

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN
BAGIAN PROYEK, OPERASI, DAN PENGEMBANGAN
USAHA

NURUL AULIANISSA
NIM: 5103201485



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2023/2024

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

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja Praktek

NURUL AULIANISSA

NIM 5103201485

Pekanbaru, 29 Desember 2023

Staff Operasi & Pengembangan Usaha

PT Bumi Siak Pusako Zapin



Nada Widyanto Rizki

NIP. 02001222

Dosen Pembimbing

Prodi D-IV Bisnis Digital



Rini Arvikasari, S.Sos., M.Si

NIP. 198805102019032023

Disetujui/Disahkan:

Ketua Program Studi Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 03 Juli hingga 29 Desember 2023 di PT Bumi Siak Pusako Zapin ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

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

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

1. Teristimewa kepada Orangtua yang penulis cintai, abang, dan adek serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatiannya.
2. Bapak Johnny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik.
6. Ibu Rini Arvikasari, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi D-IV Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku dosen wali mahasiswa program studi D-IV Bisnis Digital kelas VII C

8. Bapak Muttaqin selaku direktur PT Bumi Siak Pusako Zapin
9. Bapak Khair Amri selaku *Manager* umum & personalia PT Bumi Siak Pusako Zapin
10. Bapak Budiansyah Sembiring selaku *Manager* Proyek, Operasi, dan Pengembangan Usaha PT Bumi Siak Pusako Zapin
11. Ibu Nada Widyanto Rizki selaku Pembimbing lapangan Kerja Praktik (KP)
12. PT Bumi Siak Pusako Zapin yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik (KP) di perusahaannya.
13. Seluruh Rekan-rekan kerja sebagai partner kerja Praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan Kerja Praktik ini.
14. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi D-IV Bisnis Digital semester VII (Tujuh) kelas C, dan terima kasih atas kerjasamanya dan dukungannya.

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

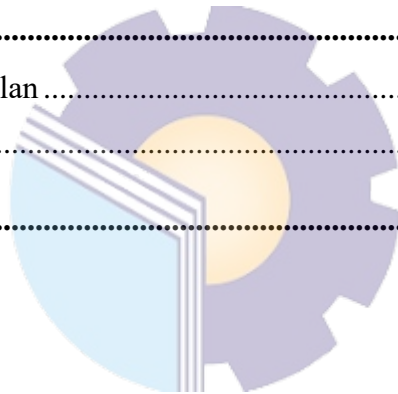
Bengkalis, Januari 2024
Penulis,

Nurul Aulianissa
NIM 5103201485

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik.....	3
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PT Bumi Siak Pusako Zapin.....	5
2.2 Visi dan Misi PT Bumi Siak Pusako Zapin	6
2.2.1 Visi PT Bumi Siak Pusako Zapin	6
2.2.2 Misi PT Bumi Siak Pusako Zapin	6
2.2.3 Tata Nilai Perusahaan	6
2.3 Struktur Organisasi PT Bumi Siak Pusako Zapin.....	7
2.4 Ruang Lingkup PT Bumi Siak Pusako Zapin	8
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN PROYEK	9
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilakukan Selama Kerja Praktik.....	9
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik	10
3.1.2 Uraian Pekerjaan Kerja Praktik	23
3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik.....	32

3.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan.....	33
3.3.1	Perangkat Keras	34
3.3.2	Perangkat Lunak	35
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	37
3.4.1	Perlengkapan yang digunakan	37
3.4.2	Peralatan yang digunakan	38
3.5	Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik	41
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	43
3.7	Kendala yang dihadapi Dalam Kerja Praktik	48
3.8	Solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik.....	49
BAB IV KEGIATAN MEREKAPITULASI <i>DAILY REPORT</i>.....		51
BAB V PENUTUP.....		53
5.1	Kesimpulan	53
5.2	Saran	55
LAMPIRAN.....		57



DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT Bumi Siak Pusako Zapin	7
Gambar 3.1	Merevisi dokumen <i>General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil</i>	23
Gambar 3.2	Membuat pedoman pengadaan barang dan jasa	24
Gambar 3.3	Mengerjakan SOP Prosedur <i>Cleaning pig</i> Pipa gas	25
Gambar 3.4	Merevisi dokumen <i>Job Description</i>	26
Gambar 3.5	Menyusun Materi Presentasi	26
Gambar 3.6	Merekapitulasi Akta PT Bumi Siak Pusako Zapin	27
Gambar 3.7	Membuat dokumen TCA Zapin & Vitol.....	28
Gambar 3.8	Membuat <i>Form</i> Lampiran SOP	28
Gambar 3.9	Merekapitulasi Data <i>Daily Report Gas Matering</i>	29
Gambar 3.10	Menyusun dan melengkapi Dokumen Keuangan.....	30
Gambar 3.11	Merevisi Dokumen SOP.....	31
Gambar 3.12	Laptop.....	34
Gambar 3.13	<i>Mouse</i>	35
Gambar 3.14	<i>Microsoft Excel</i>	35
Gambar 3.15	<i>Microsoft Word</i>	36
Gambar 3.16	<i>Microsoft Power Point</i>	37
Gambar 3.17	<i>Printer</i>	38
Gambar 3.18	Mesin Penghancur Kertas.....	38
Gambar 3.19	Pena	39
Gambar 3.20	Tipp-ex.....	39
Gambar 3.21	Penjepit Kertas.....	40
Gambar 3.22	Gunting	40
Gambar 3.23	Stapler.....	41
Gambar 3.24	Hasil merevisi dokumen <i>General Terms & Conditions</i>	43
Gambar 3.25	Hasil merevisi pedoman pengadaan barang & jasa.....	43

Gambar 3.26	Hasil membuat dokumen SOP Prosedur <i>Cleaning</i> pipa gas.....	44
Gambar 3.27	Hasil Merevisi <i>Job Description</i> Proyek, Operasi, dan Pengembangan Usaha.....	44
Gambar 3.28	Hasil menyusun Presentasi	45
Gambar 3.29	Hasil Merekapitulasi Akta PT BSP Zapin	45
Gambar 3.30	Hasil membuat dokumen TCA	46
Gambar 3.31	Hasil Membuat <i>Form</i> Lampiran SOP	46
Gambar 3.32	Hasil Merekapitulasi <i>Daily Report gas matering</i>	47
Gambar 3.33	Hasil menyusun dokumen keuangan	47
Gambar 3.34	Hasil merevisi dokumen SOP.....	48
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> Merekapitulasi data <i>Daily Report</i>	50
Gambar 4.2	Dokumentasi Merekapitulasi Data <i>Daily Report</i>	51



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1:	Surat Permohonan Kerja Praktik (KP).....	57
Lampiran 2:	Surat Penerimaan Kerja Praktik (KP)	58
Lampiran 3:	Daftar Absensi Kehadiran tanggal 3 Juli s/d 31 Juli 2023	59
Lampiran 4:	Absensi tanggal 1 Agustus s/d 29 Agustus 2023.....	61
Lampiran 5:	Absensi tanggal 30 Agustus s/d 26 September 2023	63
Lampiran 6:	Absensi tanggal 27 September s/d 25 Oktober 2023	65
Lampiran 7:	Absensi tanggal 25 Oktober s/d 22 November 2023	67
Lampiran 8:	Absensi tanggal 23 November s/d 29 Desember 2023	69
Lampiran 9:	Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik (KP)	71
Lampiran 10:	Penilaian dari Perusahaan Kerja Praktik (KP)	72
Lampiran 11:	Sertifikat Kegiatan Kerja Praktik (KP)	73
Lampiran 12:	Sertifikat Mengikuti Kegiatan <i>Inhouse Training</i>	74
Lampiran 13:	Sertifikat Mengikuti Kegiatan <i>First Aid Training</i>	75
Lampiran 14:	Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	76
Lampiran 15:	Lembar Konsultasi Pembimbing.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Perkembangan ilmu pengetahuan dari teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja. Jadi, perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan kepada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan Kerja Praktik.

Kerja Praktik adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan. Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa/i untuk bermasyarakat.

Khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan Praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

Untuk itu, Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan setiap mahasiswa/i nya untuk melaksanakan kerja Praktik di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana di Politeknik Negeri Bengkalis. Untuk tahun akademik 2023-2024 program studi yang melaksanakan Praktik kerja Lapangan tidak hanya jurusan Administrasi Niaga.

Diharapkan melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna serta dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktik tersebut adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Penulisan Laporan Kerja Praktik (KP) diselenggarakan untuk tujuan-tujuan berikut :

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

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

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi PT Bumi Siak Pusako Zapin Pekanbaru
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
6. Menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia Industri.

1.3. Waktu dan Lama Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis tahun akademik 2023/2024 dilaksanakan pada 01 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023, selama 6 (enam) bulan. Adapun hari kerja pada PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Daftar Hari Kerja PT Bumi Siak Pusako Zapin

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	80.00 s/d 16.30	11.30 s/d 13.00
2	Sabtu s/d Minggu	Libur	-

Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa pada PT Bumi Siak Pusako Zapin menerapkan jam masuk bekerja pada hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00 WIB sampai 16:30 WIB, dan istirahat mulai pukul 11.30 sampai 13.00. Pada hari sabtu dan minggu seluruh karyawan dan mahasiswa Kerja Praktik (KP) libur.

Sedangkan seragam kerja yang digunakan tiap harinya selama Kerja Praktik (KP) di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah sebagai berikut:

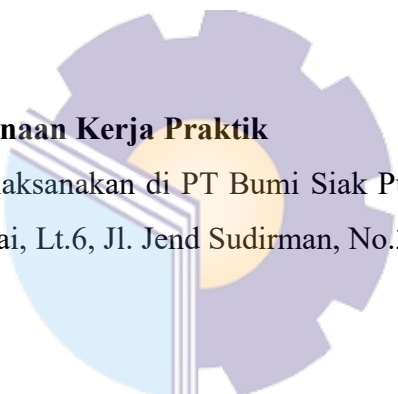
Tabel 1.2 Seragam Kerja

No	Hari	Seragam
1	Senin	Baju Putih Dongker
2	Selasa	Baju Merah
3	Rabu	Baju Hijau
4	Kamis	Baju Bebas
5	Jum'at	Baju Batik

Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

1.4. Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

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



BAB II

GAMBARAN UMUM PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN

2.1. Sejarah Singkat PT Bumi Siak Pusako Zapin

Sejarah berdirinya PT Bumi Siak Pusako Zapin (PT BSP Zapin) tidak lepas dari sejarah pendirian PT Bumi Siak Pusako (PT BSP) yang dibentuk pada tanggal 17 Oktober 2001, untuk disiapkan mengelola Wilayah Kerja CPP dari PT Caltex Pacific Indonesia yang kontraknya berakhir pada tanggal 8 Agustus 2002. Selanjutnya, PT BSP dan PT Pertamina diberi kewenangan oleh Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola WK CPP yang memiliki luas 9.135,06 km² di Propinsi Riau dan tersebar di beberapa Kabupaten/Kota, yakni Kabupaten Siak, Kabupaten Bengkalis, Kabupaten Kampar, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Pelalawan, Kota Pekanbaru dan Kota Dumai.

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

PT Bumi Siak Pusako Zapin (PT BSP Zapin) adalah perusahaan yang bergerak dibidang Energi. Hingga saat ini, PT BSP Zapin telah menjalankan bisnis perdagangan minyak yang bekerja sama dengan perusahaan *Oil and Gas* di luar negeri. PT BSP Zapin juga memiliki insfrastruktur pipa gas distribusi untuk mengalirkan gas ke pembangkit listrik BOB PT BSP – Pertamina Hulu di Kabupaten Siak.

2.2. Visi dan Misi PT Bumi Siak Pusako Zapin

Setiap perusahaan memiliki Visi dan Misi yang menjadi tujuan mereka, adapun Visi dan Misi PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

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

2.2.2 Misi

1. Menjaga kelangsungan usaha dengan melakukan kerjasama bisnis yang saling menguntungkan dan berkelanjutan
2. Meningkatkan penyediaan dan penjualan minyak dan gas bumi di dalam dan luar negeri
3. Melakukan pengembangan usaha di bidang penunjang kegiatan usaha minyak dan gas bumi, ketenagalistrikan serta energi baru dan terbarukan.
4. Menjadi Katalis dan Fasilitator Pertumbuhan Ekonomi yang Memberikan Kontribusi Positif Bagi Pemangku Kepentingan
5. Menjaga Kelestarian Lingkungan dan Meningkatkan Program Pengembangan Masyarakat di Lingkungan Operasi Perusahaan;
6. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Melalui Penerapan Nilai - Nilai Perusahaan yang ber-Zikir, Amanah, Profesional, Integritas dan Nurani;

2.2.3 Tata Nilai Perusahaan

1. Zikir

Sumber daya manusia Perusahaan harus memiliki suatu sikap rendah hati, tenang, fokus dalam bekerja yang dilandasi dengan Iman dan Taqwa kepada Allah SWT.

2. Amanah

Perusahaan dibangun atas kepercayaan para pemegang saham, terpercaya dan dapat dipercaya sehingga roda organisasi berjalan pada koridor yang benar.

3. Profesional

Perusahaan dan sumber daya manusia Perusahaan melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan Visi, Misi, Bidang dan Sub Bidang Usaha serta kemampuan ekuitas Perusahaan.

4. Integritas

Perusahaan dikelola dengan jujur oleh sumber daya manusia Perusahaan yang memiliki sifat menyatakan sebenarnya dan tidak mengucapkan atau melakukan hal yang tidak sesuai fakta.

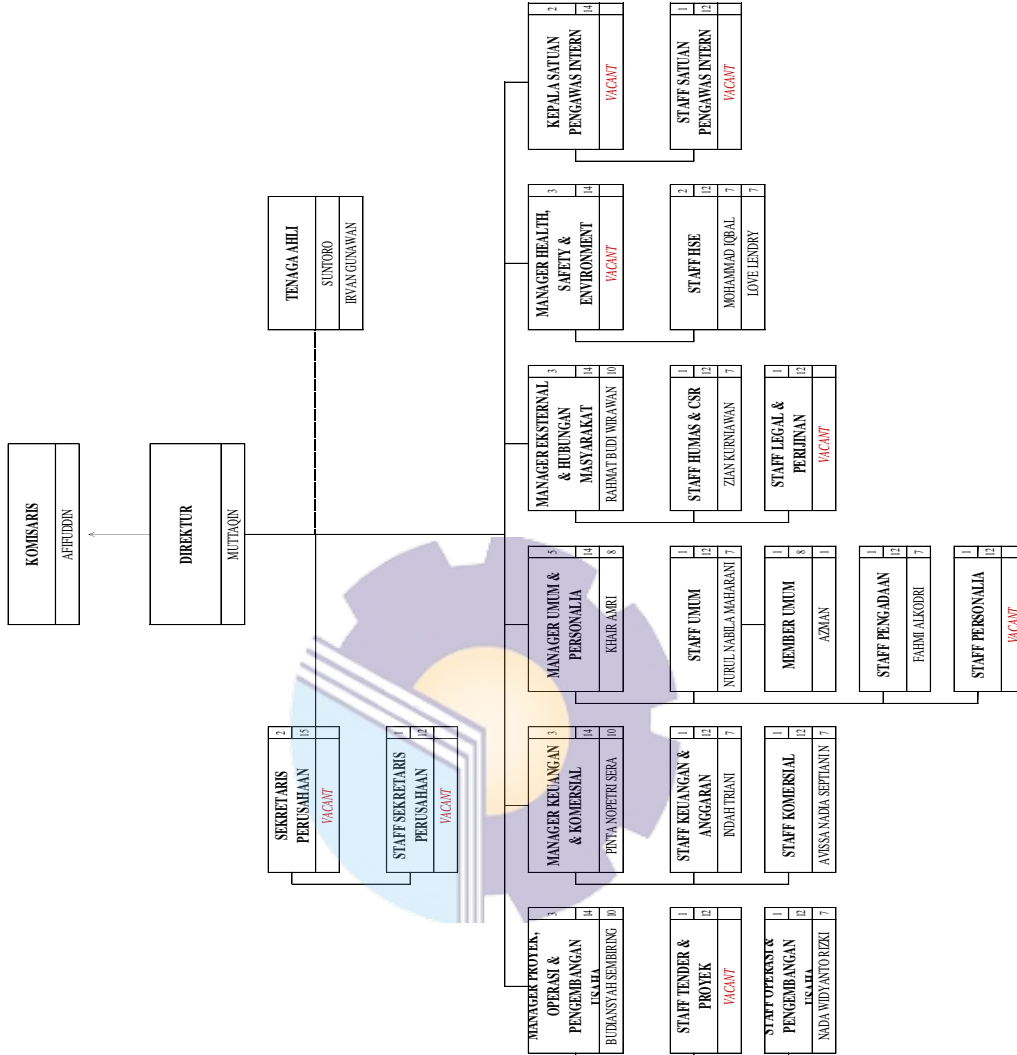
5. Nurani

Segala tindakan yang dilakukan berlandaskan hati nurani yang benar dan tidak mengikuti argumen yang tidak berdasar fakta atau *issue* yang tidak dapat dipertanggung jawabkan.

