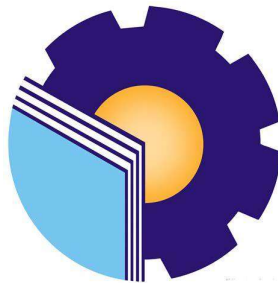


**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PADA PT. ARJUNA PETROGAS INDONESIA**

**PURNAMA JUNI LESTARI
NIM. 5103201458**



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

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. ARJUNA PETROGAS INDONESIA
DURI-RIAU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

PURNAMA JUNI LESTARI
5103201458

Duri, 29 Desember 2023

Pembimbing Kerja Praktek
PT. Arjuna Petrogas Indonesia



Chesilia Lestari
NK. 227030

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital



Dwi Astuti, S.E., M.Si
NIP.198208152015042001

Disetujui atau disahkan
Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada kita semua. Sholawat serta salam tidak lupa pula kita hadiahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW, atas segala perjuangan yang diberikan karena beliau telah membawa kita dari zaman jahiliyah ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Kerja Praktik ini merupakan program dari Politeknik Negeri Bengkalis khususnya jurusan Administrasi Niaga Prodi Bisnis Digital yang wajib diikuti oleh mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang wawasan di dunia perkuliahan. Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kesempurnaan mengingat keterbatasan pengalaman dan kemampuan dalam menyusun laporan ini. Namun berkat bantuan dari semua pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga terselesaikan laporan ini. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreativitas dan juga wawasan bagi penulis dan pembaca. Pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang bersangkutan, yaitu:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
6. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
7. Bapak Harri Mulyafit selaku District Manager PT. Arjuna Petrogas Indonesia.
8. Ibu Chesilia Lestari selaku Sekretaris Manager PT. Arjuna Petrogas

Indonesia sekaligus pembimbing Kerja Praktik (KP).

9. Ibu Dwi Rahmadani Ivan selaku Head IT PT. Arjuna Petrogas Indonesia sekaligus pembimbing Kerja Praktik (KP).
10. Seluruh Pegawai Kantor PT. Arjuna Petrogas Indonesia.
11. Kedua Orang Tua beserta keluarga besar tercinta yang memberikan segala kasih sayang, do'a, pengorbanan, kesabaran dan dukungan materi maupun moril yang telah diberikan selama ini.
12. Teman-teman seperjuangan baik teman dekat di Bisnis Digital maupun teman-teman dari luar lingkungan kampus Politeknik Negeri Bengkalis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada saya dalam menyelesaikan perkuliahan ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, saya mengucapkan permohonan maaf kepada pihak manajemen, pegawai dan pihak terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktik di Kantor PT. Arjuna Petrogas Indonesia. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk masa yang akan datang.

Duri, 29 Desember 2023

Purnama Juni Lestari
NIM.5103201458

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|------------|
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| KATA PENGANTAR..... | ii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)..... | 4 |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)..... | 4 |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)..... | 4 |
| 1.3 Waktu Kerja Praktik (KP)..... | 5 |
| 1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)..... | 5 |
| | |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 6 |
| 2.1 Sejarah Singkat PT. Arjuna Petrogas Indonesia | 6 |
| 2.2 Visi dan Misi PT. Arjuna Petrogas Indonesia | 7 |
| 2.2.1 Visi PT. Arjuna Petrogas Indonesia | 7 |
| 2.2.2 Misi PT. Arjuna Petrogas Indonesia | 8 |
| 2.3 Struktur Organisasi PT. Arjuna Petrogas Indonesia | 8 |
| 2.4 Ruang Lingkup PT. Arjuna Petrogas Indonesia..... | 19 |
| | |
| BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP) PADA PT. ARJUNA PETROGAS INDONESIA..... | 20 |
| 3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia..... | 20 |

| | |
|--|---------------|
| 3.1.1 Laporan agenda Kerja Praktik (KP) PT. Arjuna Petrogas Indonesia | 21 |
| 3.1.2 Uraian kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) PT. Arjuna Petrogas Indonesia | 32 |
| 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia..... | 45 |
| 3.3 Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia..... | 47 |
| 3.3.1 Perangkat lunak (<i>software</i>) | 48 |
| 3.3.2 Perangkat keras (<i>hardware</i>) | 49 |
| 3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia..... | 50 |
| 3.4.1 Peralatan..... | 50 |
| 3.4.2 Perlengkapan..... | 52 |
| 3.5 Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia..... | 56 |
| 3.6 Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia..... | 57 |
| 3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia..... | 63 |
| 3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik..... | 63 |
| 3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi | 63 |
| BAB IV KEGIATAN MEMASUKKAN STOK BARANG GUDANG KE DALAM SISTEM AIMS | 64 |
| BAB V PENUTUP | 68 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 68 |
| 5.2 Saran | 70 |
| LAMPIRAN..... | 72 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|------------|--|
| Tabel 1.1 | Jadwal Jam Kerja PT. Arjuna Petrogas Indonesia 5 |
| Tabel 3.1 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 21 |
| Tabel 3.2 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 21 |
| Tabel 3.3 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 22 |
| Tabel 3.4 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 22 |
| Tabel 3.5 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 23 |
| Tabel 3.6 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 24 |
| Tabel 3.7 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 24 |
| Tabel 3.8 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 24 |
| Tabel 3.9 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 25 |
| Tabel 3.10 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 25 |
| Tabel 3.11 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 25 |
| Tabel 3.12 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 26 |
| Tabel 3.13 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 26 |
| Tabel 3.14 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 27 |
| Tabel 3.15 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 27 |
| Tabel 3.16 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 27 |
| Tabel 3.17 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 28 |
| Tabel 3.18 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 28 |
| Tabel 3.19 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 28 |
| Tabel 3.20 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 29 |
| Tabel 3.21 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 29 |
| Tabel 3.22 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 30 |
| Tabel 3.23 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23 30 |
| Tabel 3.24 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24 30 |
| Tabel 3.25 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-25 31 |
| Tabel 3.26 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-26 31 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Arjuna Petrogas Indonesia..... | 6 |
| Gambar 2.2 <i>Rig Design</i> PT. Arjuna Petrogas Indonesia..... | 7 |
| Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Arjuna Petrogas Indonesia | 9 |
| Gambar 3.1 Rekapitulasi Permintaan Dana | 32 |
| Gambar 3.2 Laporan Keuangan Penggunaan Dana <i>Yearly Maintenance</i> | 34 |
| Gambar 3.3 Rekapitulasi LK dan PD..... | 34 |
| Gambar 3.4 Rekapitulasi Pembelian Barang..... | 35 |
| Gambar 3.5 Laminating Kartu Pengemudi..... | 36 |
| Gambar 3.6 Arsip Dokumen | 36 |
| Gambar 3.7 Rekapitulasi <i>Asset</i> Perusahaan | 37 |
| Gambar 3.8 Memasukkan Data <i>Asset</i> Perusahaan ke dalam Sistem <i>AIMS</i> .. | 38 |
| Gambar 3.9 Memasukkan Data <i>Asset</i> Perusahaan ke dalam Sistem <i>AIMS</i> .. | 38 |
| Gambar 3.10 Memasukkan Data <i>Asset</i> Perusahaan ke dalam Sistem <i>AIMS</i> .. | 39 |
| Gambar 3.11 Memasukkan Data <i>Asset</i> Perusahaan ke dalam Sistem <i>AIMS</i> .. | 39 |
| Gambar 3.12 Data <i>Asset</i> Perusahaan yang telah masuk ke dalam Sistem <i>AIMS</i> | 40 |
| Gambar 3.13 Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem <i>AIMS</i> | 40 |
| Gambar 3.14 Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem <i>AIMS</i> | 41 |
| Gambar 3.15 Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem <i>AIMS</i> | 41 |
| Gambar 3.16 Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem <i>AIMS</i> | 42 |
| Gambar 3.17 Stok Barang Gudang yang Telah Masuk ke Dalam Sistem <i>AIMS</i> | 42 |
| Gambar 3.18 Memasukkan <i>IP2MS</i> ke dalam sistem <i>AIMS</i> | 43 |
| Gambar 3.19 Memasukkan <i>IP2MS</i> ke dalam sistem <i>AIMS</i> | 43 |
| Gambar 3.20 Memasukkan <i>IP2MS</i> ke dalam sistem <i>AIMS</i> | 44 |
| Gambar 3.21 Memasukkan <i>IP2MS</i> ke dalam sistem <i>AIMS</i> | 44 |

| | | |
|-------------|---|----|
| Gambar 3.22 | Memasukkan <i>IP2MS</i> ke dalam sistem <i>AIMS</i> | 45 |
| Gambar 3.23 | Memasukkan <i>IP2MS</i> ke dalam sistem <i>AIMS</i> | 45 |
| Gambar 3.24 | <i>Microsoft Excel</i> | 48 |
| Gambar 3.25 | <i>Application Integreted Management System</i> | 49 |
| Gambar 3.26 | Laptop..... | 49 |
| Gambar 3.27 | <i>Mouse</i> | 50 |
| Gambar 3.28 | <i>Printer</i> | 51 |
| Gambar 3.29 | Mesin Laminating..... | 51 |
| Gambar 3.30 | Pena | 52 |
| Gambar 3.31 | Gunting | 53 |
| Gambar 3.32 | <i>Stapler</i> | 53 |
| Gambar 3.33 | Penjepit Kertas (<i>Paper-clip</i>)..... | 54 |
| Gambar 3.34 | <i>Map Ordner</i> | 54 |
| Gambar 3.35 | Plastik Laminating..... | 55 |
| Gambar 3.36 | Pelubang Kertas..... | 55 |
| Gambar 3.37 | Hasil Rekapitulasi Permintaan Dana | 58 |
| Gambar 3.38 | Hasil Laporan Keuangan Penggunaan Dana <i>Yearly Maintenance</i> | 58 |
| Gambar 3.39 | Hasil Rekapitulasi LK dan PD | 59 |
| Gambar 3.40 | Hasil Rekapitulasi Pembelian Barang | 59 |
| Gambar 3.41 | Hasil Laminating Kartu Pengemudi..... | 60 |
| Gambar 3.42 | Hasil Arsip Dokumen | 60 |
| Gambar 3.43 | Hasil Rekapitulasi Data <i>Asset</i> Perusahaan | 61 |
| Gambar 3.44 | Hasil Data <i>Asset</i> yang telah masuk ke dalam Sistem <i>AIMS</i> | 61 |
| Gambar 3.45 | Hasil Stok Barang Gudang yang telah masuk ke dalam Sistem <i>AIMS</i> | 62 |
| Gambar 3.46 | Hasil Data <i>PM Matrix</i> dan <i>Procedure</i> yang telah masuk ke dalam Sistem <i>AIMS</i> | 62 |
| Gambar 4.1 | Bagan Alir Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem <i>AIMS</i> | 64 |

| | | |
|------------|--|----|
| Gambar 4.2 | Proses Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem AIMS | 65 |
| Gambar 4.3 | Proses Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem AIMS | 65 |
| Gambar 4.4 | Proses Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem AIMS | 66 |
| Gambar 4.5 | Proses Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem AIMS | 66 |
| Gambar 4.6 | Proses Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem AIMS | 67 |
| Gambar 4.7 | Stok Barang Gudang yang telah masuk ke dalam Sistem <i>AIMS</i> | 67 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktik | 72 |
| Lampiran 2 : Surat Balasan dari Perusahaan Tempat Kerja Praktik | 73 |
| Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik | 74 |
| Lampiran 4 : Daftar Hadir Kerja Praktik | 75 |
| Lampiran 5 : Kegiatan Harian Kerja Praktik | 76 |
| Lampiran 6 : Sertifikat Kerja Praktik | 78 |
| Lampiran 7 : Lembar Penilaian Kerja Praktik | 79 |
| Lampiran 8 : Kegiatan Merekap Data <i>Asset</i> Perusahaan | 80 |
| Lampiran 9 : Foto Bersama Mentor | 80 |
| Lampiran 10 : Foto Bersama Keluarga Besar PT. Arjuna Petrogas Indonesia. | 81 |
| Lampiran 11 : Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktik | 82 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital.

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dilaksanakan guna menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa. Untuk dapat terjun langsung ke dunia kerja setelah kuliah, maka setiap mahasiswa harus memiliki pengalaman. Pada dasarnya ilmu teori yang di dapat dari bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan. Kerja Praktik merupakan wadah bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia industri maupun instansi untuk menyelaraskan antara ilmu teori dan praktik. Kerja Praktik merupakan salah satu wadah untuk menuangkan ide atau gagasan para mahasiswa dalam melakukan kegiatan nyata, sehingga kondisi seperti itu membuat proses pemahaman selama di bangku kuliah lebih baik. Selain itu mahasiswa mendapatkan apa yang belum

didapat selama di bangku kuliah (pengalaman baru) dan sebagai pengembangan proses ide yang selalu berkembang.

Politeknik adalah perguruan tinggi yang menyediakan pendidikan vokasi dan pelatihan vokasional. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari pada awal tahun 2000, dimana saat itu masih bernama Politeknik Perkapalan Bengkalis. Dalam perjalanannya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, dengan 5 (lima) program studi, yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis.

Pada bulan Juli 2001, Politeknik Bengkalis menerima mahasiswa baru angkatan pertama. Pada awal 2008 Politeknik Bengkalis meminta dukungan kepada YBI Bengkalis, Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan DPRD Kabupaten Bengkalis untuk mengusulkan peningkatan status dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN). Tahun 2009, Politeknik Bengkalis bersama YBI Bengkalis dan Pemkab Bengkalis mengusulkan peningkatan status dari PTS menjadi PTN kepada Kementerian Pendidikan Nasional melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Pada tanggal 9 Februari 2011 Politeknik Bengkalis bersama YBI Bengkalis dan Pemkab Bengkalis melakukan presentasi ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi guna melengkapi kelayakan penegerian Politeknik Bengkalis.

Pada tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis resmi menjadi PTN dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Politeknik Negeri Bengkalis terdiri

dari 21 (dua puluh satu) Program Studi yang terdiri dari 3 (tiga) program studi jenjang Ahli Madya atau DII yaitu Teknik Pengelasan dan Fabrikasi, Teknik Manufaktur Mesin, dan Administrasi Jaringan Komputer. Selanjutnya 8 (delapan) program studi jenjang Ahli Madya atau DIII yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Selain itu terdapat juga 10 (sepuluh) jenjang Sarjana Terapan atau DIV yaitu diantaranya adalah Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, dan Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana terdapat 3 (Tiga) Program Studi yaitu Bisnis Digital, Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Administrasi Niaga merupakan salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan dengan harapan menghasilkan sumber daya yang ahli dan terampil di bidang perkantoran.

Program studi Bisnis Digital merupakan salah satu dari program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi DIV Bisnis Digital Polbeng merupakan upgrading dari DIII Program Studi Administrasi Bisnis sebelumnya. Program studi Bisnis Digital bergerak di bidang studi yang luas seperti office professional, pebisnis atau entrepreneur, staf administrasi nasional dan internasional. Selain itu mampu merancang dan mengelola aplikasi web, menguasai penataan arsip manual dan elektronik.

Program studi ini berharap dengan adanya program Kerja Praktik mahasiswa dapat mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

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

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat pelaksanaan Kerja Praktik Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan.
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas kemampuan serta keterampilan sebagai bekal memasuki dunia kerja khususnya dibidang administrasi.

- c. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
 - d. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
2. Bagi Perusahaan
- a. Meningkatkan citra baik perusahaan di kalangan masyarakat.
 - b. Meningkatkan jalinan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan dunia pendidikan.

1.3 Waktu Kerja Praktik (KP)

Waktu Kerja Praktik di PT. Arjuna Petrogas Indonesia dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan dari tanggal 05 Juli s/d 29 Desember 2023. Adapun jadwal Kerja Praktik harian di PT. Arjuna Petrogas Indonesia yaitu, sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Arjuna Petrogas Indonesia

| No | Hari | Jam Kerja | Istirahat |
|----|------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1 | Senin s/d Kamis | 08.00 Wib s/d 17.00 Wib | 12.00 Wib s/d 13.00 Wib |
| 2 | Jum'at | 08.00 Wib s/d 17.00 Wib | 12.00 Wib s/d 13.30 Wib |
| 3 | Sabtu s/d Minggu | Libur | Libur |

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik ini dilakukan di PT. Arjuna Petrogas Indonesia yang beralamat di Jl. Tribata, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Arjuna Petrogas Indonesia

PT. Arjuna Petrogas Indonesia (API) didirikan pada April 2021 dan mengkhususkan diri di bidang Minyak & Gas, sebagai perusahaan layanan yang menyediakan berbagai layanan termasuk *Workover*, Layanan Sumur, Layanan Pengeboran.

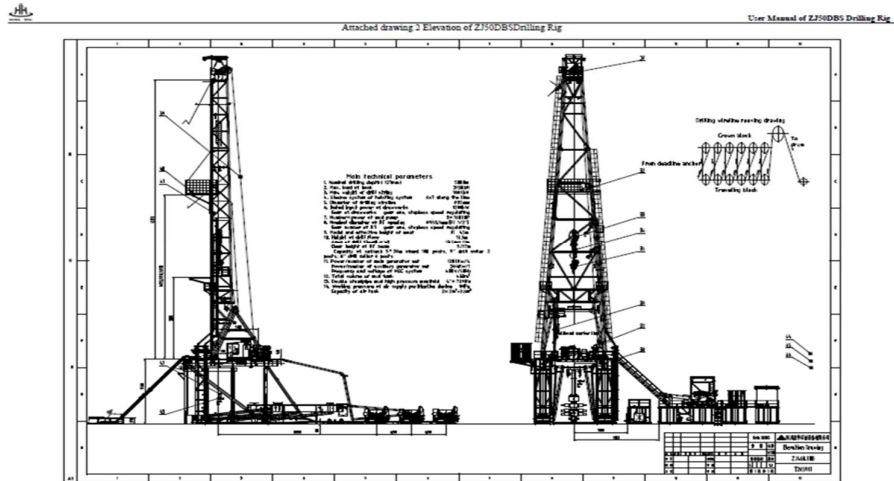
PT. Arjuna Petrogas Indonesia (API) merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang *drilling* dan *workover*. Perusahaan ini bergerak dibidang eksplorasi dan eksploitasi pengeboran minyak, gas bumi serta panas bumi. PT. API juga memberikan pelayanan *service* pengeboran yang terintegrasi. Dengan masing-masing pekerja yang berkualitas sesuai dengan keahlian masing-masing. Berikut ini adalah logo perusahaan PT. Arjuna Petrogas Indonesia yang dapat dilihat pada Gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1 Logo Perusahaan PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

PT. Arjuna petrogas Indonesia (API) memiliki 11 (sebelas) *Rig* yang berada di Provinsi Riau. *Rig* pengeboran atau anjungan pengeboran adalah suatu instalasi peralatan untuk melakukan pengeboran ke dalam *reservoir* bawah tanah untuk memperoleh air, minyak, atau gas bumi, atau deposit mineral bawah tanah. Berikut ini merupakan *design rig* perusahaan PT. Arjuna Petrogas Indonesia yang dapat dilihat pada Gambar 2.2 dibawah ini:



Gambar 2.2 Rig Design PT. Arjuna Petrogas Indonesia
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

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

2.2 Visi dan Misi PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Setiap perusahaan memiliki Visi dan Misi yang menjadi tujuan mereka, adapun Visi dan Misi PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Menjadi Perusahaan Kelas Dunia pilihan yang berspesialisasi dalam pengeboran, pengerjaan ulang dan layanan sumur yang diakui sebagai yang utama dalam industri jasa minyak dan gas, panas bumi, dan CBM yang memberikan hasil tertinggi. Kinerja "Keunggulan Operasional dan Kesehatan, Keselamatan, Lingkungan (HSE)".

