adm Production dan General Affair | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 10/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Mengarsipkan tagihan BAST | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 11/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan SIJ Konsul an Aman Soleh Ritonga 2. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 3. Mengagendakan dan memberi nomor Surat Penugasan Khusus 4. Mengarsipkan Surat Penugasan Khusus dan SP3S 5. Mengarsipjan Memo Pengadaan Pressure Safeet Valve 6. Mengarsipkan tagihan BAST | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 12/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam bentuk scan | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 13/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 4. Pengarsipan SIJ Konsul Bapak Manager an Pak Kun Tauchid 5. Mengarsipkan SP3S Manager an Amdani Nasution 6. Mengarsipkan SP3S SMOM an Galindra Mardanny 7. Mengarsipkan surat masuk dan SP3S dalam bentuk scan | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminsration Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kelima belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Kegiatan Harian Tanggal 16 s/d 20 Oktober 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|--|
| 1 | Senin, 16/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Mengarsipkan Draft SP TRK RU II PT KPI 4. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 17/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan tagihan BAST 2. Mengarsipkan SP3S | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 18/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Mengarsipkan surat masuk dan absen rapat kehandalan | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 19/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 2. Mengagendakan dan pemberian nomor Surat Perintah Kerja 3. Mengarsipkan Surat Perintah Kerja dan SP3S | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 20/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Mengarsipkan surat masuk 4. Meneruskan surat masuk ke bagian General Affair | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminsration Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu keenam belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Kegiatan Harian Tanggal 23 s/d 27 Oktober 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------|--|---------------------|
| 1 | Senin, 23/10/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan | Adminstrasi Manager |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|--|
| | | 3. Meneruskan surat ke bagian GA | |
| 2 | Selasa, 24/10/2023 | 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 3. Mengarsipkan surat masuk dan SP3S | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 25/10/2023 | 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengarsipkan tagihan BAST 3. Mengarsipkan absen rapat kehandalan | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 26/10/2023 | 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengarsipkan Draft SP Tim Task Pengusulan Proyek ABI NBD | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 27/10/2023 | 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Mengarsipkan surat masuk dalam bentuk scan | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminstrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu ketujuh belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Kegiatan Harian Tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|---------------------|
| 1 | Senin, 30/10/2023 | 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengarsipkan memo LHP Pengadaan Relay Proteksi SR-869 M | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 31/10/2023 | 1. Mengarsipkan surat perjanjian kerja Sewa <i>Crane Barge</i> CB. AN455 Utk <i>Support Dudukan Fire Pump</i> Sewa di Jetty 1 PT Trans Kontinental 2. Mengarsipkan tagihan BAST | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 01/11/2023 | 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengagendakan dan pemberian nomor Surat Penugasan Khusus 3. Mengarsipkan surat Penugasan Khusus dalam bentuk scan | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 02/11/2023 | 1. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 2. Mengarsipkan SP3S dalam bentuk scan | Adminstrasi Manager |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|--|
| 5 | Jum'at, 03/11/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 4. Mengarsipkan surat masuk dan SP3S dalam bentuk scane | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminsrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kedelapan belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Kegiatan Harian Tanggal 06 s/d 10 November 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|--|
| 1 | Senin, 06/11/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Mengarsipkan surat masuk dan SP3S dalam bentuk scane | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 07/11/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Pengarsipan SIJ Konsul an M.Syahlan Dwi Putra Simamora | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 08/11/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 4. Mengagendakan dan pemberian nomor surat penugasan khusus 5. Mengarsipkan surat masuk, surat keluar, SP3S dan surat penugasan khusus | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 09/11/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengarsipkan bon pengeluaran 600 Liter Solar untuk Revitalisasi Jetty I PT Adhi Karya-Maintenance | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 10/11/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengarsipkan Realisai Kesepakatan Kerja TW 2 2023 Man. SPK 3. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------|---|--------------------|
| | | 4. Mengarsipkan surat SP3S dalam bentuk scane | |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminstrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kesembilan belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Kegiatan Harian Tanggal 13 s/d 17 November 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|--|
| 1 | Senin, 13/11/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangandakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengangandakan dan memberi nomor surat perintah kerja 3. Mengarsipkan surat masuk dan surat perintah kerja salam bentuk scane | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 14/11/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangandakan dan memberi nomor surat keluar 2. Mengarsipkan Rekapitulasi Port Operation KKR Periode 01 sd 30 Oktober 2023 3. Mengarsipkan surat keluar dalam bentuk scane | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 15/11/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengarsipkan absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 3. Mengarsipkan surat perintah Penugasan Tim Task Force Untuk Melaksanakan Inofasi Sosial Program FILAGAM | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 16/11/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengangandakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengarsipkan surat perjanjian kerja <i>Comissioning</i> dan Penyandaran Perdana Kapal di Jetty-1 dengan PT PTK | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 17/11/2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengangandakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Mengarsipkan surat masuk dan meneruskannya ke bagian adm <i>Production, Maintanance, HSSE, Procurement, General Affair</i> | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminsration Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kedua puluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Kegiatan Harian Tanggal 20 s/d 24 November 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|--|
| 1 | Senin, 20/11/2023 | 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengarsipkan Nota permintaan Supply Bearing 51128 | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 21/11/2023 | 1. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 2. Mengarsipkan surat masuk dan SP3S dalam bentuk scane | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 22/11/2023 | 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengarsipkan notulen rapat Operasional dan Kehandalan RU II Spk tgl 22 3. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 4. Mengagendakan dan pemberian nomor Surat Penugasan Khusus 5. Mengarsipkan surat Penugasan Khusus dan SP3S dalam bentuk scane | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 23/11/2023 | 1. Mengarsipkan draft SP CIP GFIM thn 2023 2. Mengarsipkan Realisasi kesepakatan kerja Man.Prod SPK TW 3 2023 | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 24/11/2023 | 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 4. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dan bentuk scane | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminsration Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kedua puluh satu dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 21 Kegiatan Harian Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------|--|---------------------|
| 1 | Senin, 27/11/2023 | 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi | Adminstrasi Manager |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|--|
| | | 2. Mengarsipkan surat masuk 3. Meneruskan surat kebagian adm General Affair | |
| 2 | Selasa, 28/11/2023 | 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengarsipkan tagihan BAST | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 29/11/2023 | 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Mengarsipkan surat masuk 4. Meneruskan surat kebagian adm <i>General Affair</i> | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 30/11/2023 | 1. Membuat Absensi Renovasi RDP 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 01/12/2023 | 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 3. Mengarsipkan SP3S Manager an Alfian Nur 4. Meneruskan SP3S Manager ke bagian adm <i>Production, Maintenance, HSSE, Procurement, General Affair.</i> | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminstrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kedua puluh duadapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Kegiatan Harian Tanggal 04 s/d 08 Oktober 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|---------------------|
| 1 | Senin, 04/12/2023 | 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Mengarsipkan SP3S GM an Hamson Limbong 4. Mengarsipkan surat keluar dalam entuk scane | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 05/12/2023 | 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengagendakan dan memberi nomor pada Nota Urgent | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 06/12/2023 | 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning | Adminstrasi Manager |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|--|
| | | 2. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Mengarsipkan SP3S Manager an Amdani Nasution 4. Mengarsipkan surat keluar dalam bentuk Scane 5. Meneruskan surat masuk ke bagian General Affair | |
| 4 | Kamis, 07/12/2023 | Membuat Daftar Hadir Rapat Persiapan Major Emergency Drill | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 08/12/2023 | 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 3. Mengarsipkan surat SP3S dalam bentuk scane | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminsrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kedua puluh tiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.23 berikut ini:

Tabel 3. 23 Kegiatan Harian Tanggal 11 s/d 15 Desember 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|---------------------|
| 1 | Senin, 11/12/2023 | 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dalam bentuk scane | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 12/12/2023 | 1. Mengarsipkan absensi rapat diskusi observer dan tim komunikasi | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 13/12/2023 | 1. Mengagendakan dan pemberian nomor Surat Penugasan Khusus 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 14/12/2023 | 1. Mengarsipkan SIJ Konsul an Erna Imelda 2. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 3. Mengagendakan dan pemberian nomor Surat Penugasan Khusus 4. Mengarsipkan Surat Penugasan Khusus dan SP3S dalam bentuk scane | Adminstrasi Manager |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|---|--|
| 5 | Jum'at, 15/12/2023 | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S Mengagendakan dan memberi nomor surat masuk | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminsrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning di minggu kedua puluh empat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.24 berikut ini:

Tabel 3. 24 Kegiatan Harian Tanggal 18 s/d 22 Desember 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|--|
| 1 | Senin, 18/12/2023 | <ol style="list-style-type: none"> Mengarsipan surat masuk dan meneruskannya ke bagian <i>General Affair</i> Meneruskan SP3S Manager dan SP3S GM ke bagian adm <i>Production, Maintanance, HSSE, Procurement, General Affair.</i> | Adminstrasi Manager |
| 2 | Selasa, 19/12/2023 | <ol style="list-style-type: none"> Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S Mengangendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi Mengarsipkan Surat masuk dalam benuk scane Meneruskan surat ke bagian adm <i>General Affair</i> | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 20/12/2023 | <ol style="list-style-type: none"> Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S Mengagendakan dan memberi nomor paada surat perintah kerja | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 21/12/2023 | <ol style="list-style-type: none"> Mengagendakan <i>Joint Inspection</i> Mengagendakan dan diberi lembar disposisi | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 22/12/2023 | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at Pengarsipan SIJ Konsul Manager Pertamina Bapak R.Moh.Kun Tauchit | Telaga Suri Perdan PT Pertamina Sungai Pakning & Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada bagian Adminsrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai

Pakning di minggu kedua puluh lima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.25 berikut ini:

Tabel 3. 25 Kegiatan Harian Tanggal 25 s/d 29 Desember 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|----|--------------------|--|---------------------|
| 1 | Senin, 25/12/2023 | Libur Hari Natal | - |
| 2 | Selasa, 26/12/2023 | Cuti Bersama | Adminstrasi Manager |
| 3 | Rabu, 27/12/2023 | 1. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 2. Mengagendakan dan pemberian nomor Nota Urgent 3. Pengarsipan surat SP3S dan Nota Urgent 4. Mengarsipkan <i>Purchase Order</i> (PO) | Adminstrasi Manager |
| 4 | Kamis, 28/12/2023 | 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi | Adminstrasi Manager |
| 5 | Jum'at, 29/12/2023 | 2. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Mengagendakan dan memberi nomor pada surat SP3S 4. Mengarsipkan surat SP3S dan Purchase Order (PO) 5. Penyerahan sertifikat beserta surat surat berakhirnya kerja praktek pada Pertamina Sungai Pakning | Adminstrasi Manager |

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.1 Uraian Kegiatan Kerja Praktek (KP)

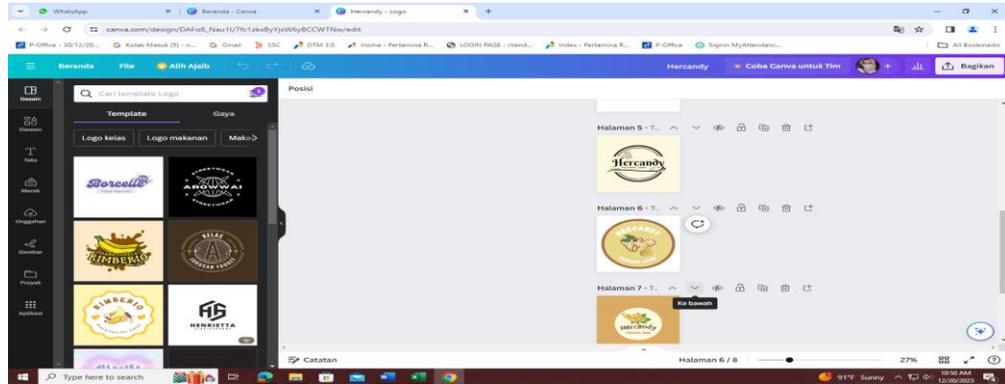
Adapun uraian dan langkahkerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning selama 6 (enam) bulan mulai dari hari Senin tanggal 10 Juli 2023 hingga hari Jumat tanggal 29 Desember 2023 yang ditempatkan pada bagian CSR dan Admintrasi Manager.

