

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**PT. BORMINDO NUSANTARA DURI**

**MEREPOR CARGO MANIFEST BARANG MASUK ATAU  
KELUAR DALAM MEGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL**

**CRISTIANY FREHELDA PAKPAHAN**

**5304201313**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI  
KEUANGAN PUBLIK JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
TA 2024**

## LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT BORMINDO NUSANTARA DURI

MEREPOR CARGO MANIFEST BARANG MASUK DAN KELUAR  
DALAM MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

Cristiany Frebelda Pakpahan

NIM. 5304201313

Duri, 15 Juni 2024

PT BORMINDO NUSANTARA

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Santa Ria  
Adm Staff



Nurhazana, M.Sc., CGAA  
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disahkan  
Ka Prodi Akuntansi Keuangan Publik



## LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT BORMINDO NUSANTARA DURI

MEREPOR CARGO MANIFEST BARANG MASUK DAN KELUAR  
DALAM MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

Cristiany Frehelda Pakpahan  
NIM. 5304201313

Duri, 15 Juni 2024

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, M.Sc.,CGAA  
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, M.Sc.,CGAA  
NIP. 198009152021212011

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang mana pada saat kegiatan dan laporan kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yang dilaksanakan pada akhir semester 8 (delapan) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja PT Bormindo Nusantara Duri dengan terselesaikan penyusunan laporan kerja praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik dan laporan kerja praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan kerja praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

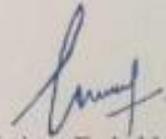
1. Bapak Jhony Custer, ST, MT Sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M Sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc Sebagai ketua Jurusan akuntansi keuangan publik;
4. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.AK Selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2024.
5. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik
6. Seluruh staf pengajar, baik Dosen maupun asisten. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
7. Ibu Sonta Ria Selaku pembimbing perusahaan yang telah membimbing dan membantu penulis pelaksanaan kerja praktek di PT Bormindo Nusantara Duri
8. Seluruh Karyawan Tool House Section Head (THSE) terima kasih atas dukungan dan bimbingan selama pelaksanaan kerja praktek di PT Bormindo Nusantara Duri

9. Kepada Ayah, Ibu, Abang dan Adik dari penulis yang selalu memberikan doa dan semangat perhatian dan kasih sayang ,serta semua bentuk dukungan yang telah diberikan .

10. Kepada seluruh teman sekelas C yang menemani suka duka selama perkuliahan, selalu memberikan semangat dan dukungan satu sama lain dalam rangka.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajian maupun susunannya . oleh karena itu semua saran dan masukan yang bersifat membangun sangat dibutuhkan. penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan .

Duri, 15 Juni 2024



Cristiany Fehelda Pakpahan

NIM . 5304201313

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
KATA PENGATAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan .....	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik .....	3
1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik .....	3
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....	5
2.1 Sejarah Singkat Instansi .....	5
2.2 Visi dan Misi Instansi .....	6
2.3 Struktur Organisasi Instansi .....	7
2.4 Ruang Lingkup .....	7
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK .....	8
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	8
3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktek .....	9
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktek .....	27
3.2 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan .....	28
3.2.1 Perangkat Lunak ( Software ) .....	29

3.2.2 Perangkat Keras ( Hardware ) .....	30
3.3 Data - Data yang di Perlukan .....	31
3.4 Kendala yang dihadapi dan Solusi .....	32
3.4.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) .....	32
3.4.2 Solusi yang yang dihadapi selama Kerja Praktik(KP) .....	32
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS .....</b>	<b>33</b>
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	33
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus .....	33
4.2 Target yang Di harapkan .....	34
4.3 Perangkat Lunak dan Keras.....	35
4.3.1 Perangkat Lunak .....	35
4.3.2 Perangkat Keras .....	36
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan .....	36
4.4.1 Data-Data yang diperlukan .....	36
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>38</b>
5.1 Kesimpulan .....	38
5.2 Saran .....	38
5.2.1 Bagi Mahasiswa .....	38
5.2.2 Bagi PT. Bormindo Nusantara .....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT Bormindo Nusantara Duri .....	3
Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktek .....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 15 Januari s/d 19 Januari 2024.....	11
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 22 Januari s/d 26 Januari 2024 .....	11
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 29 Januari s/d 02 Februari2024.....	12
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 05 Februari s/d 09 Februari 2024.....	13
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024 .....	13
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024.....	14
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024 .....	14
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 04 Maret s/d 08 Maret 2024 .....	15
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 11 Maret s/d 15 Maret 2024.....	16
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024 .....	16
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 25 Maret s/d 29 Maret 2024 .....	17
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek ( KP) Minggu Ke -12 Tanggal 01 April s/d 05 April 2024 .....	17
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 08 April s/d 12 April 2024 .....	18