2.2.2 Misi PT. Arjuna Petrogas Indonesia

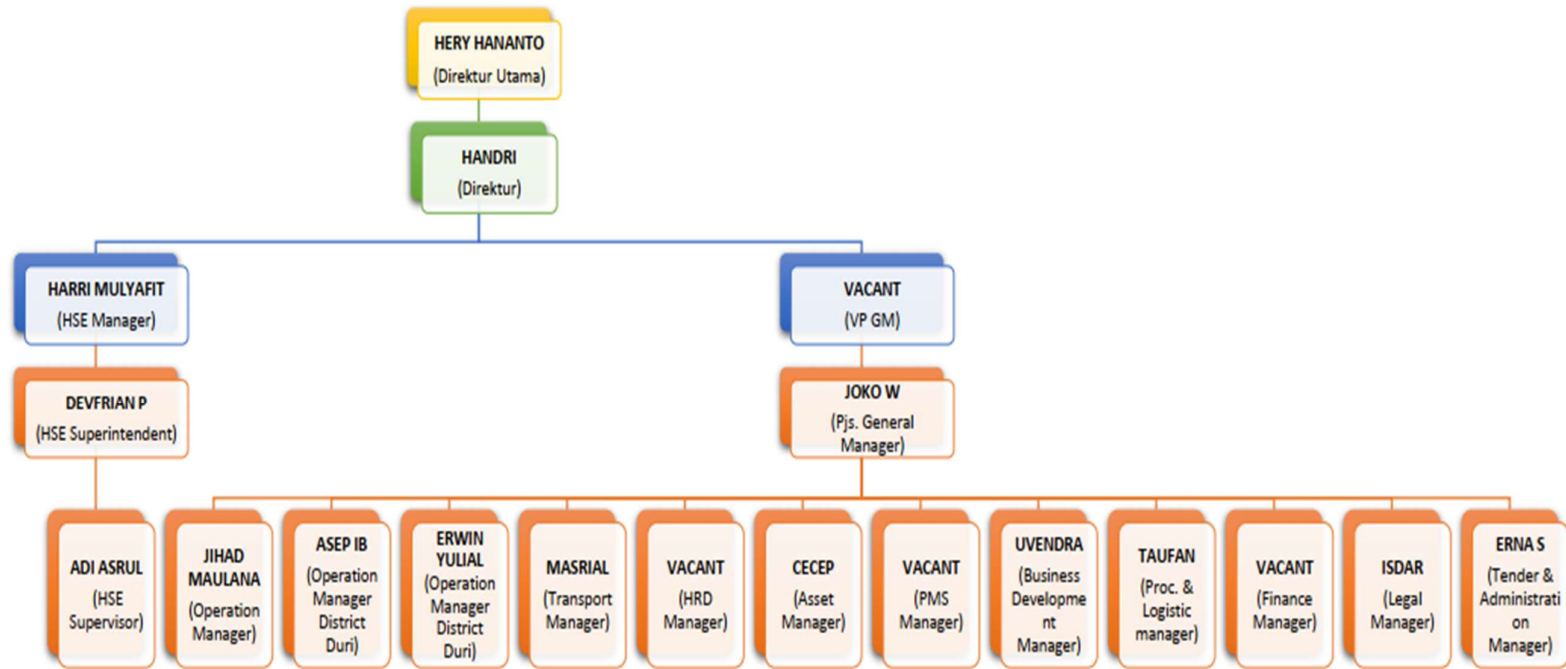
Untuk mencapai bisnis yang berkelanjutan melalui pelayanan prima, pelestarian dan perlindungan lingkungan, bekerja dengan aman dan cerdas dikombinasikan dengan kecepatan-OE dan pencapaian *Zero Incident*; didukung oleh kemampuan organisasi, orang-orang yang kompeten untuk memenuhi atau melampaui persyaratan HSE.

2.3 Struktur Organisasi PT. Arjuna Petrogas Indonesia

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

Adapun struktur organisasi PT. Arjuna Petrogas Indonesia dapat di lihat pada Gambar 2.3 berikut ini:

Struktur Organisasi PT. Arjuna Petrogas Indonesia



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Struktur organisasi PT. Arjuna Petrogas Indonesia disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, yang pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.

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

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris. Tugas-tugasnya meliputi menyusun strategi bisnis, mengelola bisnis, menentukan kebijakan perusahaan, dan memastikan bahwa perusahaan berjalan sesuai dengan tujuan dan visi perusahaan

Direktur utama bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan secara keseluruhan dan memimpin para direktur dalam menjalankan tugasnya. Seorang direktur bertanggung jawab penuh atas kerugian PT atau perusahaan yang disebabkan oleh keteledoran mengelola perusahaan yang tidak sesuai dengan peraturan, tujuan serta pedoman dan anggaran dasar perusahaan. Hal ini tidak berlaku apabila ia telah melakukan pengaturan perusahaannya sesuai dengan seluruh peraturan perusahaan dan peraturan hukum yang berlaku. Kebijakan ini sesuai dengan UU No 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.

2. Direktur

Direktur adalah administrator yang diberi tanggung jawab untuk mengatur keseluruhan atau sebagian perusahaan sesuai dengan bidang yang dibawahinya. Tugas-tugasnya meliputi mengevaluasi kinerja karyawan, menentukan staf yang dibutuhkan, dan melaporkan perkembangan perusahaan kepada direktur utama.

Direktur memiliki tanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi bidang tertentu dari perusahaan, seperti operasional, keuangan, personalia, dan pemasaran.

3. HSE *Manager*

HSE merupakan singkatan dari *health, safety, and environment*. Dimana ketiga unsur tersebut merupakan rangkaian proses dan prosedur dalam mengidentifikasi potensi bahaya pada lingkungan kerja tertentu. Istilah ini kemudian dikenal sebagai K3 atau Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

Berikut ini tugas dan tanggung jawab HSE *Manager*, yaitu:

- a. Memastikan bahwa perusahaan secara efektif melaksanakan program K3.
- b. Mengecek prinsip *plan, do, check, dan act* berjalan secara efektif.
- c. Mengaudit dan melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kerja dan K3LL di lingkungan proyek.
- d. Memberikan peraturan-peraturan *standart* dalam setiap prosedur pekerjaan.
- e. Menjadi penyambung informasi perusahaan dengan pihak *User HSE* di lokasi proyek maupun di unit pekerjaan.

4. HSE *Superintendent*

HSE (*Health, Safety, and Environment*) *Superintendent* adalah posisi yang bertanggung jawab atas keselamatan, kesehatan, dan lingkungan di tempat kerja. Tugas dan tanggung jawab seorang HSE *Superintendent* meliputi:

- a. Mengawasi dan melaksanakan program HSE di lapangan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
- b. Memberikan informasi tentang kondisi keselamatan dan kesehatan kerja di lapangan kepada semua pihak.
- c. Memantau dan mengawasi semua pekerjaan, peralatan, dan kondisi kerja yang berhubungan dengan kecelakaan atau penyakit akibat pekerjaan (KAP).
- d. Menyusun dan memelihara dokumen terkait K3.
- e. Membuat suatu gagasan yang berkaitan dengan program K3.
- f. Melakukan evaluasi kemungkinan atau peluang insiden kecelakaan yang dapat terjadi.

g. Menjadi penghubung antara regulasi pemerintah dan kebijakan perusahaan.

5. HSE *Supervisor*

HSE *Supervisor* atau *Health, Safety, and Environment Supervisor* bertanggung jawab dalam menerapkan program keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan perusahaan. Berikut adalah beberapa tugas dan tanggung jawab seorang HSE *Supervisor*, yaitu:

- a. Memastikan seluruh pekerja sadar akan kepentingan memakai Alat Pelindung Diri (APD).
- b. Memastikan, memeriksa, dan melakukan inspeksi bulanan mengenai kelayakan dan kesediaan APD serta peralatan keselamatan kerja seperti APAR, P3K, dll.
- c. Memastikan *safety sign* di lokasi kerja sudah dipasang dengan baik.
- d. Memberikan pelatihan kepada pekerja seperti pemakaian APAR, P3K, Tanggap Darurat, dll.
- e. Memantau penerapan SOP sudah dilaksanakan dengan baik oleh seluruh karyawan.
- f. Pemeriksaan rutin terhadap dampak dan bahaya pada pekerjaan yang dilaksanakan.
- g. Melaksanakan dan membuat program HSE *Meeting* setiap bulannya.
- h. Mengadakan dan memimpin simulasi keadaan darurat setiap bulannya supaya saat keadaan darurat sesungguhnya terjadi sudah bisa diantisipasi.
- i. Memperoleh laporan setiap bulannya mengenai inspeksi tersebut.
- j. Mengadakan *briefing* dan instruksi setiap harinya kepada HSE *Officer*, Man / Staff.
- k. Menegur dan memberikan sanksi kepada pekerja yang melanggar peraturan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang telah ditetapkan.
- l. Mengkoordinir surat izin kerja aman / *work permit* sudah dijalankan pada setiap unit kerja terutama kontraktor.

m. Dapat memecahkan masalah, menginvestigasi, mengaudit, dan memberikan masukan untuk sesuatu yang kurang aman.

6. VP GM

VP GM adalah singkatan dari *Vice President General Manager*. Seorang VP GM bertanggung jawab atas operasional departemen atau seluruh bisnis. VP GM juga bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan dan mewakili kepentingan organisasi di seluruh divisi dalam bidang yang berada dalam pengurusannya. VP GM juga bertanggung jawab secara langsung kepada presiden atau CEO perusahaan. VP GM juga dapat membuat komitmen dan menandatangani dokumen penting, membantu menyusun strategi, mengevaluasi pekerjaan pemimpin lain, dan mengevaluasi keberhasilan suatu organisasi. VP GM juga perlu memelihara hubungan baik dengan setiap karyawan, aparat setempat dan masyarakat disekitar perusahaan agar menjaga keberlangsungan bisnis.

7. Pjs *General Manager*

Pjs *General Manager* (*General Manager* sementara) bertanggung jawab atas operasional departemen atau seluruh bisnis perusahaan, termasuk operasional sehari-hari, pengambilan keputusan keuangan, dan urusan administrasi. Beberapa tugas umum yang dilakukan oleh seorang *General Manager* adalah:

- a. Membimbing *manager* tingkat bawah dan kepala departemen dengan cara memberi mereka arahan dan tujuan khusus dari suatu program.
- b. Mengawasi proses perekrutan, pelatihan karyawan, serta pembinaan manajer tingkat bawah.
- c. Menilai dan menjaga efisiensi setiap departemen bisnis serta memastikan mereka memiliki kepemimpinan dan pendanaan yang tepat.
- d. Mengkomunikasikan informasi dari eksekutif puncak ke *manager* tingkat bawah dan berikan laporan kemajuan *manager* dan departemen bisnis kepada eksekutif puncak.

- e. Bekerja sama dengan *manager* tingkat bawah dan eksekutif senior untuk mengembangkan dan bekerja untuk sasaran bisnis yang strategis.

8. *Operation Manager*

Operation Manager bertanggung jawab untuk meningkatkan kinerja organisasi dan mengelola potensi risiko untuk menahan dan mencegah terjadinya risiko tersebut. *Manager Operation* bertanggung jawab untuk mengelola aktivitas, produktivitas, dan mengendalikan efektivitas dan efisiensi sesuai dengan kebijakan perusahaan. Selain keterampilan, manajemen operasi juga memiliki tugas, yaitu:

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan produksi dan distribusi unit operasi.
- b. Aktif mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan setiap unit kerja dan mengendalikan realisasi anggaran secara efisien dan efektif.
- c. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan sistem dan prosedur yang berkaitan dengan produksi dan distribusi.

9. *Operation Manager District*

Operation Manager District bertanggung jawab atas pengawasan operasional di beberapa lokasi atau cabang perusahaan di PT. Arjuna Petrogas Indonesia.

10. *Transport Manager*

Transport Manager bertanggung jawab untuk merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan pengoperasian transportasi dalam suatu organisasi atau kegiatan organisasi yang menyediakan jasa transportasi. Tugas-tugasnya meliputi:

- a. Merencanakan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan pengoperasian transportasi dalam suatu organisasi atau kegiatan organisasi yang menyediakan jasa transportasi.
- b. Memonitor kegiatan operasional untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur di dalam perusahaan, aturan keselamatan, peraturan dari serikat buruh, peraturan lingkungan dan peraturan pemerintah.

- c. Bertindak sebagai *contact person* dari semua pekerja yang dialokasikan di area kerja tertentu.

11. HRD *Manager*

Peran *Manajer* HRD akan berhubungan dengan memberikan arahan dan strategi mengenai program ketenagakerjaan serta mengawasi berjalannya program kerja HRD dan melakukan evaluasi untuk membentuk strategi yang lebih baik lagi.

Secara garis besar, tugas yang dilakukan oleh *Manager* HRD adalah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi dan menetapkan tujuan manajemen SDM dan menyelesaikannya dengan tujuan perusahaan.
- b. Mengembangkan, mengelola, dan memonitor sistem serta kegiatan perencanaan divisi human *resources* dan memastikannya sejalan dengan hukum dan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- c. Melakukan perencanaan tenaga kerja dan merancang sistem rekrutmen dan seleksi yang efektif.
- d. Merancang program pengembangan karyawan dan pemimpin seperti *training*.
- e. Memonitor kebijakan pengupahan (seperti survei gaji tahunan), menjaga program compen tetap kompetitif.
- f. Mereview analisis beban kerja, serta memastikan *job description* tiap bagian sudah sesuai dengan porsinya masing-masing.
- g. Mendukung jalannya bisnis perusahaan melalui pengembangan dan produktivitas karyawan, menciptakan lingkungan kerja yang positif, hingga membuat kebijakan baru sesuai kebutuhan.
- h. Merancang SOP perusahaan beserta segala prosedur yang terkait dengan human *resources*.
- i. Menganalisis produktivitas dan efektivitas kerja melalui evaluasi kinerja karyawan.
- j. Merancang strategi retensi dan *succession plan*.
- k. Melaporkan proses dan hasil kerja kepada atasan.

12. *Asset Manager*

Tugas dan tanggung jawab seorang *Asset Manager* adalah mengelola portofolio investasi klien dan memastikan bahwa investasi tersebut menghasilkan keuntungan yang optimal. *Asset Manager* juga bertanggung jawab untuk memantau kinerja investasi, melakukan analisis risiko, dan membuat laporan keuangan terkait investasi. Selain itu, *Asset Manager* juga harus memastikan bahwa investasi klien sesuai dengan tujuan keuangan mereka dan memenuhi persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku.

13. *PMS Manager*

PMS Manager (Project Management Specialist Manager) bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proyek yang dikerjakan oleh perusahaan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan organisasi.

Tugas utama *PMS Manager* meliputi:

- a. Merencanakan dan mengorganisir proyek, termasuk menentukan sumber daya yang dibutuhkan, jadwal, dan anggaran.
- b. Mengawasi dan memantau kemajuan proyek, serta memastikan bahwa proyek berjalan sesuai dengan jadwal dan anggaran yang telah ditetapkan.
- c. Menjalin hubungan baik dengan klien dan tim proyek, serta memastikan bahwa semua pihak terlibat dalam proyek memahami tujuan dan tanggung jawab mereka.
- d. Mengidentifikasi risiko dan masalah yang mungkin terjadi selama proyek berlangsung, dan mengambil tindakan yang diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut.
- e. Membuat laporan kemajuan proyek dan mempresentasikan laporan tersebut kepada manajemen dan klien.

14. *Business Development Manager*

Business Development Manager bertanggung jawab untuk mengembangkan strategi pasar yang berfokus pada perkembangan finansial dan peningkatan pelanggan. Mereka melakukan riset untuk menentukan pasar baru dan yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Selain itu, mereka juga mengatur

jadwal rapat dengan klien dan menyimpan catatan penjualan, pendapatan, faktur, dan lainnya. Membangun relasi yang baik dengan klien baru dan lama juga merupakan bagian dari tugas mereka. Seorang *Business Development Manager* harus memiliki keterampilan dalam berkomunikasi, memahami kebutuhan pelanggan, dan mampu mengidentifikasi peluang bisnis yang baru.

15. *Proc & Logistic Manager*

Procurement and Logistics Manager bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengelola rantai pasokan perusahaan, termasuk pengadaan bahan baku, pengiriman, dan penyimpanan produk jadi. Beberapa tugas dan tanggung jawab yang mungkin termasuk:

- a. Membuat dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur pengadaan dan logistik perusahaan.
- b. Mengembangkan dan memelihara hubungan dengan pemasok dan mitra logistik.
- c. Mengelola stok dan persediaan, termasuk memantau dan memperkirakan persediaan.
- d. Mengembangkan dan memelihara sistem manajemen persediaan yang efektif.
- e. Mengelola tim pengadaan dan logistik, termasuk memberikan pelatihan dan pengembangan.
- f. Memastikan kepatuhan dengan peraturan dan standar keselamatan dan lingkungan.

16. *Finance Manager*

Finance Manager bertanggung jawab untuk mengelola kesehatan keuangan suatu organisasi dengan tujuan mempromosikan kesuksesan dan pertumbuhan sambil menjaga praktik keuangan yang legal. Tugas mereka meliputi perencanaan keuangan untuk menentukan cara membayar liabilitas dan mengembangkan bisnis, meninjau dokumen keuangan untuk memastikan kepatuhan pajak dan berkolaborasi dengan departemen lain

untuk mencapai tujuan keuangan. Beberapa tugas dan tanggung jawab seorang *Finance Manager* meliputi:

- a. Melakukan tugas manajemen keuangan termasuk menghasilkan data keuangan, menyusun dan mengirimkan laporan, dan menilai kesehatan keuangan perusahaan.
- b. Mengawasi operasi dan pengembangan departemen keuangan perusahaan termasuk membuat dan meninjau kebijakan, penganggaran, merekrut, pelatihan, dan melakukan penilaian rutin terhadap prosedur keuangan.
- c. Memberi saran kepada rekan kerja dan manajemen eksekutif tentang keputusan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- d. Mengawasi dokumentasi status keuangan dan ramalan perusahaan.
- e. Memediasi antara organisasi, karyawan, pemangku kepentingan, pemegang saham, dan investor tentang masalah keuangan untuk penyelesaian perbedaan yang damai.
- f. Membuat rencana bisnis strategis berdasarkan analisis status dan keuangan perusahaan.

17. *Legal Manager*

Legal Manager bertanggung jawab terhadap seluruh aspek legalitas perusahaan yang berkaitan dengan surat perizinan, aset dan dokumen legalitas perusahaan, serta identitas hukum perusahaan seperti NIB, anggaran dasar, dan dokumentasi hukum perusahaan lainnya. Selain itu, *Legal Manager* juga menangani semua perjanjian bisnis, menyiapkan data yang diminta oleh pihak internal maupun pihak eksternal, dan memberikan saran atau pertimbangan dari sisi legalitas terhadap semua perjanjian kontrak dengan klien atau rekanan perusahaan.

18. *Tender & Administration Manager*

Tender & Administration Manager adalah posisi yang bertanggung jawab untuk mengelola proses tender dan administrasi perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab *Tender & Administration Manager* adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan dokumen administrasi *tender* sesuai dengan kebutuhan.
- b. Memastikan semua dokumen *tender* telah terdaftar dan dilengkapi.
- c. Mengikuti dan menjalankan persyaratan administrasi lanjutan apabila perusahaan memenangkan *tender* sampai dengan proses pencarian tagihan.
- d. Melakukan koordinasi dengan bagian *supplier* atau *vendor* untuk memastikan kelengkapan dokumen administrasi yang telah dibuat.
- e. Mengarsipkan dokumen baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy*.