Berikut kegiatan penulis selama praktik kerja lapangan pada bagian CSR PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning:

1. Mendesain logo kemasan produk program Pertamina

Penulis diberi tanggung jawab untuk mendesain stiker kemasan produk permen jahe yang Bernama “Hercandy”. Aplikasi yang digunakan untuk mendesain

logo kemasan produk ini menggunakan aplikasi Canva. Berikut ini gambar dari desain logo kemasan:



Gambar 3. 1 Desain Logo Kemasan

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

2. Membantu para CDO dalam melakukan kegiatan PROPER

Untuk persiapan kegiatan PROPER ini, penulis diberi tanggung jawab untuk mempersiapkan keperluan yang akan dinilai pada saat penilaian Proper. Salah satunya membantu mempersiapkan keperluan yang ada dilapangan seperti gotong royong membersihkan perkarangan, penggilingan biji kelor, menanam sayur, kelor, dan lain sebagainya. Berikut gambar dari membantu para CDO dalam melakukan kegiatan PROPER:



Gambar 3. 2 Gotong Royong

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning



Gambar 3. 3 Menanam Tumbuhan Sayur

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning



Gambar 3. 4 Menanam Tumbuhan Kelor

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning



Gambar 3. 5 Penggilingan Biji Kelor

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

3. Monitor tim balai PPI Wilayah Sumatera dalam kegiatan Verifikasi Proklamasi Kategori Utama

Pada saat hari Verifikasi Proklamasi, seluruh mahasiswa magang CSR diberi tanggung jawab untuk mendampingi masyarakat daerah binaan CSR yang ikut dalam penilaian. Terdapat 3 kelompok binaan CSR yang terdaftar dalam Verifikasi PROKLIM, yaitu kelompok Tirta Muda Dusun Beringin Desa Lubuk Muda Kecamatan Siak Kecil, kelompok Tani Maju Jaya Dusun Kenanga Desa Batang Duku Kecamatan Bukit Batu dan kelompok Madu Biene Dusun Bakti Desa Tanjung Leban Kecamatan Bandar Laksamana.

Penulis diberi kesempatan untuk menjadi monitor mendampingi masyarakat kelompok binaan CSR yang terdaftar dalam Verifikasi Proklamasi. Penulis mempelajari dan memahami objek yang menjadi penilaian pada saat Verifikasi PROKLIM. Berikut gambar dari monitor tim balai PPI Wilayah Sumatera dalam kegiatan Verifikasi Proklamasi Kategori Utama:



Gambar 3. 6 Verifikasi PROKLIM pada kelompok Tirta Muda
Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning



Gambar 3. 7 Verifikasi PROKLIM pada kelompok Tani Maju Jaya
Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning



Gambar 3. 8 Verifikasi PROKLIM Pada Kelompok Madu Biene
Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

Berikut kegiatan penulis selama praktek kerja lapangan pada bagian Administrasi Manager PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning:

1. Mengagendakan Dokumen

Mengagendakan dokumen merupakan salah satu kegiatan yang terdapat pada bagian Administrasi Manager. Dokumen yang harus diagendakan adalah, surat masuk, surat keluar, surat SP3S, Surat penugasan khusus. Dokumen tersebut diagendakan di *Microsoft Excel*. Berikut gambar menagendakan dokumen:



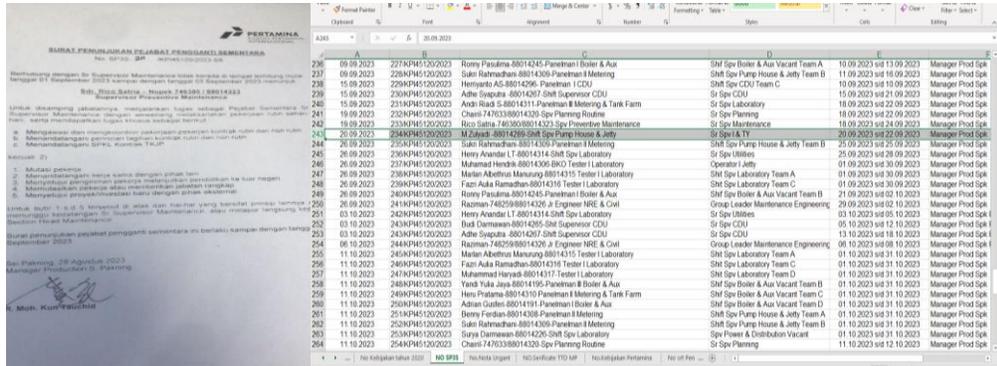
Gambar 3. 9 Mengagendakan Dokumen
Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

| ID | Tanggal | Subjek | Status |
|-----|------------|----------------------------------|--------|
| 620 | 29/08/2023 | 0263 | Surat |
| 621 | 30/08/2023 | 0264 | Surat |
| 622 | 30/08/2023 | 2962M 08 03/PLNE0109/2023 | Surat |
| 623 | 31/08/2023 | 5414PTK 1180/2023-SU | Surat |
| 624 | 06/09/2023 | 739ADH-PH/VIII/2023 | Surat |
| 625 | 07/09/2023 | 0115-NGAH-VIII/2023 | Surat |
| 626 | 07/09/2023 | 0265DPO-LRA/VSIAK/VIII/2023 | Surat |
| 627 | 07/09/2023 | 0150R/01/2023 | Surat |
| 628 | 08/09/2023 | 0273 | Surat |
| 629 | 10/09/2023 | 55-PTK 1180/2023-SU | Surat |
| 630 | 12/09/2023 | SK-08PQI BK-S/23 | Surat |
| 631 | 13/09/2023 | 008 7 30AP/PEDA-BKORDA/08/3/2023 | Surat |
| 632 | 13/09/2023 | 107KPA122/2023-S2 | Surat |
| 633 | 14/09/2023 | 1943JRH15 S 1 17HM 01 01/2023 | Surat |
| 634 | 18/09/2023 | 81KCS/RET/08P/2023 | Surat |
| 635 | 18/09/2023 | 0278 | Surat |
| 636 | 18/09/2023 | R01 CBR/PSU/120/2023 | Surat |
| 637 | 20/09/2023 | B-28014148/V5 100/09/2003 | Surat |
| 638 | 21/09/2023 | 738ADH-PH/VIII/2023 | Surat |
| 639 | 21/09/2023 | 590PTK 1180/2023-SO | Surat |
| 640 | 21/09/2023 | 415P-KMPT/01/2023 | Surat |
| 641 | 22/09/2023 | 119/2023 | Surat |
| 642 | 22/09/2023 | R01 CB PSU/124/2023 | Surat |
| 643 | 26/09/2023 | 420SP-KMPT/01/2023 | Surat |
| 644 | 27/09/2023 | 005PM-AMUADH/VIII/2023 | Surat |
| 645 | 27/09/2023 | 007ADH/2200/2023-S2 | Surat |
| 646 | 28/09/2023 | 544ADH-PH/V/2023 | Surat |
| 647 | 29/09/2023 | 545ADH-PH/V/2023 | Surat |
| 648 | 29/09/2023 | 305AP/08/03/2023 | Surat |

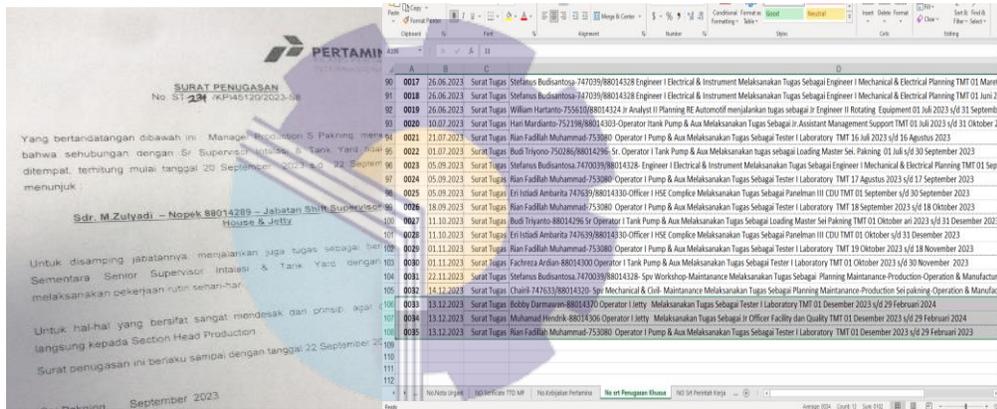
Gambar 3. 10 Mengagendakan Surat Masuk
Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

| ID | Tanggal | Subjek | Manajemen |
|----|------------|-----------------|-----------|
| 01 | 02/08/2023 | 0263KPA45120-S8 | Managi |
| 02 | 16/06/2023 | 030KPA45120-S8 | Managi |
| 03 | 27/06/2023 | 011KPA45120-S8 | Managi |
| 04 | 11/07/2023 | 032KPA45120-S8 | Managi |
| 05 | 12/07/2023 | 033KPA45120-S8 | Managi |
| 06 | 18/07/2023 | 034KPA45120-S8 | Managi |
| 07 | 24/07/2023 | 035KPA45120-S8 | Managi |
| 08 | 24/07/2023 | 036KPA45120-S8 | Managi |
| 09 | 25/07/2023 | 037KPA45120-S8 | Managi |
| 10 | 25/07/2023 | 038KPA45120-S8 | Managi |
| 11 | 27/07/2023 | 039KPA45120-S8 | Managi |
| 12 | 27/07/2023 | 040KPA45120-S8 | Managi |
| 13 | 31/07/2023 | 042KPA45120-S8 | Managi |
| 14 | 31/07/2023 | 043KPA45120-S8 | Managi |
| 15 | 31/07/2023 | 044KPA45120-S8 | Managi |
| 16 | 31/07/2023 | 045KPA45120-S8 | Managi |
| 17 | 06/08/2023 | 046KPA45120-S8 | Managi |
| 18 | 11/08/2023 | 047KPA45120-S8 | Managi |
| 19 | 01/09/2023 | 048KPA45120-S8 | Managi |
| 20 | 04/09/2023 | 049KPA45120-S8 | Managi |
| 21 | 11/09/2023 | 050KPA45120-S8 | Managi |
| 22 | 22/09/2023 | 051KPA45120-S8 | Managi |
| 23 | 04/10/2023 | 052KPA45120-S8 | Managi |
| 24 | 09/10/2023 | 053KPA45120-S8 | Managi |

Gambar 3. 11 Mengagendakan Surat Keluar
Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning



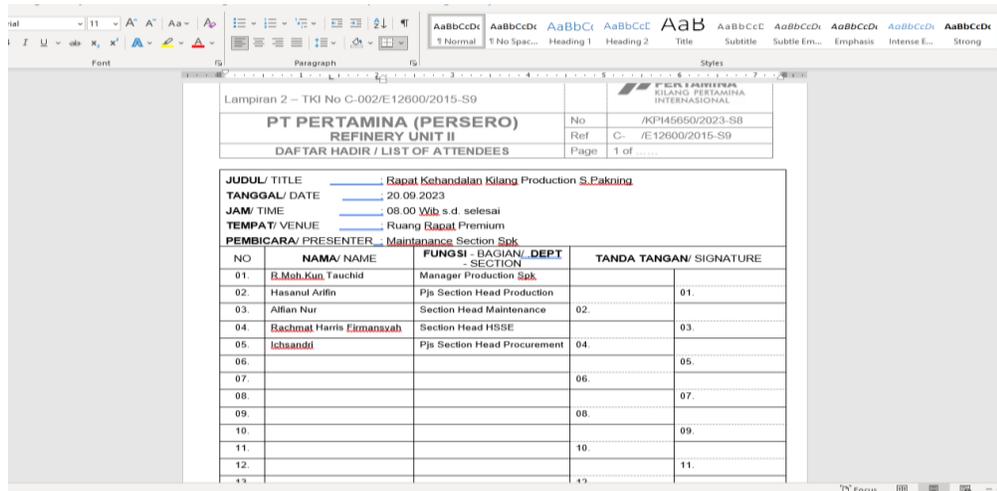
Gambar 3. 12 Mengagendakan Surat SP3
 Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning



Gambar 3. 13 Mengagendakan Surat Penugasan Khusus
 Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

2. Mengarsipkan Dokumen

Mengarsipkan dokumen merupakan salah satu kegiatan yang penting di Adminstrasi Manager. Agar surat yang masuk bisa tersimpan dengan baik dan mudah untuk dicari jika dibutuhkan. Pengarsipan dokumen bermanfaat agar dokumen/surat yang masuk bisa tersimpan dengan baik dan mudah untuk dicari jika dibutuhkan dihari mendatang. Dokumen/surat diarsipkan dalam bentuk file dengan cara memindai. Berikut gambar dari mengarsipkan dokumen:



Gambar 3. 16 Pembuatan Absen Rapat

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

3.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama kerja praktek di PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning adalah:

1. Membuat desain logo kemasan untuk produk program Pertamina
Target yang diharapkan dengan mendesain logo kemasan produk, dapat dijadikan media promosi tempel pada kemasan produk agar konsumen dapat mengenali dan membeli produk yang dipasarkan. Serta dapat menambah nilai dari suatu produk yang dipasarkan tersebut.
2. Monitor tim balai PPI Wilayah Sumatra dalam kegiatan Verifikasi Program Kampung Iklim (PROKLIM) kategori utama
Diharapkan pada saat penilaian dan verifikasi proklam yang dilakukan oleh tim penilai dari Balai PPI Sumatra, penulis dapat membantu dan mendampingi masyarakat untuk menunjukkan objek-objek yang menjadi penilaian proklam tersebut. Sehingga verifikasi proklam dapat berjalan dengan lancar dan diharapkan dusun Beringin mendapat penghargaan atas dukungan yang dilakukan masyarakat untuk daerah tersebut.

3. **Membantu CDO dalam melakukan kegiatan PROPER**
Kegiatan Proper dilakukan untuk pengelolaan lingkungan yang menjadi Ring-1 Perusahaan. Dimana perusahaan bertanggung jawab atas lingkungan yang berada didaerah sekitar perusahaan tersebut yang kemungkinan akan berdampak buruk pada masyarakat oleh aktivitas perusahaan. Diharapkan penulis dapat membantu menyelesaikan kegiatan proper yang akan di laksanakan oleh PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning untuk mendapatkan penghargaan atas pengelolaan lingkungan yang kemungkinan berdampak buruk pada masyarakat oleh aktivitas perusahaan.
4. **Mengagendakan Surat**
Target yang diharapkan dalam mengagendakan surat adalah agar semua surat bisa terata lebih rapi, dan juga memudahkan perusahaan untuk mengetahui berapa banyak surat yang telah masuk maupun keluar.
5. **Mengarsipkan Surat**
Agar surat yang masuk bisa tersimpan dengan baik dan mudah untuk dicari jika dibutuhkan.
6. **Membuat Absen Rapat**
Target yang diharapkan agar memonitor kedatangan karyawan rapat.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

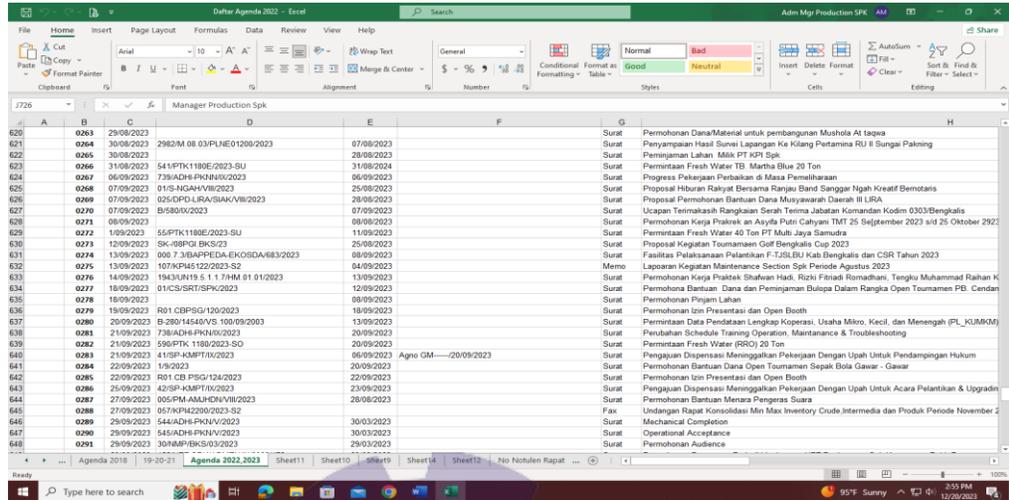
3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yg digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek. adalah:

1. *Microsort Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Excel* digunakan untuk mengagenda surat-surat, seperti surat masuk, surat keluar, surat SP3S, surat

penugasan khusus, dan lainnya. Berikut ini merupakan gambar dari *Microsoft Excel*:

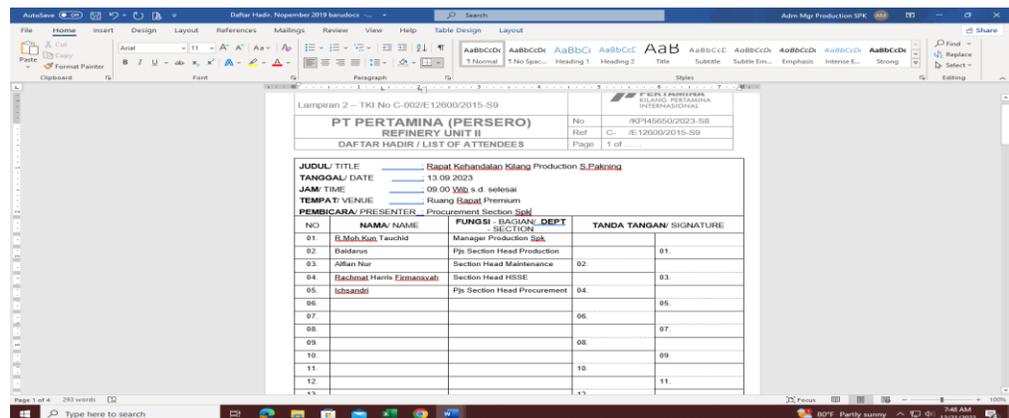


Gambar 3. 17 Microsoft Excel

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

2. *Microsoft Word*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (Processing). *Microsoft Word* digunakan untuk membuat absensi. Berikut ini merupakan gambar dari *Microsoft Word*:

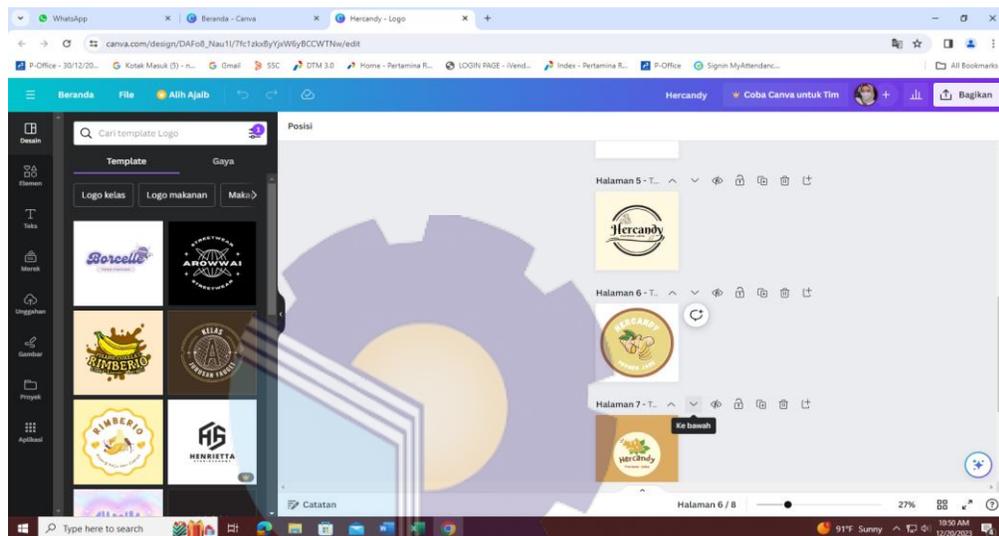


Gambar 3. 18 Microsoft Word

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

3. *Canva*

Canva adalah sebuah *tools* untuk desain grafis yang menjembatani penggunaanya agar adapat dengan mudah merancang berbagai jenis desain kreatif secara online. Mulai dari mendesain kartu ucapan, poster, brosur, infografik, hingga presentasi. *Canva* digunakan untuk mendesain logo kemasan permen herbal. Berikut ini merupakan gambar dari *Canva*:

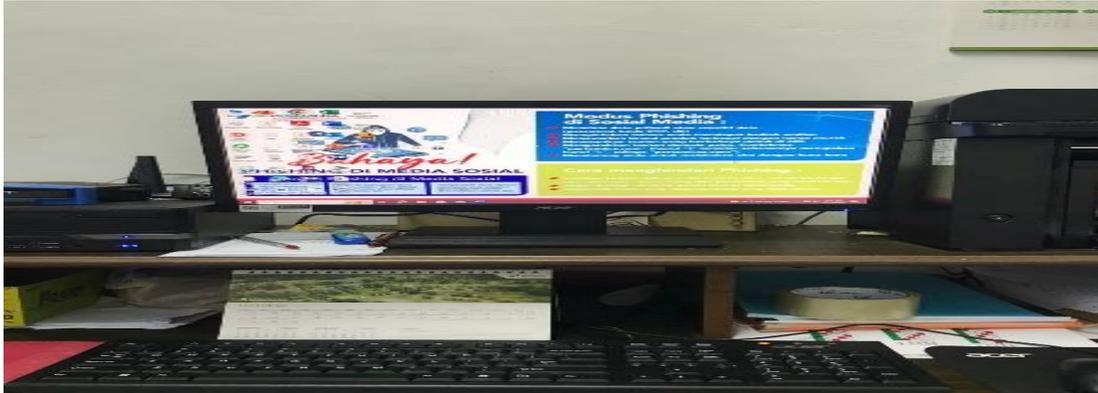


Gambar 3. 19 Microsoft Canva

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yg digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah komputer. Komputer merupakan alat elektronik yang digunakan untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di administrasi manager PT Pertamina RU II Sungai Pakning. Selain itu juga komputer digunakan sebagai alat untuk menyimpan data. Berikut ini merupakan gambar dari komputer:



Gambar 3. 20 Komputer

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor

3.4.1 Peralatan Kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning adalah, sebagai berikut:

1. *Printer*

Merupakan alat yang digunakan untuk menggandakan dokumen. Pada PT Pertamina khususnya pada bagian administrasi manager sering menggunakan mesin printer sebagai alat untuk mengagandakan file ataupun menggandakan dokumen/surat dan juga memindai untuk mengarsipkan surat/dokumen. Berikut ini merupakan gambar dari *Printer*:



Gambar 3. 21 Printer

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

2. *Paper Shredder* (Mesin Penghancur Kertas)

Paper Shredder merupakan alat untuk menghancurkan dokumen penting juga membantu mengurangi sampah kertas surat/dokumen yang sudah tidak terpakai lagi.