2.3. Struktur Organisasi PT Bumi Siak Pusako Zapin

Sebuah perusahaan tidak akan terlepas dari struktur organisasi, karena struktur organisasi merupakan induk dari sistem kerja sebuah perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan baik pengembangan suatu usaha akan lebih optimal dan terarah. Adapun struktur organisasi PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi Perusahaan PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Bumi Siak Pusako Zapin
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

2.4. Ruang Lingkup PT Bumi Siak Pusako Zapin

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



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP) PT BUMI SIAK PUSAKO ZAPIN

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT Bumi Siak Pusako Zapin

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama mengerjakan Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin (PT BSP Zapin) Kota Pekanbaru selama 6 (Enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 3 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 dan di tempatkan pada bagian Proyek dan Pengembangan Usaha.

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

Tugas yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin (PT BSP Zapin) Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Merevisi dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil*
2. Membuat dan merevisi pedoman pengadaan barang dan jasa
3. Membuat dokumen SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas
4. Merevisi dokumen *Job Description* Proyek, Operasi, & Pengembangan Usaha
5. Menyusun materi presentasi
6. Merekapitulasi dokumen Akta PT BSP Zapin
7. Membuat dokumen TCA Zapin & Vitol
8. Membuat *Form* lampiran SOP

9. Merekapitulasi data *Daily Report gas matering*
10. Menyusun dan melengkapi dokumen keuangan
11. Merevisi dokumen SOP

3.1.1 Laporan Agenda selama Kerja Praktik PT Bumi Siak Pusako Zapin

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Bumi Siak Pusako Zapin (PT BSP Zapin) mulai tanggal 3 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023 selengkapnya dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 (satu)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 3 Juli 2023	Pengenalan PT BSP Zapin	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa, 4 Juli 2023	Pengenalan Departemen Proyek, Operasi, dan Pengembangan Usaha	Proyek & Pengembangan usaha
Rabu, 5 Juli 2023	Menyusun dokumen <i>General Terms & Conditions 2020</i>	Proyek & Pengembangan usaha
Kamis, 6 Juli 2023	Menyusun pedoman pengadaan barang dan jasa	Proyek & Pengembangan usaha
Jumat, 7 Juli 2023	Menyusun pedoman pengadaan barang dan jasa	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-2 (dua) tanggal 10 Juli- 14 Juli 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 (dua)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 10 Juli 2023	Menyusun pedoman pengadaan barang dan jasa	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa, 11 Juli 2023	Menyusun pedoman pengadaan barang dan jasa	Proyek & Pengembangan usaha
Rabu, 12 Juli 2023	Menyusun pedoman pengadaan barang dan jasa	Proyek & Pengembangan usaha
Kamis, 13 Juli 2023	Menyusun lampiran pada pedoman pengadaan barang dan jasa	Proyek & Pengembangan usaha
Jumat, 14 Juli 2023	Sosialisasi SOP Prosedur <i>Cleaning pig</i> Pipa gas	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-3(tiga) tanggal 17 Juli- 21 Juli 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 (tiga)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin,17 Juli 2023	Membuat SOP Prosedur <i>Cleaning pig</i> Pipa gas	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa,18 Juli 2023	Membuat SOP Prosedur <i>Cleaning pig</i> Pipa gas	Proyek & Pengembangan usaha
Rabu, 19 Juli 2023	Libur	-
Kamis,20 Juli 2023	Merevisi SOP Prosedur <i>Cleaning pig</i> Pipa gas	Proyek & Pengembangan usaha
Jumat, 21 Juli 2023	Mereview SOP Prosedur <i>Cleaning pig</i> Pipa gas	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-4 (empat) tanggal 24 Juli- 28 Juli 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut:

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 (empat)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 24 Juli 2023	Membantu Administrasi ZES (Zapin Energi Sejahtera)	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa, 25 Juli 2023	Membantu Penyusunan Dokumen	Proyek & Pengembangan usaha
Rabu, 26 Juli 2023	Membantu Administrasi ZES (Zapin Energi Sejahtera)	Proyek & Pengembangan usaha
Kamis, 27 Juli 2023	Pembuatan latar belakang dari PT BSP Zapin	Proyek & Pengembangan usaha
Jumat, 28 Juli 2023	Membuat Dokumen Akta PT BSP Zapin	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-5 (Lima) tanggal 31 Juli- 4 Agustus 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut:

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 (Lima)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 31 Juli 2023	Membuat Dokumen Akta PT Bumi Siak Pusako Zapin	Proyek & Pengembangan usaha

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Selasa, 1 Agustus 2023	Membuat Dokumen Akta PT Bumi Siak Pusako Zapin	Proyek & Pengembangan usaha
Rabu, 2 Agustus 2023	Membuat dan Review akta PT Bumi Siak Pusako Zapin	Proyek & Pengembangan usaha
Kamis, 3 Agustus 2023	Menyusun materi presentasi “Update Akta Perusahaan Sesuai KBLI Tahun 2020”	Proyek & Pengembangan usaha
Jum’at, 4 Agustus 2023	Menyusun materi presentasi “Update Akta Perusahaan Sesuai KBLI Tahun 2020”	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-6 (Enam) tanggal 7 Agustus - 11 Agustus 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut:

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 (Enam)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 7 Agustus 2023	Melengkapi dokumen laporan pemeliharaan pipa gas	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa, 8 Agustus 2023	Melengkapi dokumen laporan pemeliharaan pipa gas	Proyek & Pengembangan usaha
Rabu, 9 Agustus 2023	Mengikuti <i>meeting</i> pembahasan laporan pemeliharaan pipa gas	Proyek & Pengembangan usaha
Kamis, 10 Agustus 2023	Mengikuti <i>Orientasi</i> dan <i>site visit</i> ke SM Pusaka	Proyek & Pengembangan usaha
Jum’at, 11 Agustus 2023	Membuat laporan <i>Orientasi</i> dan <i>site visit</i>	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 14 Agustus - 18 Agustus 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut:

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 (Tujuh)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 14 Agustus 2023	Melengkapi dokumen CIVD	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa, 15 Agustus 2023	Mengikuti kegiatan <i>Healthtalk</i> pencegahan dan penanganan GERD, Diabetes dan Kolesterol	Proyek & Pengembangan usaha
Rabu, 16 Agustus 2023	Merevisi <i>job description</i> staff operasi dan pengembangan usaha	Proyek & Pengembangan usaha
Kamis, 17 Agustus 2023	Libur Hari Proklamasi Kemerdekaan R.I	-

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Jum'at, 18 Agustus 2023	Merevisi <i>job description</i> staff tender dan proyek	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 21 Agustus - 25 Agustus 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 (Delapan)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 21 Agustus 2023	Merevisi <i>job description manager</i> proyek operasi dan pengembangan usaha	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa, 22 Agustus 2023	Merevisi <i>job description manager</i> proyek operasi dan pengembangan usaha	Proyek & Pengembangan usaha
Rabu, 23 Agustus 2023	mengupload dokumen CIVD	Proyek & Pengembangan usaha
Kamis, 24 Agustus 2023	Menyusun dokumen <i>petty cash</i>	Proyek & Pengembangan usaha
Jum'at, 25 Agustus 2023	Mereview dokumen TCA	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 28 Agustus - 1 September 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut:

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 (Sembilan)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 28 Agustus 2023	Mengerjakan dokumen SOP JSA (<i>Job Safety Analysis</i>)	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa, 29 Agustus 2023	Mengerjakan dokumen SOP JSA (<i>Job Safety Analysis</i>)	Proyek & Pengembangan usaha
Rabu, 30 Agustus 2023	Izin	-
Kamis, 31 Agustus 2023	Izin	-
Jum'at, 1 September 2023	Pekerjaan dokumen <i>permit to work</i> (<i>cold work</i>)	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 4 September – 8 September 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 (Sepuluh)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 4 September 2023	Membuat dokumen <i>upstream gas</i> JSA (<i>Job Safety Analysis</i>)	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa, 5 September 2023	Merevisi 17 Dokumen SOP (1 Sampai 5 Dokumen)	Proyek & Pengembangan usaha
Rabu, 6 September 2023	Merevisi 17 Dokumen SOP (6 Sampai 10 Dokumen)	Proyek & Pengembangan usaha
Kamis, 7 September 2023	Merevisi 17 Dokumen SOP (11 Sampai 17 Dokumen)	Proyek & Pengembangan usaha
Jum'at, 8 September 2023	1. Mereview dokumen laporan <i>Maintenance</i> 2. Mengikuti rapat persiapan HUT PT BSP Zapin	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 11 september – 15 September 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 (Sebelas)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 11 September 2023	Mereview SOP SIKa (Surat izin kerja aman)	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa, 12 September 2023	Mereview SOP JSA (<i>Job Safety Analysis</i>)	Proyek & Pengembangan usaha
Rabu, 13 September 2023	Merevisi SOP JSA (<i>Job Safety Analysis</i>) dan SOP SIKa (Surat izin kerja aman)	Proyek & Pengembangan usaha
Kamis, 14 September 2023	1. Merevisi Logo pada 17 SOP 2. Mencetak beberapa dokumen keuangan	Proyek & Pengembangan usaha
Jum'at, 15 September 2023	Menyusun dokumen <i>Petty Cash</i>	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-12 (dua belas) tanggal 18 september – 22 September 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 (dua belas)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 18 September 2023	1. Mengikuti rapat persiapan HUT PT BSP Zapin 2. Membantu menyusun beberapa dokumen	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa, 19 September 2023	1. Merevisi Dokumen SOP Observasi perilaku dan SOP Pengelolaan APD 2. Merevisi <i>management letter</i>	Proyek & Pengembangan usaha

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Rabu, 20 September 2023	Mencetak beberapa dokumen	Proyek & Pengembangan usaha
Kamis, 21 September 2023	Membuat <i>Form PEE Inspection monthly</i>	Proyek & Pengembangan usaha
Jum'at, 22 September 2023	1. Membuat <i>Form MGU-FRM-K3-016- Inspection Full Body Harness</i> , 2. Membuat <i>MGU-FRM-K3-019- Light Vehicle Inspection Report</i> 3. Mengikuti rapat persiapan HUT PT BSP Zapin	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-13 (tiga belas) tanggal 25 september – 29 September 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 (Tiga belas)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 25 September 2023	1. Membuat <i>MGU-FRM-K3-021 Electrical Inspection Form</i> , 2. Membuat <i>MGU-FRM-K3-023- Daily Report HSE</i> , 3. Membuat <i>MGU-FRM-K3-025- Non ConFormity Report</i>	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa, 26 September 2023	Mencetak beberapa dokumen	Proyek & Pengembangan usaha
Rabu, 27 September 2023	Izin	-
Kamis, 28 September 2023	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW	-
Jum'at, 29 September 2023	Membuat TCA	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-14 (empat belas) tanggal 2 Oktober – 6 Oktober 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 (Empat belas)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 2 Oktober 2023	Membuat TCA Zapin & Vitol	Proyek & Pengembangan usaha
Selasa, 3 Oktober 2023	Melengkapi file “Kelengkapan data <i>matering</i> PT BSP Zapin”	Proyek & Pengembangan usaha

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Rabu, 4 Oktober 2023	Melengkapi file “Kelengkapan data <i>matering</i> PT BSP Zapin”	Proyek & Pengembangan usaha
Kamis, 5 Oktober 2023	Merevisi TCA Zapin & Vitol	Proyek & Pengembangan usaha
Jum'at, 6 Oktober 2023	1. Mengikuti rapat persiapan HUT PT BSP Zapin 2. Merevisi TCA Zapin & Vitol	Proyek & Pengembangan usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-15 (lima belas) tanggal 9 Oktober – 13 Oktober 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.15 berikut:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 (Lima belas)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 9 Oktober 2023	Mencetak file <i>Billing</i> pajak	Proyek & Pengembangan Usaha
Selasa, 10 Oktober 2023	Mencetak beberapa dokumen departemen keuangan	Proyek & Pengembangan Usaha
Rabu, 11 Oktober 2023	1. Merekapitulasi <i>daily report gas matering</i> 2. Membantu mencetak beberapa dokumen keuangan	Proyek & Pengembangan Usaha
Kamis, 12 Oktober 2023	Merekapitulasi <i>daily report gas matering</i>	Proyek & Pengembangan Usaha
Jum'at, 13 Oktober 2023	Menyusun dokumen <i>Petty Cash</i>	Proyek & Pengembangan Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-16 (enam belas) tanggal 16 Oktober – 20 Oktober 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.16 berikut:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 (Enam belas)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 16 Oktober 2023	1. Membuat TCA Zapin & Vitol 2. Membantu Administrasi ZES	Proyek & Pengembangan Usaha
Selasa, 17 Oktober 2023	1. Membantu Administrasi ZES 2. Membantu mencetak beberapa dokumen	Proyek & Pengembangan Usaha
Rabu, 18 Oktober 2023	1. Membantu Administrasi ZES 2. Membantu melengkapi surat balasan undangan kompetisi futsal PT BSP 3. Menyusun dokumen <i>petty cash</i>	Proyek & Pengembangan Usaha
Kamis, 19 Oktober 2023	Membantu menyusun dokumen <i>petty cash</i>	Proyek & Pengembangan Usaha