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 15 April s/d 19 April 2024 .....	19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 22 April s/d 26 April 2024 .....	19
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024 .....	20
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 06 Mei s/d 10 Mei 2024 .....	21
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18 Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024 .....	22
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19 Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024 .....	22
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20 Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2024 .....	23
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21 Tanggal 03 Juni s/d 07 Juni 2024 .....	24
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22 Tanggal 10 Juni s/d 14 Juni 2024 .....	25

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Profil PT.Bormindo Nusantara Duri.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	8
Gambar 3.1 Mereport Cargo Manifest dalam Menggunakan Microsoft excel .....	27
Gambar 3.2 Microsoft Excel .....	29
Gambar 3.3 Adobe Acrobat Pdf .....	29
Gambar 3.4 Microsoft Word .....	30
Gambar 4.1 Microsoft Excel .....	30
Gambar 4.2 Seperangkat Komputer .....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan kp .....	40
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Kerja Praktik .....	41
Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik .....	42
Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir Kerja Praktek .....	43
Lampiran 5 Sop Magang & PKL PT Bormindo Nusantara .....	49
Lampiran 5 Foto Seluruh Karyawan PT Bormindo Nusantara .....	50

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek**

Praktek (KP) merupakan kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang di aplikasi kan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. KP dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari . selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelum ke dalam dunia kerja . selain itu dengan kerja praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam bekerja yang nanti bisa diterapkan di dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang beranda di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis di dirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertama pada tahun 2001. pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah status menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui peraturan menteri pendidikan Nasional No 28 tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan tata kerja Politeknik Negeri Bengkalis, hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 desember 2011. akuntansi keuangan publik (AKP) merupakan salah satu program studi Akuntansi Keuangan Publik Berdiri Pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi Nomor :

10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016, program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi akuntansi keuangan publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Dunia pendidikan di era persaingan bebas saat ini diharapkan perannya dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti pembuatan laporan keuangan, kegiatan penjualan, menghitung pajak, dan sebagainya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahan hingga 8 (delapan) semester atau minimal 151 SKS dan lulus pada semester tersebut Kerja Praktik telah dilaksanakan di PT. Bormindo Nusantara Duri di bagian operator manual yang telah dilaksanakan selama 21 (dua puluh satu) minggu terhitung sejak tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024 .

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya.

1. Memberikan kesempatan kepada anak mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi / perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.

3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi / perusahaan.
4. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.
5. Kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude / perilaku mahasiswa dalam bekerja
6. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.

### **1.3 Manfaat Kerja Praktik**

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata .
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum terjun ke dunia kerja.
3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Mahasiswa berkesempatan untuk mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi, mampu perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.

## 1.4 Waktu Pelaksanaan

### 1.4.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik . jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 15 januari sampai 15 juni 2024 adapun jadwal kerja di PT Bormindo Nusantara yaitu Sebagai Berikut :

*Tabel 1.1 jadwal kerja PT Bormindo Nusantara*

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Jum'at	08:00 s/d 17:00 Wib	12:00 s/d 13:00 Wib
2.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

*Sumber : PT. Bormindo Nusantara*

### 1.4.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah Time Schedule pelaksanaan Kerja Praktik pada PT Bormindo Nusantara Pada Bagian Keuangan. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 1.2 di bawah ini :

*Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Pratik*

No	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Tempat KP																								
2.	Sosialisasi dan pembekalan KP																								
3.	Persiapan dan pembekalan KP																								



## BAB II GAMBARAN UMUM INSTANS

### 2.1 Profil Perusahaan PT. Bormindo Nusantara Duri



Gambar 2.1 Profil PT. Bormindo Nusantara Duri

### 2.2 Sejarah Singkat Instansi

PT. Bormindo nusantara didirikan pada tanggal 22 mei 1980 yang berkantor pusat jakarta. seiring dengan berjalannya waktu, PT Bormindo Nusantara membuat cabang perusahaan lagi, antara lain di Provinsi Riau (Duri) dan provinsi jawa tengah (Blora). Pekerjaan pertama yang dilakukan oleh PT Bormindo Nusantara Duri adalah merawat sumur minyak di daerah jati barang cirebon (jawa tengah) dengan menggunakan satu unit RIG FC-780 yang bekerja sama dengan pertamina.