Gambar 3. 22 Paper Shredder

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

3. *Stepler*

Stepler adalah alat untuk menyatukan kertas. Selama kerja praktek, *stepler* diguna untuk menyatukan lembar disposisi ke surat masuk.



Gambar 3. 23 Stepler

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning adalah, alat tulis

kantor (ATK). ATK adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi perusahaan. Bagian ATK merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan perusahaan.



Gambar 3. 24 Alat Tulis Kantor

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

3.5 Data – Data Yang Diperlukan

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

1. **Mendesain Logo Kemasan**

Data yang diperlukan dalam mendesain kemasan adalah produk yang akan dibuat dan nama produk.

2. **Monitor tim balai PPI Wilayah Sumatra dalam kegiatan PROKLIM**

Data yang diperlukan untuk Monitor tim balai PPI Wilayah Sumatra dalam kegiatan PROKLIM adalah data adaptasi, mitigasi, dan kelembagaan masyarakat yang menjadi penilaian proklamasi, absensi.

3. **Membantu CDO dalam melakukan kegiatan PROPER**

Data yang diperlukan yaitu, list perlengkapan yang dibutuhkan untuk penilaian PROPER.

4. **Mengagendakan Surat**

Data yang diperlukan untuk mengagendakan surat adalah surat masuk/surat keluar, nomor surat, tanggal surat dan isi surat.

5. Membuat Absen Rapat

Data yang diperlukan untuk membuat absen rapat adalah judul rapat, jam dimulai, tanggal dilaksanakannya rapat, tempat pelaksanaan rapat, dan pembicara

6. Mengarsipkan Dokumen

Data yang diperlukan untuk mengarsip dokumen adalah semua dokumen atau data yang masih akan dipergunakan oleh perusahaan dalam jangka waktu yang ditentukan oleh perusahaan.

3.6 Dokumen – Dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan tugas Praktek di Kilang Pertamina Refinery Unit II Produksi Sungai Pakning yaitu sebagai berikut:

1. Menagendakan dokumen

Mengagendakan dokumen merupakan kegiatan dimana mencatat surat masuk/keluar ke dalam agenda. Adapun hasil dari kegiatan ini adalah, sebagai berikut:

| | A | B | C | D | E | F | G |
|-----|---|------|------------|--|------------|---|---|
| 847 | | 0290 | 29/09/2023 | 545/ADHI-PKN-V/2023 | 30/03/2023 | | Surat Operational Acceptance |
| 848 | | 0291 | 29/09/2023 | 30/NMP/BKS/03/2023 | 29/03/2023 | | Surat Permohonan Audiance |
| 849 | | 0292 | 29/09/2023 | 455/UPT-SPK/ADMEN/IX/2023/472 | 29/03/2023 | | Surat Permohonan Penutupan Parit di Lin |
| 850 | | 0293 | 29/09/2023 | 307/PSSI-RIAU/VII/2023 | 14/07/2023 | | Surat Permohonan Izin Radiography Test |
| 851 | | 0294 | 29/09/2023 | | 29/09/2023 | | Nota Permintaan Fresh Water 50 Ton TB |
| 852 | | 0295 | 02/10/2023 | 616/PTK1180E/2023-SU | 04/10/2023 | | Surat Permintaan Nama Peserta Training |
| 853 | | 0296 | 05/10/2023 | 197/KPI45300/2023-S2 | 19/09/2023 | | Memo Permohonan Bantuan Dana HUT SA |
| 854 | | 0297 | 06/10/2023 | 800/SMAN.1.BB/2023/185 | 05/10/2023 | | Surat Permohonan Izin Kerja Praktek Riar |
| 855 | | 0298 | 09/10/2023 | 360/FT-UNIVRAB/B/IX/2023 | 25/09/2023 | | Surat Permohonan Pinjam Lahan Jend. S |
| 856 | | 0299 | 09/10/2023 | | 6/10/2023 | | Surat Permohonan Fresh Water 20 Ton TB |
| 857 | | 0300 | 09/10/2023 | 627/PTK1180E/2023-SU | 7/10/2023 | | Surat permohonan Bantuan Dana Turnam |
| 858 | | 0301 | 10/10/2023 | 001/Panpel/2023 | /10/2023 | | Surat Permohonan Dukungan Dana Kerja |
| 859 | | 0302 | 11/10/2023 | 02/PSBP-LMR/X/2023 | 9/10/2023 | | Surat Bantuan Dana Fosbolindo Junior L |
| 860 | | 0303 | 12/10/2023 | 08 SSB-B2J/X/2023 | 9/10/2023 | | Surat Permohonan Bantuan Dana Dalam I |
| 861 | | 0304 | 12/10/2023 | 023/B/PANPEL/IMKABUBA/10/2022 | 10/10/2023 | | Surat Dispensasi Meninggalkan Pekerjaan |
| 862 | | 0305 | 13/10/2023 | 024/KMK/SC/10/2023 | 12/10/2023 | | Surat Mohon Bantuan Sarana Olahraga |
| 863 | | 0306 | 16/10/2023 | B-63/IX/SIP.1.1/2023 | 27/09/2023 | | Surat Izin Pelaksanaan Field Trp Teknik K |
| 864 | | 0307 | 16/10/2023 | 0077/SMK Migas Teknologi Riau/ X/ 2023 | 10/10/2023 | | Surat Permohonan Kunjungan |
| 865 | | 0308 | 16/10/2023 | 3755/PL.3.I/10/2023 | 5/10/2023 | | Surat Permohonan Mengang Psikoteknik Ne |
| 866 | | 0309 | 16/10/2023 | B/311/PLS.12/KM.01.05/2023 | 29/09/2023 | | Surat Peminjaman Lampu Lepting Panggu |
| 867 | | 0310 | 16/10/2023 | 58/PPDK/X/2023 | 16/10/2023 | | Surat Surat Permohonan Tournamen Sapi |
| 868 | | 0311 | 18/10/2023 | 03/LSP-CUPUJ-12/X/2023 | 13/10/2023 | | |

Gambar 3. 25 Agenda surat masuk
(Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning)

2. Membuat Absen Rapat

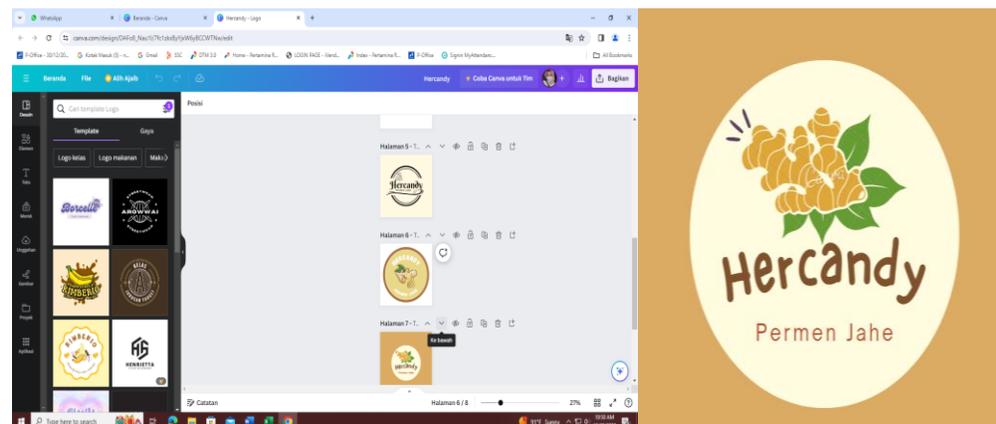
Absensi merupakan rekapitulasi kehadiran peserta dalam suatu kegiatan yang diselenggarakan. Absensi rapat digunakan untuk mengetahui jumlah kehadiran peserta rapat. Adapun hasil dari kegiatan ini adalah, sebagai berikut:

| Lampiran 2 – TKI No C-002/E12600/2015-S9 | | PERTAMINA KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL | |
|---|---|--|-------------------------|
| PT PERTAMINA (PERSERO) REFINERY UNIT II DAFTAR HADIR / LIST OF ATTENDEES | | No | /KPI45650/2023-S8 |
| | | Ref | C- /E12600/2015-S9 |
| | | Page | 1 of |
| JUDUL/ TITLE : <u> </u> Rapat Kehandalan Kilang Production S.Pakning | | | |
| TANGGAL/ DATE : 18.10.2023 | | | |
| JAM/ TIME : <u> </u> 09.00 Wib s.d. selesai | | | |
| TEMPAT/ VENUE : <u> </u> Ruang Rapat Premium | | | |
| PEMBICARA/ PRESENTER : Procurement Section Spk | | | |
| NO | NAMA/ NAME | FUNGSI - BAGIAN / DEPT / SECTION | TANDA TANGAN/ SIGNATURE |
| 01. | <u> </u> B.Moh.Kun Tauchid | Manager Production Spk | |
| 02. | <u> </u> Amdani Nasution | Section Head Production | 01. |
| 03. | <u> </u> Alfian Nur | Section Head Maintenance | 02. |
| 04. | <u> </u> Rachmat Harris Firmansyah | Section Head HSSE | 03. |
| 05. | <u> </u> Ichsandri | Pjs Section Head Procurement | 04. |
| 06. | | | 05. |
| 07. | | | 06. |
| 08. | | | 07. |
| 09. | | | 08. |

Gambar 3. 26 Absen Rapat Karyawan
(Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning)

3. Mendesain Logo Kemasan

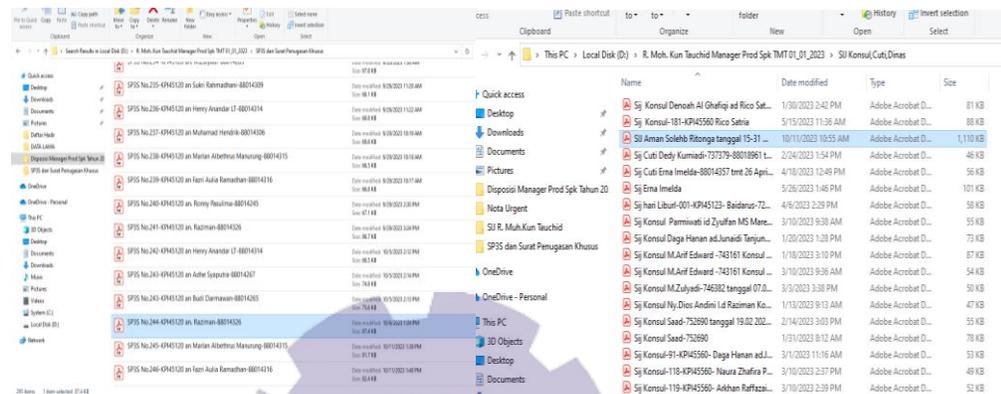
Mendesain logo kemasan bermanfaat sebagai identitas dari sebuah produk/brand yang tertera dikemasan. Adapun hasil dari kegiatan ini adalah, sebagai berikut:



Gambar 3. 27 Desain Logo Kemasan
(Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning)

4. Mengarsipkan Dokumen

Mengarsipkan dokumen adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. Adapun hasil dari mengarsipkan dokumen adalah, sebagai berikut:



Gambar 3. 28 Pengarsipan Dokumen
(Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning)

3.7 Kendala – Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktek di PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning adalah:

1. Kurangnya rasa percaya diri saat berinteraksi dan berkomunikasi ketika berada di kelompok binaan CSR Pertamina Sungai Pakning
2. Saat melakukan Kerja Praktek dibagian Adminstrasi Manager, penulis tidak menemukan kendala-kendala yang berarti.