2.4 Ruang Lingkup PT. Arjuna Petrogas Indonesia

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

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

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP) PADA PT. ARJUNA PETROGAS INDONESIA

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia. Kerja Praktik dilakukan selama 6 (enam) bulan, mulai dari tanggal 05 Juli s/d 29 Desember 2023 di PT. Arjuna Petrogas Indonesia.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari masing-masing karyawan kantor PT. Arjuna Petrogas Indonesia (API). Banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Secara umum, tugas yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan Kerja Praktik di PT. Arjuna Petrogas Indonesia (API) adalah sebagai berikut:

1. Membuat rekapitulasi Permintaan Dana (PD).
2. Membuat laporan keuangan penggunaan dana *yearly maintenance Rig* PT. API.
3. Membuat rekapitulasi Laporan Keuangan (LK) dan Permintaan Dana (PD).
4. Membuat rekapitulasi pembelian barang perusahaan.
5. Melakukan laminating dan *scanning* pada Kartu Pengemudi (KP).
6. Mengarsip dokumen perusahaan.
7. Merekapitulasi data *asset* perusahaan.
8. Memasukkan data *asset* perusahaan ke dalam sistem *AIMS*.

9. Memasukkan stok barang gudang ke dalam sistem *AIMS*.
10. Memasukkan data *IP2MS* ke dalam sistem *AIMS*.

3.1.1 Laporan agenda Kerja Praktik (KP) PT. Arjuna Petrogas Indonesia

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

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 Tanggal 05 Juli - 07 Juli 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|----------------------|--|-------------------|
| 1 | Rabu, 05 Juli 2023 | 1. Perkenalan diri 2. Perkenalan lingkungan perusahaan beserta para staf karyawan 3. Menjelaskan setiap ruangan yang ada di perusahaan | Ruang Operasional |
| 2 | Kamis, 06 Juli 2023 | 1. Mempelajari mengenai cara merekap permintaan dana (pd) 2. Membuat rekapitulasi permintaan dana (pd) periode bulan Januari tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Jum'at, 07 Juli 2023 | Membuat rekapitulasi permintaan dana (pd) periode bulan Februari tahun 2023 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Tanggal 10 Juli - 14 Juli 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|----------------------|---|-------------|
| 1 | Senin, 10 Juli 2023 | Membuat rekapitulasi permintaan dana (pd) periode bulan Maret tahun 2023 | Operasional |
| 2 | Selasa, 11 Juli 2023 | Membuat rekapitulasi permintaan dana (pd) periode bulan Mei tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 12 Juli 2023 | Sakit | - |
| 4 | Kamis, 13 Juli 2023 | Memeriksa kembali hasil rekapitulasi permintaan dana (pd) perusahaan yang telah dibuat dari periode bulan Januari s/d Mei tahun 2023 | Operasional |
| 5 | Jum'at, 14 Juli 2023 | 1. Mempelajari mengenai laporan keuangan <i>maintenance</i> dan merekapitulasi laporan keuangan <i>maintenance</i> 2. Membuat laporan keuangan penggunaan dana <i>yearly maintenance Rig</i> PT. API Duri periode bulan Mei tahun 2023 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Tanggal 17 Juli - 21 Juli 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|----------------------|--|-------------|
| 1 | Senin, 17 Juli 2023 | Membuat laporan keuangan penggunaan dana <i>yearly maintenance Rig</i> PT. API Duri periode bulan Juni tahun 2023 | Operasional |
| 2 | Selasa, 18 Juli 2023 | Memeriksa kembali laporan keuangan penggunaan dana <i>yearly maintenance Rig</i> PT. API yang telah dibuat, periode bulan Mei s/d Juni tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 19 Juli 2023 | Libur Tahun Baru Hijriah | - |
| 4 | Kamis, 20 Juli 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Membuat rekapitulasi pembelian barang dari laporan keuangan perusahaan periode bulan Januari tahun 2023 Membuat rekapitulasi <i>vendor</i>, nama pemilik dan nomor <i>handphone</i> dari pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan | Operasional |
| 5 | Jum'at, 21 Juli 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Membuat rekapitulasi pembelian barang dari laporan keuangan perusahaan periode bulan Februari tahun 2023 Membuat rekapitulasi <i>vendor</i>, nama pemilik dan nomor <i>handphone</i> dari pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 Tanggal 24 Juli - 28 Juli 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|----------------------|---|-------------|
| 1 | Senin, 24 Juli 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Membuat rekapitulasi pembelian barang dari laporan keuangan perusahaan periode bulan Maret tahun 2023 Membuat rekapitulasi <i>vendor</i>, nama pemilik dan nomor <i>handphone</i> dari pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan | Operasional |
| 2 | Selasa, 25 Juli 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Membuat rekapitulasi pembelian barang dari laporan keuangan perusahaan periode bulan April tahun 2023 Membuat rekapitulasi <i>vendor</i>, nama pemilik dan nomor <i>handphone</i> dari pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan | Operasional |
| 3 | Rabu, 26 Juli 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Membuat rekapitulasi pembelian barang dari laporan keuangan | Operasional |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|----------------------|--|-------------|
| | | <p>perusahaan periode bulan Mei tahun 2023</p> <p>2. Membuat rekapitulasi <i>vendor</i>, nama pemilik dan nomor <i>handphone</i> dari pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan</p> | |
| 4 | Kamis, 27 Juli 2023 | <p>1. Membuat rekapitulasi pembelian barang dari laporan keuangan perusahaan periode bulan Juni tahun 2023</p> <p>2. Membuat rekapitulasi <i>vendor</i>, nama pemilik dan nomor <i>handphone</i> dari pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan</p> <p>3. Mengecek kembali rekapitulasi data barang yang telah dibuat, apabila terdapat item yang sama maka akan dihapus</p> | Operasional |
| 5 | Jum'at, 28 Juli 2023 | <p>1. Mempelajari mengenai cara merekap laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) yang sudah dicairkan</p> <p>2. Membuat rekapitulasi laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) periode bulan Januari tahun 2023</p> | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 Tanggal 31 Juli - 04 Agustus 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-------------------------|---|-------------|
| 1 | Senin, 31 Juli 2023 | Membuat rekapitulasi laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) periode bulan Februari tahun 2023 | Operasional |
| 2 | Selasa, 01 Agustus 2023 | Membuat rekapitulasi laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) periode bulan Maret tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 02 Agustus 2023 | Membuat rekapitulasi laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) periode bulan April tahun 2023 | Operasional |
| 4 | Kamis, 03 Agustus 2023 | Membuat rekapitulasi laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) periode bulan Mei tahun 2023 | Operasional |
| 5 | Jum'at, 04 Agustus 2023 | Membuat rekapitulasi laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) periode bulan Juni tahun 2023 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 Tanggal 07 Agustus - 11 Agustus 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-------------------------|---|------------------|
| 1 | Senin, 07 Agustus 2023 | Izin | - |
| 2 | Selasa, 08 Agustus 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-01 periode bulan Mei tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 09 Agustus 2023 | Melakukan <i>scanning</i> kartu pengemudi dan melaminating kartu pengemudi | <i>Transport</i> |
| 4 | Kamis, 10 Agustus 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-01 periode bulan Juni tahun 2023 | Operasional |
| 5 | Jum'at, 11 Agustus 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-01 periode bulan Juli tahun 2023 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 Tanggal 14 Agustus - 18 Agustus 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-------------------------|---|-------------|
| 1 | Senin, 14 Agustus 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-06 periode bulan Januari s/d Februari tahun 2023 | Operasional |
| 2 | Selasa, 15 Agustus 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-06 periode bulan Maret s/d April tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 16 Agustus 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-06 periode bulan Mei tahun 2023 | Operasional |
| 4 | Kamis, 17 Agustus 2023 | Libur HUT RI | - |
| 5 | Jum'at, 18 Agustus 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-06 periode bulan Juni s/d Juli tahun 2023 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 Tanggal 21 Agustus - 25 Agustus 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-------------------------|---|------------------|
| 1 | Senin, 21 Agustus 2023 | Melaminating kartu pengemudi yang sudah di <i>scan</i> | <i>Transport</i> |
| 2 | Selasa, 22 Agustus 2023 | Membuat rekapitulasi permintaan dana (pd) periode bulan Juli tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 23 Agustus 2023 | Membuat rekapitulasi laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) periode bulan Februari tahun 2023 | Operasional |
| 4 | Kamis, 24 Agustus 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-07 periode bulan Mei s/d Juni tahun 2023 | Operasional |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-------------------------|---|-------------|
| 5 | Jum'at, 25 Agustus 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-07 periode bulan Juli tahun 2023 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 Tanggal 28 Agustus - 01 September 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|---------------------------|---|-------------|
| 1 | Senin, 28 Agustus 2023 | Merekapitulasi data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-01 | Operasional |
| 2 | Selasa, 29 Agustus 2023 | Merekapitulasi data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-02 | Operasional |
| 3 | Rabu, 30 Agustus 2023 | Merekapitulasi data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-06 | Operasional |
| 4 | Kamis, 31 Agustus 2023 | Merekapitulasi data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-07 | Operasional |
| 5 | Jum'at, 01 September 2023 | Merekapitulasi data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-08 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 Tanggal 04 September - 08 September 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|---------------------------|---|-------------|
| 1 | Senin, 04 September 2023 | Merekapitulasi data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-09 | Operasional |
| 2 | Selasa, 05 September 2023 | Merekapitulasi data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-10 | Operasional |
| 3 | Rabu, 06 September 2023 | Merekapitulasi data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-11 | Operasional |
| 4 | Kamis, 07 September 2023 | Sakit | - |
| 5 | Jum'at, 08 September 2023 | Merekapitulasi data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-12 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 Tanggal 11 September - 15 September 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|---------------------------|--|-------------|
| 1 | Senin, 11 September 2023 | Merekapitulasi data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-15 | Operasional |
| 2 | Selasa, 12 September 2023 | Merekapitulasi data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-16 | Operasional |
| 3 | Rabu, 13 September 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-01 periode bulan Agustus tahun 2023 | Operasional |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|------------------------------|--|-------------|
| 4 | Kamis, 14 September 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-06 periode bulan Agustus tahun 2023 | Operasional |
| 5 | Jum'at, 15 September 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-07 periode bulan Agustus tahun 2023 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 Tanggal 18 September - 22 September 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|------------------------------|--|------------------|
| 1 | Senin, 18 September 2023 | Membantu menggunting kartu pengemudi, <i>scanning</i> kartu pengemudi dan melaminating kartu pengemudi | <i>Transport</i> |
| 2 | Selasa, 19 September 2023 | Membuat laporan keuangan penggunaan dana <i>yearly maintenance Rig</i> PT. API Duri periode bulan Juli tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 20 September 2023 | Membuat laporan keuangan penggunaan dana <i>yearly maintenance Rig</i> PT. API Duri periode bulan Agustus tahun 2023 | Operasional |
| 4 | Kamis, 21 September 2023 | Membantu menggunting kartu pengemudi, <i>scanning</i> kartu pengemudi dan melaminating kartu pengemudi | <i>Transport</i> |
| 5 | Jum'at, 22 September 2023 | Sakit | - |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 Tanggal 25 September - 29 September 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|------------------------------|--|------------------|
| 1 | Senin, 25 September 2023 | Membuat rekapitulasi laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) periode bulan Juli tahun 2023 | Operasional |
| 2 | Selasa, 26 September 2023 | Membuat rekapitulasi laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) periode bulan Agustus tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 27 September 2023 | Membantu melaminating kartu pengemudi | <i>Transport</i> |
| 4 | Kamis, 28 September 2023 | Membuat rekapitulasi permintaan dana (pd) periode bulan Agustus tahun 2023 | Operasional |
| 5 | Jum'at, 29 September 2023 | Membantu menggunting kartu pengemudi, <i>scanning</i> kartu pengemudi dan melaminating kartu pengemudi | <i>Transport</i> |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 Tanggal 02 Oktober - 06 Oktober 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-------------------------|---|-------------|
| 1 | Senin, 02 Oktober 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-01 periode bulan September tahun 2023 | Operasional |
| 2 | Selasa, 03 Oktober 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-06 periode bulan September tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 04 Oktober 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-07 periode bulan September tahun 2023 | Operasional |
| 4 | Kamis, 05 Oktober 2023 | Memasukkan data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-01 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 5 | Jum'at, 06 Oktober 2023 | Memasukkan data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-09 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 Tanggal 09 Oktober - 13 Oktober 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-------------------------|--|-------------|
| 1 | Senin, 09 Oktober 2023 | Memasukkan stok barang gudang <i>Rig</i> ARJ-01 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 2 | Selasa, 10 Oktober 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-10 periode bulan Juli s/d Agustus 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 11 Oktober 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-10 periode bulan September 2023 | Operasional |
| 4 | Kamis, 12 Oktober 2023 | Membuat rekapitulasi permintaan dana (pd) periode bulan September tahun 2023 | Operasional |
| 5 | Jum'at, 13 Oktober 2023 | Membuat rekapitulasi laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) periode bulan September tahun 2023 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 Tanggal 16 Oktober - 20 Oktober 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-------------------------|--|-------------|
| 1 | Senin, 16 Oktober 2023 | Membuat laporan keuangan penggunaan dana <i>yearly maintenance Rig</i> PT. API Duri periode bulan September tahun 2023 | Operasional |
| 2 | Selasa, 17 Oktober 2023 | Memasukkan data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-02 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-------------------------|---|-------------|
| 3 | Rabu, 18 Oktober 2023 | Memasukkan data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-06 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 4 | Kamis, 19 Oktober 2023 | Memasukkan data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-07 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 5 | Jum'at, 20 Oktober 2023 | Memasukkan data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-08 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 Tanggal 23 Oktober - 27 Oktober 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-------------------------|---|-------------|
| 1 | Senin, 23 Oktober 2023 | Memasukkan stok barang gudang <i>Rig</i> ARJ-02 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 2 | Selasa, 24 Oktober 2023 | Izin | - |
| 3 | Rabu, 25 Oktober 2023 | Memasukkan data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-10 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 4 | Kamis, 26 Oktober 2023 | Memasukkan data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-11 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 5 | Jum'at, 27 Oktober 2023 | Memasukkan data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-12 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 Tanggal 30 Oktober - 03 November 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|--------------------------|--|-------------|
| 1 | Senin, 30 Oktober 2023 | Memasukkan data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-15 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 2 | Selasa, 31 Oktober 2023 | Memasukkan data <i>asset</i> perusahaan <i>Rig</i> ARJ-16 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 3 | Rabu, 01 November 2023 | Memasukkan stok barang gudang <i>Rig</i> ARJ-06 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 4 | Kamis, 02 November 2023 | Membuat laporan keuangan penggunaan dana <i>yearly maintenance Rig</i> PT. API Duri periode bulan Oktober tahun 2023 | Operasional |
| 5 | Jum'at, 03 November 2023 | Membuat rekapitulasi permintaan dana (pd) periode bulan Oktober tahun 2023 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 Tanggal 06 November - 10 November 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-------------------------|--|-------------|
| 1 | Senin, 06 November 2023 | Membuat rekapitulasi laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) periode bulan Oktober tahun 2023 | Operasional |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------------|--|-------------|
| 2 | Selasa, 07 November 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-01 periode bulan Oktober tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 08 November 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-06 periode bulan Oktober tahun 2023 | Operasional |
| 4 | Kamis, 09 November 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-07 periode bulan Oktober tahun 2023 | Operasional |
| 5 | Jum'at, 10 November 2023 | Sakit | - |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 Tanggal 13 November - 17 November 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------------|---|-------------|
| 1 | Senin, 13 November 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-10 periode bulan Oktober 2023 | Operasional |
| 2 | Selasa, 14 November 2023 | Memasukkan stok barang gudang <i>Rig</i> ARJ-07 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 3 | Rabu, 15 November 2023 | Memasukkan stok barang gudang <i>Rig</i> ARJ-08 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 4 | Kamis, 16 November 2023 | Membantu merekapitulasi data pemakaian solar periode bulan Januari tahun 2023 | Operasional |
| 5 | Jum'at, 17 November 2023 | Membantu merekapitulasi data pemakaian solar periode bulan Agustus tahun 2023 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 Tanggal 20 November - 24 November 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------------|---|-------------|
| 1 | Senin, 20 November 2023 | Membantu merekapitulasi data pemakaian solar periode bulan September tahun 2023 | Operasional |
| 2 | Selasa, 21 November 2023 | Membantu merekapitulasi data pemakaian solar periode bulan Oktober tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 22 November 2023 | Memasukkan stok barang gudang <i>Rig</i> ARJ-09 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 4 | Kamis, 23 November 2023 | Memasukkan stok barang gudang <i>Rig</i> ARJ-10 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------------|---|-------------|
| 5 | Jum'at, 24 November 2023 | Memasukkan stok barang gudang <i>Rig</i> ARJ-11 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 Tanggal 27 November – 01 Desember 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------------|---|-------------|
| 1 | Senin, 27 November 2023 | Sakit | - |
| 2 | Selasa, 28 November 2023 | Melanjutkan memasukkan stok barang gudang <i>Rig</i> ARJ-11 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 3 | Rabu, 29 November 2023 | Sakit | - |
| 4 | Kamis, 30 November 2023 | Sakit | - |
| 5 | Jum'at, 01 Desember 2023 | Sakit | - |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23 Tanggal 04 Desember - 08 Desember 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------------|---|-------------|
| 1 | Senin, 04 Desember 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-01 periode bulan November tahun 2023 | Operasional |
| 2 | Selasa, 05 Desember 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-06 periode bulan November tahun 2023 | Operasional |
| 3 | Rabu, 06 Desember 2023 | Sakit | - |
| 4 | Kamis, 07 Desember 2023 | Sakit | - |
| 5 | Jum'at, 08 Desember 2023 | Mengarsip dokumen laporan solar <i>Rig</i> ARJ-07 periode bulan November tahun 2023 | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24 Tanggal 11 Desember - 15 Desember 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------------|--|-------------|
| 1 | Senin, 11 Desember 2023 | Membuat rekapitulasi data <i>asset Rig</i> ARJ-01 dan ARJ-09 ke dalam <i>file</i> data <i>asset</i> master | Operasional |
| 2 | Selasa, 12 Desember 2023 | Memasukkan stok barang gudang <i>Rig</i> ARJ-15 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |
| 3 | Rabu, 13 Desember 2023 | Memasukkan stok barang gudang <i>Rig</i> ARJ-16 ke dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|--------------------------|---|-------------|
| 4 | Kamis, 14 Desember 2023 | Membuat laporan keuangan penggunaan dana <i>yearly maintenance Rig</i> PT. API Duri periode bulan November tahun 2023 | Operasional |
| 5 | Jum'at, 15 Desember 2023 | Memasukkan data <i>PM Matrix</i> dan <i>Procedure</i> ke bagian <i>IP2MS</i> dalam sistem <i>AIMS</i> | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.25 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-25 Tanggal 18 Desember - 22 Desember 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|--------------------------|--|-------------|
| 1 | Senin, 18 Desember 2023 | Membuat rekapitulasi data <i>asset Rig</i> ARJ-02 ke dalam <i>file</i> data <i>asset</i> master | Operasional |
| 2 | Selasa, 19 Desember 2023 | Membuat rekapitulasi data <i>asset Rig</i> ARJ-08 ke dalam <i>file</i> data <i>asset</i> master | Operasional |
| 3 | Rabu, 20 Desember 2023 | Membuat rekapitulasi data <i>asset Rig</i> ARJ-11 ke dalam <i>file</i> data <i>asset</i> master | Operasional |
| 4 | Kamis, 21 Desember 2023 | Membuat rekapitulasi data <i>asset Rig</i> ARJ-15 dan ARJ-16 ke dalam <i>file</i> data <i>asset</i> master | Operasional |
| 5 | Jum'at, 22 Desember 2023 | Izin | - |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.26 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-26 Tanggal 25 Desember - 29 Desember 2023