Pada Tahun 1984, PT. Bormindo Nusantara membeli lagi dua unit rig drilling,yaitu RR-650 untuk melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan oleh pertamina. Pekerjaan ini juga dilaksanakan di daerah cirebon, jawa tengah . dengan demikian, PT. Bormindo Nusantara telah memiliki tiga unit rig . pada tahun 1985, PT Bormindo Nusantara mulai bekerja sama dengan PT. Caltex Pasific Indonesia. Perusahaan menandatangani Kontrak pengeboran sumur minyak di Provinsi Riau. Dan untuk memenuhi kontrak tersebut , PT Bormindo Nusantara menambah tiga unit rig lagi yaitu HR-800 dan salah satu diantaranya yaitu HR-750 (Helly Rig-750).

Pada tahun 1987, PT Bormindo Nusantara Memenangkan Kontrak pengeboran dan eksploitasi minyak di wilayah kerja PT Stanvac indonesia di sumatra selatan . untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, PT Bormindo Nusantara membeli peralatan tambahan

untuk mengubah servicing ring menjadi drilling rig 9. pada tahun 1988, PT Bormindo Nusantara memenangkan lagi kontrak untuk well service untuk mengerjakan (service) sumur produksi PT.CPI di Sumatra tengah (Riau). untuk memenuhi kontrak kerja tersebut, perusahaan membeli empat unit well servicing rig (LTO-350).

Pada tahun 1989, PT Bormindo Nusantara mendapatkan kontrak pengeboran eksplorasi dari the Joint Operation Body Pertamina - Canada North West Energy, Ltd. Pada bulan juli 1991, PT. Bormindo Nusantara memenangkan kontrak baru dengan Humpus / Patragas Campaignn untuk pengeboran di daerah Cepu , Jawa Tengah. Pada bulan september 1993, PT CPI mempercayai PT. Bormindo Nusantara untuk menyediakan tenaga kerjanya untuk rig CPL . pada bulan januari 1996, PT. Bormindo Nusantara melakukan pengeboran di daerah operasi injeksi uap (duri steam flood) PT.CPI dengan menggunakan Rig BN#01,BN#07,BN#08,BN#09,dan BN#10 .

Sejak awal Bormindo telah berkembang menjadi tolak ukur untuk pengeboran sumur minyak darat dan layanan work-over di indonesia. Pada tahun 2006, armada perusahaan telah berkembang menjadi 11 trig darat yang beroperasi,mewakili lebih dari 10% rig yang tersedia di indonesia. PT Bormindo Nusantara memiliki 11 rig terdiri dari 8 rig drilling dan 3 unit untuk menunjang kelancaran operasi rig tersebut, perusahaan menyediakan workshop dan overhead untuk perawatan dan perbaikan mesin, peralatan drilling dan well servicing.

Pada tahun 2007, PT Bormindo Nusantara di akuisisi oleh pemegang saham baru yang berencana membawa Bormindo ke tingkat kualitas dan pertumbuhan bari di tahun-tahun mendatang untuk menjadi perusahaan kelas dunia dalam penyedia layanan pengeboran dan pengerjaan ulang.

Tahun 2013-2014 menjadi tahun yang baik bagi PT Bormindo Nusantara (BN), di mana fluktuasi bisnis anak perusahaan perseroan sangat erat kaitan dengan harga minyak dunia, yang menyebabkan peningkatan arus kas bagi BN pada tahun 2013-2014 . mengingat kenaikan harga minyak mentah baru-baru ini, BN menilai bahwa permintaan untuk pengeboran minyak gas dan jasa work-over akan meningkat secara

keseluruhan sehingga dapat meningkatkan kondisi likuiditas dan arus kas BN. Dengan kondisi tersebut armada perseroan bertambah dari 11 menjadi 14 ring darat yang beroperasi di tahun 2014. perlu diketahui, definisi dari rig itu sendiri adalah kumpulan dari beberapa peralatan yang terdiri dari mesin, menara dan alat penunjang lainnya untuk melaksanakan pengeboran dan service sumur minyak . sedangkan definisi BN adalah lokasi tempat pengeboran minyak yang ada di PT Bormindo Nusantara Duri.