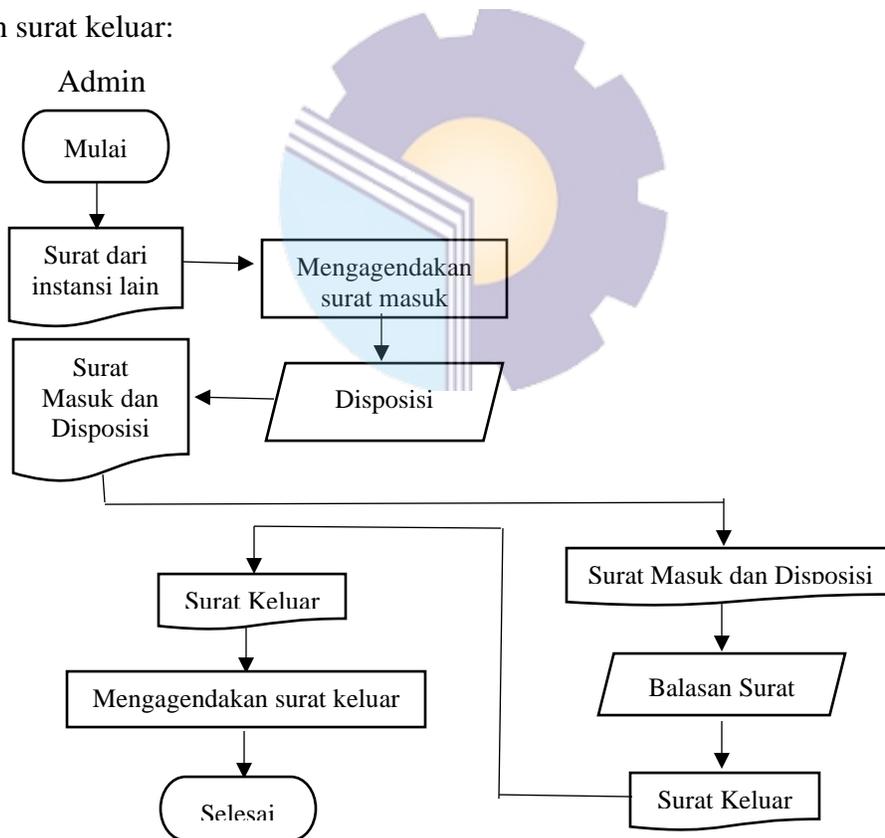
3.8 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi

Solusi dari kendala yang dihadapi adalah, senantiasa berinteraksi kepada masyarakat dan menjaga komunikasi agar aktivitas dapat berjalan dengan lancar.

BAB IV

KEGIATAN MENGAGENDAKAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

Pekerjaan khusus yang dilakukan selama kerja praktek pada PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning adalah, mengagendakan surat masuk dan surat keluar. Mengagendakan surat merupakan kegiatan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam agenda. Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk. Berikut merupakan bagan alir dari kegiatan mengagendakan surat masuk dan surat keluar:



Gambar 4. 1 Bagan Alir Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar
(Sumber : PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning)

Adapun cara mengagendakan surat, yaitu menerima surat masuk dari instansi lain. Setelah menerima surat masuk, surat tersebut diagendakan ke dalam agenda surat masuk. Data yang diperlukan disaat mengagendakan surat masuk, yaitu tanggal surat masuk, tanggal diterimanya surat, perihal dari surat, nomor surat, dan dari instansi mana surat itu berasal. Setelah diagenda, surat tersebut diberi lembar disposisi, lalu diteruskan ke manager.

Setelah dapat persetujuan dari manager dan sudah ada surat balasan/surat keluar, lalu surat keluar tersebut diagendakan kedalam agenda surat keluar. Data yang diperlukan saat mengagendakan surat keluar yaitu nomor surat keluar, tanggal surat dibuat dan tujuan dari surat keluar tersebut.

Adapun dokumentasi dari kegiatan mengagendakan surat masuk dan surat keluar, yaitu sebagai berikut:

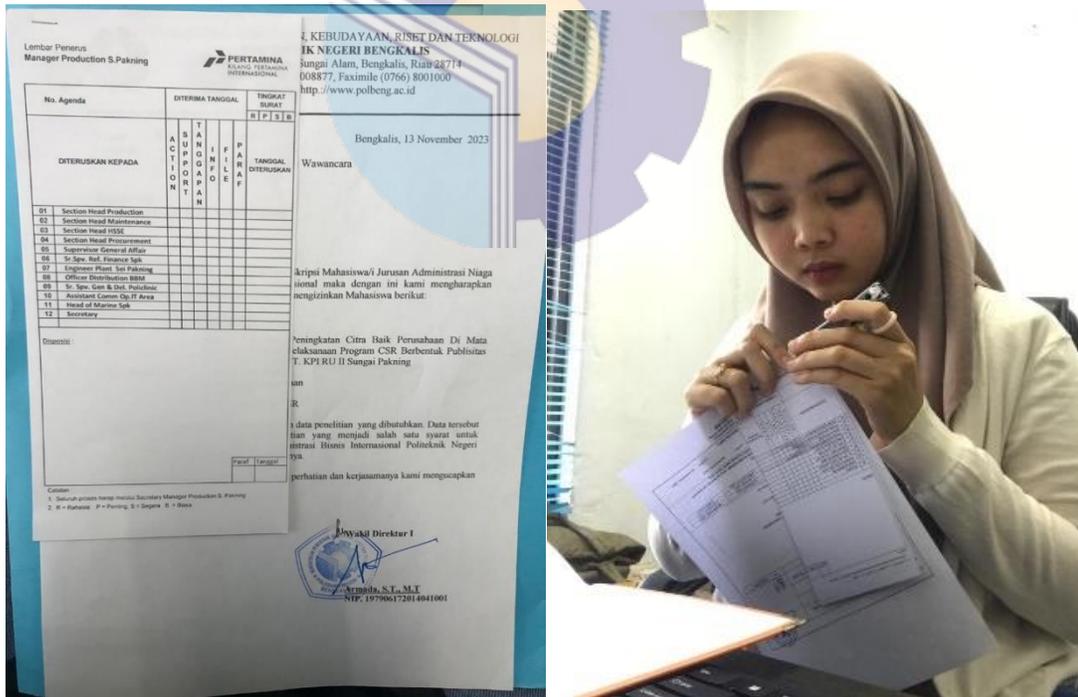


Gambar 4.2 Surat Masuk

Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning

| No. | Tgl. Surat | No. Surat | Isi Surat | Tgl. Diterima |
|-----|------------|------------|--|---------------|
| 647 | 0290 | 29/09/2023 | 545/ADHI-PKN/V/2023 | 30/03/2023 |
| 648 | 0291 | 29/09/2023 | 30/NMP/BKS/03/2023 | 29/03/2023 |
| 649 | 0292 | 29/09/2023 | 455/UPT-SPK/ADMEN/IX/2023/472 | 29/03/2023 |
| 650 | 0293 | 29/09/2023 | 307/PSSI-RIAU/VII/2023 | 14/07/2023 |
| 651 | 0294 | 29/09/2023 | | 29/09/2023 |
| 652 | 0295 | 02/10/2023 | 616/PTK1180E/2023-SU | 04/10/2023 |
| 653 | 0296 | 05/10/2023 | 197/KPI45300/2023-S2 | 19/09/2023 |
| 654 | 0297 | 06/10/2023 | 800/SMAN.1.BB/2023/185 | 05/10/2023 |
| 655 | 0298 | 09/10/2023 | 360/FT-UNIVRAB/B/IX/2023 | 25/09/2023 |
| 656 | 0299 | 09/10/2023 | | 6/10/2023 |
| 657 | 0300 | 09/10/2023 | 627/PTK1180E/2023-SU | 7/10/2023 |
| 658 | 0301 | 10/10/2023 | 001/Panpel/2023 | /10/2023 |
| 659 | 0302 | 11/10/2023 | 02/PSBP-LMR/X/2023 | 9/10/2023 |
| 660 | 0303 | 12/10/2023 | 08.SSB-B2/J/X/2023 | 9/10/2023 |
| 661 | 0304 | 12/10/2023 | 023/B/PANPEL/IMKABUBA/10/2022 | 10/10/2023 |
| 662 | 0305 | 13/10/2023 | 024/KMK/SC/10/2023 | 12/10/2023 |
| 663 | 0306 | 16/10/2023 | B/63/IX/SIP.1.1/2023 | 27/09/2023 |
| 664 | 0307 | 16/10/2023 | 0077/SMK Migas Teknologi Riau/ X/ 2023 | 10/10/2023 |
| 665 | 0308 | 16/10/2023 | 3755/PL31/II/2023 | 5/10/2023 |
| 666 | 0309 | 16/10/2023 | B/311/PLS.12/KM.01.05/2023 | 29/09/2023 |
| 667 | 0310 | 16/10/2023 | 58/PPDK/X/2023 | 16/10/2023 |
| 668 | 0311 | 18/10/2023 | 03/LSP-CUP/II-12/X/2023 | 13/10/2023 |

Gambar 4. 2 Mengagendakan Surat Masuk
 (Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakng)



Gambar 4. 3 Memberi Lembar Disposisi pada Surat Masuk
 (Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakng)

Lembar Penelusur
Manager Production S Pakning

PERTAMINA
KILANG PERTAMINA
INTERNASIONAL

| No. Agenda | DITERIMA TANGGAL | TINGKAT SURAT | | | | | TANGGAL DITERUSKAN |
|-------------------|--------------------------------|---------------|---|---|---|---|--------------------|
| | | A | T | I | P | B | |
| 249 | 07/10/2023 | | | | | | |
| DITERUSKAN KEPADA | | | | | | | |
| 01 | Section Head Production | | | | | | |
| 02 | Section Head Maintenance | | | | | | |
| 03 | Section Head Procurement | | | | | | |
| 04 | Section Head HSE | | | | | | |
| 05 | Supervisor General Affair | | | | | | |
| 06 | Sr.Spv. Ref. Finance Spk | | | | | | |
| 07 | Engineer Plant Sei Pakning | | | | | | |
| 08 | Officer Distribution BSM | | | | | | |
| 09 | Sr. Spv. Gen & Del. Polyclinic | | | | | | |
| 10 | Assistant Comm Op.IT Area | | | | | | |
| 11 | Head of Marine Spk | | | | | | |
| 12 | Secretary | | | | | | |

Disposisi :
*Evaluasi & diskorsikan
jg asset karena jangka
panjang.*

Paraf Tanggal
[Signature] 10/10

Catatan
1. Seluruh proses harap melalui Secretary Manager Production S Pakning
2. R = Rahasia, P = Penting, B = Segera, D = Biasa