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Jum'at, 20 Oktober 2023	1. Menyusun dan mencari beberapa Dokumen <i>petty cash</i> 2. Mencetak beberapa file Formulir pembayaran	Proyek & Pengembangan Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-17 (tujuh belas) tanggal 23 Oktober – 27 Oktober 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 (Tujuh belas)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 23 Oktober 2023	1. Mengerjakan dokumen tata kelola perusahaan (GCG) 2. Menyusun dan melengkapi lampiran dokumen pajak 2023 masa 1 sampai masa 4	Proyek & Pengembangan Usaha
Selasa, 24 Oktober 2023	1. Mengerjakan dokumen tata kelola perusahaan (GCG) 2. Membuat ID <i>Card</i> pemain futsal PT BSP Zapin	Proyek & Pengembangan Usaha
Rabu, 25 Oktober 2023	Menyusun dan melengkapi lampiran dokumen pajak 2023 masa 5 sampai masa 9	Proyek & Pengembangan Usaha
Kamis, 26 Oktober 2023	1. Membantu mengarsipkan laporan keuangan ZES 2. Merevisi tata letak penomoran pada pedoman Tata kelola Perusahaan (GCG)	Proyek & Pengembangan Usaha
Jum'at, 27 Oktober 2023	Ikut serta menjadi panitia Turnament futsal PT BSP, dalam rangka Hut PT BSP yang ke 22 tahun	Proyek & Pengembangan Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-18 (delapan belas) tanggal 30 Oktober – 3 November 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 (Delapan belas)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 30 Oktober 2023	1. Menghadiri acara perayaan ulang tahun PT BSP ke-22 tahun 2. Mengikuti acara penutupan panitia Turnamen Futsal dalam rangka memperingati Ulang Tahun PT BSP ke-22 tahun	Proyek & Pengembangan Usaha
Selasa, 31 Oktober 2023	1. Mengikuti rapat panitia persiapan ulang tahun PT BSP Zapin ke-10 tahun 2. Mencetak beberapa <i>Form</i> pembayaran	Proyek & Pengembangan Usaha

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Rabu, 1 November 2023	Memindai dokumen arsip pembayaran ZES bulan Februari	Proyek & Pengembangan Usaha
Kamis, 2 November 2023	Mencetak beberapa dokumen dan surat	Proyek & Pengembangan Usaha
Jum'at, 3 November 2023	Mengikuti rapat panitia persiapan ulang tahun PT BSP Zapin ke-10 tahun H-1	Proyek & Pengembangan Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-19 (sembilan belas) tanggal 6 November – 10 November 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.19 berikut:

Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 (Sembilan belas)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 6 November 2023	1. Memindai dokumen SKGR 2. Mengarsipkan dokumen MOM 2023, DPD 2023, dan SPPD 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Selasa, 7 November 2023	Mengikuti pelatihan <i>First Aid Training</i>	Proyek & Pengembangan Usaha
Rabu, 8 November 2023	Mengikuti kegiatan santunan ke panti asuhan Nur Hidayah, dalam rangka memperingati Hut PT BSP Zapin ke-10 tahun	Proyek & Pengembangan Usaha
Kamis, 9 November 2023	1. Membuat dan Memindai Surat pemberitahuan biaya bantuan Damkar untuk kegiatan <i>Cleaning Pigging</i> 2. Mencetak beberapa dokumen SKGR	Proyek & Pengembangan Usaha
Jum'at, 10 November 2023	1. Merekapitulasi data <i>Daily Report</i> bulan Oktober 2023 2. Menyusun Formulir pembayaran	Proyek & Pengembangan Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-20 (Dua Puluh) tanggal 13 November – 17 November 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.20 berikut:

Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 (Dua Puluh)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 13 November 2023	Merekapitulasi data <i>Daily Report</i> bulan Oktober 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Selasa, 14 November 2023	1. Memindai dokumen <i>Workload Analysis</i> dan <i>Man Power Planning</i> tahun 2023 2. Mencetak <i>Restrukturasi</i> ZES Oktober 2023	Proyek & Pengembangan Usaha

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Rabu, 15 November 2023	1. Mencetak bukti pembayaran pajak 2. Merekapitulasi data <i>Daily Report</i> bulan November 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Kamis, 16 November 2023	1. Menyusun dan merapikan arsip dokumen <i>Petty Cash</i> 2. Merekapitulasi <i>Daily Report</i> bulan November 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Jum'at, 17 November 2023	1. Merekapitulasi dan melengkapi <i>Daily Report</i> bulan Oktober 2023 2. Menyusun dan melengkapi dokumen MCM 2023	Proyek & Pengembangan Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 20 November – 24 November 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.21 berikut:

Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 (Dua Puluh Satu)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 20 November 2023	1. Menyusun dokumen keuangan MCM 2023 2. Menyusun dan merapikan dokumen pajak 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Selasa, 21 November 2023	1. Merekapitulasi dan melengkapi <i>Daily Report</i> bulan November 2023 2. Mencetak <i>Formulir</i> pembayaran	Proyek & Pengembangan Usaha
Rabu, 22 November 2023	1. Merekapitulasi dan melengkapi <i>Daily Report</i> bulan November 2023 2. Menyusun dan melengkapi dokumen MCM 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Kamis, 23 November 2023	1. Merekapitulasi dan melengkapi <i>Daily Report</i> bulan November 2023 2. Menyusun, memeriksa, dan melengkapi dokumen arsip petty cash bulan Januari 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Jum'at, 24 November 2023	1. Merekapitulasi dan melengkapi <i>Daily Report</i> bulan November 2023 2. Menyusun, memeriksa, dan melengkapi dokumen arsip <i>petty cash</i> bulan Maret, Agustus, Oktober 2023	Proyek & Pengembangan Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-22 (dua puluh dua) tanggal 27 November – 1 Desember 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.22 berikut:

Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 (Dua Puluh Dua)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 27 November 2023	1. Merekapitulasi dan melengkapi <i>Daily Report</i> bulan November 2023 2. Menyusun dan melengkapi dokumen arsip pajak bulan September dan Oktober	Proyek & Pengembangan Usaha
Selasa, 28 November 2023	Merekapitulasi dan melengkapi data <i>Daily Report</i> bulan November 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Rabu, 29 November 2023	1. Merekapitulasi dan melengkapi <i>Daily Report</i> bulan November 2023 2. Menyusun <i>Journal Voucher</i> pada dokumen arsip MCM 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Kamis, 30 November 2023	1. Merekapitulasi dan melengkapi <i>Daily Report</i> bulan November 2023 2. Mencetak <i>Formulir</i> pembayaran	Proyek & Pengembangan Usaha
Jum'at, 1 Desember 2023	Merekapitulasi dan melengkapi data <i>Daily Report</i> bulan November 2023	Proyek & Pengembangan Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 4 Desember – 8 Desember 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.23 berikut:

Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23 (Dua Puluh Tiga)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 4 Desember 2023	1. Merekapitulasi dan melengkapi data <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023 2. Menyusun dokumen <i>Petty Cash</i> 2023 3. Mencetak <i>Formulir</i> pembayaran	Proyek & Pengembangan Usaha
Selasa, 5 Desember 2023	1. Merekapitulasi data <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023 2. Mencetak dokumen ZES bulain Januari sampai Bulan Oktober	Proyek & Pengembangan Usaha
Rabu, 6 Desember 2023	1. Merekapitulasi data <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023 2. Memindai beberapa dokumen pajak ZES	Proyek & Pengembangan Usaha
Kamis, 7 Desember 2023	1. Merekapitulasi data <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023 2. Mencetak dan Memindai surat laporan rutin kegiatan <i>Maintenance KREL-Zapin</i>	Proyek & Pengembangan Usaha
Jum'at, 8 Desember 2023	1. Memindai dokumen perjanjian kerja sama “Jasa pembuatan Jurnal & laporan keuangan”. 2. Merekapitulasi data <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023	Proyek & Pengembangan Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-24 (dua puluh empat) tanggal 11 Desember – 15 Desember 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.24 berikut:

Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24 (Dua Puluh Empat)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 11 Desember 2023	1. Mencetak dan menyusun beberapa dokumen Formulir pembayaran 2. Merekapitulasi <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Selasa, 12 Desember 2023	1. Memindai SKB <i>Moratorium</i> penerimaan pekerja baru di lingkungan PT BSP Zapin 2. Mencari dan mengumpulkan beberapa dokumen MCM 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Rabu, 13 Desember 2023	1. Membuat Draft GCG Zapin 2. Merekapitulasi <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Kamis, 14 Desember 2023	1. Membuat Draft GCG Zapin 2. Merekapitulasi <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023 3. Menyusun dan mengumpulkan dokumen keuangan	Proyek & Pengembangan Usaha
Jum'at, 15 Desember 2023	1. Merekapitulasi <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023 2. Menyusun dan mengumpulkan dokumen keuangan	Proyek & Pengembangan Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-25 (dua puluh lima) tanggal 18 Desember – 22 Desember 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.25 berikut:

Tabel 3.25 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-25 (Dua Puluh Lima)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 18 Desember 2023	1. Mencetak dan menyusun beberapa dokumen keuangan 2. Merekapitulasi <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023	Proyek & Pengembangan Usaha
Selasa, 19 Desember 2023	1. Merekapitulasi <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023 2. Mencetak laporan PMS <i>Manager</i> Proyek, Operasi, dan Pengembangan Usaha	Proyek & Pengembangan Usaha
Rabu, 20 Desember 2023	1. Merekapitulasi <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023 2. Membuat <i>Power Point Presentasi</i>	Proyek & Pengembangan Usaha
Kamis, 21 Desember 2023	1. Merekapitulasi <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023 2. Memindai Dokumen <i>Audit</i> Keuangan	Proyek & Pengembangan Usaha

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
	3. Membuat <i>Power Point Presentasi</i>	
Jum'at, 22 Desember 2023	1. Merekapitulasi <i>Daily Report</i> bulan Desember 2023 2. Memindai Dokumen <i>Audit</i> Keuangan 3. Merevisi <i>Power Point Presentasi</i>	Proyek & Pengembangan Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-26 (dua puluh enam) tanggal 25 Desember – 29 Desember 2023 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.26 berikut:

Tabel 3.26 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-26 (Dua Puluh Enam)

Hari/tanggal	Kegiatan	Bagian
Senin, 25 Desember 2023	Libur hari Raya Natal	-
Selasa, 26 Desember 2023	Libur Hari Raya Natal	-
Rabu, 27 Desember 2023	1. Mengikuti Kegiatan " <i>Konsinyering</i> Program Kerja 2024, <i>Monitoring & Evaluation</i> OM Pipa Gas Distribusi Gas, serta Penguatan Sinergi Kemitraan dengan PERTAGAS ODA" di Dumai 2. Ikut serta meramaikan Eksebis Olahraga Bulutangkis PT BSP Zapin & PERTAGAS	Proyek & Pengembangan Usaha
Kamis, 28 Desember 2023	1. Mengikuti Kegiatan " <i>Konsinyering</i> Program Kerja 2024, <i>Monitoring & Evaluation</i> OM Pipa Gas Distribusi Gas, serta Penguatan Sinergi Kemitraan dengan PERTAGAS ODA" di Dumai 2. Mengikuti <i>Konsinyering</i> Program Kerja 2024 3. Presentasi Hasil Kerja Praktik (KP) dan sekaligus penyerahan sertifikat Kerja Praktik (KP) oleh PT BSP Zapin	Proyek & Pengembangan Usaha
Jum'at, 29 Desember 2023	1. Mengikuti Kegiatan " <i>Konsinyering</i> Program Kerja 2024, <i>Monitoring & Evaluation</i> OM Pipa Gas Distribusi Gas, serta Penguatan Sinergi Kemitraan dengan PERTAGAS ODA" di Dumai 2. Mengikuti kegiatan <i>Inhouse Training</i> 1 3. Mengikuti <i>Building Games</i> oleh d'Protoz	Proyek & Pengembangan Usaha

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan selama melaksanakan kerja Praktik

Ada beberapa prosedur kerja Praktik yang telah dilaksanakan di kantor PT Bumi Siak Pusako Zapin yang dimulai pada tanggal 3 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Merevisi dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil*

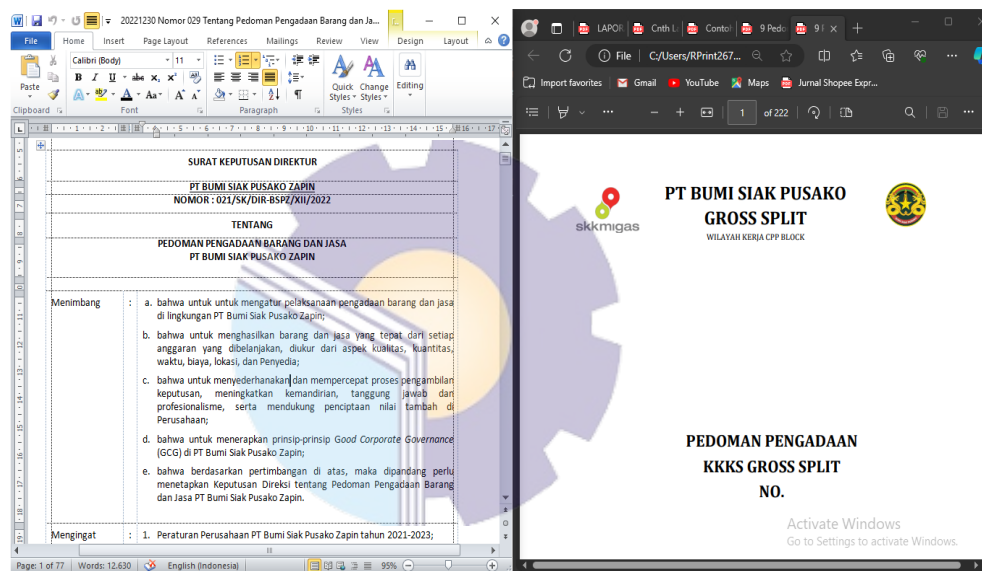
Dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil* merupakan syarat dan ketentuan umum pembelian minyak mentah yang mana nantinya digunakan saat melakukan transaksi jual beli dari PT Bumi Siak Pusako Zapin. Sebelum merevisi dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil* terlebih dahulu pembimbing lapangan mengajarkan dan mengarahkan apa saja yang harus direvisi dalam dokumen tersebut, semua data akan diberikan oleh pembimbing lapangan untuk membantu kelancaran dan ketepatan dalam melakukan revisi, sehingga penulis bisa mengerjakan dokumen tersebut dengan baik dan benar. Dalam merevisi dokumen ini terlebih dahulu disini penulis membantu untuk mengartikan terlebih dokumen yang tadinya bahasa Inggris ke bahasa Indonesia karena dokumen tersebut menggunakan dua bahasa, setelah itu penulis membantu menyusun dan merapikan isi dari dokumen tersebut dan memeriksa apakah ada kesalahan penulisan dari dokumen tersebut. Adapun pedoman yang direvisi sebagai berikut:

English (Left Column)	Indonesian (Right Column)
PART I TERMS OF GENERAL APPLICATION	BAGIAN I SYARAT PENERAPAN UMUM
1. Quantity 1.1. Each cargo lot shall be delivered as per Tender Invitation at the Buyer's option and final confirmation.	1. Kuantitas 1.1. Setiap lot kargo akan dikirimkan sesuai Undangan Tender atas pilihan dan konfirmasi final Pembeli.
2. Quality 2.1. The Crude oil ("Oil") quality shall be as per normal export quality at the time of loading at the original loading terminal. Any free water found shall be treated as per clause 3 set forth in this GTC.	2. Kualitas 2.1. Kualitas Minyak Mentah ("Minyak") harus sesuai dengan kualitas ekspor normal pada saat pemuatan di terminal pemuatan awal. Setiap air bebas yang ditemukan harus dipelakukan sesuai pasal 3 yang diatur dalam Syarat dan Ketentuan Umum ini.
3. Invoice Quantity 3.1. The invoice quantity of the Oil shall be Net Barrel Standard Volume ("NSV") excluding whichever higher quantity of the (a) free water (if any) and (b) Base Sediment and Water ("BS&W") as determined at loading port or STS loading location (i.e. shore tank, transfer line, floating hose, and other	3. Kuantitas Faktur 3.1. Kuantitas Minyak adalah Net Barrel Standard Volume ("NSV") tidak termasuk kuantitas yang lebih tinggi dari (a) air bebas (jika ada) dan (b) Sedimen Dasar dan Air sebagaimana ditentukan di pelabuhan muat atau lokasi pemuatan STS (yaitu tangki pantai, jalur transfer, selang apung, dan fasilitas pemindah lainnya sebagaimana tercermin dalam rangka kapal setelah pemuatan kapal yang