Untuk mengendalikan mutu perusahaan menetapkan ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015 (Internasional Standard Organization) dan OHSAS 18001:2007 untuk pengendalian keselamatan, kesehatan dan lingkungan di mana organisasi telah diakui di dunia internasional.

### **2.3 Visi Dan Misi Instansi**

Adapun Visi dan Misi perusahaan PT Bormindo Nusantara Duri adalah sebagai berikut :

#### **1. Visi / Misi**

PT Bormindo Nusantara memiliki Visi menjadi mitra bisnis pengeboran dan layanan sumur pilihan oleh konsumen. Sedangkan Misi PT Bormindo Nusantara mempunyai misi yaitu menjadi mitra bisnis pengeboran dan layanan sumur yang paling andal dalam keselamatan manusia, kinerja, harga, dan perlindungan lingkungan, bagi perusahaan energi kelas dunia di indonesia (SYSTEM,2021).

#### **2. Nilai Inti**

PT Bormindo Nusantara memiliki beberapa nilai inti sebagai berikut :

A. Keselamatan : dimulai dan diakhiri dengan karyawan, di mana saja dan setiap saat .

B. Kepemimpinan : Setiap orang adalah panutan yang mengajarkan, belajar dan mengamalkan.

C. Perbaikan terus-menerus : menjadi lebih baik setiap hari dalam semua yang kita lakukan.

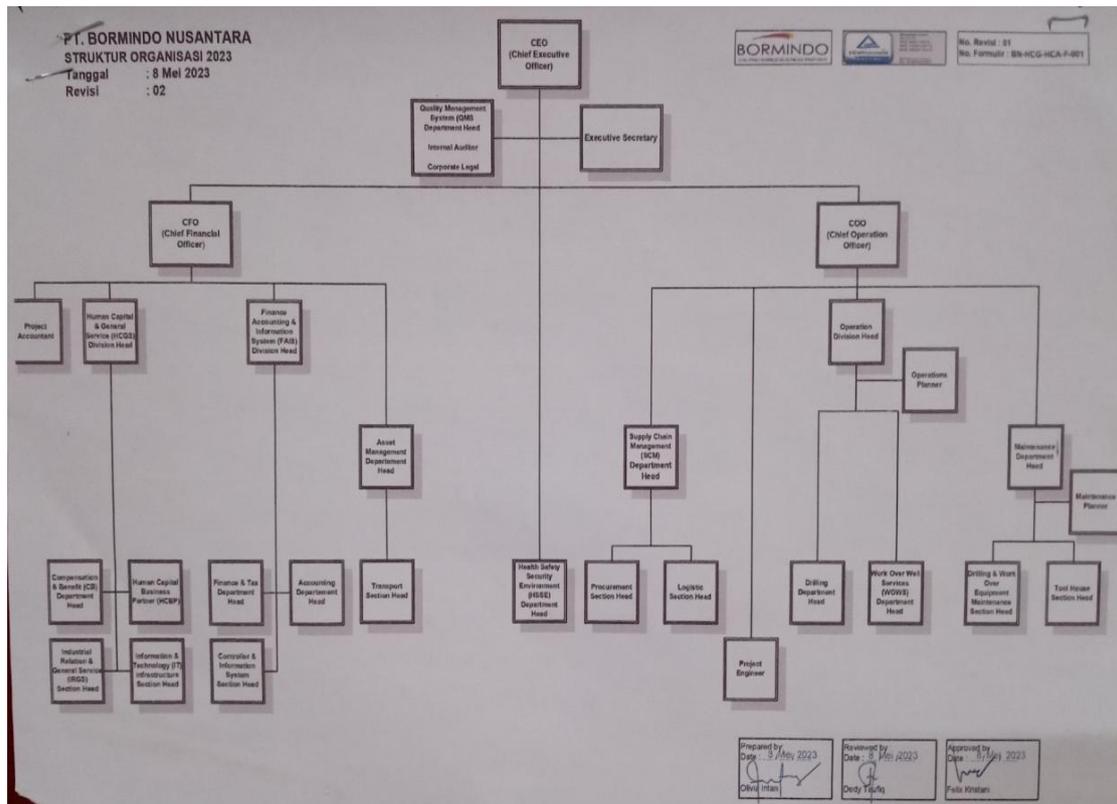
D. Peduli : Peduli pada orang setiap hari dalam semua yang kita lakukan.