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Bagian |
|----|--------------------------|---|---------------------|
| 1 | Senin, 25 Desember 2023 | Libur Hari Raya Natal | - |
| 2 | Selasa, 26 Desember 2023 | Merapikan tata tulis laporan KP dan membuat PPT untuk media <i>final presentation</i> di perusahaan | Ruang Operasional |
| 3 | Rabu, 27 Desember 2023 | Merapikan tata tulis laporan KP dan membuat PPT untuk media <i>final presentation</i> di perusahaan | Ruang Operasional |
| 4 | Kamis, 28 Desember 2023 | Merapikan tata tulis laporan KP dan membuat PPT untuk media <i>final presentation</i> di perusahaan | Ruang Operasional |
| 5 | Jum'at, 29 Desember 2023 | Merapikan tata tulis laporan KP dan membuat PPT untuk media <i>final presentation</i> di perusahaan | <i>Meeting Room</i> |

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Membuat rekapitulasi Permintaan Dana (PD)

Permintaan dana adalah permintaan secara tulisan atau verbal untuk mendapatkan sumber daya finansial dari perusahaan untuk menunjang sebuah kegiatan, atau aktivitas yang diperlukan. Rekapitulasi PD ini digunakan sebagai bukti tertulis formal mengenai permintaan dana. Fungsi merekap PD ini sendiri untuk melakukan *tracking* apakah PD yang dibuat sudah dicairkan atau belum dicairkan. Adapun langkah-langkah dalam membuat rekapitulasi PD diantaranya yaitu sebagai berikut:

- Membuka akun gmail yang telah diberikan oleh mentor.
- Mencari urutan PD yang ingin di pindahkan ke dalam *excel* (urutan PD dilihat dari nomor PD yang ada di email).
- Setelah menemukan PD yang dibutuhkan, lalu klik email tersebut.
- Selanjutnya salin data yang dibutuhkan pada email seperti nomor PD, tanggal pengiriman email, uraian PD, *Rig*, jumlah PD dan status.
- Buka format *excel* yang telah diberikan oleh mentor.
- Pindahkan data yang telah disalin dari email ke dalam *excel*.
- Jika terdapat dua nomor PD yang sama, maka terdapat revisi di PD tersebut dan salin ke dua PD tersebut ke dalam *excel*.



| NO | NO PD | TGL. EMAIL | URAIAN | RIG | JUMLAH | STATUS |
|----|----------------------|------------|--|--------|-----------|-------------|
| 1 | 101/PD/ARJ-01/1/2023 | 01/01/2023 | PD Pembayaran Air Bersih | ARJ-01 | 8.000.000 | Outstanding |
| 2 | 102/PD/ARJ-06/1/2023 | 01/01/2023 | PD Biaya Syukuran untuk Rig ARJ-06 | ARJ-06 | 3.935.000 | Outstanding |
| 3 | 103/PD/ARJ-09/1/2023 | 02/01/2023 | PD Biaya Pengadaan Barang untuk Mud Pump Rig ARJ-09 | ARJ-09 | 8.317.000 | Outstanding |
| 4 | 103/PD/ARJ-09/1/2023 | 04/01/2023 | PD Biaya Pengadaan Barang untuk Mud Pump Rig ARJ-09 (Revisi) | ARJ-09 | 8.450.000 | Outstanding |
| 5 | 105/PD/ARJ-16/1/2023 | 05/01/2023 | PD Biaya Pengadaan Oil Hydraulic Rig ARJ-16 | ARJ-16 | 6.800.000 | Outstanding |

Gambar 3.1 Rekapitulasi Permintaan Dana
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

2. Membuat laporan keuangan penggunaan dana *yearly maintenance Rig* PT. API

Penggunaan Dana *Yearly Maintenance* adalah sebagian dana yang dianggarkan dan dijangka digunakan untuk perawatan tahunan suatu peralatan, mesin, atau instalasi, dsb. Laporan keuangan *maintenance* adalah laporan keuangan atas penggunaan dana untuk perbaikan tahunan. Dana ini diperlukan untuk melakukan pemeliharaan dan pemeriksaan periode tahunan secara rutin dan sistematis, supaya peralatan tetap beroperasi dengan efisiensi. *Yearly maintenance* berbeda dengan laporan keuangan (lk) dan permintaan dana (pd) karena dananya merupakan dana yang khusus untuk *maintenance* sendiri. Adapun langkah-langkah dalam pembuatan laporan keuangan penggunaan dana *yearly maintenance* diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. Mentor akan memberikan data penggunaan dana, beserta bukti nota dan transferan dana.
- b. Kemudian masukkan data tersebut ke dalam *file excel* yang formatnya telah diberikan oleh mentor.
- c. Masukkan data ke dalam *file excel* berdasarkan urutan tanggal, adapun data yang diperlukan berupa tanggal, *quantity*, deskripsi barang, jumlah, dan disertai dengan foto barang.
- d. Selain itu masukkan data *vendor* yang diberikan oleh mentor, yang mana data *vendor* ini merupakan tempat perusahaan membeli suatu barang.
- e. Ketika memasukkan data, harus disertai dengan bukti nota pembelian ataupun bukti *transfer*.

| ACTUAL | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|-----|--------------|--|------------|-----|--|--------|--------------------|----------|--------------|------------------------------|--|
| PENGUNAAN DANA YEARLY MAINTANANCE RIG PT. API DURI | | | | | | | | | | | | | |
| RIG ARJ - 10 & #Yard/Office | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Periode : | |
| | | | | | | | | | | | | 02/05/2023 s.d 15/06/2023 | |
| No. | Date | Qty | Descriptions | Total | MPSR | MRR | Foto | Rig # | Vendor | | | | |
| | | | | | | | | | Nama Vendor | Nota No. | Nama Pemilik | No Telp/HP | |
| 1 | - | 1 | lot | Advance Balance | - | | | | | | | | |
| 2 | 13/06/23 | 1 | lot | Dana Operasional | 71.565.000 | | | | | | | | |
| | | | | Total Advance | 71.565.000 | | | | | | | | |
| 1 | 02/05/23 | 1 | ea | Pembelian Refitting Hose Hyd 1 Fitting China | 350.000 | |  | ARJ-02 | Serba Jaya Mandiri | 40306 | Darma Surya | (0765) 268903 - 081265732134 | |
| | | 1 | ea | Pembelian Hyd 3000psi qw Bushing Pkss | 150.000 | | | | | | | | |
| 2 | 05/05/23 | 1 | ea | Pembelian Hyd Hose Ri qw Bushing Pkss | 250.000 | |  | ARJ-02 | Serba Jaya Mandiri | 40375 | Darma Surya | (0765) 268903 - 081265732134 | |

Gambar 3.2 Laporan Keuangan Penggunaan Dana Yearly Maintenance
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

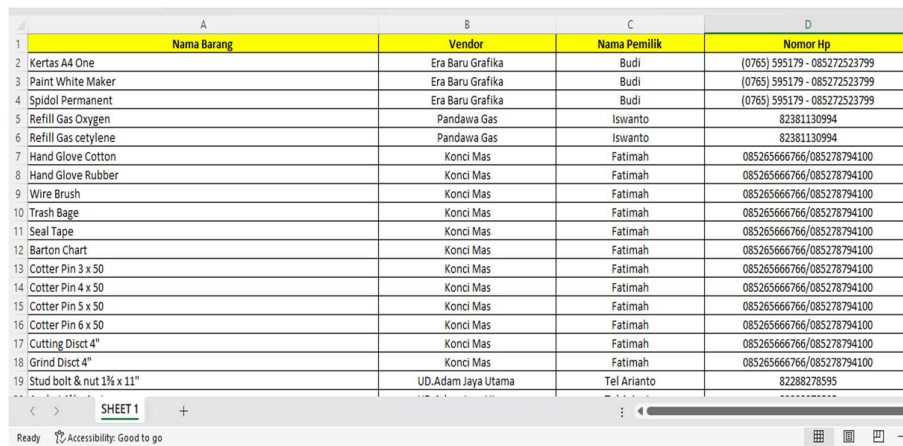
3. Membuat rekapitulasi Laporan Keuangan (LK) dan Permintaan Dana (PD)
 - Membuat rekapitulasi laporan keuangan dan permintaan dana berguna untuk merekap LK ataupun PD yang sudah dicairkan. Adapun langkah-langkah dalam merekap LK dan PD diantaranya yaitu sebagai berikut:
 - a. Mentor akan memberikan data penggunaan dana LK dan PD yang sudah di *transfer*.
 - b. Kemudian salin data tersebut dan pindahkan ke dalam *excel*.
 - c. Perhatikan dengan teliti tanggal, keterangan, *Rig*, nominal *transfer* dan pengirimnya.
 - d. Lakukan seterusnya selama periode yang telah ditentukan oleh mentor.

| LIST LK PD PERIODE JUNI | | | | | | |
|-------------------------|---------|--|--------|------------------|-------------------|--|
| NO | Tanggal | Keterangan | RIG | Nominal Transfer | Nama Rek Transfer | |
| 1 | 01-Jun | PD 101 pipe dope & W15 | ARJ-01 | Rp 10.500.000,00 | Saputra | |
| 2 | 02-Jun | PD 502 friction disc | ARJ-02 | Rp 12.000.000,00 | Saputra | |
| 3 | 05-Jun | PD 236 uang makan serco 16 - 22 Mar | ARJ-06 | Rp 21.456.000,00 | Saputra | |
| 4 | 05-Jun | PD 900 air bersih 27 Apr - 3 Mei | ARJ-07 | Rp 5.500.000,00 | Saputra | |
| 5 | 05-Jun | PD 291 uang makan serco 16 - 22 Mar | ARJ-08 | Rp 20.345.000,00 | Saputra | |
| 6 | 05-Jun | PD 253 uang makan serco 23 - 29 Mar | ARJ-09 | Rp 18.769.000,00 | Iqbal | |
| 7 | 05-Jun | Uang makan 2 Feb - 1 Mar tahap 6 ARJ | ARJ-06 | Rp 28.980.000,00 | Iqbal | |
| 8 | 05-Jun | Uang makan 2 - 29 Mar tahap 1 ARJ | ARJ-01 | Rp 12.367.000,00 | Iqbal | |
| 9 | 05-Jun | Sewa mess Kholid 9 Jun - 8 Jul 2022 | ARJ-10 | Rp 60.978.000,00 | Iqbal | |
| 10 | 05-Jun | Sewa mess Kholid 22 Mei - 21 Jun 2022 tahap 2 | ARJ-11 | Rp 18.046.000,00 | Iqbal | |
| 11 | 05-Jun | Sewa mess Kholid 22 Jun - 21 Jul 2022 tahap 1 | ARJ-12 | Rp 61.987.000,00 | Iqbal | |
| 12 | 05-Jun | PD 304sewa mess pertama 6 Apr - 5 Mei tahap 2 | ARJ-15 | Rp 21.654.000,00 | Dayat | |
| 13 | 05-Jun | PD 311 sewa mess kedua 12 Apr - 11 Mei tahap 2 | ARJ-16 | Rp 25.000.000,00 | Dayat | |
| 14 | 05-Jun | PD 382 sewa mess 18 Mei - 17 Jun | ARJ-11 | Rp 29.000.000,00 | Dayat | |
| 15 | 05-Jun | PD 367 sewa mess 21 Mei - 20 Jun | ARJ-16 | Rp 34.000.000,00 | Dayat | |
| 16 | 05-Jun | PD 505 shurlock swivel hook | ARI-15 | Rp 6.500.000,00 | Dayat | |

Gambar 3.3 Rekapitulasi LK dan PD
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

4. Membuat rekapitulasi pembelian barang

Laporan pembelian adalah laporan yang berisi informasi mengenai setiap detail barang yang pernah dibeli, waktu pembelian tersebut terjadi, tempat pembelian, dan harga dari barang tersebut. Dalam membuat rekapitulasi pembelian barang penulis akan diberikan laporan keuangan mingguan yang diberikan oleh mentor, nantinya dari laporan keuangan tersebut penulis akan menyalin barang-barang yang dibeli oleh perusahaan dalam sebuah *excel*. Adapun hasil rekapitulasi pembelian barang dapat di lihat pada Gambar 3.4 berikut ini:



| | A | B | C | D |
|----|-----------------------------|--------------------|--------------|------------------------------|
| 1 | Nama Barang | Vendor | Nama Pemilik | Nomor Hp |
| 2 | Kertas A4 One | Era Baru Grafika | Budi | (0765) 595179 - 085272523799 |
| 3 | Paint White Maker | Era Baru Grafika | Budi | (0765) 595179 - 085272523799 |
| 4 | Spidol Permanent | Era Baru Grafika | Budi | (0765) 595179 - 085272523799 |
| 5 | Refill Gas Oxygen | Pandawa Gas | Iswanto | 82381130994 |
| 6 | Refill Gas cetylene | Pandawa Gas | Iswanto | 82381130994 |
| 7 | Hand Glove Cotton | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| 8 | Hand Glove Rubber | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| 9 | Wire Brush | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| 10 | Trash Bage | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| 11 | Seal Tape | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| 12 | Barton Chart | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| 13 | Cotter Pin 3 x 50 | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| 14 | Cotter Pin 4 x 50 | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| 15 | Cotter Pin 5 x 50 | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| 16 | Cotter Pin 6 x 50 | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| 17 | Cutting Disc 4" | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| 18 | Grind Disc 4" | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| 19 | Stud bolt & nut 1 1/2 x 11" | UD.Adam Jaya Utama | Tel Arianto | 82288278595 |

Gambar 3.4 Rekapitulasi Pembelian Barang

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

5. Melakukan laminating dan *scanning* pada Kartu Pengemudi (KP)

Laminating berasal dari kata *lamine*, artinya melapisi, bisa juga disebut melapisi sesuatu dengan bahan tertentu dan alat khusus. Jadi laminating adalah membungkus atau melapisi dokumen menggunakan alat dan plastik khusus sehingga lengket pada dokumennya. Sebelum dilakukan laminating kartu pengemudi di gunting terlebih dahulu dan di *scan*. Adapun hasil laminating kp dapat di lihat pada Gambar 3.5 berikut ini:



Gambar 3.5 Laminating Kartu Pengemudi
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

6. Mengarsip dokumen perusahaan

Mengarsipkan dokumen penting bagi perusahaan yang mana hal ini meminimalkan dokumen penting rusak dan juga meminimalkan dokumen penting hilang. Dokumen yang diarsipkan berupa dokumen penggunaan data solar yang diberikan oleh mentor. Arsip ini disusun berdasarkan periode dan *Rig* yang ada di PT. API. Adapun hasil arsip dokumen dapat di lihat pada Gambar 3.6 berikut ini:



Gambar 3.6 Arsip Dokumen
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

7. Merkapitulasi data *asset* perusahaan

Mendata *asset* perusahaan merupakan kegiatan wajib perusahaan. Hal ini merupakan serangkaian kegiatan untuk mendata, mencatat, mendokumentasikan, hingga melaporkan keberadaan *asset* yang dimiliki dan dikuasai perusahaan. Merekap data *asset* sendiri untuk melakukan *inventory* terhadap *asset-asset* perusahaan yang nantinya data yang telah di *build* akan dimasukkan ke dalam sistem. Adapun langkah-langkah dalam membuat rekapitulasi data *asset* perusahaan diantaranya yaitu:

- Mentor memberikan laporan *qaqc* untuk menyalin *asset* yang ada di *Rig carrier*.
- Salin *asset* yang ada di *Rig carrier*, lalu pindahkan ke dalam format *excel* yang telah diberikan.
- Perhatikan nama *component*, manufaktur, serial number, dan seterusnya.
- Lakukan seterusnya sampai data *asset* per *Rig* selesai.

| Component | Name | Manufacture | Type | Specification | Serial Number |
|---|-------------------------|-------------|--------|---------------|---------------|
| Pin and equalizer bar | Dravrok | SPero | JC 350 | 350HP | H020 |
| Brake linkage | Dravrok | SPero | JC 350 | 350HP | H020 |
| Brake band/body | Dravrok | SPero | JC 350 | 350HP | H020 |
| Brake band adjustment | Dravrok | SPero | JC 350 | 350HP | H020 |
| Plat eye equalizer and pins | Dravrok | SPero | JC 350 | 350HP | H020 |
| Dimensional groove lube | Dravrok | SPero | JC 350 | 350HP | H020 |
| Deadline anchor | Dravrok | SPero | JC 350 | 350HP | H020 |
| Brackel/Support, Roller at crown block | Hydraulic Winch 1 | SPero | Y.6T | | 2013-6-1031 |
| Swivel, Sling run lock hook, Mechanical splice | Hydraulic Winch 1 | SPero | Y.6T | | 2013-6-1031 |
| Brackel/Support, Roller at crown block | Hydraulic Winch 2 | SPero | Y.6T | | 2013-6-1063 |
| Swivel, Sling run lock hook, Mechanical splice | Hydraulic Winch 2 | SPero | Y.6T | | 2013-6-1063 |
| Power Engine | Power Engine | Carepillar | CT1 | 385 HP | 65200550 |
| Lifting Point | Mast | SPero | | | H0402 |
| Wall thickness report | Mast | SPero | | | H0402 |
| Brackel crown sheave | Mast | SPero | | | H0402 |
| Locking Pawl | Mast | SPero | | | H0402 |
| Pin monkey board | Mast | SPero | | | H0402 |
| Pin leg mast | Mast | SPero | | | H0402 |
| Plat eye raising jack | Mast | SPero | | | H0402 |
| Pin & hole + pad eye of lower dan upper mast, bottom mast | Mast | SPero | | | H0402 |
| Suspension Point | Mast | SPero | | | H0402 |
| Working Platform | Working Platform | SJ Pero | | | |
| Spider Slip | Working Platform | Cavin | | | 3827 |
| Base Plate | Base Plate | SJ Pero | | | 434096 |
| Loading Plan | Transmission oil cooler | Allison | 5550HR | | 681033882 |

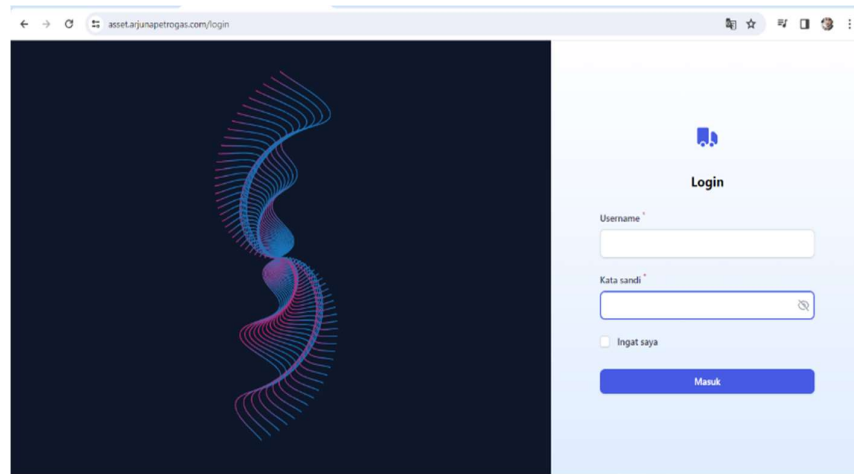
Gambar 3.7 Rekapitulasi *Asset* Perusahaan
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

8. Memasukkan data *asset* perusahaan ke dalam sistem *AIMS*

AIMS sistem adalah program yang memudahkan akses *database* yang ada di perusahaan, data karyawan, *transport*, *asset inventory*, *maintenance* dan laporan keuangan dan akan berkembang lagi sesuai kebutuhan perusahaan. *Asset* perusahaan yang di *input* ke dalam sistem ini berdasarkan data *asset*

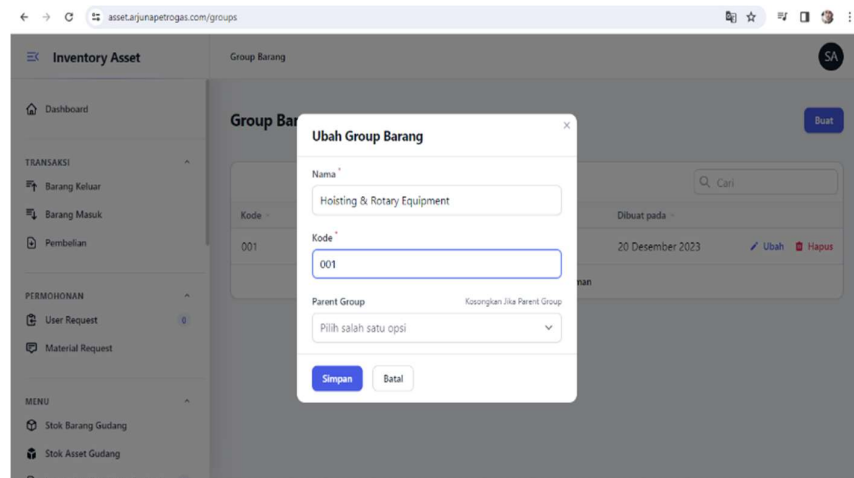
setiap *Rig* yang telah di rekap sebelumnya. Adapun langkah-langkah dalam memasukkan data *asset* perusahaan diantaranya yaitu:

- a. Buka sistem *AIMS* kemudian *login* ke bagian *invest*.