PERTAMINA
KILANG PERTAMINA
INTERNASIONAL

No. Agenda 340

DITERIMA TANGGAL 17/11/2023

TINGKAT SURAT R | P | B

| DITERUSKAN KEPADA | | A | T | I | P | B | TANGGAL DITERUSKAN |
|-------------------|--------------------------------|---|---|---|---|---|--------------------|
| 01 | Section Head Production | | | | | | |
| 02 | Section Head Maintenance | | | | | | |
| 03 | Section Head HSE | | | | | | |
| 04 | Section Head Procurement | | | | | | |
| 05 | Supervisor General Affair | | | | | | |
| 06 | Sr.Spv. Ref. Finance Spk | | | | | | |
| 07 | Engineer Plant Sei Pakning | | | | | | |
| 08 | Officer Distribution BSM | | | | | | |
| 09 | Sr. Spv. Gen & Del. Polyclinic | | | | | | |
| 10 | Assistant Comm Op.IT Area | | | | | | |
| 11 | Head of Marine Spk | | | | | | |
| 12 | Secretary | | | | | | |

Disposisi :
*Dekan : ags di jelaskan
kepada mereka aturan dari
bagit HSE rfp & Edukasi.*

Paraf Tanggal
[Signature] 17/11

Gambar 4. 4 Persetujuan Dari Manager
(Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning)

PERTAMINA
KILANG PERTAMINA
INTERNASIONAL

SURAT PENUNJUKAN PEJABAT PENGGANTI SEMENTARA
No. SP35-283/KPI45120/2023-SB

Berhubung dengan Shift Supervisor Boiler & Aux tidak Team D Vacant terhitung mulai tanggal 01 Desember 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023 menunjuk :

Sdr. Adrian Gusfery – Nopok 88014191
(Jabatan) Panelman I Boiler & Aux

Untuk disamping jabatannya, menjiwai tugas sebagai Pejabat Sementara Shift Supervisor Boiler & Aux dengan wewenang melaksanakan pekerjaan rutin sehari-hari, serta mendapatkan tugas khusus sebagai berikut : 2)

- a.
- b.
- c.

kecuali :2)

1. Mutasi pekerja
2. Menandatangani kerja sama dengan pihak lain
3. Menyetujui pengiriman pekerja melanjutkan pendidikan ke luar negeri
4. Memutasikan pekerja atau memberikan jabatan rangkap
5. Menyetujui proyek/investasi baru dengan pihak eksternal

Untuk butir 1 s.d 5 tersebut di atas dan hal-hal yang bersifat prinsip lainnya agar menunggu kedatangan Shift Supervisor Boiler & Aux, atau melapor langsung kepada Sr Supervisor Utilities.

Surat penunjukan pejabat pengganti sementara ini berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2023

Sei Pakning, Desember 2023
Manager Production Sei Pakning

[Signature]
R.Moh.Kun Tauchid

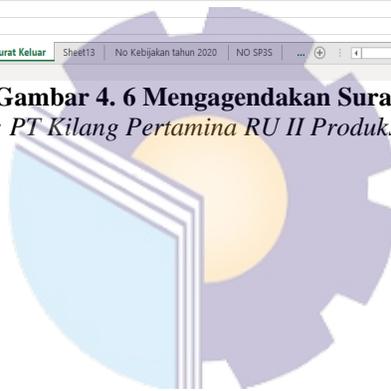
Tembusan : General Affair S Pakning

SU – 013KPI/2021

Gambar 4. 5 Surat Keluar
(Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning)

| A | B | C | D |
|------------|-----------------|--|---|
| 11.07.2023 | 032/KPI45120-S8 | Supply Kebutuhan Fresh Water TB Patra Tunda 3154 50 Ton Tanggal 11-12 Juli 2023 (Prod) | Port Manager Spk PT PTK |
| 12.07.2023 | 033/KPI45120-S8 | Supply Kebutuhan Fresh Water TB Maiden II 20 Ton Pelaksanaan Tanggal 12 Juli 2023 (Prod) | Port Manager Spk PT PTK |
| 18.07.2023 | 034/KPI45120-S8 | Surat Pernyataan Pelaksanaan Sampling Sumber Emisi | Direktur Jenderal Pengendalian Pencemaran dan |
| 24.07.2023 | 035/KPI45120-S8 | Surat Pemberitahuan Operasional PT KPI RU II Spk | Direktur Jenderal Pengendalian Pencemaran dan |
| 24.07.2023 | 036/KPI45120-S8 | Surat Pemberitahuan Sumber Emisi Tidak Beroperasi Sementara Waktu | Direktur Jenderal Pengendalian Pencemaran dan |
| 25.07.2023 | 037/KPI45120-S8 | Permohonan Verifikasi Dokumen Pemenuhan Persyaratan Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Te |
| 25.07.2023 | 038/KPI45120-S8 | Supply Kebutuhan Fresh Water TB Maiden II 20 Ton Pelaksanaan Tanggal 26 Juli 2023 (Prod) | Port Manager Spk PT PTK |
| 27.07.2023 | 039/KPI45120-S8 | Laporan Pengelolaan Lingkungan Triwulan I dan II Tahun 2023 PT KPI RU II Spk | Bupati Kepala Daerah TK II Kab Bengkalis |
| 27.07.2023 | 040/KPI45120-S8 | Laporan Pengelolaan Lingkungan Triwulan I dan II Tahun 2023 PT KPI RU II Spk | Gubernur Kepala Daerah TK I Riau |
| 27.07.2023 | 041/KPI45120-S8 | Laporan Pengelolaan Lingkungan Triwulan I dan II Tahun 2023 PT KPI RU II Spk | Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi |
| 31.07.2023 | 042/KPI45120-S8 | Supply Kebutuhan Fresh Water TK AN.455 20 Ton (Prod) | Port Manager Spk PT PTK |
| 31.07.2023 | 043/KPI45120-S8 | Laporan Pelaksanaan RKL-RPL Semester I Tahun 2023 | Bupati Kepala Daerah TK II Kab Bengkalis |
| 31.07.2023 | 044/KPI45120-S8 | Laporan Pelaksanaan RKL-RPL Semester I Tahun 2023 | Gubernur Kepala Daerah TK I Riau |
| 31.07.2023 | 045/KPI45120-S8 | Laporan Pelaksanaan RKL-RPL Semester I Tahun 2023 | Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi |
| 09.08.2023 | 046/KPI45120-S8 | Supply Kebutuhan Fresh Water TB Patra Tunda 3154 50 Ton (Prod) | Port Manager Spk PT PTK |
| 11.08.2023 | 047/KPI45120-S8 | Supply Kebutuhan Fresh Water TB Maiden II 20 Ton (Prod) | Port Manager Spk PT PTK |
| 01.09.2023 | 048/KPI45120-S8 | Supply Kebutuhan Fresh Water TB Martha Blue 20 Ton Pelaksanaan Tanggal 16 Juni 2023 (Prod) | Port Manager Spk PT PTK |
| 04.09.2023 | 049/KPI45120-S8 | MySAP User ID Replacement Form | Business System Operation Manager |
| 11.09.2023 | 050/KPI45120-S8 | Supply Kebutuhan Fresh Water TB Patra Tunda 3154 40 Ton (Prod) | Port Manager Spk PT PTK |
| 22.09.2023 | 051/KPI45120-S8 | Supply Kebutuhan Fresh Water TB Martha Blue 20 Ton (Prod) | Port Manager Spk PT PTK |
| 04.10.2023 | 052/KPI45120-S8 | Supply Kebutuhan Fresh Water TB Patra Tunda 3154 50 Ton (Prod) | Port Manager Spk PT PTK |
| 09.10.2023 | 053/KPI45120-S8 | Supply Kebutuhan Fresh Water TB Martha Blue 20 Ton (Prod) | Port Manager Spk PT PTK |
| 10.10.2023 | 054/KPI45120-S8 | Laporan Pelaksanaan Pengelolaan Gas Suar PT. KPI RU II SPK | Direktur Teknik dan Lingkungan Migas |

Gambar 4. 6 Mengagendakan Surat Keluar
(Sumber : PT Kilang Pertamina RU II Produksi Sungai Pakning)



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktek (KP) pada PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning pada bagian CSR dan Administrasi Manager, adalah membuat desain logo kemasan untuk produk program Pertamina, membantu CDO dalam melakukan kegiatan PROPER, monitor tim Balai PPI Wilayah Sumatera dalam kegiatan Verifikasi PROKLIM kategori utama, mengagendakan dokumen, mengarsipkan dokumen, membuat absen rapat.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning, adalah menambah nilai dari produk PROPER, kegiatan yang dilaksanakan oleh Pertamina berjalan dengan lancar, semua surat yang masuk tertata dengan rapi dan memudahkan perusahaan mengetahui berapa banyak surat yang telah masuk dan keluar, dokumen bisa tersimpan dengan baik dan tertata rapi, memonitor kehadiran karyawan rapat.
3. Perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan pekerjaan di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning adalah Komputer. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan, adalah *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *Canva*.
4. Peralatan kantor yang digunakan selama melakukan pekerjaan di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning, adalah *printer*, *paper*

shredder, dan stepler. Sedangkan perlengkapan yang digunakan, adalah ATK (alat tulis kantor).

5. Data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning, adalah nama produk, data adaptasi, mitigasi, dan kelembagaan masyarakat, list perlengkapan yang dibutuhkan untuk penilaian PROPER, surat masuk dan surat keluar, dokumen yang masih digunakan oleh perusahaan, judul dan waktu rapat dimulai.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning adalah logo kemasan, agenda surat, pengarsipan surat, absensi kehadiran rapat karyawan.
7. Kendala yang dihadapi selama melakukan pekerjaan di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning, adalah kurangnya rasa percaya diri saat berinteraksi dan berkomunikasi dikelompok binaan Pertamina. Solusi dari kendala yang dihadapi, adalah senantiasa berinteraksi kepada masyarakat dan menjaga komunikasi agar aktivitas dapat berjalan dengan lancar.

5.2 Saran

Setelah melakukan kerja praktek di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning, terdapat beberapa saran, sebagai berikut:

1. Saran Untuk Mahasiswa
 - a. Diharapkan kesadaran mahasiswa atas pentingnya mempelajari lebih dalam ilmu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*, karena sangat bermanfaat ketika melakukan kerja praktek.
 - b. Latih dan kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja dan masyarakat.

2. Saran Untuk Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Pihak kampus diharapkan mempererat hubungan kerjasama dengan PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning guna memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang ingin melakukan magang menjadi lebih mudah dan diterima secara terbuka oleh perusahaan
 - b. Pihak kampus diharapkan dapat memantau mahasiswa yang sedang melaksanakan magang di perusahaan.
3. Saran Untuk PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning
 - a. Memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa agar lebih baik lagi dalam melaksanakan tugas yang diberikan dosen pembimbing
 - b. Menjalinkan hubungan kerjasama antara kampus dan perusahaan guna memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang ingin melakukan magang di PT Kilang Pertamina Internasional RU II Produksi Sungai Pakning. Apabila mahasiswa melakukan pemagangan di perusahaan mendapatkan keuntungan dan keuntungan dari masing-masing pihak.