E. Integritas : Selalu melakukan hal yang benar, bahkan ketika tidak ada yang melihat.

F. Kerja Sama Tim : Bekerja sama sebagai tim super.

#### **2.4 Struktur Organisasi Instansi**

Struktur organisasi merupakan salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah di tentukan sebelumnya. Struktur organisasi tujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat di kerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai yang di inginkan secara maksimal. Struktur organisasi pada PT Bormindo Nusantara dapat di lihat sebagai berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber. PT Bormindo Nusantara

## 2.5 Ruang Lingkup Instansi

PT Bormindo Nusantara (BN) merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pengeboran minyak di Duri, Kabupaten Bengkalis. PT Bormindo Nusantara memberikan layanan komprehensif terkait pengeboran, yaitu layanan pengeboran, work-over dan manajemen sumur, penyewaan peralatan dan perlengkapan layanan manajemen proyek terpadu, serta layanan pelatihan tenaga kerja. Jasa pemboran saat ini dilakukan dengan 14 (empat belas) rig spesifikasi tinggi yang dimiliki oleh BN. BN juga menyediakan berbagai layanan terkait pengeboran: antara lain peralatan kontrol sumur bertekanan tinggi, pipa pembocoran khusus, sistem pencatatan dan pemantauan pemboran, pemboran top drive dan pemindahan rig peralatan.

### **BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

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

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan - kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada PT Bormindo Nusantara Selama 6 bulan yang di laksanakan mulai tanggal 15 januari sampai dengan 15 juni 2024 dan ditempatkan pada bagian Tool House Sectio Head (THSE) selama pelaksanaan kerja praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian THSE. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang

dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Tugas yang telah dilaksanakan selama 22 (dua puluh dua) minggu pada PT Bormindo Nusantara adalah sebagai berikut :

1. Memisahkan Cargo Manifest Tahun 2019-2022.
2. Mereport data Cargo Manifest Barang Masuk atau Keluar Ke Microsoft Excel.
3. Mereport Cargo Manifest Barang Masuk atau Keluar ke Microsoft Excel.
4. Membantu Menyusun Barang Perlengkapan Yang Dikembalikan Pada Karyawan Yang Habis Kontrak Seperti Seragam Baju , Sepatu, Topi dan Kaca Mata.
5. Mencatat Nomor Pressure Test Yang Sudah Di Tes oleh karyawan dapat digambarkan berapa ukuran barang tersebut
6. Menscan Dokumen Kerja Seperti Kerja Lembur Karyawan, Pressure WCE Test, Dokumen Reporty BN Dari Lokasi
7. Menginput Data Tracking Mom Weekly Meeting July 2023- Februari 2024
8. Pengoreksian Nomor Number Data Barang FOSV Dan INSIDE BOPE

### 3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktek

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja praktek yang dimulai pada tanggal 15 januari sampai dengan 15 juni 2024 pada PT Bormindo Nusantara Di bagian Tool House Sectio Head (THSE). untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 15 Januari s/d 19 Januari 2024

No	Hari /Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Januari 2024	1. Perkenalan diri 2. Perkenalan profil PT Bormindo Nusantara Duri	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2.	Selasa 16 Januari 2024	1. Safety Metting Keselamatan Kerja 2. Memisahkan Cargo Manifest dari Tahun 2019-2022.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

3.	Rabu 17 Januari 2024	1. Safety Meeting Keselamatan Kerja 2. Report Data Cargo Manifest barang masuk dan keluar ke Microsoft Excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4.	Kamis 18 Januari 2024	1 Safety Meeting Keselamatan Kerja 2. Report Data Cargo Manifest barang masuk dan keluar ke Microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5.	Jumat 19 Januari 2024	1. Safety Meeting Keselamatan Kerja 2. Mencatat Nomor Pressure Test Yang Sudah Di Tes oleh karyawan dapat digambarkan berapa ukuran barang tersebut	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 22 Januari s/d 26 Januari 2024