Gambar 3.1 Dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil*
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

2. Membuat dan merevisi pedoman pengadaan barang dan jasa

Pedoman pengadaan barang dan jasa ini sangat penting untuk mengatur atau sebagai acuan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Bumi Siak Pusako Zapin. Sebelum membuat pedoman pengadaan barang dan jasa terlebih dahulu pembimbing lapangan mengajarkan dan mengarahkan apa saja yang harus dikerjakan dalam pedoman tersebut, semua data akan diberikan oleh pembimbing lapangan, Penulis bisa mengerjakan pedoman dengan baik dan benar. Adapun pedoman yang dikerjakan sebagai berikut:

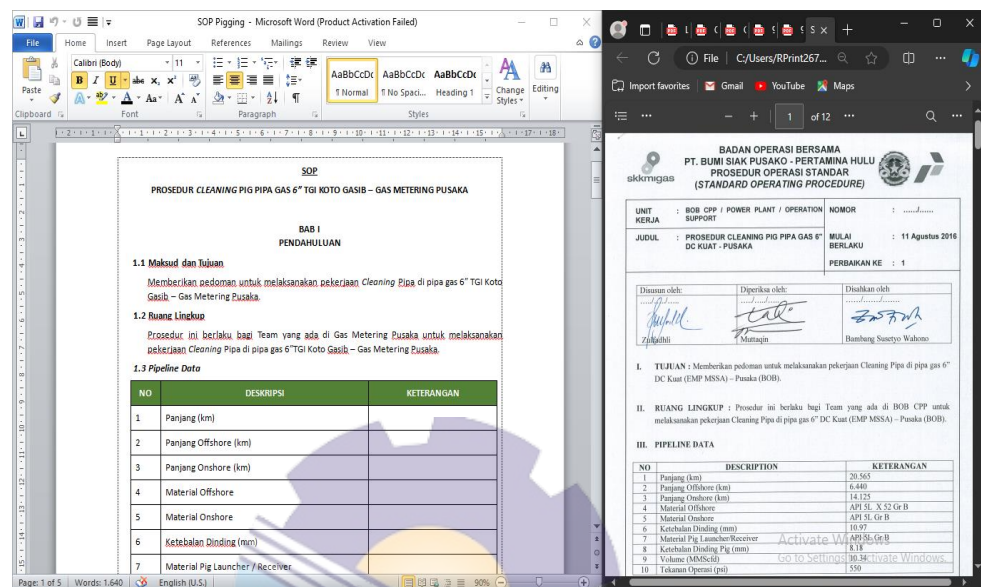


Gambar 3.2 Merevisi pedoman pengadaan barang dan jasa
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

3. Membuat dokumen SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas

SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas merupakan pedoman prosedur untuk melaksanakan pekerjaan *Cleaning pig* Pipa gas yang berada di metering pusaka PT Bumi Siak Pusako Zapin. Dalam pengerjaan SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas pembimbing terlebih dahulu memberikan contoh dari SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas milik PT Bumi Siak Pusako sebagai acuan dalam mengerjakan SOP, setelah mengerjakan SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas barulah mereview bersama pembimbing lapangan dan para staff pengembangan usaha untuk memeriksa apakah dokumen SOP nya sudah

benar dan lengkap, jika masih ada kesalahan penulis merevisi lagi dokumen SOP, apa yang harusnya di ubah dan diganti, apa yang harus ada dan tidak ada dalam SOP tersebut. Adapun SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa yang dikerjakan sebagai berikut:

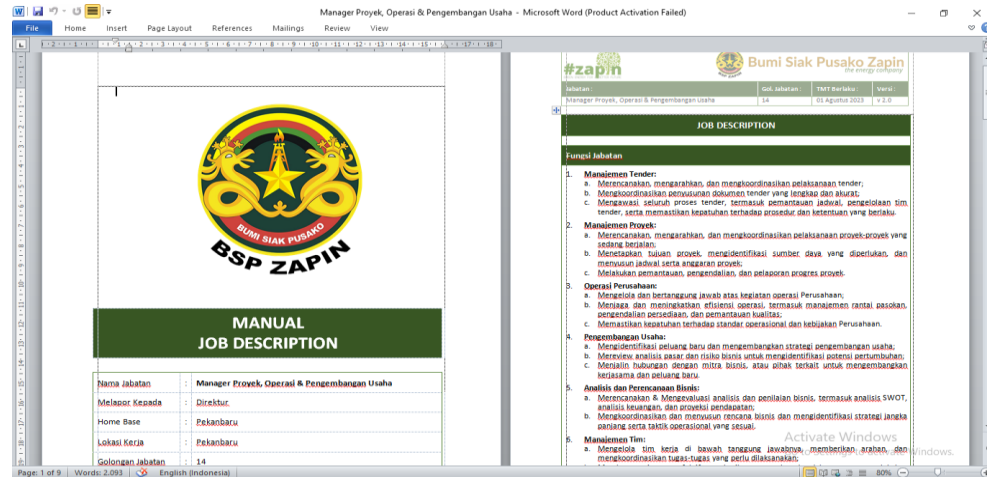


Gambar 3.3 Mengerjakan dan merevisi SOP Prosedur Cleaning pig Pipa gas
 Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

4. Merevisi dokumen *Job Description* Proyek, Operasi, & Pengembangan Usaha

Job Description adalah informasi tentang tanggung jawab, tugas, kualifikasi, dan persyaratan lainnya dari sebuah pekerjaan dalam perusahaan yang diperbarui secara berkala untuk memastikan keakuratan dan relevansinya terhadap perubahan yang terjadi dalam Perusahaan. Dalam merevisi *Job Description* ini ada tiga *Job Description* yang penulis revisi yaitu *Job Description Manager* Proyek, Operasi, & Pengembangan Usaha, *Job Description Staff* Proyek & Pengembangan Usaha, dan *Job Description Staff* Tender & Proyek. Penulis Merevisi tentang Tanggung jawab utama dan Tantangan jabatan, wewenang, sesuai dengan intruksi dari pembimbing, bagian atau kalimat yang seharusnya ada dan yang tidak ada di *Job Description manager*, begitupun dengan *Job Description Staff* sesuai dengan hasil rapat yang ditentukan oleh direktur, dan penulis juga diminta

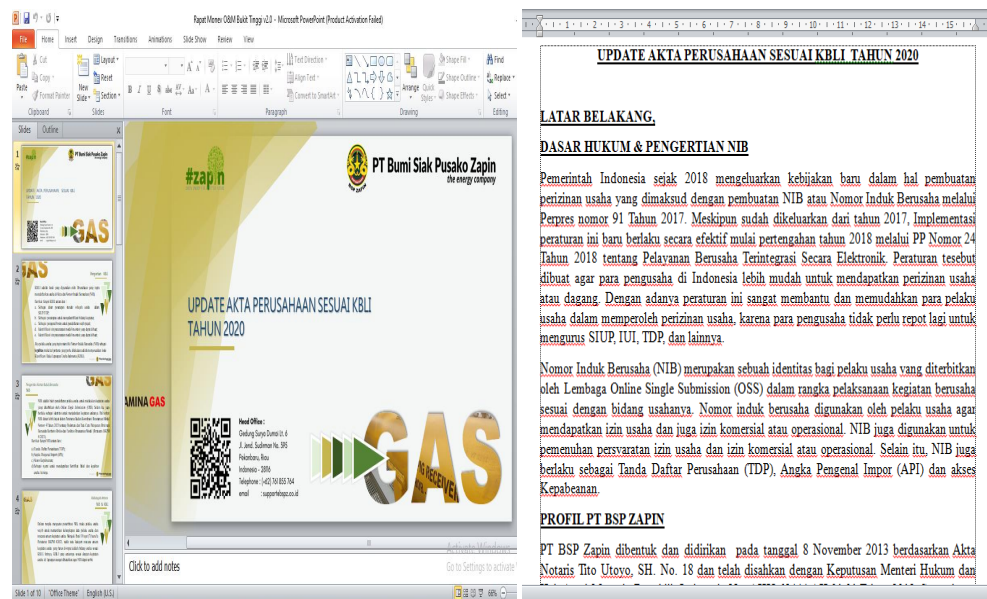
untuk memeriksa apakah ada kesalahan penulisan dalam *Job Description* tersebut. Adapun *Job Description* yang direvisi sebagai berikut:



Gambar 3.4 Merevisi Job Description
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

5. Menyusun materi presentasi

Dalam penyusunan materi presentasi ini, penulis diminta terlebih dahulu mengumpulkan materi-materi dan membuat latar belakang sesuai tema dari presentasi tersebut di *Microsoft Word* yang nantinya akan dimasukkan ke dalam *Microsoft Power point*. Adapun Presentasi yang dikerjakan sebagai berikut:



Gambar 3.5 Pembuatan Presentasi
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

6. Merekapitulasi Dokumen Akta PT BSP Zapin

Penulis diminta untuk Merekapitulasi Akta PT Bumi Siak Pusako Zapin yang bertujuan untuk memudahkan karyawan yang membutuhkan hasil akta tanpa harus membongkar kembali arsip dokumen akta tersebut. Penulis diminta untuk Merekapitulasi sesuai dengan tanggal akta, RUPS/RUPS LB, No Akta, Peserta, Keterangan Hasil yang disetujui dan yang tidak disetujui. Ada 38 (tiga puluh delapan) akta yang harus direkap. Adapun gambar akta yang direkap sebagai berikut:

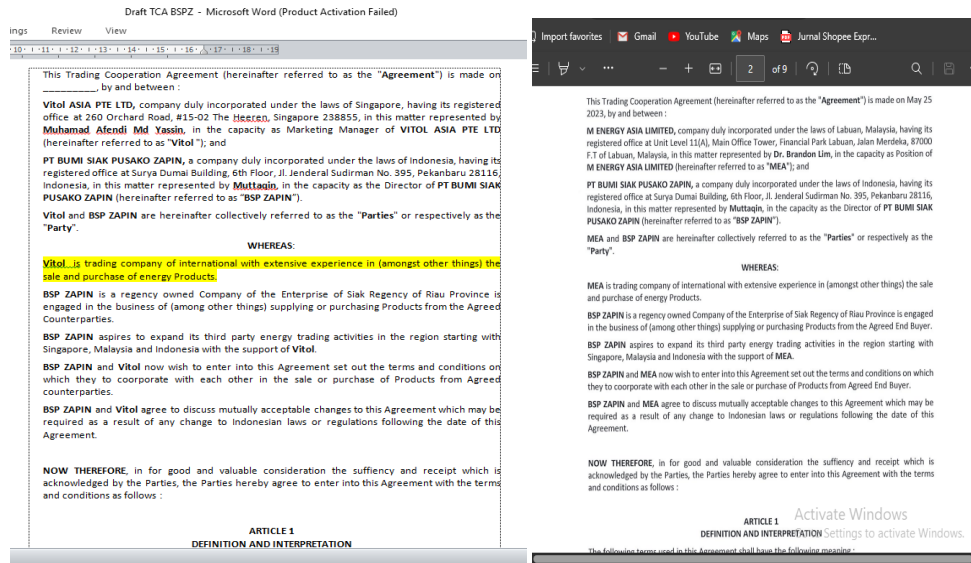
No	Tanggal	RUPS/RUPS LB	Akta No	Peserta	Keterangan
1	08 November 2013	Akta pendirian PT BSP Zapin	18	1. Biomantra Prakowo, MT. 2. Agus Sewand, SE,MSc.	1. Pendirian PT BSP Zapin 2. Modal dasar perseroan Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah), disetor penuh dengan uang tunai melalui kas perseroan sejumlah 2.500 (dua ribu lima ratus) saham oleh para pendiri. Perseroan terhitung PT BUMI SIAK PUSAKO sejumlah 2.375 (Dua ribu tiga ratus tujuh puluh lima) saham, Perseroan terhitung PT SIAK PERTAMBANGAN DAN ENERGI sejumlah Rp 125 (seratus dua puluh lima) saham. 3. Peningkatan anggota direksi dan komisaris. Direksi: Faldiansyah Komisaris: Amin Budiyadi
2	06 Juni 2015	Pernyataan Keputusan Rapat	7	1. Faldiansyah	1. Menyetujui penambahan modal disetor yang semula berjumlah Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) menjadi sebesar Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah)
3	3 Mei 2015	RUPS TAHUNAN Tahun Buku 2014	15	1. Biomantra Prakowo, MT. 2. Rajman 3. Faldiansyah 4. Amin Budiyadi	1. Menyetujui laporan tahunan kegiatan perseroan yang telah dilakukan mengenai jalannya perseroan tahun buku 2014 2. Menyetujui laporan keuangan 3. Menyetujui penggunaan laba 100% (seratus persen) 4. Menyetujui mekanisme kegiatan perusahaan 5. Menyetujui remunerasi besar gaji direksi dan komisaris
4	3 Mei 2015	RUPS LB	16	1. Biomantra Prakowo, MT. 2. Rajman 3. Agus Sewand, SE,MSc. 4. Faldiansyah	1. Menyetujui penambahan modal disetor yang semula berjumlah Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) menjadi sebesar Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah)

Gambar 3.6 Merekapitulasi Akta PT BSP Zapin

Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

7. Membuat Dokumen TCA Zapin & Vitol

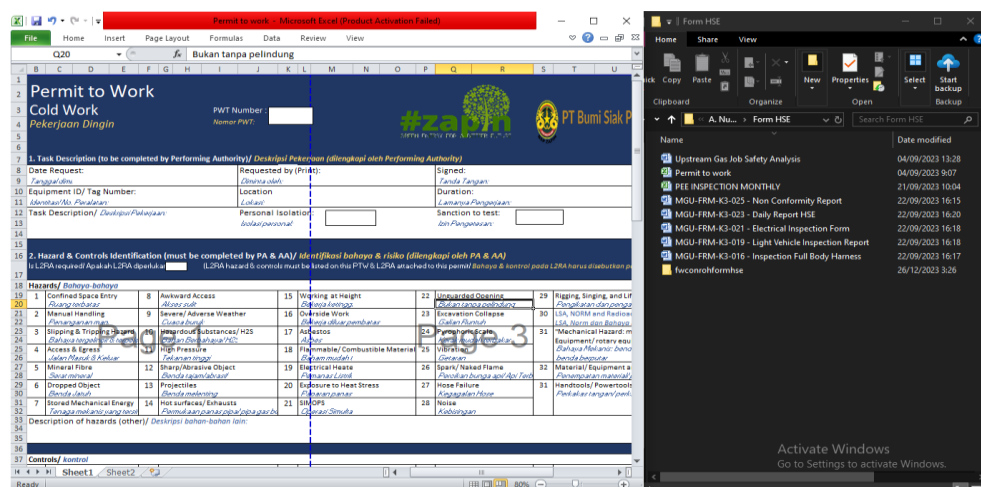
Dokumen TCA (*Trading Cooperation Agreement*) Zapin & Vitol merupakan perjanjian kerjasama perdagangan antara PT BSP Zapin dengan Vitol Asia. Perjanjian kerja sama ini setiap tahunnya akan diperbarui, penulis diminta untuk membuat kembali draft TCA ini sesuai dengan arahan dari pembimbing lapangan dan juga membantu untuk memeriksa kembali apakah ada kesalahan penulisan dalam dokumen tersebut. Dokumen TCA ini menggunakan bahasa Inggris jadi dalam pembuatannya harus teliti dan hati-hati karna ini termasuk dokumen penting. Adapun dokumen TCA yang dikerjakan sebagai berikut:



Gambar 3.7 Dokumen TCA Zapin & Vitol
 Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

8. Membuat Form lampiran SOP

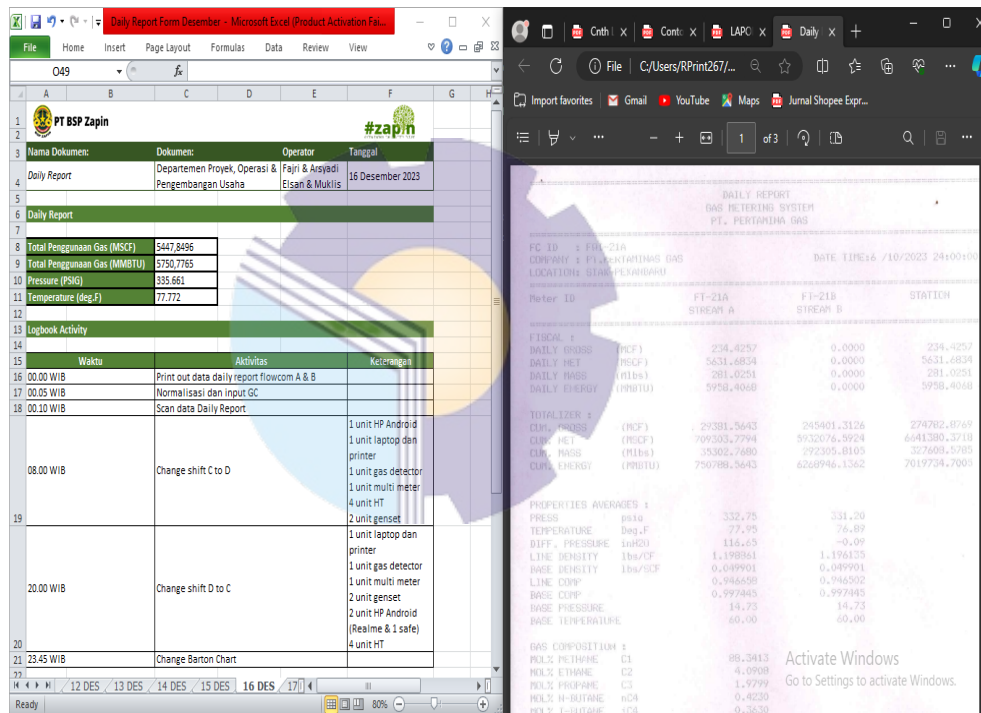
Dalam mengerjakan Form ini penulis diminta untuk membantu departemen HSE (Health, Safety, Environment) dalam pembuatan Form pada Lampiran SOP seperti Permit to work, daily report HSE (Health, Safety, Environment), daily report gas matering, dan masih banyak lagi Form-Form lainnya. Sebelum mengerjakan pembuatan Form ini pembimbing lapangan terlebih dahulu mengajarkan dan mengarahkan bagaimana dalam pembuatan Form lampiran SOP, Adapun gambar Form yang dikerjakan sebagai berikut:



Gambar 3.8 Form Lampiran SOP
 Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

9. Merekapitulasi data *Daily Report gas matering*

Daily Report merupakan salah satu laporan harian yang sangat diperlukan oleh perusahaan PT Bumi Siak Pusako Zapin (PT BSP Zapin). Merekapitulasi *Daily report gas matering* dilakukan untuk mengetahui bagaimana perkembangan dan tekanan dari pipa gas setiap harinya. Penulis diminta untuk merekapitulasi data-data yang dikirim oleh operator pengelolaan pipa gas yang berada di SM Pusaka sesuai dengan *Form* yang telah dikerjakan sebelumnya. Adapun gambar *Daily Report* yang direkap sebagai berikut:



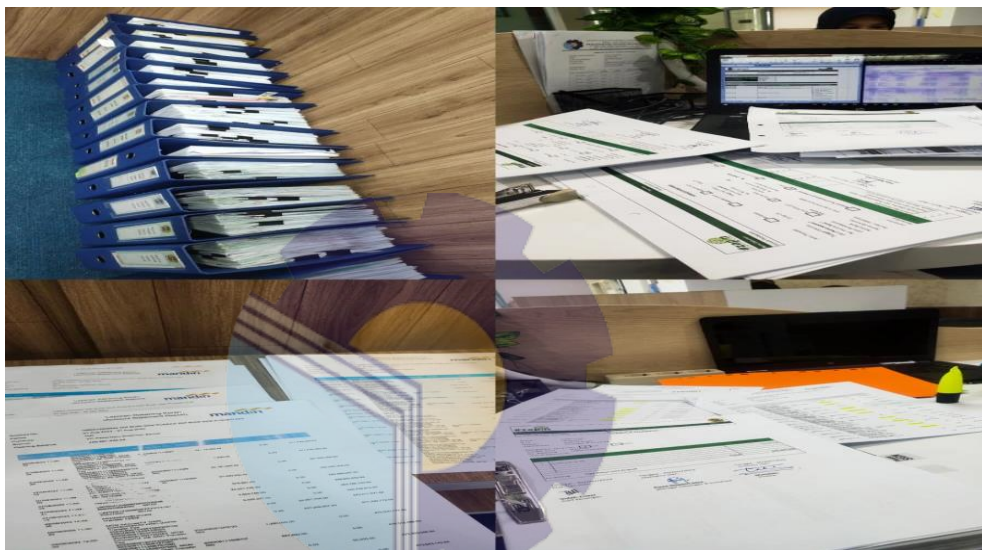
Gambar 3.9 Merekapitulasi *Daily Report Gas Matering*

Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

10. Menyusun dan melengkapi dokumen keuangan

Pada kegiatan ini penulis diminta untuk membantu departemen keuangan dalam menyusun, merapikan, dan melengkapi dokumen arsip keuangan seperti dokumen MCM, dokumen *Petty Cash*, dokumen pajak 2023, dan membantu mengumpulkan file-file yang diperlukan untuk Audit. Kegiatan yang dilakukan pada dokumen-dokumen keuangan ini seperti mencetak formulir pembayaran, menyusun *journal voucher* dan memeriksa total yang

ada pada *journal Voucher* dengan dokumen formulir penarikan pada MCM dan *petty cash*, pada dokumen pajak penulis diminta untuk membantu menyusun dan melengkapi lampiran yang dibutuhkan pada dokumen pajak mulai dari masa 1 (satu) s/d 10 (sepuluh) yaitu mulai bulan Januari sampai bulan Oktober, lampiran yang dibutuhkan pada lampiran dokumen pajak ini adalah *invoice-invoice* pembayaran, seperti pembayaran sewa gedung, pembayaran sewa mobil, pembayaran sewa laptop dan masih banyak lagi. Adapun gambar dokumen keuangan yang disusun sebagai berikut:



Gambar 3.10 Dokumen Keuangan
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

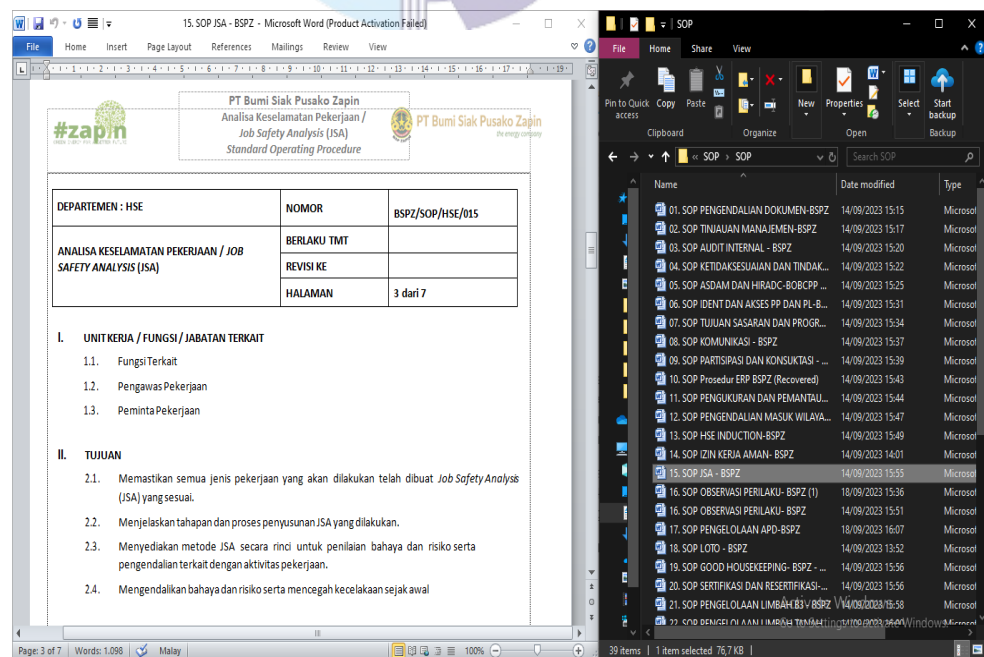
11. Merevisi dokumen SOP

SOP (*Standard Operating Procedure*) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas sesuai fungsi dan alat penilaian kinerja Perusahaan tanpa dampak yang merugikan terhadap lingkungan (mematuhi peraturan perundangan terkait) serta memenuhi persyaratan operasional dan produksi. SOP berisikan pekerjaan yang akan dilakukan, waktu pelaksanaan, lokasi, dll. Pada kegiatan ini penulis diminta untuk membantu departemen HSE (*Health, Safety, Environment*) untuk merevisi 17 SOP. Adapun 17 SOP yang direvisi sebagai berikut :

1. SOP Pengendalian Dokumen
2. SOP Tinjauan Manajemen

3. SOP Audit *Internal*
4. SOP ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan
5. SOP ASDAM Dan HIRADC
6. SOP *Ident* dan Akses PP dan PL
7. SOP Tujuan Sasaran dan Program
8. SOP Komunikasi
9. SOP Partisipasi dan Konsultasi
10. SOP Prosedur ERP
11. SOP Pengukuran dan Pemantauan Kinerja
12. SOP Pengendalian masuk wilayah
13. SOP HSE *Induction*
14. SOP SIKA
15. SOP JSA
16. SOP Observasi perilaku
17. SOP Pengelolaan APD

Penulis mengerjakan SOP tersebut sesuai intruksi dari pembimbing lapangan bagian HSE (*Health, Safety, Environment*), Adapun gambar dokumen SOP yang direvisi sebagai berikut:



Gambar 3.11 Merevisi Dokumen SOP
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

3.2 Target yang diharapkan

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

1. Merevisi dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil*

Target yang diharapkan dalam melakukan revisi dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil* adalah dokumen yang telah direvisi akan menjadi lebih rapi dan nantinya dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil* akan menjadi versi yang benar ketika akan diserahkan kepada konsumen.

2. Membuat dan merevisi pedoman pengadaan barang dan jasa

Target yang diharapkan dari pedoman pengadaan barang dan jasa adalah untuk mengatur pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan PT Bumi Siak Pusako Zapin agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang diharapkan.

3. Membuat dokumen SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas

Target yang diharapkan dari pembuatan dokumen SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas adalah sebagai pedoman untuk melaksanakan pekerjaan *Cleaning* Pipa dan meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

4. Merevisi dokumen *Job Description* Proyek, Operasi & Pengembangan Usaha.

Target yang diharapkan dari merevisi *Job Description* adalah memberikan gambaran terkait dari posisi dan tanggung jawab *Manager* dan Staff Proyek, Operasi dan Pengembangan Usaha.

5. Menyusun materi presentasi

Target yang diharapkan dari menyusun materi presentasi adalah *file Power Point* yang akan digunakan sebagai alat bantu dalam menyampaikan informasi untuk mencapai tujuan presentasi

6. Merkapitulasi dokumen Akta PT BSP Zapin
Target yang diharapkan dari rekap dokumen Akta PT BSP Zapin adalah memudahkan karyawan yang membutuhkan hasil akta tanpa harus membongkar kembali dokumen arsip akta tersebut.
7. Membuat dokumen TCA Zapin & Vitol
Target yang diharapkan dari dokumen TCA Zapin & Vitol adalah sebagai dokumen perjanjian kerjasama perdagangan antara PT BSP Zapin dengan Vitol Asia agar seluruh pihak yang terlibat dalam suatu kegiatan kerjasama dapat merasa tenang dan aman karna surat perjanjian bersifat mengikat seluruh pihak terlibat.
8. Membuat *Form* lampiran SOP
Target yang diharapkan dari membuat *Form* lampiran SOP adalah sebagai alat yang digunakan untuk mengorganisasi, mengumpulkan, mengalihkan informasi dengan cepat dalam bentuk ringkas dan padat.
9. Merkapitulasi data *Daily Report gas matering*
Target yang diharapkan dalam Merkapitulasi data *Daily Report gas matering* ini adalah untuk mengetahui bagaimana perkembangan dan tekanan dari pipa gas pada setiap harinya yang ada di SM Pusaka milik PT Bumi Siak Pusako Zapin.
10. Menyusun dan melengkapi dokumen keuangan
Target yang diharapkan setelah menyusun dokumen keuangan adalah agar dokumen atau file yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali saat proses pencarian in*Formasi*, dan dokumen akan tersusun dengan rapi dan tidak mudah tercecer.
11. Merevisi dokumen SOP
Target yang diharapkan dari merevisi dokumen SOP adalah memberikan dokumen SOP dengan perubahan yang lebih baik dari sebelumnya.

3.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan

Selama mahasiswa melaksanakan Praktik kerja industri mahasiswa di tuntut langsung dalam melaksanakan kegiatan kerja di area *workshop*. Guna untuk

menerapkan ilmu-ilmu yang telah di bekali dari Politeknik Negeri Bengkalis dan sekaligus membantu pekerjaan karyawan. Dalam hal ini mahasiswa selama melakukan pekerjaan di perusahaan banyak menggunakan peralatan pembantu untuk membantu pekerjaan yang di berikan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang digunakan pada saat Kerja Praktik (KP) di PT Bumi Siak Pusako Zapin di bagian Departemen Proyek, Operasi dan Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.12 Laptop

Sumber: Internet

2. *Mouse*

Mouse adalah *hardware* yang dihubungkan dengan komputer/laptop yang fungsinya sebagai penggerak kursor yang memberikan sebuah perintah masukkan atau input pada sistem *windows*.



Gambar 3.13 *Mouse*
Sumber: Internet

3.3.2 Perangkat Lunak

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

1. *Microsoft Excel*

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



Gambar 3.14 *Microsoft Excel*
Sumber: Internet

2. *Microsoft Word*

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



Gambar 3.15 Microsoft Word
Sumber: Internet

3. *Microsoft PowerPoint*

Microsoft PowerPoint adalah aplikasi perangkat lunak untuk media presentasi menggunakan *slide*. *PowerPoint* merupakan aplikasi buatan *Microsoft Office* yang dipakai untuk presentasi. Ada berbagai template dan fitur menarik yang bisa digunakan untuk presentasi. *Microsoft PowerPoint* berfungsi mempermudah presentasi antar perangkat. Presentasi ini mendukung animasi, audio, video, gambar, dan desain. *PowerPoint* dapat dipakai untuk pemula karena tampilan *interface* yang *user friendly* atau

mudah digunakan. Pengguna dapat menambahkan kata-kata dan gambar yang menarik dalam slide.



Gambar 3.16 Microsoft Power Point
Sumber: Internet

3.4 Peralatan dan perlengkapan yang Digunakan

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

3.4.1 Peralatan yang digunakan

Adapun Peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah sebagai berikut:

1. *Scanner dan Printer*

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.