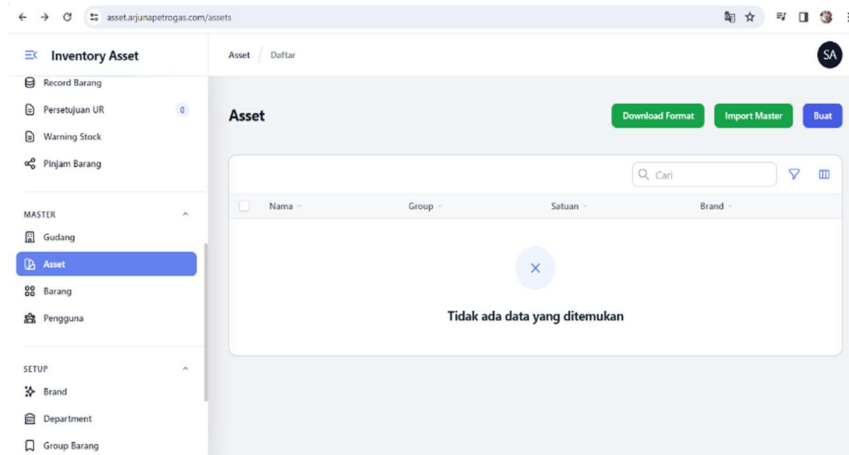
Gambar 3.8 Memasukkan Data *Asset* Perusahaan ke dalam Sistem *AIMS*
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- b. Setelah *login*, langkah selanjutnya adalah pergi ke menu *set up* kemudian buat *group* barang. Hal ini bertujuan untuk memberi kode di setiap nama *asset*, perlu diperhatikan pada saat penulisan kode agar tidak terjadi penulisan nomor kode yang sama.



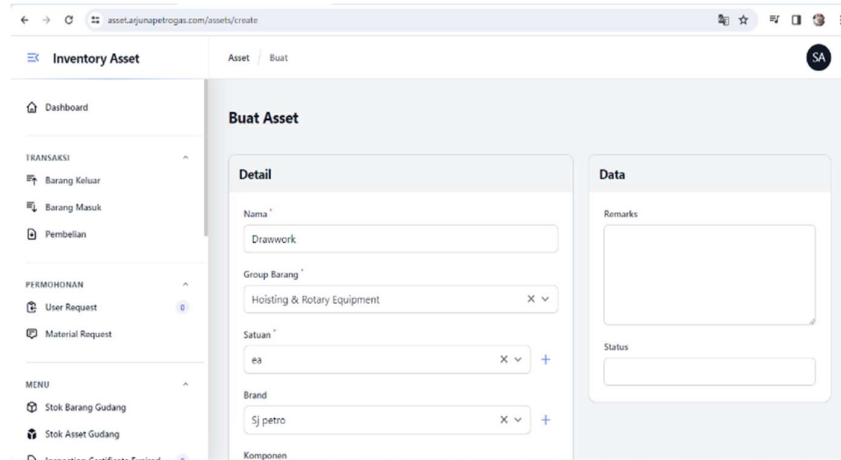
Gambar 3.9 Memasukkan Data *Asset* Perusahaan ke dalam Sistem *AIMS*
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- c. Setelah membuat kode pada *group* barang, pergi ke menu master lalu klik *asset*. Hal ini bertujuan untuk Memasukkan semua data *asset* ke dalam sistem.



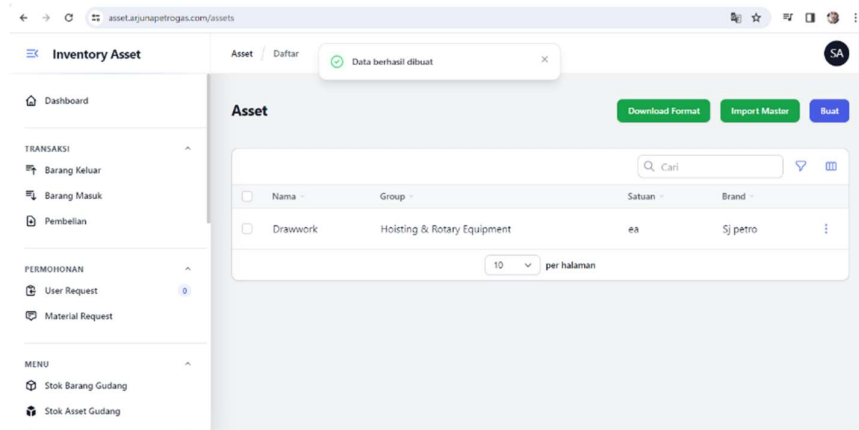
Gambar 3.10 Memasukkan Data *Asset* Perusahaan ke dalam Sistem AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- d. Untuk memasukkan data pada menu *asset* klik *buat*, lalu isi informasi mengenai *asset* tersebut.



Gambar 3.11 Memasukkan Data *Asset* Perusahaan ke dalam Sistem AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- e. Setelah mengisi informasi mengenai data *asset* kemudian klik *buat*. Lakukan seterusnya hingga *asset* data setiap *Rig* selesai di masukkan.

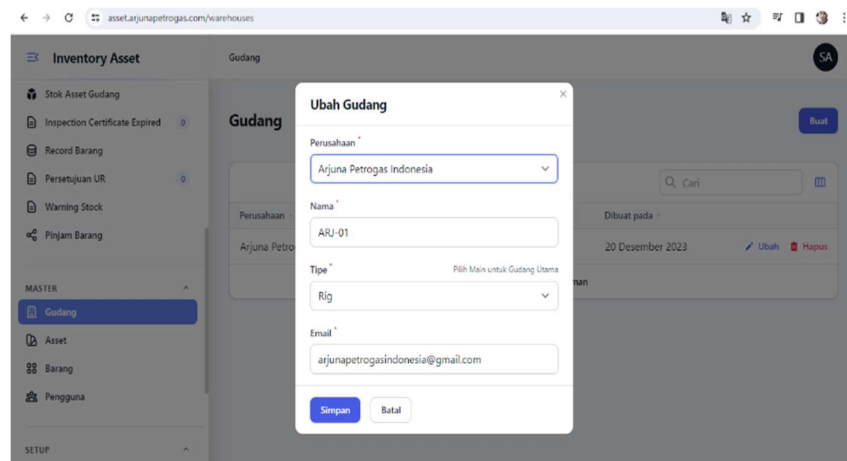


Gambar 3.12 Data Asset Perusahaan yang telah masuk ke dalam Sistem AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

9. Memasukkan stok barang gudang ke dalam sistem AIMS

Stok barang gudang perusahaan berguna untuk memberikan informasi yang akurat tentang ketersediaan persediaan barang di gudang pada suatu waktu tertentu sehingga membantu manajemen dalam mengelola persediaan barang dengan lebih efektif dan efisien. Adapun langkah-langkah dalam memasukkan stok barang gudang ke dalam sistem diantaranya yaitu:

- a. Buka sistem AIMS kemudian *login* ke bagian *invest*.
- b. Setelah *login* langkah selanjutnya adalah, pergi ke menu master lalu klik gudang. Hal ini bertujuan untuk membuat tipe gudang sebelum memasukkan stok barang ke gudang.



Gambar 3.13 Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

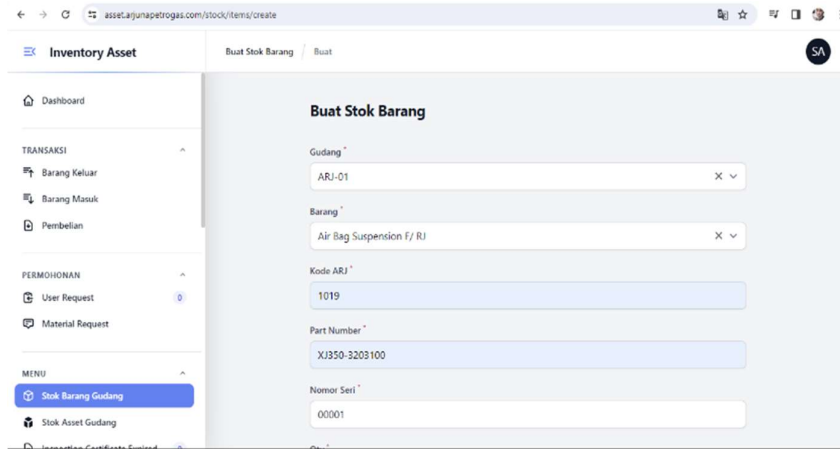
- c. Sebelum memasukkan stok barang gudang, klik barang di menu master untuk memasukkan data barang.

Gambar 3.14 Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- d. Setelah memasukkan data barang, pergi ke menu dan klik stok barang gudang kemudian klik tambah untuk mengisi data secara detail.

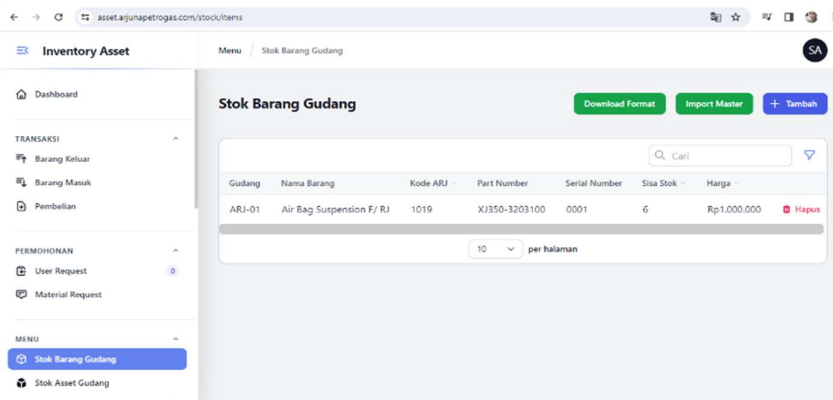
Gambar 3.15 Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- e. Setelah mengisi data stok barang gudang kemudian klik *submit*, lakukan sesuai dengan instruksi yang telah diberikan oleh mentor.



Gambar 3.16 Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

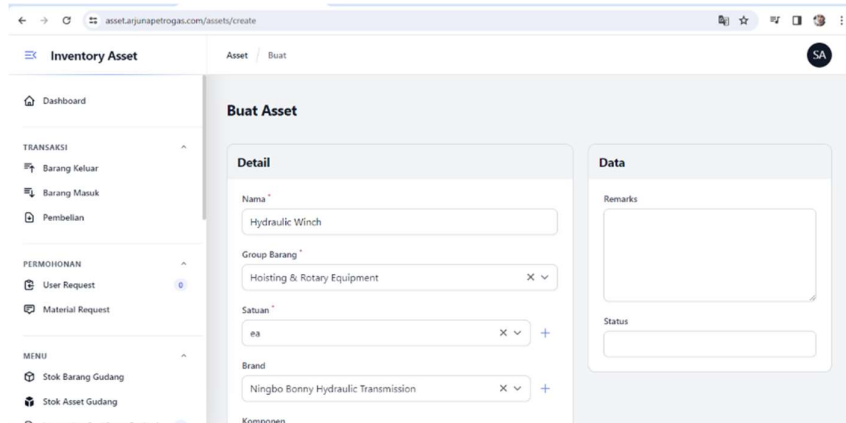
f. Stok barang gudang yang telah dimasukkan ke dalam sistem.



Gambar 3.17 Stok Barang Gudang yang Telah Masuk ke Dalam Sistem AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

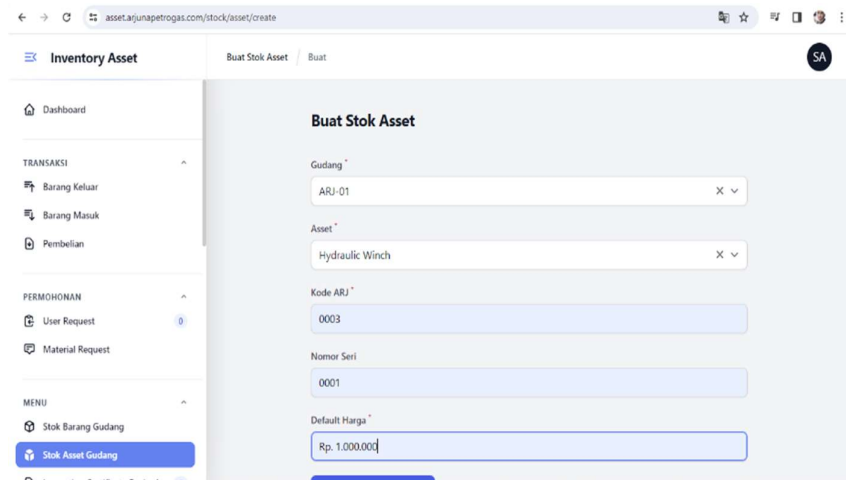
10. Memasukkan *IP2MS* ke dalam sistem *AIMS*
Integrated Preventive & Predictive Maintenance System yang dapat memonitoring dan memastikan pelaksanaan maintenance setiap equipmentnya. Dalam melakukan kegiatan ini, penulis diberikan dokumen *PM Matrix* dan *Procedure* yang nantinya akan di *input* ke dalam sistem *AIMS*. Adapun langkah-langkah dalam *Memasukkan* data *asset* perusahaan diantaranya yaitu:
 - a. Buka sistem *AIMS* kemudian *login* ke bagian *invest* terlebih dahulu.

- b. Setelah itu pada menu master klik *asset* untuk menambahkan *asset* yang ingin dimasukkan ke dalam *IP2MS*.



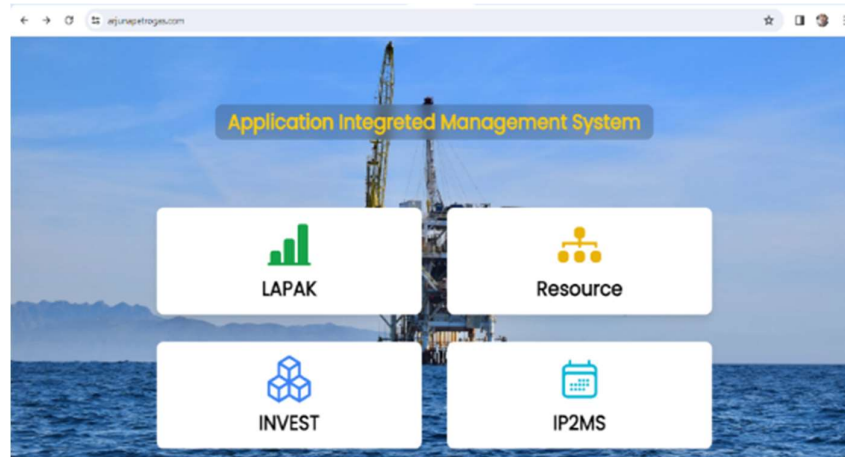
Gambar 3.18 Memasukkan *IP2MS* ke dalam sistem *AIMS*
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- c. Setelah memasukkan *asset*, lalu pergi ke menu stok *asset* gudang, klik tambah untuk memasukkan data kemudian isi informasi mengenai *asset* kemudian klik *submit*.



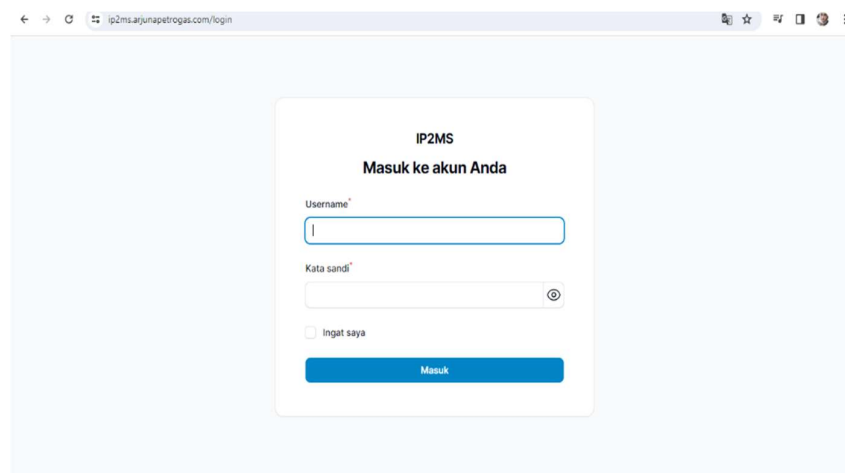
Gambar 3.19 Memasukkan *IP2MS* ke dalam sistem *AIMS*
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- d. Selanjutnya kembali ke sistem *AIMS* lalu klik bagian *IP2MS*.



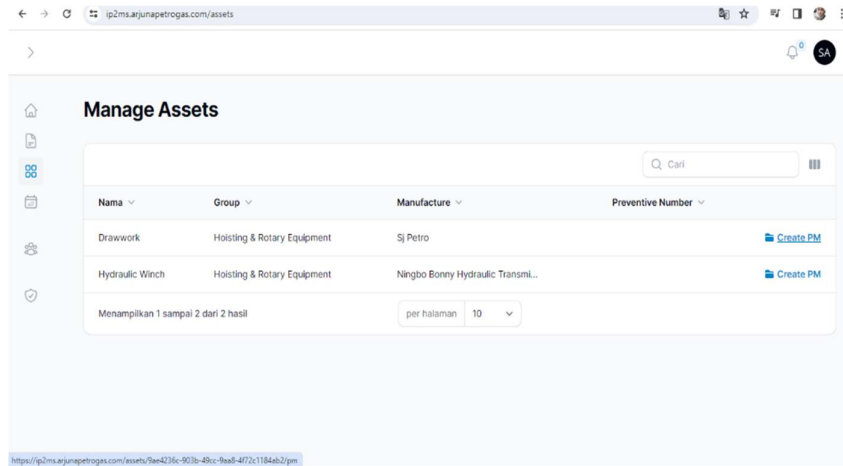
Gambar 3.20 Memasukkan IP2MS ke dalam sistem AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- e. Kemudian *login* dengan *username* dan *password* yang diberikan oleh mentor.