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Januari 2024	1. Upacara bendera safety Meeting. 2. Report cargo manifest masuk atau keluar ke microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2.	Selasa 23 Januari 2024	1. Safety Meeting keselamatan kerja . 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3.	Rabu 24 Januari 2024	1. Safety Meeting keselamatan kerja. 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4.	Kamis 25 Januari 2024	1. Safety Meeting keselamatan kerja 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5.	Jumat 26 Januari 2024	1. Safety Meeting keselamatan kerja 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 29 Januari s/d 02 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Januari 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 30 Januari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mencatat Nomor Pressure Test Yang Sudah Di Tes oleh karyawan dapat digambarkan berapa ukuran barang tersebut	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 31 Januari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Menyusun berkas yang tidak layak dipakai lagi	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 1 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 2 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Menscan barton chart yang sudah di tes oleh karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 05 Februari s/d 09 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 5 Februari 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2.	Selasa 6 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3.	Rabu 7 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Memeriksa nomor carbek	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

4	Kamis 8 Februari 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 9 Februari 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

*Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri*

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Februari 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Report data cargo manifest barang masuk dan keluar ke microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 13 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerj 2. Menyusun dokumen yang tidak layak dipakai	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 14 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 15 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 16 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report data cargo manifest barang masuk dan keluar ke microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

*Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri*

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 Februari 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

		microsoft excel.	
2	Selasa 20 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. menginput data bbs karyawan ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 21 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Memeriksa nomor report fosv dan inside bope	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 22 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mencatat nomor barton chart barang yang sudah di tes oleh karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 23 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024 .

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Februari 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 27 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Menginput data bbs karyawan ke dalam microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 28 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 29 Februari 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Membantu Menyusun Barang Perlengkapan Yang Dikembalikan Pada Karyawan Yang Habis Kontrak.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 01 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report data cargo manifest barang	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

		masuk atau keluar ke microsoft excel	
--	--	--------------------------------------	--

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 04 Maret s/d 08 Maret 2024 .

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 Maret 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 05 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report bbs karyawan ke dalam microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 06 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Melanjutkan Report bbs karyawan ke dalam microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 07 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 08 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 11 Maret s/d 15 Maret 2024 .

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 Maret 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 12 Maret 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 13 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Menginput data tracking Mom Weekly Meeting July 2023-	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

		Februari 2024 ke microsoft excel	
4	Kamis 14 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Lanjutin Menginput data tracking Mom Weekly Meeting July 2023- Februari 2024 ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 15 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

*Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri*

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 Maret 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 19 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate data cargo manifest masuk dan keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 20 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 21 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Menscan dokumen kerja lembur karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 22 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

*Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri*

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 25 Maret s/d 29 Maret 2024.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 Maret 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 26 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Menginput data bbs karyawan ke dalam microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 27 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 28 Maret 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel 3. Menscan barton chart dari bn yang berbeda	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 29 Maret 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 01 April s/d 05 April 2024 .

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 01 April 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 02 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Menginput data bbs karyawan ke dalam microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

3	Rabu 03 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 04 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Memeriksa nomor report dari lokasi	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 05 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 08 April s/d 12 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 April 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 09 April 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 10 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 11 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 12 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

		keluar ke microsoft excel	
--	--	---------------------------	--

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 15 April s/d 19 April 2024 .

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 April 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 16 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Menginput data bbs karyawan ke dalam microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 17 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke dalam microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 18 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mencatat dokumen checklist manifold	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 19 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 22 April s/d 26 April 2024 .

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
----	--------------	----------	--------------------

1	Senin 22 April 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 23 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Menyusun dokumen data kerja tahun yang sudah tidak layak dipakai	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 24 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 25 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 26 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Memasukkan dokumen yang sudah di inventori ke tempat yang sudah disediakan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

*Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri*

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024 .

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 April 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

2	Selasa 30 April 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke dalam microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 01 Mei 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 02 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 03 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Menginput data bbs karyawan ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

*Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri*

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 06 Mei s/d 10 Mei 2024.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Mei 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 07 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 08 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Merekap bbs karyawan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 09 Mei 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara

			Duri Bagian THSE
5	Jumat 10 Mei 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

*Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri*

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18 Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024 .