Gambar 3.17 Printer

Sumber: Internet

2. Mesin Penghancur Kertas (*Shredder*)

Mesin penghancur kertas (*Shredder*) digunakan untuk menghancurkan dokumen yang tidak digunakan.



Gambar 3.18 Mesin Penghancur Kertas

Sumber: Internet

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah sebagai berikut:

1. Pena

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



Gambar 3.19 Pena

Sumber: Internet

2. Tipp-Ex

Tipp-Ex adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan. Sebuah kuas (kemudian digantikan dengan kuas busa) ditempelkan pada tutupnya, sehingga saat botol ditutup, kuas tersebut terbenam dalam Tipp-Ex.



Gambar 3.20 Tipp-Ex

Sumber: Internet

3. Penjepit Kertas

Penjepit kertas atau klip adalah alat untuk untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip bisa mudah dilepas lagi. Penggunaan klip lebih praktis daripada menggunakan lem atau stapler.



Gambar 3.21 Penjepit Kertas
Sumber: Internet

4. Gunting

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



Gambar 3.22 Gunting
Sumber: Internet

5. Stapler

Stapler, pengokot, cekrekan, hektek, atau jegrekan adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf "U" yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas.



Gambar 3.23 Stapler
Sumber: Internet

3.5 Data-data yang diperlukan

Adapun data - data yang diperlukan di dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai Berikut:

1. Merevisi dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil*

Data yang diperlukan saat merevisi dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil* adalah data dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil* dari PT Pertamina (Persero) 2020.

2. Membuat dan merevisi pedoman pengadaan barang dan jasa

Data yang diperlukan saat membuat pedoman pengadaan barang dan jasa adalah data pedoman pengadaan dari PT Bumi Siak Pusako.

3. Membuat dokumen SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas

Data yang diperlukan saat membuat SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas adalah data SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas dari PT Bumi Siak Pusako dan Pertamina Hulu.

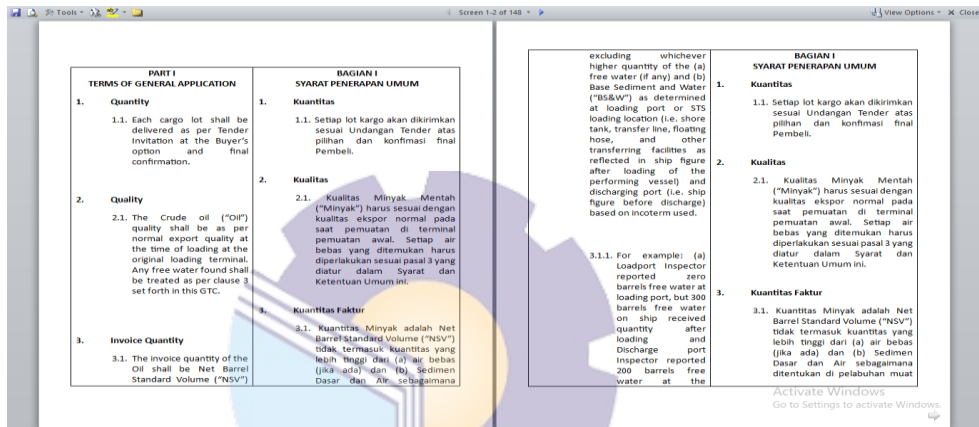
4. Merevisi dokumen *Job Description* Proyek, Operasi, & Pengembangan Usaha.
Data yang diperlukan saat membuat *Job Description* adalah data *Job Description* Departemen Proyek, Operasi, dan Pengembangan Usaha.
5. Menyusun materi presentasi
Data yang diperlukan saat menyusun materi presentasi ini adalah latar belakang dari tema presentasi, Profil Perusahaan, rencana bisnis, perkembangan pendapatan dan keuntungan dan kerugian
6. Merekapitulasi dokumen Akta PT BSP Zapin
Data yang diperlukan saat Merekapitulasi Akta PT BSP Zapin adalah 35 Arsip akta mulai dari tahun 2013 hingga sekarang.
7. Membuat dokumen TCA (*Trading Cooperation Agreement*) Zapin & Vitol
Data yang diperlukan saat membuat dokumen TCA Zapin & Vitol adalah dokumen TCA (*Trading Cooperation Agreement*) Zapin dan M *Energy Asia Limited* dan dokumen TCA (*Trading Cooperation Agreement*) Zapin & Vitol 2019.
8. Membuat *Form* lampiran SOP
Data yang diperlukan saat membuat *Form* lampiran SOP adalah data *Form* lampiran SOP dari PT Bumi Siak Pusako.
9. Merekapitulasi data *Daily Report gas matering*
Data yang diperlukan saat Merekapitulasi *Daily Report gas matering* ini adalah data yang *Daily Report* yang di kirim oleh operator di SM Pusaka Siak.
10. Menyusun dan melengkapi dokumen keuangan
Data yang diperlukan saat menyusun dan melengkapi dokumen keuangan adalah dokumen–dokumen arsip keuangan seperti dokumen *Petty Cash*, dokumen MCM, dan dokumen Pajak
11. Merevisi dokumen SOP
Data yang diperlukan saat merevisi dokumen SOP adalah data SOP dari PT Bumi Siak Pusako.

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Selama kegiatan kerja Praktik berlangsung mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023, di PT BSP Zapin (PT Bumi Siak Pusako Zapin). untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Merevisi dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil*

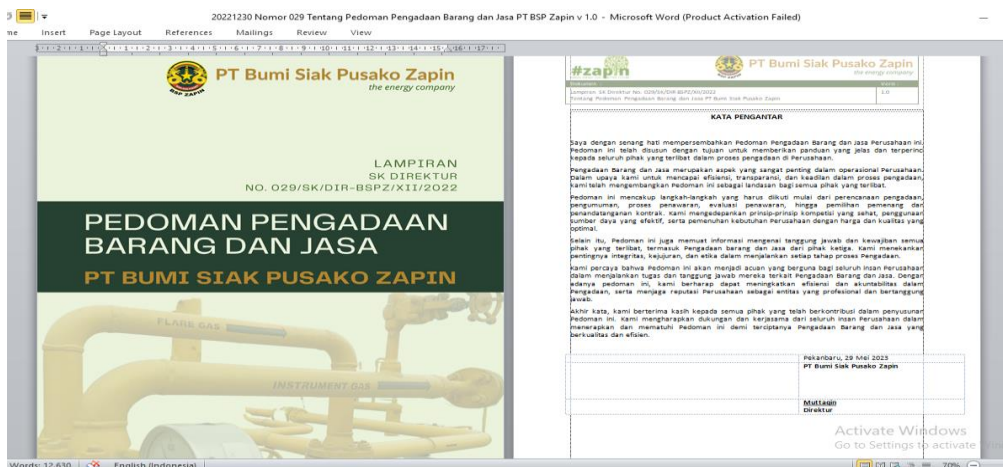
Adapun dokumen yang dihasilkan dari merevisi *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil* sebagai berikut:



Gambar 3.24 Hasil Revisi *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil*
 Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

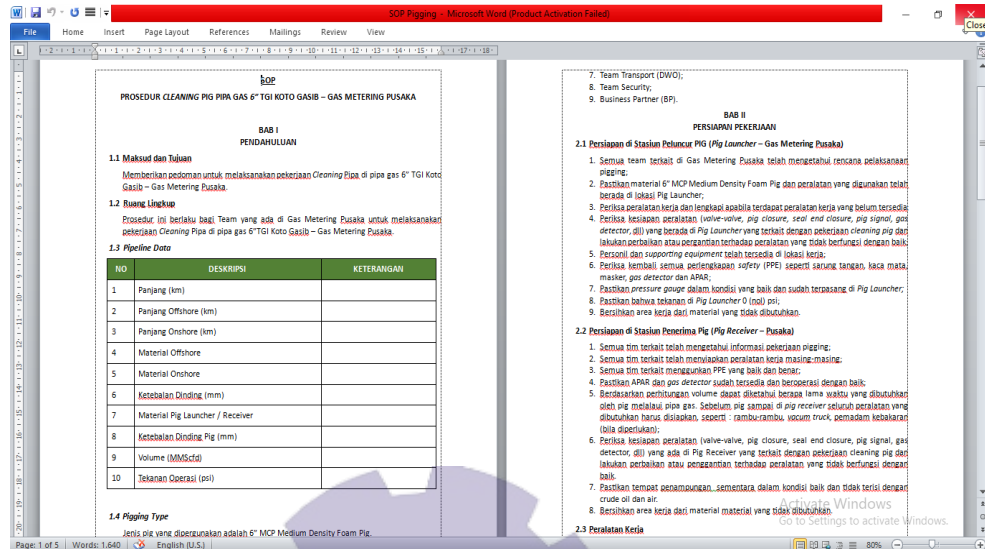
2. Membuat dan merevisi pedoman pengadaan barang dan jasa

Adapun dokumen yang dihasilkan dari merevisi pedoman pengadaan barang dan jasa sebagai berikut:



Gambar 3.25 Hasil membuat Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa
 Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

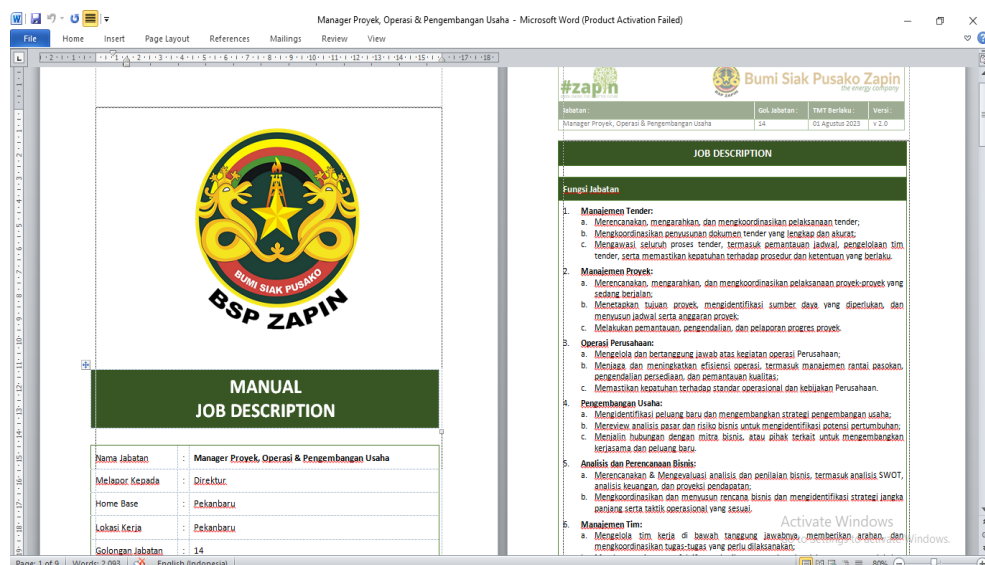
3. Membuat dokumen SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas
- Adapun dokumen yang dihasilkan dari membuat dokumen SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas sebagai berikut:



Gambar 3.26 Hasil membuat Pedoman SOP Prosedur *Cleaning* Pipa gas
 Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

4. Merevisi dokumen *Job Description* Proyek, Operasi, & Pengembangan Usaha

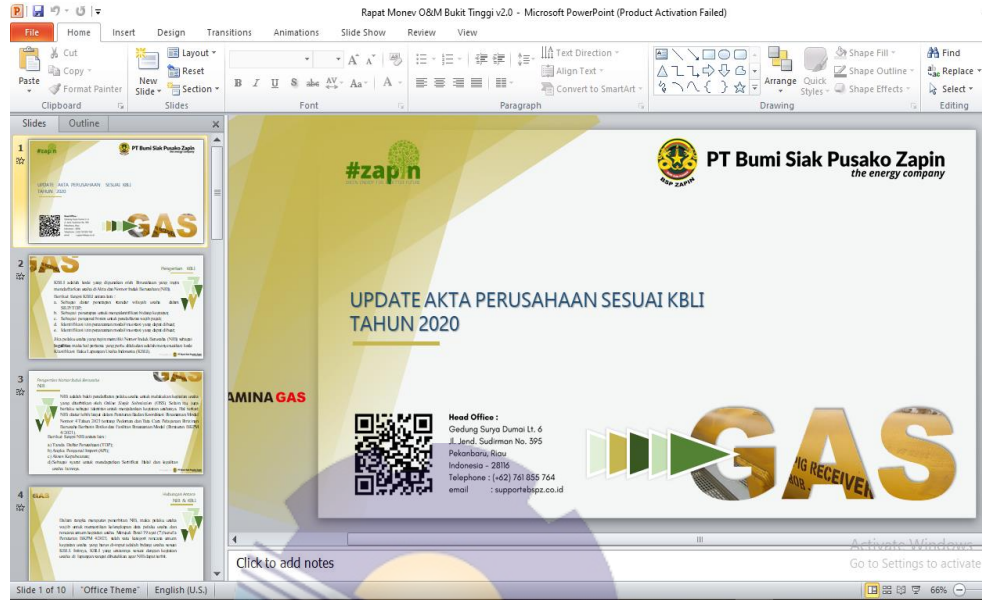
Adapun dokumen yang dihasilkan dari erevisi *Job Description* Proyek, Operasi, & Pengembangan Usaha sebagai berikut:



Gambar 3.27 Hasil Revisi *Job Description* Proyek, Operasi, & Pengembangan Usaha
 Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

5. Menyusun materi presentasi

Adapun dokumen yang dihasilkan dari menyusun materi presentasi sebagai berikut:



Gambar 3.28 Hasil Menyusun Presentasi
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

6. Merekapitulasi dokumen Akta PT BSP Zapin

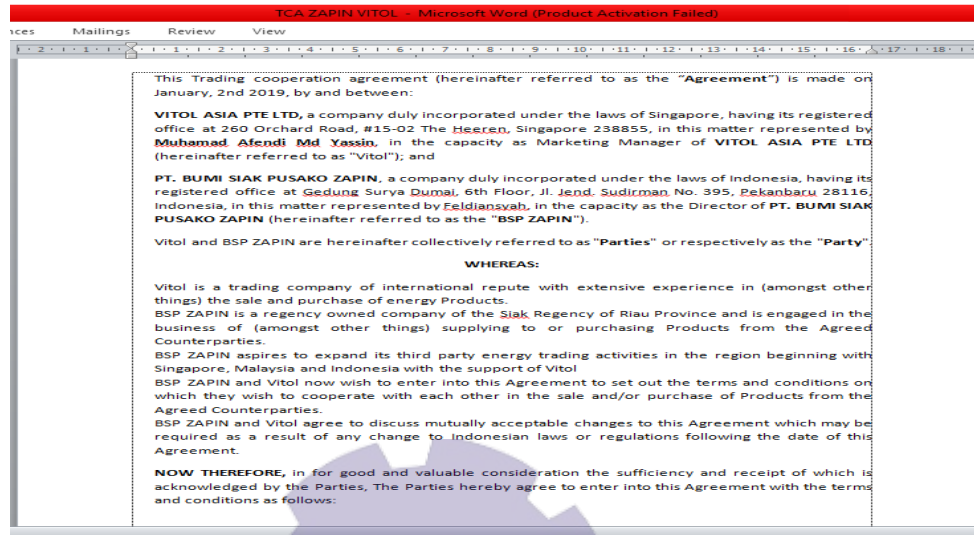
Adapun dokumen yang dihasilkan dari Merekapitulasi Akta PT BSP Zapin sebagai berikut:

No	Tanggal	RUPS/RUPS LB	Akta No	Peserta	Keterangan	Hasil
7	08 November 2013	Akta pendirian PT BSP Zapin	18 No AHU-64444.AH.01.01.Tahun 2013	1. Ir. Bismantoro Prabowo, MT. 2. Agus Seswandi, SE,MSc.	1. Pendirian PT BSP Zapin 2. Modal dasar perseroan Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah), disetor penuh dengan uang tunai melalui kas perseroan sejumlah 2.500 (dua ribu lima ratus) saham oleh para pendiri. Perseroan terbatas PT BUMI SIAK PUSAKO sejumlah 2.375 (Dua ribu tiga ratus tujuh puluh lima) saham. Perseroan terbatas PT SIAK PERTAMBANGAN DAN ENERGI sejumlah Rp 125 (seratus dua puluh lima) saham. 3. Pengangkatan anggota direksi dan komisaris. Direktur: Feldiansyah Komisaris: Amin Budyadi	
2	06 Juni 2015	Pernyataan Keputusan Rapat	7 No AHU-AH.01.03-0946242	1. Feldiansyah	1. Menyetujui penambahan modal disetor yang semula berjumlah Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) menjadi sebesar Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah)	
3	8 Mei 2015	RUPS TAHUNAN Tahun Buku 2014	15 No AHU-11806.40.22.2014	1. Ir. Bismantoro Prabowo, MT. 2. Rajiman 3. Feldiansyah 4. Amin Budyadi	1. Menyetujui laporan tahunan kegiatan perseroan yang telah dilakukan mengenai jalanya perseroan tahun buku 2014 2. Menyetujui laporan keuangan 3. Menyetujui penggunaan laba 100% (seratus persen) 4. Menyetujui mekanisme kegiatan perusahaan 5. Menyetujui Remunerasi besar gaji direktur dan komisaris	
4	8 Mei 2015	RUPS LB	16	1. Ir. Bismantoro Prabowo, MT. 2. Rajiman 3. Agus Seswandi, SE,MSc. 4. Feldiansyah	1. Menyetujui penambahan modal disetor yang semula berjumlah Rp 250.000.000 (dua ratus lima puluh juta rupiah) menjadi sebesar Rp 1.000.000.000 (satu milyar rupiah)	

Gambar 3.29 Hasil Merekapitulasi Akta PT BSP Zapin
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

7. Membuat dokumen TCA Zapin & Vitol

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Membuat dokumen TCA (*Trading Cooperation Agreement*) Zapin & Vitol sebagai berikut:

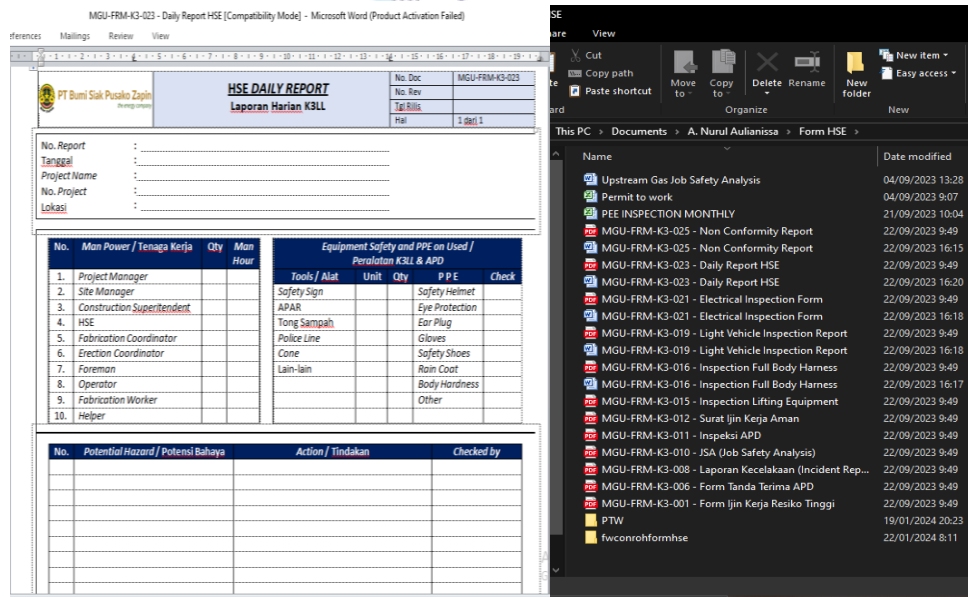


Gambar 3.30 Hasil membuat dokumen TCA (*Trading Cooperation Agreement*) Zapin & Vitol

Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

8. Membuat *Form* lampiran SOP

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Membuat *Form* lampiran SOP sebagai berikut:



Gambar 3.31 Hasil membuat *Form* Lampiran SOP

Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

9. Merkapitulasi data *Daily Report gas matering*

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Merkapitulasi data *Daily Report gas matering* sebagai berikut:

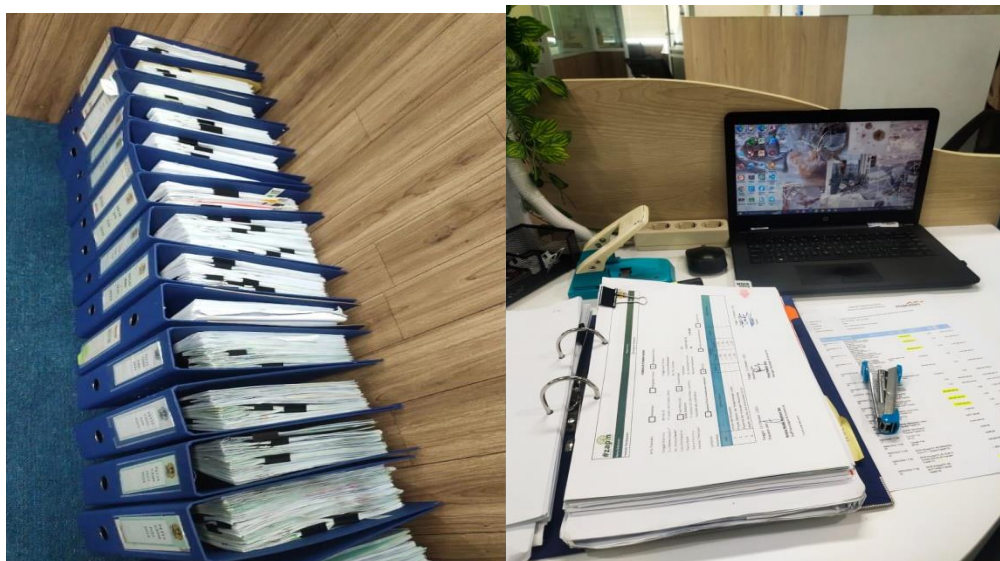
PT BSP Zapin			
Nama Dokumen:	Dokumen:	Operator	Tanggal
Daily Report	Departemen Proyek, Operasi & Pengembangan Usaha	Ade & Adi Rosidi & Rozi	1 Desember 2023
Daily Report			
Total Penggunaan Gas (MSCF)	5450,7466		
Total Penggunaan Gas (MMBTU)	5766,6952		
Pressure (PSIG)	337,127		
Temperature (deg.F)	79,524		
Logbook Activity			
Waktu	Aktivitas	Keterangan	
00.00 WIB	Print out data daily report flowcom A & B		
00.05 WIB	Normalisasi dan input GC		
00.10 WIB	Scan data Daily Report		
08.00 WIB	Change shift B to A	1 unit HP Android / 1 Safe mobile 1 unit laptop dan printer 1 unit gas detector 4 unit HT 2 unit genset 1 unit multi meter	
08.30 WIB	Running Genset ± 15 M		
20.00 WIB	Change shift A to B	1 unit HP 1 unit laptop dan printer 1 unit gas detector 4 unit HT 2 unit genset 1 unit multi meter 1 unit mesin rumput	

Gambar 3.32 Hasil Merkapitulasi Daily Report Gas Matering

Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

10. Menyusun dan melengkapi dokumen keuangan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Menyusun dan melengkapi dokumen keuangan sebagai berikut:

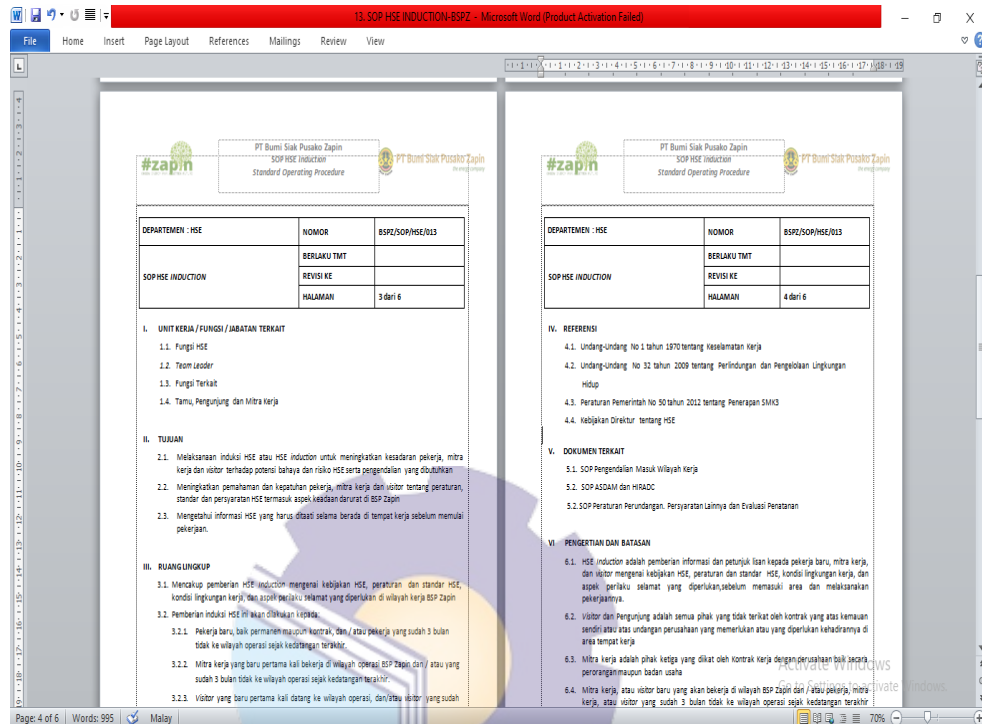


Gambar 3.33 Hasil penyusunan Dokumen Keuangan

Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

11. Merevisi dokumen SOP

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Merevisi dokumen SOP sebagai berikut:



Gambar 3.34 Dokumen SOP
Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik Di PT Bumi Siak Pusako Zapin

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

1. Mesin *Scanner* dan *printer* sering rusak, Mesin *Scanner* dan *printer* yang sering mengalami kerusakan akan berdampak tertunda nya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat.
2. Pembimbing lapangan yang jarang berada di tempat, sehingga penulis sedikit kesulitan untuk bertanya pekerjaan yang kurang dipahami.
3. Meja *Resepsionist* kantor yang belum ada penjanganya, membuat tamu yang datang kesulitan untuk mendapatkan informasi.

3.8 Solusi dari Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin

Adapun solusi yang dapat penulis berikan untuk kendala selama kerja praktik adalah sebagai berikut :

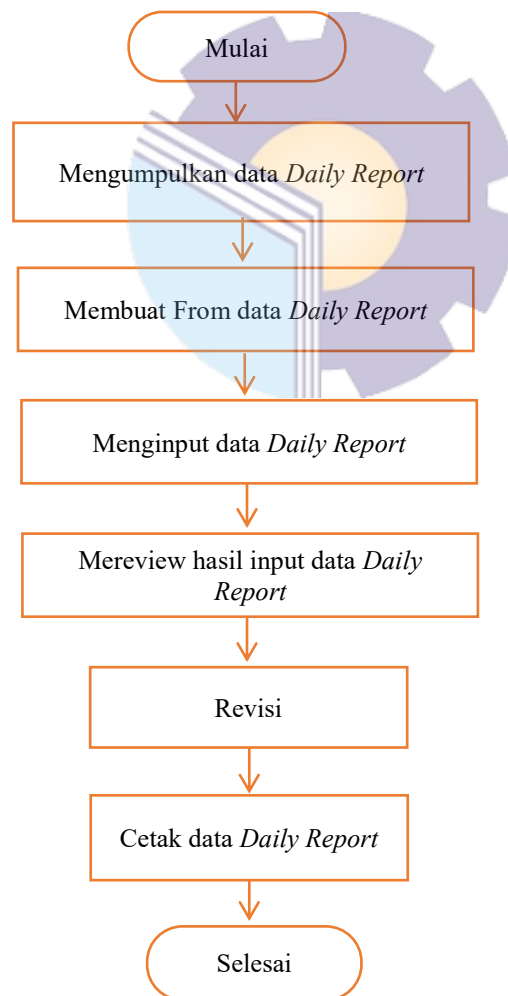
1. Menghubungi teknisi untuk memperbaiki *printer*, dan sebaiknya di lakukan pengecekan rutin minimal 2 kali dalam sebulan.
2. Berdiskusi dengan prmbimbing lapangan melalui *WhatsApp* untuk bertanya pekerjaan yang kurang dipahami.
3. Perusahaan PT Bumi Siak Pusako Zapin harus merekrut dan membuka lowongan pekerjaan bagian *resepsionist*.



BAB IV

KEGIATAN MEREKAPITULASI DATA *DAILY REPORT*

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai tugas kerja praktik yang dilakukan di PT Bumi Siak Pusako Zapin, Kegiatan Merekapitulasi *Daily report* dilakukan untuk mengetahui bagaimana perkembangan dan tekanan dari pipa gas setiap harinya. *Daily Report* merupakan salah satu laporan harian yang sangat diperlukan oleh perusahaan PT Bumi Siak Pusako Zapin (PT BSP Zapin). Adapun Bagan alir dari kegiatan Merekapitulasi data *Daily Report* pada PT Bumi Siak Pusako Zapin dapat dilakukan dengan cara berikut:



Gambar 4.1 *Flowchart* Merekapitulasi data *Daily Report*
Sumber: Data Olahan 2024

1. Mengumpulkan data *Daily Report*

Penulis mengumpulkan data *Daily Report* yang akan direkap, Data *Daily Report* didapatkan dari Operator yang berada di SM Pusaka.

2. Membuat Form data *Daily Report*

Setelah itu membuat *Form Data Daily report*, *Form* ini berisikan Nama Dokumen, Departemen, Nama Operator, Tanggal, Total Penggunaan gas, *Temperature* gas, *Logbook Activity* yang berisi waktu, aktivitas, dan keterangan, disusun oleh, diketahui oleh, dan disetujui oleh.

3. Menginput data *Daily Report*

Setelah membuat *Form data Daily Report* ini barulah penulis bisa melakukan input data sesuai dengan keterangan pada *Form* yang telah dibuat.

4. Mereview hasil input data *Daily Report*

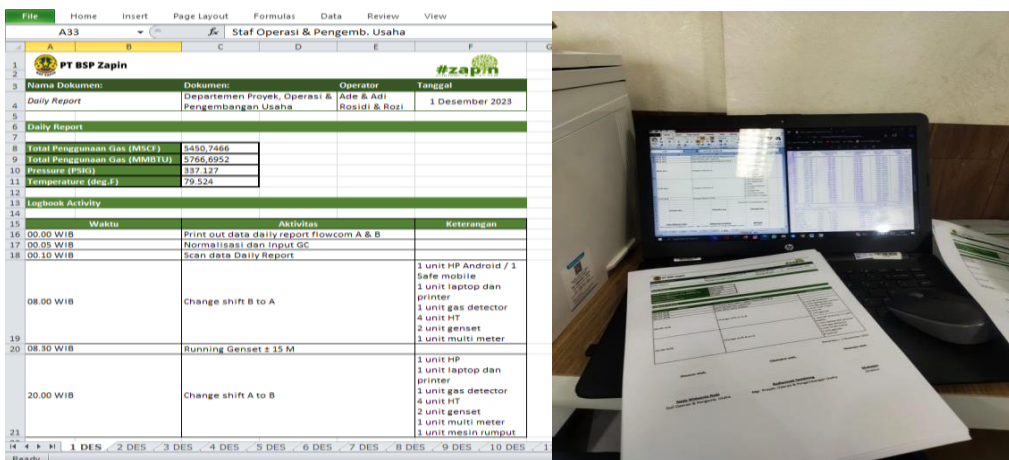
Setelah data selesai di *input* selanjutnya penulis mereview hasil rekap data *Daily report* bersama pembimbing lapangan dan staff proyek, Operasi, dan Pengembangan Usaha.