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 : 2419/PL31/TU/2023

16 Juni 2023

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

Yth. Pimpinan PT Pertamina (Persero) RU II Sungai Pakning
Jl. Cendana No. 001, Sungai Pakning-Bukit Batu, Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 321/KPI45123/2023-S8, tanggal 04 Mei 2023 perihal Balasan Surat Permohonan Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

| NO | NAMA | JURUSAN |
|----|-------------------|-------------------|
| 1 | Nur Afika | D4 Bisnis Digital |
| 2 | Dwi Apriliana | D4 Bisnis Digital |
| 3 | Ririn Romadhini | D4 Bisnis Digital |
| 4 | Azzahra Maulida | D4 Bisnis Digital |
| 5 | Isnain Sarozakh H | D4 Bisnis Digital |
| 6 | Rifka Putri | D4 Bisnis Digital |

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 09 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 Kerja Praktek



Sungai Pakning, 4 Mei 2023
Nomor : 321 /KPI45123/2023-S8
Perihal : Balasan Surat Permohonan Kerja Praktek

Yang Terhormat,
Guswandi, ST., MT
Wakil Direktur II
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Di -
Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara No. : 1191/PL31/TU/2023 tanggal 4 April 2023 perihal Permohonan Permohonan Kerja Praktek, dengan ini diberitahukan bahwa kami *dapat menerima* siswa saudara untuk melakukan kerja praktik, adapun siswa yang diterima atas nama :

| NO. | N A M A | J U R U S A N |
|-----|-------------------|--------------------|
| 1. | Nur Afika | D-4 Bisnis Digital |
| 2. | Dwi Apriliana | Sda |
| 3. | Ririn Romadhini | Sda |
| 4. | Azzahra Maulida | Sda |
| 5. | Isnain Sarozakh H | Sda |
| 6. | Rifka Putri | Sda |

Untuk melakukan kerja praktek di PT. Pertamina (Persero) Sei Pakning mulai 9 Juli s/d 29 Desember 2023, dengan membawa persyaratan sebagai berikut :

1. Surat keterangan berkelakuan baik dari institusi / lembaga pendidikan.
2. Surat kesehatan dari dokter / pemerintah yang menyatakan sehat fisik.
3. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 (2 lembar) berpakaian rapi.
4. Menyiapkan pakaian praktek wear pack, sepatu safety dan helm (untuk KP dalam kilang)
5. Persyaratan dimasukkan ke dalam Map (1 siswa 1 map)

Dan perlu kami informasikan semua biaya selama bersangkutan melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pertamina (Persero) Sei Pakning menjadi beban yang bersangkutan dan apabila ada Penundaan jadwal pelaksanaan kami harap agar segera melakukan konfirmasi.

Demikian untuk saudara maklumi.

Spv. General Affair Spk

Acc.

RAHMAD HIDAYAT

Contact Person :
Erna Imelda : 085271072354
Rahmad Hidayat : 085265933886
Amril Norman : 08127611794

PRODUCTION SEI PAKNING
Jalan Cendana No. 1 Komplek Pertamina RU II Sei Pakning
Telp. (0766) 912220-91221-91222 Ext. 4200
Fax. (0766) 91227

Lampiran 3 Daftar Hadir Selama Kerja Praktek

1. Absen Bulan Juli



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 : Ririn Komadhini
NIM : 510320473
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : VII (tujuh)
LOKASI KP : PT Kilang Pertamina Internasional RU11
Sungai Bakning
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Hari Mardianto

| NO. | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|-----|-----------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 1. | Senin / 10 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 2. | Selasa / 11 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 3. | Rabu / 12 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 4. | Kamis / 13 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 5. | Jumat / 14 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 6. | Senin / 17 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 7. | Selasa / 18 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 8. | Rabu / 19 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 9. | Kamis / 20 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 10. | Jumat / 21 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 11. | Senin / 24 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 12. | Selasa / 25 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 13. | Rabu / 26 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 14. | Kamis / 27 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |

2. Absen Agustus



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 : Ririn Romadhini
NIM : 5103201473
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : VII (tujuh)
LOKASI KP : PT Pertamina Internasional RU 11
Produksi Sungai Pakning
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Hari Mardianto

| NO. | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|-----|--------------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 15 | Jumat / 28 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 16 | Senin / 31 Juli 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 17 | Selasa / 01 Agustus | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 18 | Rabu / 02 Agustus 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 19 | Kamis / 03 Agustus 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 20 | Jumat / 04 Agustus 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 21 | Senin / 07 Agustus 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 22 | Selasa / 08 Agustus 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 23 | Rabu / 09 Agustus 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 24 | Kamis / 10 Agustus 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 25 | Jumat / 11 Agustus 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 26 | Senin / 14 Agustus 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 27 | Selasa / 15 Agustus 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |
| 28 | Rabu / 16 Agustus 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | H. |

3. Absen September



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 : Ririn Romadhoni
NIM : 510320473
JURUSAN/PRODI : Administrasi Negara / Bisnis Digital
SEMESTER : VII (tujuh)
LOKASI KP : PT Kilang Pertamina Internasional
R4 II Produksi Sungai Pakning
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Hari Mardianto

| NO. | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|-----|-----------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 43 | Rabu / 06 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 44 | Kamis / 07 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 45 | Jumat / 08 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 46 | Senin / 11 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 47 | Selasa / 12 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 48 | Rabu / 13 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 49 | Kamis / 14 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 50 | Jumat / 15 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 51 | Senin / 18 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 52 | Selasa / 19 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 53 | Rabu / 20 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 54 | Kamis / 21 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 55 | Jumat / 22 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |
| 56 | Senin / 25 Sept 2023 | 07 : 00 | 16 : 00 | <u>H.</u> |

4. Absen Oktober



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: polbng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Rini Romadhoni
NIM : 5103201973
JURUSAN/PRODI : Administrasi Negara / Bisnis Digital
SEMESTER : VII (tujuh)
LOKASI KP : PT Kilang Pertamina Internasional
Pd 11 Produksi Sungai Pakning
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Hari Mardianto

| NO. | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|-----|--------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 71 | Senin/16 okt 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 72 | Selasa/17 okt 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 73 | Rabu/18 okt 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 74 | Kamis/19 okt 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 75 | Jumat/20 okt 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 76 | Senin/23 okt 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 77 | Selasa/24 okt 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 78 | Rabu/25 okt 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 79 | Kamis/26 okt 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 80 | Jumat/27 okt 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 81 | Senin/30 okt 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 82 | Selasa/31 okt 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 83 | Rabu/01 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 84 | Kamis/07 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |

5. Absen November



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 : Ririn Pomadhini
NIM : 5103201973
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : vii (tujuh)
LOKASI KP : PT Kilang Pertamina Internasional
R4 11 Produksi Sungai Pakning
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Hari Mardianto

| NO. | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|-----|----------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 85 | Jum'at / 03 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 86 | Senin / 06 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 87 | Selasa / 07 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 88 | Kabu / 08 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 89 | Kamis / 09 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 90 | Jum'at / 10 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 91 | Senin / 13 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 92 | Selasa / 14 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 93 | Kabu / 15 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 94 | Kamis / 16 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 95 | Jum'at / 17 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 96 | Senin / 20 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 97 | Selasa / 21 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |
| 98 | Kabu / 22 Nov 2023 | 07:00 | 16:00 | H. |

6. Absen Desember



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 : Erta Romadhani
NIM : 5103201493
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : VII (tujuh)
LOKASI KP : PT Kilang Pertamina Internasional
K411 Produksi Sungai Pakning
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Hari Mardianto

| NO. | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|-----|----------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 113 | Rabu / 13 Des 2023 | 07.00 | 16.00 | H. |
| 114 | Kamis / 14 Des 2023 | 07.00 | 16.00 | H. |
| 115 | Jumat / 15 Des 2023 | 07.00 | 16.00 | H. |
| 116 | Senin / 18 Des 2023 | 07.00 | 16.00 | H. |
| 117 | Selasa / 19 Des 2023 | 07.00 | 16.00 | H. |
| 118 | Rabu / 20 Des 2023 | 07.00 | 16.00 | H. |
| 119 | Kamis / 21 Des 2023 | 07.00 | 16.00 | H. |
| 120 | Jumat / 22 Des 2023 | 07.00 | 16.00 | H. |
| 121 | Senin / 25 Des 2023 | - | - | Tanggal Merah |
| 122 | Selasa / 26 Des 2023 | - | - | Cuti Bersama |
| 123 | Rabu / 27 Des 2023 | 07.00 | 16.00 | H. |
| 124 | Kamis / 28 Des 2023 | 07.00 | 16.00 | H. |
| 125 | Jumat / 29 Des 2023 | 07.00 | 16.00 | H. |

Lampiran 4 . Lembar Penilaian Kerja Praktek

1. Form Penilaian Dari Kampus

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL REFINERY UNIT II PRODUKSI SUNGAI
PAKNING

Nama : Ririn Romadhini
NIM : 5 1 0 3 2 0 1 4 7 3
Program Studi : DIV Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

| No. | Aspek Penilaian | Bobot | Nilai |
|-----|----------------------------|-------|-------|
| 1. | Disiplin | 20% | 86 |
| 2. | Tanggung- jawab | 25% | 85 |
| 3. | Penyesuaian diri | 10% | 84 |
| 4. | Hasil Kerja | 30% | 86 |
| 5. | Perilaku secara umum | 15% | 88 |
| | Total Jumlah (1+2+3+4+5) | 100% | 429 |

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

Catatan :

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

Sungai Pakning, 29 Desember 2023



Rahmad Hidayat
Spv. General Affair Spk

2. Form Penilaian Dari Perusahaan

FORM PENILAIAN
KERJA PRAKTEK / MAGANG
PT KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL - SUNGAI PAKNING

N A M A : RIRIN ROMADHINI
 N I M : 5103201473
 INSTITUSI : Politeknik Negeri Bengkalis
 JURUSAN : Administrasi Niaga

| NO | FAKTOR YANG NILAI | ANGKA | HURUF |
|-------------|---------------------------------------|-------|-------------------------|
| 1. | KEDISIPLINAN | 91 | Sembilan Puluh Satu |
| 2. | KEJUJURAN | 90 | Sembilan Puluh |
| 3. | KERAJINAN | 90 | Sembilan Puluh |
| 4. | PENGUASAAN MATERI / TUGAS POKOK | 90 | Sembilan Puluh |
| 5. | HUBUNGAN DENGAN PEKERJA | 90 | Sembilan Puluh |
| 6. | HUBUNGAN DENGAN SESAMA MAHASISWASISWA | 90 | Sembilan Puluh |
| RATA - RATA | | 90.2 | Sembilan Puluh Koma Dua |

Sungai Pakning, 29 Desember 2023
 Pembimbing,

HARI MARDIANTO

Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek



SURAT KETERANGAN
No. : 596 / KPI45123 / 2023 - 58

Yang bertanda tangan dibawah ini Spv. General Affair PT. Kilang Pertamina Internasional RU II Sungai Pakning menerangkan bahwa :

Nama : RIRIN ROMADHINI
Jurusan : ADMINISTRASI NIAGA
Institusi : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Adalah benar telah menyelesaikan Kerja Praktik / Magang dalam rangka menyelesaikan tugas di POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Jurusan ADMINISTRASI NIAGA di ADMINISTRASI MANAGER PT. Kilang Pertamina Internasional RU II Sungai Pakning, mulai tanggal 10 Juli 2023 dengan 29 Desember 2023.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Sungai Pakning, 29 Desember 2023.