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Mei 2024	1. Upacara Bendera Safety meeting 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel 3. Menginput bbs karyawan ke dalam microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 14 Mei 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 15 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mencatat isi form history card handling tool	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 16 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate data cargo manifest masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 17 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

*Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri*

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19 Tanggal 20 Mei s/d 24 Mei 2024.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Mei 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 21 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 22 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mencatat isi form history card handling tool	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 23 Mei 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 24 Mei 2024	1. Libur	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20 Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2024.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Mei 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

		microsoft excel 3. Menginput bbs karyawan	
2	Selasa 28 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 29 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Repot data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 30 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mencatat history card handling tool	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 31 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke dalam microsoft excel 3. Mencatat dokumen BN 09 ada annular, chocke manifold, bope ram	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

*Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri*

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21 Tanggal 03 Juni s/d 07 Juni 2024 .

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03 Mei 2024	1. Upacara bendera Safety meeting 2. Report cargo manifest masuk atau keluar ke dalam microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

		3. Menscan dokumen sertifikat	
2	Selasa 04 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report cargo manifest masuk atau keluar ke dalam microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 05 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Menscan sertifikat dokumen barang seperti : DP, DC, Tubing Casing dan sebagainya	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 06 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Mengupdate cargo manifest dalam menggunakan microsoft excel.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 07 Mei 2024	1. Safety meeting keselamatan kerja 2. Report cargo manifest masuk atau keluar ke dalam microsoft excel	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22 Tanggal 10 Juni s/d 14 Juni 2024.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
----	--------------	----------	--------------------

1	Senin 10 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara bendera Safety meeting</li> <li>2. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel</li> <li>3. Menscan dokumen barton chart bn 09 pressure test yang sudah di tes karyawan</li> <li>4. Mencatat history card handling tool</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
2	Selasa 11 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Safety meeting keselamatan kerja</li> <li>2. Report atau Mengupdate nama penerima cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
3	Rabu 12 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Report data cargo manifest barang masuk ke microsoft excel.</li> <li>2. Memasukkan dokumen report BN yang telah di sediakan</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
4	Kamis 13 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Report data cargo manifest barang keluar ke microsoft excel.</li> <li>2. Menyusun kertas dokumen</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE
5	Jumat 14 juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Report data cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian THSE

Sumber : PT Bormindo Nusantara Duri

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

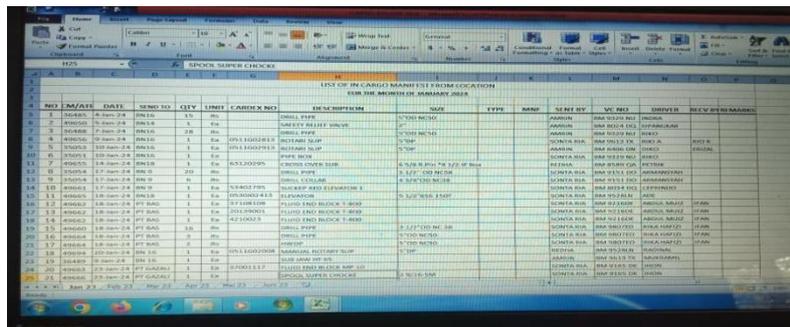
Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Department THSE PT Bormindo Nusantara Mulai 15 januari s/d 15 Juni 2024, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

#### 1. Memisahkan Cargo Manifest Tahun 2019-2022

Memisahkan cargo manifest barang masuk atau keluar pada BN seperti BN1,BN3,BN5,BN8,BN9,BN10,BN11,BN14,BN16,BN18, pada tahun 2019-2022 ini dilakukan untuk memudahkan HR untuk mencari, mengolah data, sehingga dapat bekerja yang lebih baik ketika dibutuhkan .

#### 2. Merepoty Cargo Manifest Barang Masuk atau Keluar Ke Microsoft Excel

Merepoty cargo manifest barang masuk atau keluar ke microsoft excel adalah untuk mengambil informasi asli data.