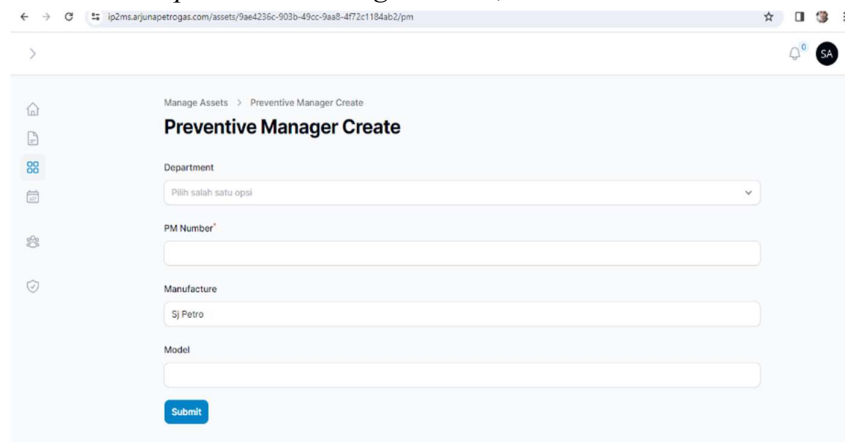
Gambar 3.21 Memasukkan IP2MS ke dalam sistem AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- f. Selanjutnya klik *manage assets* dan klik *create PM* yang ada pada nama *asset*.



Gambar 3.22 Memasukkan IP2MS ke dalam sistem AIMS
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

g. Setelah itu isi *preventive manager create*, kemudian klik submit.



Gambar 3.23 Memasukkan IP2MS ke dalam sistem AIMS
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

h. Selanjutnya penulis tinggal memasukkan informasi dari data yang telah diberikan oleh mentor ke dalam sistem hingga selesai.

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan Kerja Praktik di PT. Arjuna Petrogas Indonesia. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui

sistem pekerjaan yang ada di kantor PT. API. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Membuat rekapitulasi Permintaan Dana (PD)
Target yang diharapkan dalam merekapitulasi permintaan dana yaitu untuk mengetahui apakah permohonan dana tersebut sudah dicairkan atau belum. Selain itu penulis diharapkan untuk teliti dalam menyalin data berupa angka, ataupun status permintaan dana, serta apakah terdapat revisi pada permintaan dana tersebut atau tidak.
2. Membuat laporan keuangan penggunaan dana *yearly maintenance Rig* PT. API
Pembuatan laporan keuangan penggunaan dana *yearly maintenance* bertujuan untuk memberikan informasi mengenai penggunaan dana yang telah dialokasikan untuk *maintenance* tahunan. Laporan tersebut akan memuat rincian pengeluaran dana, termasuk jenis pengeluaran, jumlah dana yang dikeluarkan, dan sebagainya. Adapun target dari membuat laporan untuk membantu memastikan bahwa dana yang telah dialokasikan untuk *maintenance* tahunan digunakan secara efektif dan efisien.
3. Membuat rekapitulasi Laporan Keuangan (LK) dan Permintaan Dana (PD)
Target yang diharapkan dalam merekapitulasi laporan keuangan dan permintaan dana yaitu untuk memudahkan bahwasannya LK dan PD pada suatu periode tersebut dananya telah dicairkan.
4. Membuat rekapitulasi pembelian barang perusahaan
Target dalam membuat rekapitulasi pembelian barang ini untuk mengetahui barang-barang yang telah dibeli oleh perusahaan. Selain itu, perusahaan lebih mudah untuk mengetahui dimana barang tersebut di beli.
5. Melakukan laminating dan *scanning* pada Kartu Pengemudi (KP)
Dalam melakukan *scanning* pada kartu pengemudi, agar pihak *transport* dapat memastikan bahwa data yang tertera pada kartu tersebut akurat dan sesuai dengan data pengemudi. Setelah itu, kartu tersebut dapat di laminating untuk melindungi kartu dari kerusakan dan membuatnya lebih tahan lama.

6. Mengarsip dokumen perusahaan
Pada saat mengarsipkan dokumen target yang diharapkan penulis dapat menyimpan arsip berdasarkan tanggal arsip. Arsip yang tersusun dengan baik akan memudahkan pengelolaan dan pencarian kembali arsip yang dibutuhkan.
7. Merekapitulasi data *asset* perusahaan
Target dalam merekapitulasi data *asset* perusahaan yaitu untuk dapat merekap *asset-asset* pada perusahaan yang mana nantinya *asset* tersebut akan dimasukkan ke dalam sistem perusahaan.
8. Memasukkan data *asset* perusahaan ke dalam sistem *AIMS*
Pada proses memasukkan data ke dalam sistem target yang diharapkan yaitu memudahkan pencarian data, laporan *real time*, serta data menjadi lebih akurat serta menganalisis data menjadi lebih mudah.
9. Memasukkan stok barang gudang ke dalam sistem *AIMS*
Target yang diharapkan ketika memasukkan stok barang gudang yaitu memungkinkan perusahaan untuk mengelola stok barang dengan lebih efektif dan efisien.
10. Memasukkan *IP2MS* ke dalam sistem *AIMS*
Target yang diharapkan dalam memasukkan data *PM Matrix* dan *Procedure* ke dalam *IP2MS* yaitu untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dengan mengoptimalkan peralatan yang digunakan.

3.3 Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia

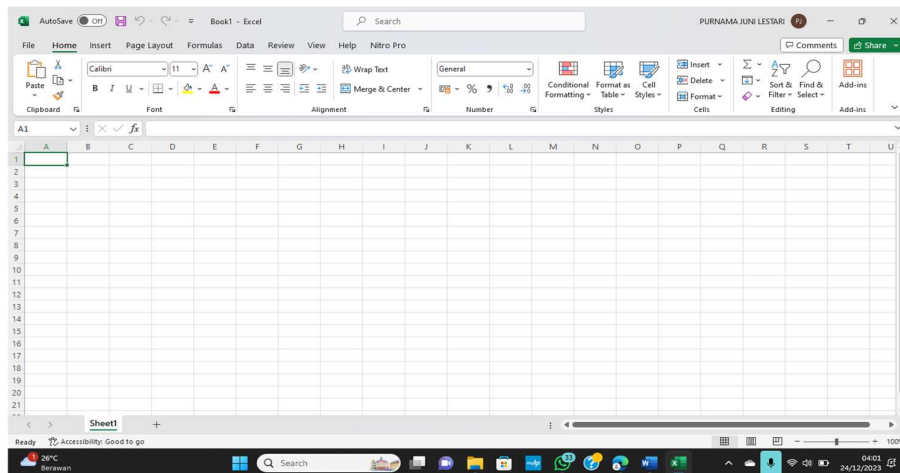
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan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

3.3.1 Perangkat lunak (*software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

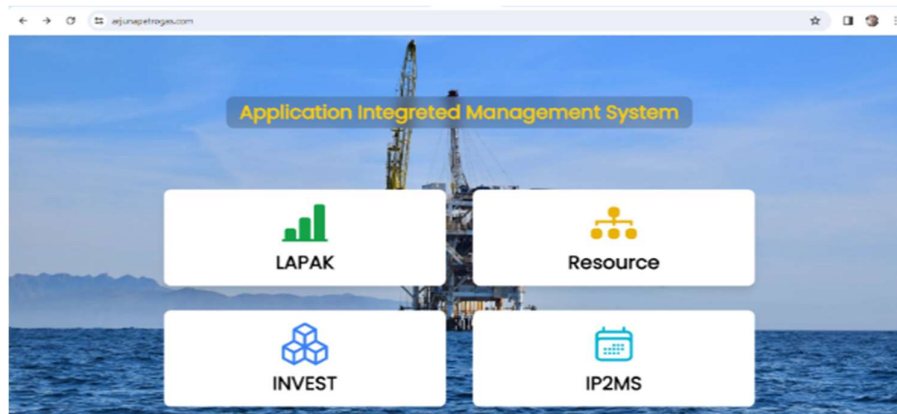
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data, biasanya digunakan untuk membuat rekap data *training*, simulasi keuangan, merekapitulasi laporan keuangan, dan sebagainya.



Gambar 3.24 Microsoft Excel
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

2. *RCMAS*

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



Gambar 3.25 Application Integrated Management System
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3.3.2 Perangkat keras (*hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop merupakan komputer kecil yang bisa digunakan diatas pangkuan dan *flexible* sehingga dapat dibawa dan dipakai dimanapun. Bentuk laptop kecil, ringan, *flexible* dan dapat dibawa kemana-mana. Terdiri dari beberapa komponen yang mencakup *casing*, perangkat input *output* (*keyboard*, *monitor*, *touchpad*, dan lain-lain), *motherboard*, *baterai* dan juga perangkat lunak berupa sistem operasi dan aplikasi-aplikasi. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor.



Gambar 3.26 Laptop
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

2. *Mouse*

Mouse berfungsi untuk menjalankan suatu program yang terdapat pada komputer, selain itu dengan *mouse* kita juga dapat membuka *file*. Dengan menggunakan *mouse*, kita akan lebih mudah untuk memilih *file* atau program yang ingin kita buka atau jalankan.



Gambar 3.27 Mouse

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3.4.1 Peralatan

Peralatan yang sering digunakan selama Kerja Praktik di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah:

1. Mesin cetak (*printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) adalah perangkat eksternal komputer yang dapat menampilkan data komputer dalam bentuk cetakan, data tersebut bisa berupa *text* atau gambar yang dicetak ke dalam media kertas, kain, dsb. Mesin cetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau *file*, *scan* dokumen dan menggandakan dokumen. Adapun mesin cetak atau *printer* dapat dilihat pada Gambar 3.28 dibawah ini:



Gambar 3.28 Printer

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

2. Mesin Laminasi (Laminating)

Mesin Laminasi (Laminating) adalah alat atau mesin yang berguna untuk memberikan lapisan pelindung berupa plastik atau film. Tujuan utama mesin laminasi adalah melindungi item tersebut dari debu, kotoran, air dan minyak sehingga lebih awet dan tahan lama. Biasanya mesin laminasi digunakan untuk melaminasi dokumen penting sehingga tidak mudah rusak ataupun basah. Adapun mesin laminasi atau laminating dapat dilihat pada Gambar 3.29 dibawah ini:



Gambar 3.29 Mesin Laminating

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3.4.2 Perlengkapan

Perlengkapan yang sering digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas, untuk menulis atau menggambar. Pena juga salah satu perlengkapan wajib yang digunakan untuk mengisi data. Pena sangat berperan penting dalam pekerjaan yang berkaitan dengan administratif dan pekerjaan kantor. Adapun pena dapat dilihat pada Gambar 3.30 dibawah ini:



Gambar 3.30 Pena

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

2. Gunting

Gunting adalah alat pemotong yang digunakan untuk memotong bahan yang tipis, seperti kertas, kertas karton, kertas logam, tekstil, tali, dan kabel. Gunting menjadi salah satu perlengkapan wajib yang digunakan dalam memotong kertas kartu pengemudi dan memotong kertas yang sudah dilaminasi. Adapun gunting dapat dilihat pada Gambar 3.31 dibawah ini:



Gambar 3.31 Gunting
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Dalam penerapannya *stapler* digunakan untuk menyatukan berkas yang berkaitan dengan pekerjaan. Adapun *stapler* dapat dilihat pada Gambar 3.32 di bawah ini:



Gambar 3.32 Stapler
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

4. Penjepit Kertas (*Paper-clip*)

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas seperti dokumen perusahaan. Biasanya penjepit kertas sering digunakan untuk menjepit dokumen atau berkas.

Adapun penjepit kertas atau *paper-clip* dapat dilihat pada Gambar 3.33 di bawah ini:



Gambar 3.33 Penjepit Kertas (*Paper-clip*)
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

5. *Map Ordner*

Map ordner memiliki bahan yang lebih keras dan kuat sehingga tidak bersifat *portable*. Umumnya *map ordner* diletakkan di meja kantor atau di rak arsip untuk menyimpan berkas-berkas penting yang akan digunakan kembali. Didalamnya telah terdapat pengait yang berfungsi untuk mengikat tumpukan berkas. Ukurannya yang besar dan material pembuatnya yang kuat membuat *map ordner* akan sangat cocok untuk menyimpan banyak berkas sekaligus. Adapun *map ordner* dapat dilihat pada Gambar 3.34 di bawah ini:



Gambar 3.34 Map Ordner
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

6. Plastik Laminasi/Laminating

Plastik laminasi adalah plastik bening yang digunakan untuk melindungi barang tertentu, seperti dokumen penting. Pada umumnya, plastik ini digunakan untuk melapisi kartu pengemudi, vehicle pass dan dokumen sejenisnya. Adapun plastik laminasi dapat dilihat pada Gambar 3.35 dibawah ini:



Gambar 3.35 Plastik Laminating
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

7. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Pelubang Kertas atau *Perforator* adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk melubangi lembaran kertas, umumnya bertujuan untuk menyatukan lembaran kertas tersebut kedalam binder atau map. Adapun pelubang kertas dapat dilihat pada Gambar 3.36 dibawah ini:



Gambar 3.36 Pelubang Kertas
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3.5 Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Membuat rekapitulasi Permintaan Dana (PD)
Dalam merekapitulasi permintaan dana, ada beberapa data yang diperlukan diantaranya adalah surat-surat permintaan dana yang dikirim melalui email perusahaan.
2. Membuat laporan keuangan penggunaan dana *yearly maintenance Rig* PT. API
Adapun data yang diperlukan dalam membuat laporan keuangan penggunaan data *yearly maintenance* yaitu, data mengenai penggunaan dana *maintenance* dan juga bukti-bukti nota ataupun foto pembelian barang beserta bukti transfer penggunaan dana.
3. Membuat rekapitulasi laporan keuangan (LK) dan permintaan dana (PD)
Dalam merekapitulasi laporan keuangan dan permintaan dana, data yang diperlukan yaitu berupa data laporan keuangan dan permintaan dana yang sudah dicairkan.
4. Membuat rekapitulasi pembelian barang perusahaan
Dalam membuat rekapitulasi pembelian barang data yang diperlukan yaitu laporan keuangan, yang mana dari laporan keuangan tadi disalin item-item barang yang dibeli kemudian di salin ke *excel* yang berbeda. Selain itu penulis harus memperhatikan agar tidak ada item pembelian barang yang *double*.
5. Melakukan laminating dan *scanning* pada Kartu Pengemudi (KP)
Adapun data yang diperlukan dalam praktik ini berupa kartu pengemudi yang masih aktif, nantinya kartu pengemudi akan di *scan* menjadi sebuah *pdf* selanjutnya barulah kartu pengemudi di laminating.
6. Mengarsip dokumen perusahaan
Adapun data yang diperlukan dalam menyusun arsip dokumen adalah dokumen laporan hasil pemakaian solar.

7. Merekapitulasi data *asset* perusahaan
Dalam membuat rekapitulasi data *asset* perusahaan dibutuhkan dokumen *QAQC* untuk menyalin data *asset* yang ada di *Rig carrier*.
8. Memasukkan data *asset* perusahaan ke dalam sistem *AIMS*
Dalam memasukkan data *asset* perusahaan ke dalam sistem, data yang dibutuhkan yaitu berupa rekapitulasi data *asset* perusahaan setiap *Rig*.
9. Memasukkan stok barang gudang ke dalam sistem *AIMS*
Dalam memasukkan stok barang gudang ke dalam sistem, data yang dibutuhkan yaitu berupa data barang setiap *Rig* dan juga data master barang perusahaan.
10. Memasukkan data *IP2MS* ke dalam sistem *AIMS*
Dalam kegiatan ini data yang dibutuhkan yaitu dokumen *PM Matrix* dan *Procedure* yang berisi mengenai *job plan* dari setiap peralatan, nantinya setiap *job plan* ini akan dimasukkan ke dalam *IP2MS*.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia

Adapun dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Arjuna Petrogas Indonesia mulai tanggal 05 Juli s/d 29 Desember 2023 dapat dilihat di bawah ini:


1. Membuat rekapitulasi Permintaan Dana (PD)
Dalam merekapitulasi permintaan dana dokumen yang dihasilkan yaitu berupa dokumen permintaan dana perusahaan yang telah tersusun dalam setiap periode. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.35 berikut ini:

| LIST PERMOHONAN DANA (PD) | | | | | | |
|---------------------------|----------------------|------------|--|--------|-----------|-------------|
| PT. API - 2023 | | | | | | |
| NO | NO PD | TGL. EMAIL | URAIAN | RIG | JUMLAH | STATUS |
| 1 | 101/PD/ARJ-01/1/2023 | 01/01/2023 | PD Pembayaran Air Bersih | ARJ-01 | 8.000.000 | Outstanding |
| 2 | 102/PD/ARJ-06/1/2023 | 01/01/2023 | PD Biaya Syukuran untuk Rig ARJ-06 | ARJ-06 | 3.935.000 | Outstanding |
| 3 | 103/PD/ARJ-09/1/2023 | 02/01/2023 | PD Biaya Pengadaan Barang untuk Mud Pump Rig ARJ-09 | ARJ-09 | 8.317.000 | Outstanding |
| 4 | 103/PD/ARJ-09/1/2023 | 04/01/2023 | PD Biaya Pengadaan Barang untuk Mud Pump Rig ARJ-09 (Revisi) | ARJ-09 | 8.450.000 | Outstanding |
| 5 | 105/PD/ARJ-16/1/2023 | 05/01/2023 | PD Biaya Pengadaan Oil Hydraulic Rig ARJ-16 | ARJ-16 | 6.800.000 | Outstanding |

Gambar 3.37 Hasil Rekapitulasi Permintaan Dana
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- Membuat laporan keuangan penggunaan dana *yearly maintenance Rig* PT. API

Dalam pembuatan laporan keuangan penggunaan dana *yearly maintenance* adapun dokumen yang dihasilkan yaitu suatu laporan keuangan perusahaan dari penggunaan dana *yearly maintenance* setiap bulannya. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.36 berikut ini:

| ACTUAL | | | | | | | | | | | | |
|--|----------|-----|--|------------|------|-----|--|--------|--------------------|----------|--------------------------|------------------------------|
| PENGUNAAN DANA YEARLY MAINTANANCE RIG PT. API DURI | | | | | | | | | | | | |
| RIG ARI - 10 & #Yard/Office | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Periode : | |
| | | | | | | | | | | | 02/05/2023 sd 15/06/2023 | |
| No. | Date | Qty | Descriptions | Total | MPSR | MRR | Foto | Rig # | Vendor | | | |
| | | | | | | | | | Nama Vendor | Nota No. | Nama Pemilik | No Telp/HP |
| 1 | - | 1 | lot Advance Balance | - | | | | | | | | |
| 2 | 13/06/23 | 1 | lot Dana Operasional | 71.565.000 | | | | | | | | |
| Total Advance | | | | 71.565.000 | | | | | | | | |
| 1 | 02/05/23 | 1 | ea Pembelian Refiting Hose Hyd 1 Fitting China | 350.000 | | |  | ARI-02 | Serba Jaya Mandiri | 40306 | Darma Surya | (0765) 268903 - 081265732134 |
| 16 | | 1 | ea Pembelian Hyd 3000psi qw Bushing Pkss | 150.000 | | |  | ARI-02 | Serba Jaya Mandiri | 40375 | Darma Surya | (0765) 268903 - 081265732134 |
| 17 | 05/05/23 | 1 | ea Pembelian Hyd Hose Ri qw Bushing Pkss | 250.000 | | |  | ARI-02 | Serba Jaya Mandiri | 40375 | Darma Surya | (0765) 268903 - 081265732134 |