PT. Kilang Pertamina Internasional
Spv. General Affair Spk



Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktek



SERTIFIKAT
Nomor : 586 / KPI45123 / 2023 - S8

Dengan ini menearangkan bahwa :

N a m a : **RIRIN ROMADHINI**
NIM : 5103201473
Tempat & Tanggal lahir : Dompas, 26 November 2001
Jurusan : Administrasi Niaga
Institusi : Politeknik Negeri Bengkalis
Telah melaksanakan : Kerja Praktek / Magang di Administrasi Manager
PT. Kilang Pertamina Internasional RU II Sungai Pakning
Yang diselenggarakan dari tanggal : 10 Juli s/d 29 Desember 2023

Sungai Pakning, 29 Desember 2023
Spv. General Affair Spk


ERNA MELDA
PRESIDENTIAL



Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktek

1. Daftar Harian Bulan Juli

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK

Hari : Senin-Jum'at

Tanggal : 10-14 Juli 2023

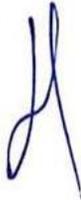
| NO | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|---|----------------|--|
| 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan persyaratan magang. 2. Wawancara oleh Administrasi Security Pertamina Sungai Pakning 3. Pembagian Name Tag 4. Pengenalan tempat kerja | Hari Mardianto |  |
| 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Safety Induction, Pengenalan dan Pemaparan materi tentang K3 (Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan kerja) dari HSSE Pertamina Sungai Pakning 2. Pengenalan CSR (<i>Corporate Social Responsibility</i>) Pertamina Sungai Pakning | | |
| 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Interview Guide REA kepada grup Mangrove Pangkalan Jambi Program CSR Pertamina Sungai Pakning 2. Mengisi Riset Interview Guide REA | | |
| 4 | Melakukan Gotong royong dan melakukan penanaman kelor dan sawi bersama anggota Tirta Muda dan ibu-ibu Dusun Beringin | | |
| 5 | Kunjungan dari Tim HSSE Pertamina RU II Dumai | | |
| | Catatan Pembimbing Industri | | |

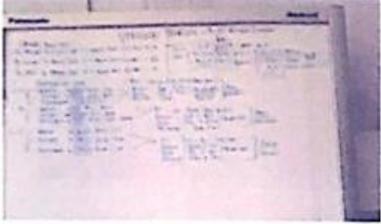
| NO | GAMBAR | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1 |  | <p>Safety Induction, Pengenalan dan Pemaparan materi tentang K3 (Keselamatan, Keamanan dan Kesehatan kerja) dari HSSE Pertamina Sungai Pakning</p> |
| 2. |  | <p>Melakukan Interview Guide REA kepada grup Mangrove Pangkalan Jambi kelompok bimbingan Program CSR Pertamina Sungai Pakning</p> |
| 3 |  | <p>Melakukan Gotong royong dan melakukan penanaman kelor dan sawi bersama anggota Tirta Muda dan ibu-ibu Dusun Beringin</p> |
| 4 |  | <p>Kunjungan dari Tim HSSE Pertamina RU II Dumai ke</p> |

2. Daftar Kegiatan Harian Bulan Agustus

Hari : Senin-Jum'at

Tanggal : 31 Juli-04 Agustus 2023

| NO | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|----------------|---|
| 1 | <ol style="list-style-type: none"> Briefing dan pembagian tugas bersama tim proper CSR Pertamina Sungai Pakning dalam mempersiapkan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama Briefing bersama kelompok Tirta Muda dalam mempersiapkan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama di Filagam | Hari Mardianto |  |
| 2 | <ol style="list-style-type: none"> Menjadi PIC Tim Balai PPI Wilayah Sumatra dalam kegiatan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama Filagam Tirta Muda di dusun beringin. Briefing bersama kelompok tani maju jaya bersama dalam mempersiapkan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama di Desa Batang Duku | | |
| 3 | Menjadi bagian dokumentasi dalam kegiatan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama kelompok tani maju jaya bersama di dusun kenanga desa Batang Duku | | |
| 4 | Briefing bersama kelompok madu biene melalui zoom meeting dalam mempersiapkan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama di Desa Tanjung Leban | | |
| 5 | Menjadi bagian perkap dalam kegiatan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama kelompok madu biene di tanjung leban | | |
| | Catatan Pembimbing Industri | | |

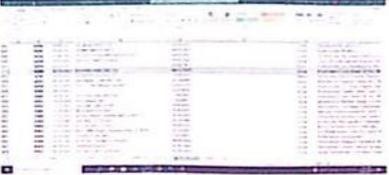
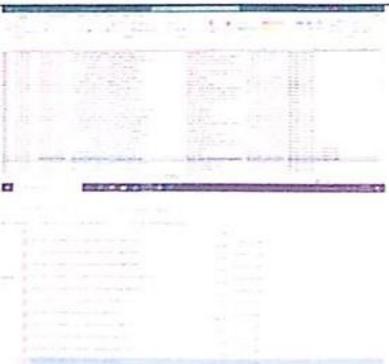
| NO | GAMBAR | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1 |  | <p>Pembagian tugas bersama tim proper CSR Pertamina Sungai Pakning dalam mempersiapkan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama</p> |
| 2 |  | <p>Briefing bersama kelompok Tirta Muda dalam mempersiapkan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama di Filagam</p> |
| 3 |  | <p>Menjadi PIC Tim Balai PPI Wilayah Sumatra dalam kegiatan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama Filagam Tirta Muda di dusun beringin.</p> |
| 4 |  | <p>Menjadi bagian dokumentasi dalam kegiatan Verifikasi Program Kampung Iklim kategori utama kelompok tani maju jaya bersama di dusun kenanga desa Batang Duku</p> |

3. Daftar Kegiatan Harian Bulan September

Hari : Senin-Jum'at

Tanggal : 04-08 September 2023

| NO | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|---|----------------|--|
| 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan tagihan BAST 2. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Pengarsipan surat dalam bentuk scan 4. Pengarsipan Gate Pass dan Bon pengeluaran barang dalam bentuk scan | Hari Mardianto |  |
| 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendakan dan pemberian nomor Nota Urgent 2. Pengarsipan Nota Urgent dalam bentuk scan 3. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi | | |
| 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan 2. Mengagendakan dan memberi nomor memo 3. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 4. Mengarsipkan tagihan BAST | | |
| 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan dan memberi nomor pada surat penugasan khusus 2. Mengarsipak surat penugasan khusus dalam bentuk scan 3. Pengarsipan SIJ Konsul an Nur Afifah ad Alfian Nur -713783 | | |
| 5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at. 2. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan | | |
| | Catatan Pembimbing Industri | | |

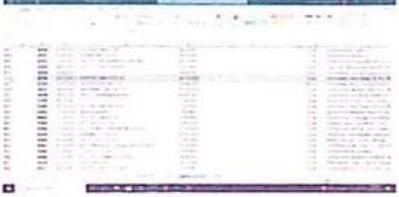
| NO | GAMBAR | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1 |  | Mengagendakan surat masuk |
| 2. |  | Mengarsipkan Draft SP TRK RU II PT KPI |
| 3 |  | Mengagendakan dan mengarsipkan Nota Urgent, SP3S, dan surat masuk |
| 4 |  | Mengagendakan dan mengarsipkan SP3S |

4. Daftar Kegiatan Harian Bulan Oktober

Hari : Senin-Jum'at

Tanggal : 02-06 Oktober 2023

| NO | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|----------------|---|
| 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Pengarsipan surat masuk dalam bentuk scan 3. Meneruskan surat ke bagian adm general affair. 4. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 5. Pengarsipan surat keluar dalam bentuk scan 6. Mengarsipkan Draft SP TRK RU II PT KPI | Hari Mardianto |  |
| 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 2. Mengarsipkan SP3S dalam bentuk scan 3. Mengendakan dan pemberian nomor Nota Urgent 4. Pengarsipan Nota Urgent dalam bentuk scan 5. Mengarsipkan SP3S GM | | |
| 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Pengarsipan surat keluar dalam bentuk scan | | |
| 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendakan dan pemberian nomor Nota Urgent 2. Pengarsipan Nota Urgent dalam bentuk scan 3. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi | | |
| 5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 3. Mengarsipkan SP3S dalam bentuk scan | | |
| | Catatan Pembimbing Industri | | |

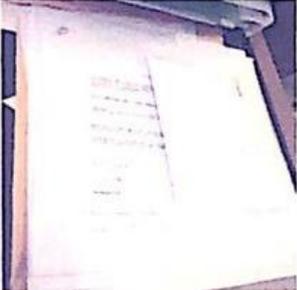
| NO | GAMBAR | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1 |  | Mengagendakan dan pengarsipan dokumen |
| 2 |  | Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi |
| 3 |  | Mengarsipkan tagihan BAST |

5. Daftar Kegiatan Bulan November

Hari : Senin-Jum'at

Tanggal : 13-17 November 2023

| NO | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|----------------|---|
| 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendalikan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengendalikan dan memberi nomor surat perintah kerja 3. Mengarsipkan surat masuk dan surat perintah kerja salam bentuk scane | Hari Mardianto |  |
| 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendalikan dan memberi nomor surat keluar 2. Mengarsipkan Rekapitulasi Port Operation KKR Periode 01 sd 30 Oktober 2023 3. Mengarsipkan surat keluar dalam bentuk scane | | |
| 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 2. Mengarsipkan absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning 3. Mengarsipkan surat perintah Penugasan Tim Task Force Untuk Melaksanakan Inofasi Sosial Program FILAGAM | | |
| 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengendalikan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengarsipkan surat perjanjian kerja Comissioning dan Penyandaran Perdana Kapal di Jetty-1 dengan PT PTK | | |
| 5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengendalikan surat masuk dan diberi lembar disposisi 3. Mengarsipkan surat masuk dan meneruskannya ke bagian adm Production, Maintanance, HSSE, Procurement, General Affair | | |
| | Catatan Pembimbing Industri | | |

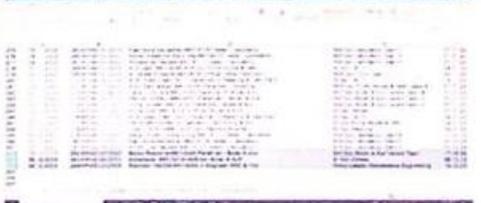
| NO | GAMBAR | KETERANGAN |
|----|---|---|
| 1 |  | Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar |
| 2 |  | Mengarsipkan Rekapitulasi Port Operation KKR Periode 01 sd 30 Oktober 2023 |
| 3 |  | Membuat absen rapat rutin kehandalan Pertamina Sungai Pakning |
| 4 |  | Mengarsipkan surat perjanjian kerja Comissioning dan Penyandaran Perdana Kapal di Jetty-1 dengan PT PTK dalam bentuk file |
| 5 |  | Mengarsipkan surat masuk dan meneruskannya ke bagian adm Production, Maintanance, HSSE, Procurement, General Affair |

6. Daftar Kegiatan Harian Bulan Desember

Hari : Senin-Jum'at

Tanggal : 04-08 Desember 2023

| NO | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|----------------|---|
| 1 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar 3. Mengarsipkan SP3S GM an Hamson Limbong 4. Mengarsipkan surat keluar dalam bentuk scane | Hari Mardianto |  |
| 2 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengagendakan dan memberi nomor pada Nota Urgent | | |
| 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat masuk dan diberi lembar disposisi 2. Mengarsipkan SP3S Manager an Amdani Nasution 3. Mengarsipkan surat keluar dalam bentuk Scane 4. Mencruskan surat masuk ke bagian General Affair | | |
| 4 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Daftar Hadir Rapat Persiapan Major Emergency Drill 2. Mengarsipkan Daftar Hadir Rapat Persiapan Major Emergency Drill dalam bentuk scane | | |
| 5 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan senam pagi rutin setiap jum'at 2. Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S 3. Mengarsipkan surat SP3S dalam bentuk scane | | |
| | Catatan Pembimbing Industri | | |

| NO | GAMBAR | KETERANGAN |
|----|---|--|
| 1 |  | Mengarsipkan SP3S GM an Hamson Limbong dalam bentuk file |
| 2 |  | Mengagendakan dan memberi nomor pada Nota Urgen |
| 3 |  | Mengarsipkan SP3S Manager an Amdani Nasution |
| 4 |  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Daftar Hadir Rapat Persiapan Major Emergency Drill 2. Mengarsipkan Daftar Hadir Rapat Persiapan Major Emergency Drill dalam bentuk scane |
| 5 |  | Mengagendakan dan pemberian nomor SP3S |