5. Revisi

Setelah data selesai di review, selanjutnya penulis merevisi data *Daily Report* apabila ada kesalahan maka data tersebut langsung direvisi.

6. Cetak data *Daily report*

Setelah data selesai di revisi, selanjutnya penulis mencetak hasil data rekapitulasi *Daily report* tersebut, dan dikumpulkan ke pembimbing lapangan.



Gambar 4.2 Dokumentasi Merekapitulasi Data *Daily Report*

Sumber: PT Bumi Siak Pusako Zapin

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

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

1. Spesifikasi Kerja Praktik, antara lain: Merevisi dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil*, membuat dan merevisi pedoman pengadaan barang dan jasa, mengerjakan SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas, merevisi *Job Description*, menyusun materi presentasi , Merekapitulasi Dokumen Akta PT BSP Zapin, membuat dokumen TCA Zapin & Vitol, membuat *Form* lampiran SOP, Merekapitulasi data *Daily Report gas matering*, menyusun dan melengkapi dokumen departemen keuangan, dan merevisi dokumen-dokumen SOP.
2. Target yang diharapkan perusahaan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin dengan Melakukan Merevisi dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil*, membuat dan merevisi pedoman pengadaan barang dan jasa, mengerjakan SOP Prosedur *Cleaning pig* Pipa gas, merevisi *Job*

Description, menyusun materi presentasi , Merekapitulasi Dokumen Akta PT BSP Zapin, membuat dokumen TCA Zapin & Vitol, membuat *Form* lampiran SOP, Merekapitulasi data *Daily Report gas matering*, menyusun dan melengkapi dokumen departemen keuangan, dan merevisi dokumen-dokumen SOP adalah agar data-data yang dibutuhkan dapat digunakan dan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan lancar.

3. Perangkat keras yang digunakan di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah Laptop beserta dengan perangkat keras pendukung lainnya. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point*.
4. Peralatan yang digunakan di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah Pena, Tipp-Ex, Penjepit Kertas, Stapler, dan Gunting, perlengkapan yang digunakan adalah *Printer* dan Mesin penghancur kertas.
5. Data yang dibutuhkan ketika melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Bumi Siak Pusako Zapin adalah data-data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja Praktik di PT Bumi Siak Pusako Zapin yaitu hasil berupa dokumen berupa file seperti dokumen *General Terms & Conditions For Purchases Of Crude Oil*, pedoman pengadaan barang dan jasa, dokumen *Job Description*, dokumen TCA Zapin & Vitol, *From* lampiran SOP, dokumen-dokumen SOP, dan masih banyak lagi.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja Praktik yaitu mesin *Scanner* dan printer Sering rusak mesin *Scanner* dan printer yang sering mengalami kerusakan akan berdampak tertunda nya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat, Pembimbing lapangan yang jarang berada di tempat, Meja Resepsionis kantor yang belum ada penjaganya
8. Solusi yang dilakukan di dalam beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik dapat diatasi dengan sebaiknya perusahaan melakukan pengecekan rutin pada mesin Printer dengan memanggil teknisi untuk perbaikan printer, dan sebaiknya di periksa minimal 2 kali dalam

sebulan. Menghubungi teknisi untuk memperbaiki *printer*, dan sebaiknya di periksa minimal 2 kali dalam sebulan. Berdiskusi melalui *WhatsApp* untuk bertanya pekerjaan yang kurang dipahami. Dan Perusahaan PT Bumi Siak Pusako Zapin harus merekrut dan membuka lowongan pekerjaan bagian *resepsionist*.

5.2 Saran

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

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat Kerja Praktik (KP) yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat Kerja Praktik (KP) agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu
 - c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
 - d. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing Kerja Praktik (KP) masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik (KP).
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Sebaiknya pihak Program studi D-IV Bisnis Digital memberikan informasi tentang Kerja Praktik (KP) kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri
 - b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat Kerja Praktik (KP) yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

3. PT Bumi Siak Pusako Zapin

Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa Kerja Praktik (KP) dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi D-IV Bisnis Digital untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik.



LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)

	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 : 1318/PL.31/TU/2023	11 April 2023
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)	
Yth. Pimpinan PT. Bumi Siak Pusako Zapin Gedung Surya Dumai, Lt. 6 Ruangan II, Jl. Jend. Sudirman No. 395, Kota Pekanbaru	

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

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

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


**An. Direktur,
Wakil Direktur I**
Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Contact Person:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)

Lampiran 2: Surat Penerimaan Kerja Praktik (KP)



BSP ZAPIN

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

Telepon : (62-761) 855764

Facsimile : (62-761) 855765

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

Kepada Yth.
Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Bengkalis
Di Tempat

Dengan hormat,

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

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

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

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

Bila ada pertanyaan, dapat menghubungi :

Nurul Nabila Maharani – Staff Umum

No. HP : 0851-5642-5340

Email : nurul@bspz.co.id

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

Pekanbaru, 10 Mei 2023
PT Bumi Siak Pusako Zapin


Khair Amri
Manager Umum & Personalia

Lampiran 3: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 3 Juli s/d 31 Juli 2023



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurul Aulianissa
 NIM : 51032014B5
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai Lt.6 Jl. Jend Sudirman, No. 395, Kota Pekanbaru
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Nada Widyanto Rizki

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin/ 3 Juli 2023	08:00	16:30	<u>NW</u>
2	Selasa/ 4 Juli 2023	08:00	16:30	<u>NW</u>
3	Rabu/ 5 Juli 2023	08:00	16:30	<u>NW</u>
4	Kamis/ 6 Juli 2023	08:00	16:30	<u>NW</u>
5	Jumat/ 7 Juli 2023	08:00	16:30	<u>NW</u>
6	Senin/ 10 Juli 2023	08:00	16:30	<u>NW</u>
7	Selasa/ 11 Juli 2023	08:00	16:30	<u>NW</u>
8	Rabu/ 12 Juli 2023	08:00	16:30	<u>NW</u>
9	Kamis/ 13 Juli 2023	08:00	16:30	<u>NW</u>
10	Jumat/ 14 Juli 2023	08:00	16:30	<u>NW</u>

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
11	Senin / 17 Juli 2023	08:00	16:30	M.
12	Selasa / 18 Juli 2023	08:00	16:30	M.
13	Kamis / 20 Juli 2023	08:00	16:30	M.
14	Jum'at / 21 Juli 2023	08:00	16:30	M.
15	Senin / 24 Juli 2023	08:00	16:30	M.
16	Selasa / 25 Juli 2023	08:00	16:30	M.
17	Rabu / 26 Juli 2023	08:00	16:30	M.
18	Kamis / 27 Juli 2023	08:00	16:30	M.
19	Jum'at / 28 Juli 2023	08:00	16:30	M.
20	Senin / 31 Juli 2023	08:00	16:30	M.

Lampiran 4: Daftar absensi kehadiran tanggal 1 Agustus s/d 29 Agustus 2023












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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurul Aulianissa
NIM : 5103201485
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman ,
No.395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Nada Widyanto Rizki

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

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

Lampiran 5: Daftar absensi kehadiran tanggal 30 Agustus s/d 26 September 2023



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurul Aulianissa
NIM : 5103201485
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman ,
No.395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Nada Widyanto Rizki

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

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
12	Kamis, 14/9/2023	08:00	16:30	Mr.
13	Jum'at, 15/9/2023	08:00	16:30	Mr.
14	Senin, 18/9/2023	08:00	16:30	Mr.
15	Selasa, 19/9/2023	08:00	16:30	Mr.
16	Rabu, 20/9/2023	08:00	16:30	Mr.
17	Kamis, 21/9/2023	08:00	16:30	Mr.
18	Jum'at, 22/9/2023	08:00	16:30	Mr.
19	Senin, 25/9/2023	08:00	16:30	Mr.
20	Selasa, 26/9/2023	08:00	16:30	Mr.

Lampiran 6: Daftar absensi kehadiran tanggal 27 September s/d 25 Oktober 2023



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia

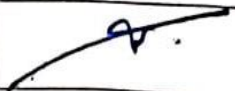
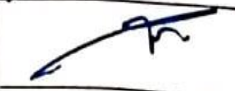







Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000

Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurul Aulianissa
 NIM : 5103201485
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI-KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman ,
 No.395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Nada Widyanto Rizki

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 27/9/2023	08:00	16:30	
2	Jumat, 29/9/2023	08:00	16:30	
3	Senin, 2/10/2023	08:00	16:30	
4	Selasa, 3/10/2023	08:00	16:30	
5	Rabu, 4/10/2023	08:00	16:30	
6	Kamis, 5/10/2023	08:00	16:30	
7	Jumat, 6/10/2023	08:00	16:30	
8	Senin, 9/10/2023	08:00	16:30	
9	Selasa, 10/10/2023	08:00	16:30	
10	Rabu, 11/10/2023	08:00	16:30	
11	Kamis, 12/10/2023	08:00	16:30	

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

Lampiran 7: Daftar absensi kehadiran tanggal 25 Oktober s/d 22 November 2023












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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurul Aulianissa
NIM : 5103201485
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman ,
No.395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Nada Widyanto Rizki

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis, 26/10/2023	08:00	16:30	
2	Jum'at, 27/10/2023	08:00	16:30	
3	Senin, 30/10/2023	08:00	16:30	
4	Selasa, 31/10/2023	08:00	16:30	
5	Rabu, 1/11/2023	08:00	16:30	
6	Kamis, 2/11/2023	08:00	16:30	
7	Jum'at, 3/11/2023	08:00	16:30	
8	Senin, 6/11/2023	08:00	16:30	
9	Selasa, 7/11/2023	08:00	16:30	
10	Rabu, 8/11/2023	08:00	16:30	
11	Kamis, 9/11/2023	08:00	16:30	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
12	Jum'at, 10/11/2023	08:00	16:30	
13	Senin, 13/11/2023	08:00	16:30	
14	Selasa, 14/11/2023	08:00	16:30	
15	Rabu, 15/11/2023	08:00	16:30	
16	Kamis, 16/11/2023	08:00	16:30	
17	Jum'at, 17/11/2023	08:00	16:30	
18	Senin, 20/11/2023	08:00	16:30	
19	Selasa, 21/11/2023	08:00	16:30	
20	Rabu, 22/11/2023	08:00	16:30	

Lampiran 8: Daftar absensi kehadiran tanggal 23 November s/d 29 Desember 2023





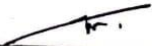











KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurul Aulianissa
NIM : 5103201485
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman ,
No.395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Nada Widyanto Rizki

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis, 23/11/2023	08:00	16:30	
2	Jumat, 24/11/2023	08:00	16:30	
3	Senin, 27/11/2023	08:00	16:30	
4	Selasa, 28/11/2023	08:00	16:30	
5	Rabu, 29/11/2023	08:00	16:30	
6	Kamis, 30/11/2023	08:00	16:30	
7	Jumat, 1/12/2023	08:00	16:30	
8	Senin, 4/12/2023	08:00	16:30	
9	Selasa, 5/12/2023	08:00	16:30	
10	Rabu, 6/12/2023	08:00	16:30	
11	Kamis, 7/12/2023	08:00	16:30	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
12	Jum'at, 8/12/2023	08:00	16:30	
13	Senin, 11/12/2023	08:00	16:30	
14	Selasa, 12/12/2023	08:00	16:30	
15	Rabu, 13/12/2023	08:00	16:30	
16	Kamis, 14/12/2023	08:00	16:30	
17	Jum'at, 15/12/2023	08:00	16:30	
18	Senin, 18/12/2023	08:00	16:30	
19	Selasa, 19/12/2023	08:00	16:30	
20	Rabu, 20/12/2023	08:00	16:30	
21	Kamis, 21/12/2023	08:00	16:30	
22	Jum'at, 22/12/2023	08:00	16:30	
23	Rabu, 27/12/2023	08:00	16:30	
24	Kamis, 28/12/2023	08:00	16:30	
25	Jum'at, 29/12/2023	08:00	16:30	

Lampiran 9: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik (KP)



BSP ZAPIN

Gedung Surya Dumai, Lt. 6 Ruangannya II,
Jl. Jend. Sudirman No. 395, Pekanbaru 28116 - INDONESIA
Telepon : (62-761) 855764 Facsimile : (62-761) 855765

SURAT KETERANGAN

NO. 002/SKET/HRGA/XII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Nurul Aullanissa
Tempat/Tgl. Lahir : Serang, 20 Juni 2002
Alamat : Dusun Gang Damai, Buatan I, Koto Gasib

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

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

Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Pekanbaru, 21 Desember 2023

PT Bumi Siak Pusako Zapin

Khair Amri
Mgr. Umum & Personalia

Lampiran 10: Penilaian dari perusahaan Kerja Praktik (KP)

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. Bumi Siak Pusako Zapin

Nama : Nurul Aulianissa
NIM : 5103201485
Program Studi : D4 Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung- jawab	25%	93
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	94
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	92.4

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

Catatan :

.....
Terus upgrade diri ya!
Dan harus percaya diri.
.....

Pekanbaru, 29 Desember 2023


Nada Widyanto Rizki
Staff Operasi & Pengembangan Usaha

Lampiran 11: Sertifikat Kegiatan Kerja Praktik (KP)



PT Bumi Siak Pusako Zapin

Sertifikat Penghargaan

Sertifikat ini diberikan kepada:

Nurul Aulianissa

TELAH MELAKSANAKAN :
Program Kerja Magang di **PT Bumi Siak Pusako Zapin**
Terhitung Mulai Tanggal 03 Juli 2023 s.d 29 Desember 2023
dengan Hasil **Sangat Memuaskan.**

Pekanbaru, 29 Desember 2023


Muttaqin
Direktur




Khair Amri
Manager Umum & Personalia

Lampiran 12: Sertifikat Mengikuti Kegiatan *Inhouse Training*



Lampiran 13: Sertifikat Mengikuti Kegiatan *First Aid Training*



Lampiran 14: Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik (KP)









Lampiran 15: Lembar Konsultasi Pembimbing



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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Nurul Aulianissa
 NIM : 5103201485
 Dosen Pembimbing : Rini Arvikasari, S.Sos.,M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT Bumi Siak Pusako Zapin

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	19/10/2024	- Lengkapi Tujuan Bab 3 - Font tata tulis	
2.	22/01/2024	- Bahasa Scan ganti Memindai - Rapihan tabel - Lengkapi Bab 4 & Bab 5, serta Lampiran	
3.	26/01/2024	1. Halaman diubah Font 12 2. Perbaiki Font (Data Dlahan) 3. Perbaiki gambar	
4.	26/01/2024	1. tabel dirapikan 2. Bab III di teliti lagi	
5.	27/01/24	Ace ^{ku} Girang	

Bengkalis, 2024
 Pembimbing KP

Rini Arvikasari
 NIP. 196805192019022025