Gambar 3.38 Hasil Laporan Keuangan Penggunaan Dana Yearly Maintenance
 Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- Membuat rekapitulasi laporan keuangan dan permintaan dana
- Dalam merekapitulasi laporan keuangan dan permintaan dana dokumen yang dihasilkan yaitu suatu laporan yang berisi informasi mengenai data dari penggunaan laporan keuangan ataupun permintaan dana, yang mana

dananya sudah dicairkan oleh perusahaan. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.37 berikut ini:

| NO | Tanggal | Keterangan | RIG | Nominal Transfer | Nama Rek Transfer |
|----|---------|--|--------|------------------|-------------------|
| 1 | 01-Jun | PD 101 pipe dope & W15 | ARJ-01 | Rp 10.500.000,00 | Saputra |
| 2 | 02-Jun | PD 502 friction disc | ARJ-02 | Rp 12.000.000,00 | Saputra |
| 3 | 05-Jun | PD 236 uang makan serco 16 - 22 Mar | ARJ-06 | Rp 21.456.000,00 | Saputra |
| 4 | 05-Jun | PD 900 air bersih 27 Apr - 3 Mei | ARJ-07 | Rp 5.500.000,00 | Saputra |
| 5 | 05-Jun | PD 291 uang makan serco 16 - 22 Mar | ARJ-08 | Rp 20.345.000,00 | Saputra |
| 6 | 05-Jun | PD 253 uang makan serco 23 - 29 Mar | ARJ-09 | Rp 18.769.000,00 | Iqbal |
| 7 | 05-Jun | Uang makan 2 Feb - 1 Mar tahap 6 ARJ | ARJ-06 | Rp 28.980.000,00 | Iqbal |
| 8 | 05-Jun | Uang makan 2 - 29 Mar tahap 1 ARJ | ARJ-01 | Rp 12.367.000,00 | Iqbal |
| 9 | 05-Jun | Sewa mess Kholid 9 Jun - 8 Jul 2022 | ARJ-10 | Rp 60.978.000,00 | Iqbal |
| 10 | 05-Jun | Sewa mess Kholid 22 Mei - 21 Jun 2022 tahap 2 | ARJ-11 | Rp 18.046.000,00 | Iqbal |
| 11 | 05-Jun | Sewa mess Kholid 22 Jun - 21 Jul 2022 tahap 1 | ARJ-12 | Rp 61.987.000,00 | Iqbal |
| 12 | 05-Jun | PD 304sewa mess pertama 6 Apr - 5 Mei tahap 2 | ARJ-15 | Rp 21.654.000,00 | Dayat |
| 13 | 05-Jun | PD 311 sewa mess kedua 12 Apr - 11 Mei tahap 2 | ARJ-16 | Rp 25.000.000,00 | Dayat |
| 14 | 05-Jun | PD 382 sewa mess 18 Mei - 17 Jun | ARJ-11 | Rp 29.000.000,00 | Dayat |
| 15 | 05-Jun | PD 367 sewa mess 21 Mei - 20 Jun | ARJ-16 | Rp 34.000.000,00 | Dayat |
| 16 | 05-Jun | PD 505 shurlock swivel hook | ARI-15 | Rp 6.500.000,00 | Dayat |

Gambar 3.39 Hasil Rekapitulasi LK dan PD
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

4. Membuat rekapitulasi pembelian barang

Dalam merekapitulasi pembelian barang adapun dokumen yang dihasilkan yaitu suatu laporan yang berisi data pembelian barang yang telah dilakukan oleh perusahaan beserta nama *vendor* dari tempat membeli barang tersebut. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.38 berikut ini:

| Nama Barang | Vendor | Nama Pemilik | Nomor Hp |
|-----------------------------|--------------------|--------------|------------------------------|
| Kertas A4 One | Era Baru Grafika | Budi | (0765) 595179 - 085272523799 |
| Paint White Maker | Era Baru Grafika | Budi | (0765) 595179 - 085272523799 |
| Spidol Permanent | Era Baru Grafika | Budi | (0765) 595179 - 085272523799 |
| Refill Gas Oxygen | Pandawa Gas | Iswanto | 82381130994 |
| Refill Gas cetylene | Pandawa Gas | Iswanto | 82381130994 |
| Hand Glove Cotton | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| Hand Glove Rubber | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| Wire Brush | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| Trash Bage | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| Seal Tape | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| Barton Chart | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| Cotter Pin 3 x 50 | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| Cotter Pin 4 x 50 | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| Cotter Pin 5 x 50 | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| Cotter Pin 6 x 50 | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| Cutting Disc 4" | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| Grind Disc 4" | Konci Mas | Fatimah | 085265666766/085278794100 |
| Stud bolt & nut 1 1/2 x 11" | UD.Adam Jaya Utama | Tel Arianto | 82288278595 |

Gambar 3.40 Hasil Rekapitulasi Pembelian Barang
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

- Melakukan laminating dan *scanning* pada Kartu Pengemudi (KP)
 Dalam kegiatan ini data yang dihasilkan yaitu dokumen berupa *pdf* setiap pemilik kartu pengemudi dan kartu pengemudi yang telah dilaminating rapi. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.39 berikut ini:



Gambar 3.41 Hasil Laminating Kartu Pengemudi
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

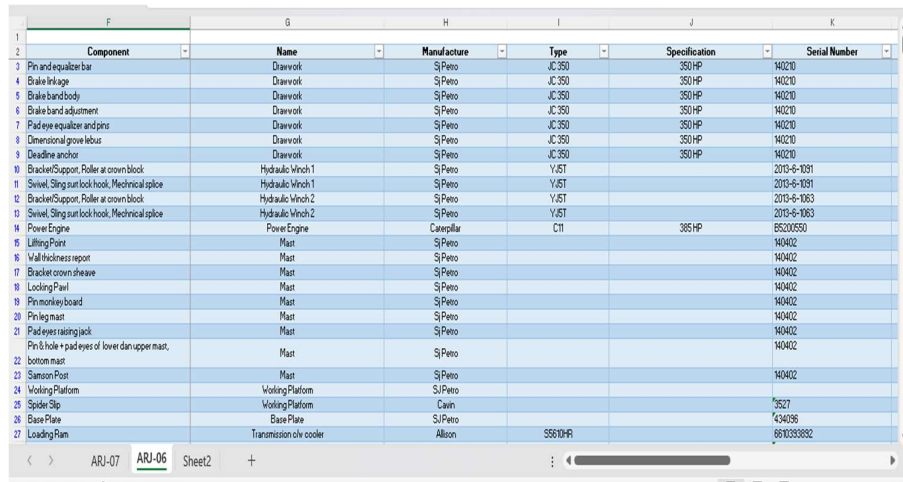
- Menyusun Arsip dokumen perusahaan
 Dalam kegiatan ini dokumen yang dihasilkan yaitu berupa dokumen arsip laporan solar yang disusun dengan rapi. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.40 berikut ini:



Gambar 3.42 Hasil Arsip Dokumen
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

7. Mer ekapitulasi data *asset* perusahaan

Dalam mer ekapitulasi data *asset* perusahaan adapun dokumen yang dihasilkan yaitu berupa data yang lebih rinci dan tersusun rapi mengenai *asset-asset* yang ada di perusahaan. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.41 berikut ini:



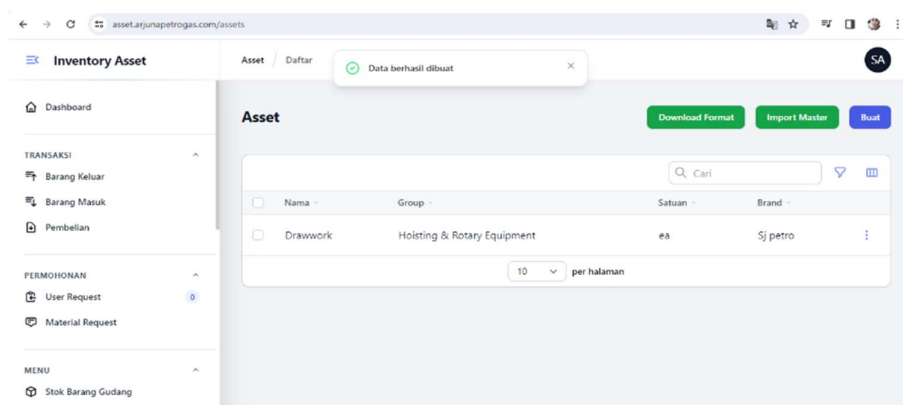
| Component | Name | Manufacture | Type | Specification | Serial Number |
|--|-------------------------|-------------|---------|---------------|---------------|
| Pin and equalizer bar | Daavrok | SjPetro | JC 350 | 350HP | M0210 |
| Brake linkage | Daavrok | SjPetro | JC 350 | 350HP | M0210 |
| Brake band body | Daavrok | SjPetro | JC 350 | 350HP | M0210 |
| Brake band adjustment | Daavrok | SjPetro | JC 350 | 350HP | M0210 |
| Pad eye equalizer and pins | Daavrok | SjPetro | JC 350 | 350HP | M0210 |
| Dimensional groove lebus | Daavrok | SjPetro | JC 350 | 350HP | M0210 |
| Deadline anchor | Daavrok | SjPetro | JC 350 | 350HP | M0210 |
| Bracket/Support, Roller or crown block | Hydraulic Winch1 | SjPetro | Y.61 | | 2010-4-1091 |
| Swivel, Sling, turn lock hook, Mechanical splice | Hydraulic Winch1 | SjPetro | Y.61 | | 2010-4-1093 |
| Bracket/Support, Roller or crown block | Hydraulic Winch2 | SjPetro | Y.61 | | 2010-4-1093 |
| Swivel, Sling, turn lock hook, Mechanical splice | Hydraulic Winch2 | SjPetro | Y.61 | | 2010-4-1093 |
| Power Engine | Power Engine | Caterpillar | C11 | 385HP | ES000550 |
| Lifting Point | Mast | SjPetro | | | M0402 |
| Wall thickness report | Mast | SjPetro | | | M0402 |
| Bracket crown sheave | Mast | SjPetro | | | M0402 |
| Locking Pawl | Mast | SjPetro | | | M0402 |
| Pin monkey board | Mast | SjPetro | | | M0402 |
| Pin leg mast | Mast | SjPetro | | | M0402 |
| Pad eyes raising jack | Mast | SjPetro | | | M0402 |
| Pin & hole + pad eyes of lower dan upper mast | Mast | SjPetro | | | M0402 |
| bottom mast | Mast | SjPetro | | | M0402 |
| Samson Post | Mast | SjPetro | | | M0402 |
| Working Platform | Working Platform | SjPetro | | | 2527 |
| Spade Site | Working Platform | Gain | | | 434098 |
| Base Plate | Base Plate | SjPetro | | | 661039992 |
| Loading Ram | Transmission oil cooler | Alison | 55610-R | | |

Gambar 3.43 Hasil Rekapitulasi Data *Asset* Perusahaan

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

8. Memasukkan data *asset* perusahaan ke dalam sistem *AIMS*

Dalam kegiatan memasukkan data *asset* perusahaan adapun data yang dihasilkan yaitu *asset-asset* perusahaan yang telah dimasukkan ke dalam sistem. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.42 berikut ini:

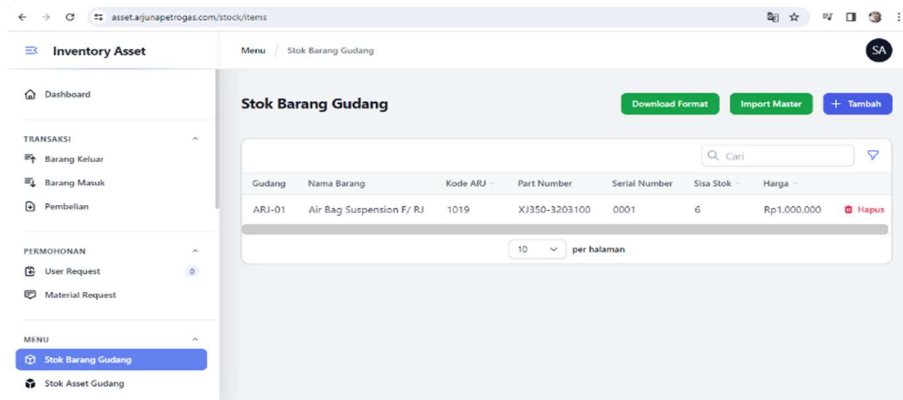


| Nama | Group | Satuan | Brand |
|----------|-----------------------------|--------|----------|
| Drawwork | Hoisting & Rotary Equipment | ea | Sj petro |

Gambar 3.44 Hasil Data *Asset* yang telah masuk ke dalam Sistem *AIMS*

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

9. Memasukkan stok barang gudang ke dalam sistem *AIMS*
- Dalam kegiatan memasukkan stok barang gudang adapun data yang dihasilkan yaitu stok barang gudang yang telah dimasukkan ke dalam sistem *AIMS* serta memudahkan bagian *inventory* untuk mengecek stok barang yang ada di gudang. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.43 berikut ini:

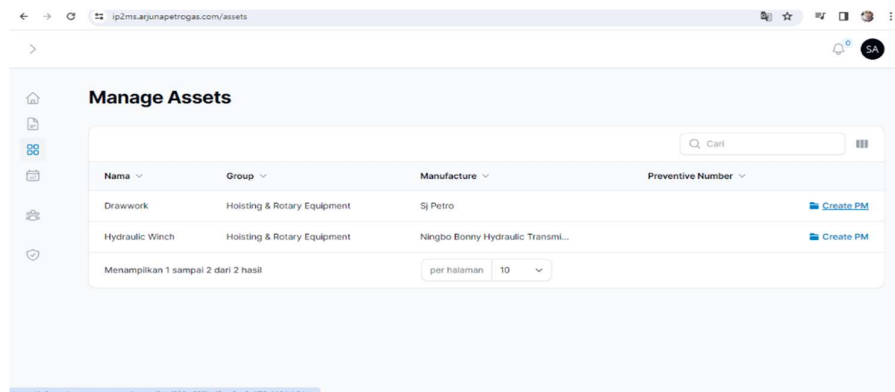


The screenshot shows a web interface for 'Inventory Asset' with a sidebar menu and a main content area titled 'Stok Barang Gudang'. The main area contains a table with the following data:

| Gudang | Nama Barang | Kode ARJ | Part Number | Serial Number | Sisa Stok | Harga | |
|--------|--------------------------|----------|---------------|---------------|-----------|-------------|-------|
| ARI-01 | Air Bag Suspension F/ RJ | 1019 | XJ350-3203100 | 0001 | 6 | Rp1.000.000 | Hapus |

Gambar 3.45 Hasil Stok Barang Gudang yang telah masuk ke dalam Sistem *AIMS*
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

10. Memasukkan data *IP2MS* ke dalam sistem *AIMS*
- Dalam kegiatan memasukkan data *IP2MS* adapun data yang dihasilkan yaitu berupa data *PM Matrix* dan *Procedure* yang telah dimasukkan ke dalam sistem *AIMS*, yang mana terdapat *procedure* pada setiap *asset* perusahaan yang ingin digunakan. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.44 berikut ini:



The screenshot shows a web interface for 'Manage Assets' with a sidebar menu and a main content area. The main area contains a table with the following data:

| Nama | Group | Manufacture | Preventive Number | |
|-----------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------|-----------|
| Drawwork | Hoisting & Rotary Equipment | Sj Petro | | Create PM |
| Hydraulic Winch | Hoisting & Rotary Equipment | Ningbo Bonny Hydraulic Transmi... | | Create PM |

Gambar 3.46 Hasil Data *PM Matrix* dan *Procedure* yang telah masuk ke dalam Sistem *AIMS*

Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik

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

1. Pada saat pembuatan laporan keuangan penggunaan dana *yearly maintenance*, penulis kesulitan dalam membuat rincian pembelian yang terdapat di nota, karena tulisan pada nota yang tidak jelas atau tidak terbaca.
2. Pada saat mengarsip dokumen perusahaan, penulis mengecek terlebih dahulu laporan solar di *fcmi* dan *fuel tiket*, dan sering terjadi perbedaan dari dokumen *fcmi* dan *fuel ticket* yang membuat penulis kesulitan.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

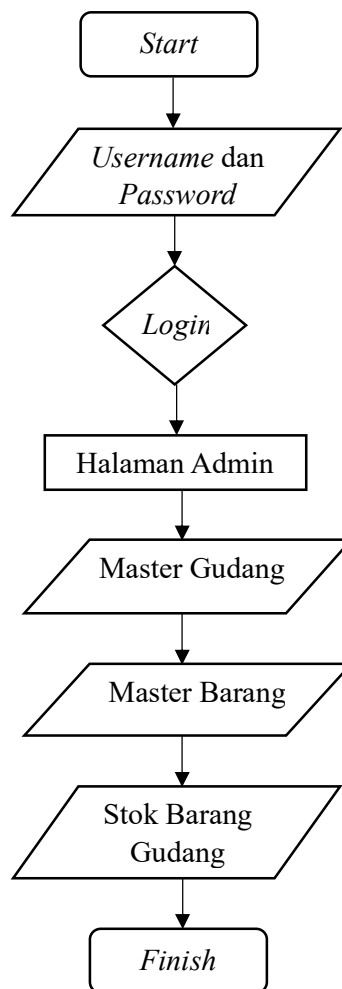
Dari beberapa kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktik dapat diatasi dengan cara sebagai berikut ini:

1. Ketika penulis kesulitan dalam membuat rincian pembelian karena tulisan yang ada di nota tidak jelas, maka penulis akan *mensearching* barang tersebut di internet ataupun bertanya kepada mentor.
2. Mengecek kembali laporan solar yang telah dibuat oleh bagian operasional, jika terdapat perbedaan dari laporan solar yang ingin diarsipkan maka penulis akan merubah dokumen tersebut berdasarkan laporan solar yang ada di bagian operasional.

BAB IV

KEGIATAN MEMASUKKAN STOK BARANG GUDANG KE DALAM SISTEM AIMS

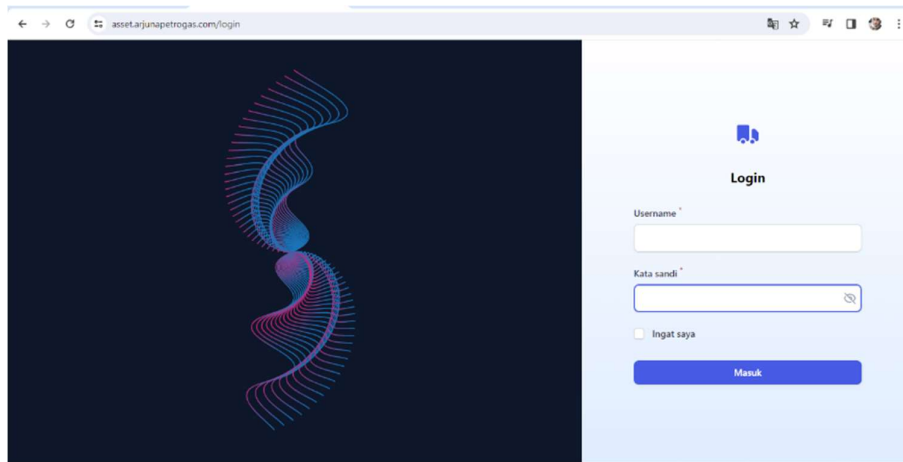
Proses memasukkan stok barang gudang ke dalam sistem *AIMS* bertujuan untuk memberikan informasi tentang persediaan barang yang ada di gudang perusahaan, yang mana hal ini dapat membantu pihak manajemen dalam mengelola barang dengan lebih efektif dan efisien. Berikut ini bagan alir dari kegiatan memasukkan stok barang gudang ke dalam sistem *AIMS*:



Gambar 4.1 Bagan Alir Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem *AIMS*
Sumber: Data Olahan 2023

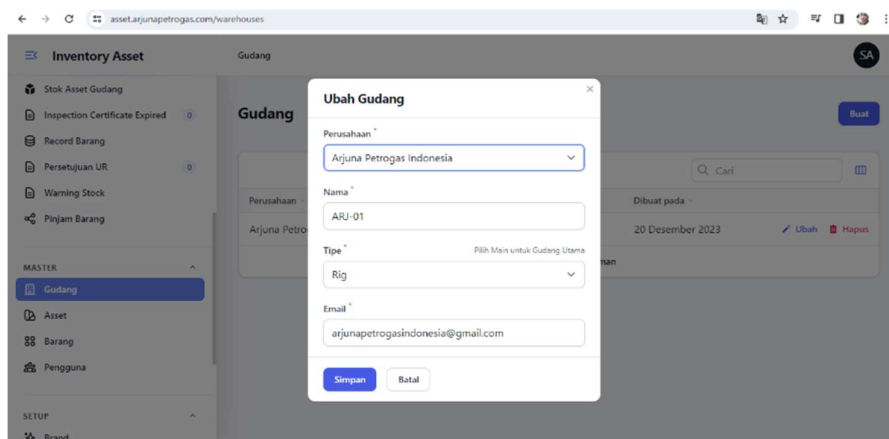
Uraian dari bagan alir kegiatan memasukkan stok barang gudang ke dalam sistem *AIMS* sebagai berikut:

1. *Login*: Merupakan langkah awal dalam proses memasukkan stok barang gudang, yang mana masuk ke *website* perusahaan kemudian *login* menggunakan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh mentor.



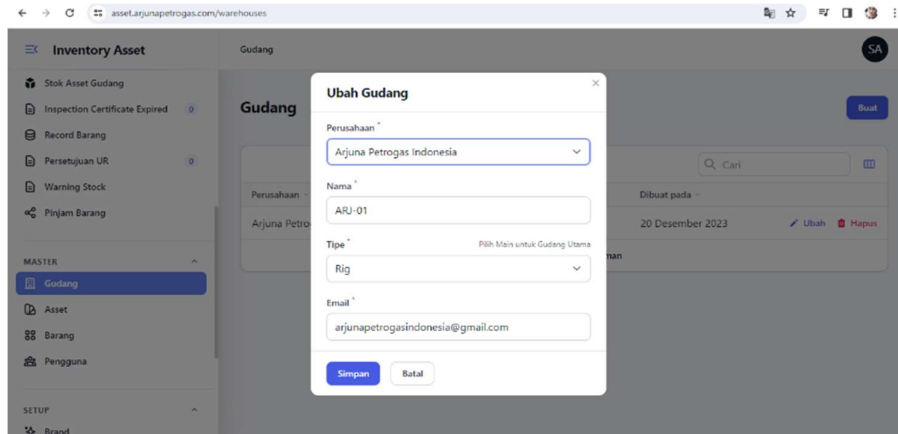
Gambar 4.2 Proses Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem *AIMS*
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

2. Halaman Admin: Setelah melakukan *login* maka akan muncul halaman admin. Kemudian klik menu master gudang untuk langkah selanjutnya.



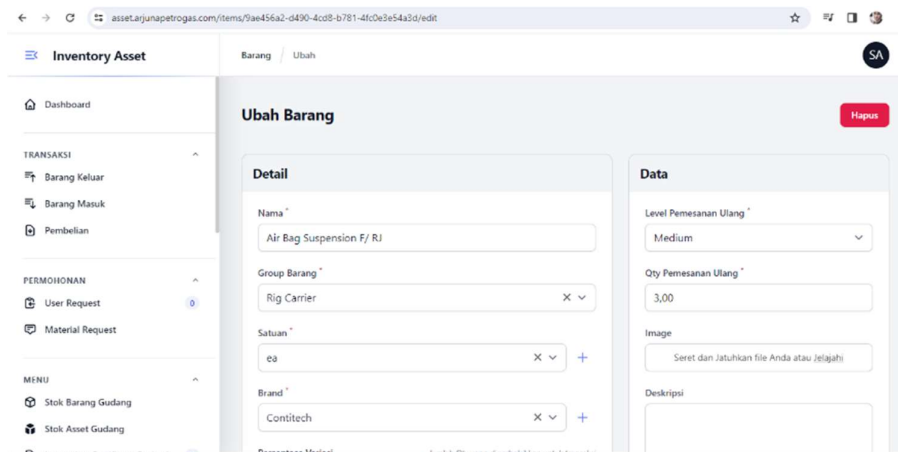
Gambar 4.3 Proses Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem *AIMS*
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

3. Master Gudang: Pada menu master gudang isi informasi yang tertera pada sistem, tujuannya untuk membuat tipe gudang setiap *Rig*.



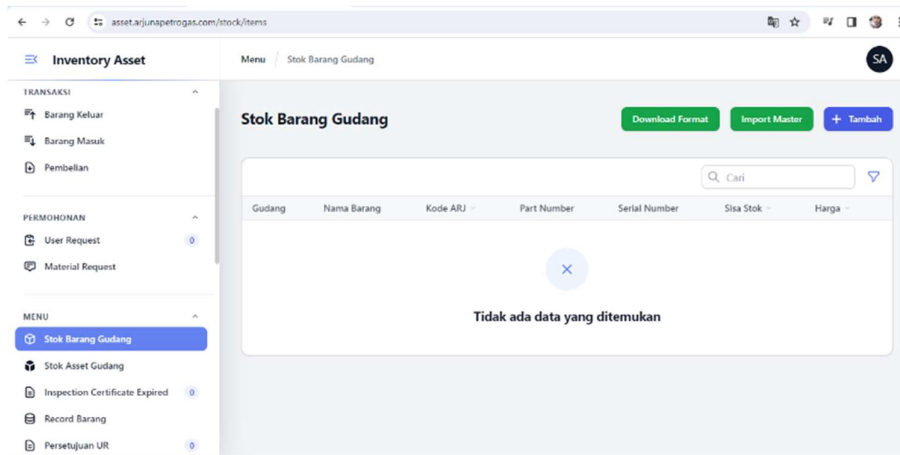
Gambar 4.4 Proses Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

4. Master Barang: Setelah membuat tipe gudang, pada menu yang sama klik barang. Hal ini bertujuan untuk memasukkan data barang kedalam sistem.



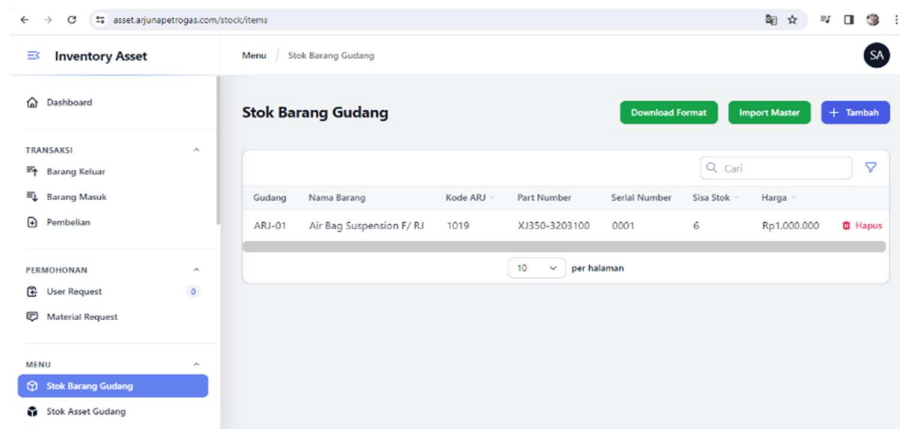
Gambar 4.5 Proses Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem AIMS
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

5. Stok Barang Gudang: Setelah memasukkan data barang, pergi ke menu dan klik stok barang gudang, lalu klik tambah kemudian isi data secara detail dan *submit*.



Gambar 4.6 Proses Memasukkan Stok Barang Gudang ke dalam Sistem *AIMS*
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

6. Setelah memasukkan stok barang gudang, kemudian klik buat maka stok barang gudang telah dimasukkan ke dalam sistem *AIMS*. Berikut ini gambar dari stok barang gudang yang telah dimasukkan ke dalam sistem *AIMS* dapat dilihat pada Gambar 4.7 dibawah ini:



Gambar 4.7 Stok Barang Gudang yang telah masuk ke dalam Sistem *AIMS*
Sumber: PT. Arjuna Petrogas Indonesia

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik yang telah penulis tuliskan, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat di perkuliahan dan diterapkan pada saat kerja praktik. Adapun teori dan praktik yang digunakan adalah mengaplikasikan komputer, memasukkan data ke suatu sistem dan berbagai kegiatan administratif lainnya yang dapat berguna ketika memasuki dunia industri nantinya. Untuk lebih memahami, berikut penulis uraikan kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Arjuna Petrogas Indonesia:

1. Spesifikasi Kerja Praktik (KP) di Kantor PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah Membuat rekapitulasi Permintaan dana (PD), Membuat laporan keuangan penggunaan dana *yearly maintenance Rig* PT. API, Membuat rekapitulasi laporan keuangan dan permintaan dana, Membuat rekapitulasi pembelian barang, Melakukan laminating dan *scanning* pada Kartu Pengemudi (KP), Mengarsip dokumen perusahaan, Merekapitulasi data *asset* perusahaan, Memasukkan data *asset* perusahaan ke dalam sistem *AIMS*, Memasukkan stok barang gudang ke dalam sistem *AIMS*, dan Memasukkan data *IP2MS* ke dalam sistem *AIMS*.

2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktik di Kantor PT. Arjuna Petrogas Indonesia adalah penulis dapat melakukan berbagai kegiatan administratif perkantoran mulai dari mengoperasikan perangkat lunak yang dibutuhkan, membuat suatu laporan keuangan, mengoperasikan suatu sistem dan lain sebagainya, sehingga ketelitian dan ketekunan penulis dapat terlatih dan membuatnya siap menghadapi dunia industri.
3. Selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor PT. Arjuna Petrogas Indonesia, penulis menggunakan perangkat lunak (*software*) antara lain *microsoft excel*, dan *RCMAS*. Sedangkan untuk perangkat keras (*hardware*) antara lain laptop dan *mouse*.
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik yaitu mesin cetak (*printer*) dan mesin laminasi (*laminating*). Sedangkan untuk perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik, yaitu pena, gunting, *stapler*, penjepit kertas (*paper-clip*) dan *map ordner*.
5. Data yang diperlukan ketika melaksanakan Kerja Praktik adalah surat-surat permintaan dana, data penggunaan dana *maintenance* beserta bukti-bukti nota ataupun foto pembelian alat dan bukti transfer penggunaan dana, data laporan keuangan dan permintaan dana yang sudah dicairkan, data laporan keuangan mingguan, kartu pengemudi yang masih aktif, dokumen laporan hasil pemakaian solar, data dokumen *qaqc* untuk menyalin data *asset* yang ada di *Rig carrier*, data *asset* perusahaan setiap *Rig*, data barang setiap *Rig* dan juga data master barang perusahaan, dokumen *PM Matrix* dan *Procedure* yang berisi mengenai *job plan* dari setiap *asset* perusahaan.
6. Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik adalah laporan permintaan dana setiap periodenya, laporan keuangan *yearly maintenance*, laporan keuangan dan permintaan dana yang sudah dicairkan, laporan yang berisi data pembelian barang perusahaan, kartu pengemudi yang sudah di laminating, arsip laporan solar, data yang lebih rinci dan tersusun rapi mengenai *asset-asset* yang ada di perusahaan, *asset* perusahaan yang telah dimasukkan ke dalam sistem, stok barang gudang

yang telah dimasukkan ke dalam sistem *AIMS*, dan data *PM Matrix* yang telah dimasukkan ke dalam sistem *AIMS*.

7. Kendala yang dihadapi saat melakukan Kerja Praktik adalah pertama pada pembuatan laporan keuangan penggunaan dana *yearly maintenance* penulis kesulitan dalam membuat rincian pembelian yang terdapat di nota, karena tulisan pada nota yang tidak jelas atau tidak terbaca. Kedua kendala pada saat menyusun arsip, penulis mengecek terlebih dahulu laporan solar di *fcmi* dan *fuel ticket* dan sering terjadi perbedaan dari dokumen *fcmi* dan *fuel ticket* yang membuat penulis kesulitan. Sedangkan solusi dari kendala yang dihadapi adalah ketika penulis kesulitan dalam membuat rincian pembelian karena tulisan yang tidak jelas, maka penulis akan *mensearching* barang tersebut di internet ataupun bertanya kepada mentor, sedangkan solusi untuk kendala yang kedua adalah mengecek kembali laporan solar yang telah dibuat oleh bagian operasional, jika terdapat perbedaan dari laporan solar yang ingin diarsipkan maka penulis akan merubah dokumen tersebut berdasarkan laporan solar yang ada di bagian operasional.

5.2 Saran

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

1. Mengingat data perusahaan merupakan *asset* penting yang bersifat rahasia, supaya tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan maka sebaiknya pada saat memasukkan data diperlukan ketelitian dan pemahaman dalam mengimplementasikannya. Oleh karena itu, ikuti panduan yang sudah diajarkan dan lakukanlah pekerjaan magang dengan fokus dan teliti.
2. Jika sudah diberi kepercayaan untuk memegang kata sandi atau *password* akun karyawan yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan harian, hendaklah untuk menjaga amanah tersebut.
3. Menjaga sikap dan attitude dalam berbicara atau bercanda kepada setiap karyawan di perusahaan. Selain itu mahasiswa juga harus bisa beradaptasi dengan masing-masing karakter karyawan perusahaan.

4. Aktif bertanya mengenai tugas-tugas yang diberikan oleh mentor, jangan menunggu untuk diberi tugas tetapi harus memiliki inisiatif serta aktif.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

Nomor : 2437/PL31/TU/2023

20 Juni 2023

Hal : **Surat Pengantar Kerja Praktek**

Yth. Pimpinan PT. Asia Petrocom Services

Jl. Polos, Harapan, Duri-Bengkalis

Dengan hormat,

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

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

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

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT

NIP. 197906172014041001

Lampiran 2: Surat Balasan dari Perusahaan Tempat Kerja Praktik



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

Perihal : Magang

Kepada Yth,
Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis
Di Tempat

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

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

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Duri, 09 Mei 2023

Dibuat oleh,

Jon Faror
HRD Compliance Supv.

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

Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik



SURAT KETERANGAN
S-02/PT. API/XII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Purnama Juni Lestari
Tempat/Tgl.Lahir : Duri, 24 Juni 2002
Alamat : Jl. Desaharapan

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

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

Surat keterangan ini diberikan untuk keperluan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Duri, 29 Desember 2023



Harri Mulyafit
District Manager PT. API

Lampiran 4: Daftar Hadir Kerja Praktik



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : PURNAMA JUNI LESTARI
NIM : 5103201458
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / D-IV BISNIS DIGITAL
SEMESTER : TUJUH (VII)
LOKASI KP : PT. ARJUNA PETROGAS INDONESIA
SUPERVISOR : CHESILIA LESTARI



| NO | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR |
|-----|----------------------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 1. | Rabu, 05 Juli 2023 | 08.00 | 17.00 | <i>CSy</i> |
| 2. | Kamis, 06 Juli 2023 | 08.00 | 17.00 | <i>CSy</i> |
| 3. | Jum'at, 07 Juli 2023 | 08.00 | 17.00 | <i>CSy</i> |
| 4. | Senin, 10 Juli 2023 | 08.00 | 17.00 | <i>CSy</i> |
| 5. | Selasa, 11 Juli 2023 | 08.00 | 17.00 | <i>CSy</i> |
| 6. | Rabu, 12 Juli 2023 | - | - | Sakit |
| 7. | Kamis, 13 Juli 2023 | 08.00 | 17.00 | <i>CSy</i> |
| 8. | Jum'at, 14 Juli 2023 | 08.00 | 17.00 | <i>CSy</i> |
| 9. | Senin, 17 Juli 2023 | 08.00 | 17.00 | <i>CSy</i> |
| 10. | Selasa, 18 Juli 2023 | 08.00 | 17.00 | <i>CSy</i> |
| 11. | Rabu, 19 Juli 2023 | - | - | Libur Tahun Baru Hijriah |
| 12. | Kamis, 20 Juli 2023 | 08.00 | 17.00 | <i>CSy</i> |
| 13. | Jum'at 21 Juli 2023 | 08.00 | 17.00 | <i>CSy</i> |

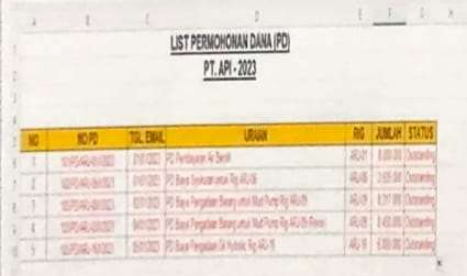
Lampiran 5: Kegiatan Harian Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis

TANGGAL : 06 Juli 2023



| No | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|--|------------------|---|
| 1. | Melakukan rekapitulasi permintaan dana | Chesilia Lestari |  |
| | Catatan Pembimbing Industri | |  |


| No | GAMBAR KERJA | KETERANGAN |
|----|---|--|
| |  | <p>Permintaan dana adalah permintaan secara tulisan atau verbal untuk mendapatkan sumber daya finansial dan penunjang untuk menunjang sebuah kegiatan yang diperlukan. List PD digunakan sebagai bukti tertulis formal mengenai permintaan dana.</p> |

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa

TANGGAL : 21 Desember 2023

| No | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|----|---|--------------------|---|
| 1. | Merekap data <i>asset</i> perusahaan dan <i>menginput</i> ke dalam <i>system AIMS</i> | Dwi Rahmadani Ivan |  |
| | Catatan Pembimbing Industri | |  |

| No | GAMBAR KERJA | KETERANGAN |
|----|---|---|
| |  | Mendata <i>asset</i> perusahaan merupakan kegiatan <i>web</i> perusahaan. List data <i>asset</i> sendiri untuk mencatatkan inventaris terhadap <i>asset-asset</i> perusahaan yang nantinya data yang telah dibundel akan diinput ke dalam <i>System</i> . |

Lampiran 6: Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 7: Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

PT. ARJUNA PETROGAS INDONESIA

Nama : Purnama Juni Lestari
NIM : 5103201458
Program Studi : D-IV Sarjana Terapan
Politeknik Negeri Bengkalis

| No | Aspek Penilaian | Bobot | Nilai |
|--------------------------|----------------------|-------|-------|
| 1 | Disiplin | 20% | 85 |
| 2 | Tanggung Jawab | 25% | 87 |
| 3 | Penyesuaian Diri | 10% | 87 |
| 4 | Hasil Kerja | 30% | 94 |
| 5 | Perilaku Secara Umum | 15% | 93 |
| Total Jumlah (1+2+3+4+5) | | 100% | 446 |

Keterangan :

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

Catatan:

Selama melakukan Kerja praktek, Saudari Purnama bertanggung jawab, dapat beradaptasi dengan baik, disiplin dan sopan santun. Hasil kerjanya sangat memuaskan.

Duri, 29 Desember 2023

Sekretaris Manager



Chesilia Lestari
NK. 227030

Lampiran 8: Kegiatan Merekap Data *Asset* Perusahaan



Lampiran 9: Foto Bersama Mentor



Lampiran 10: Foto Bersama Keluarga Besar PT. Arjuna Petrogas Indonesia



Lampiran 11: Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 PROGRAM STUDI DIJISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24866, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Pimama Juni Lestari
 NIM : 5103201458
 Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, S.E., M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Arjuna Petrogas Indonesia

| No | Tanggal | Revisi | Paraf Pembimbg |
|----|-----------------------|--|----------------|
| 1. | Selasa/ 09.01.2024 | 1. Format & Tata Tulis 2. Revisi Sesuai Catatan | |
| 2. | Senin/ 22.01.2024 | 1. Format & Tata Tulis 2. Substansi Bab. 3 & 4. 3. Revisi Sesuai Catatan | |
| 3. | Rabu/ 24.01.2024 | 1. Rapikan Kelengkapan Laporan 2. Revisi Sesuai Catatan | |
| 4. | Jumat/ 26.01.2024 | ACC u/ Seminar KP. | |
| | | | |
| | | | |

Bengkalis, 26 Januari 2024
 Pembimbing KP

Dwi Astuti, S.E., M.Si
 NIP. 198208152015042001