Gambar 3.1 Mereport cargo manifest ke dalam microsoft excel

Sumber PT. Bormindo Nusantara Duri

3 Mengupdate Penerima Barang Cargo Manifest yang Dibutuhkan oleh Lokasi

Mengupdate penerima barang cargo manifest yang dibutuhkan oleh lokasi ke microsoft excel adalah proses yang melibatkan pengorganisasian informasi penerima barang. seperti nama, alamat dan nomor telepon )

4 Membantu Menyusun Barang Perlengkapan Yang Dikembalikan Pada Karyawan Yang Habis Kontrak .

Membantu dalam proses pengembalian barang atau perlengkapan kerja yang dipinjamkan kepada karyawan yang sudah selesai masa kontraknya ini bisa mencakup berbagai barang seperti kartu akses, seragam, sepatu, atau alat kerja lainnya yang diberikan selama karyawan tersebut bekerja di perusahaan. Tugas ini melibatkan memastikan semua barang tersebut dikembalikan dalam kondisi baik, mendokumentasikan pengembalian, dan memeriksa apakah ada barang yang rusak atau hilang yang perlu ditindak lanjutin

5 Mencatat Nomor Pressure Test Yang Sudah Di Uji Oleh Karyawan

Mendokumentasikan nomor identifikasi setiap alat atau barang yang telah diuji tekanan (pressure test). Langkah ini penting untuk melacak barang yang telah diuji dan memastikan bahwa semua barang sesuai standar keselamatan dan kualitas yang ditetapkan.

6 Menscan Dokumen Karyawan

Melakukan pemindaian (scanning) dan pengarsipan digital terhadap dokumen dokumen yang terkait. seperti Kerja Lembur Karyawan, Pressure WCE Test, Dokumen Reporty BN Dari Lokasi.

7 Menginput Data Tracking Mom Weekly Meeting July 2023 - Februari 2024.

Mendokumentasikan dan mengorganisasikan notulen rapat mingguan dalam format spreadsheet.dengan menggunakan excel, anda bisa menyimpan mengatur dan menganalisis informasi rapat dengan lebih efisien.

8 Pengoreksian Nomor report Number Barang dari Lokasi .

Memastikan bahwa nomor identifikasi (ID) atau nomor seri dari barang- barang tersebut di cacat dan diperbaiki dengan benar dalam sistem data inventaris atau database

perusahaan. FOSV (Flowline Safety Valve) dan BOPE (Blowout Preventer Equipment) adalah peralatan penting dalam industri, minyak dan gas, dan memiliki nomor identifikasi unik yang harus akurat untuk tujuan pelacakan, pemeliharaan, dan audit.

### 3.2 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

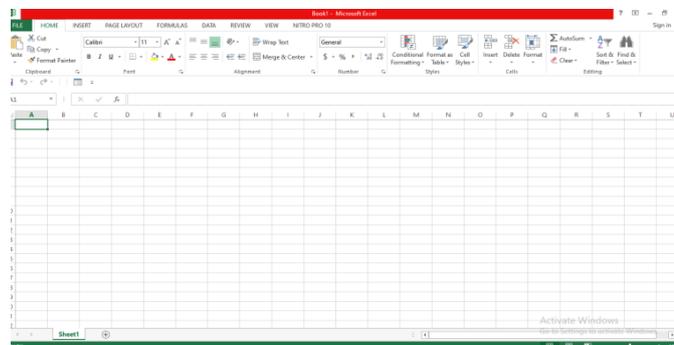
Untuk memperlancar tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan di gunakan . adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT Bormindo Nusantara adalah sebagai berikut :

#### 3.2.1 Perangkat Lunak Software

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik pada PT Bormindo Nusantara di bagian toolhouse sebagai berikut :

##### 1 Microsoft excel

Microsoft excel merupakan perangkat lunak untuk mengelola data secara untuk mengelola data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat Lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan di administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk mereport cargo manifest, menginput data tracking mom weekly meeting, mereport data nomor number barang .

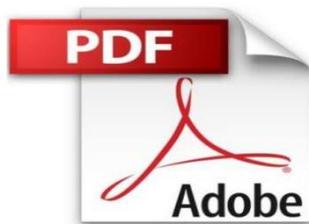


Gambar 3.2.1 Microsoft excel

*Sumber. PT Bormindo Nusantara Duri*

## 2 Adobe Acrobat PDF

Adobe Acrobat merupakan sebuah aplikasi penampil Pdf terbaik yang terus mengalami perkembangan hingga saat ini. aplikasi ini selalu dibutuhkan mulai dari pelajar hingga pengusaha dalam mengelola dokumen pekerjaannya. Dan sekarang, aplikasi Pdf ini sudah terhubung ke layanan Adobe Document Cloud, sehingga pengguna dapat bekerja dengan Pdf di perangkat apa pun dan di mana pun. Versi baru dengan nama Acrobat Reader DC telah memfasilitasi segudang fitur terbaik.

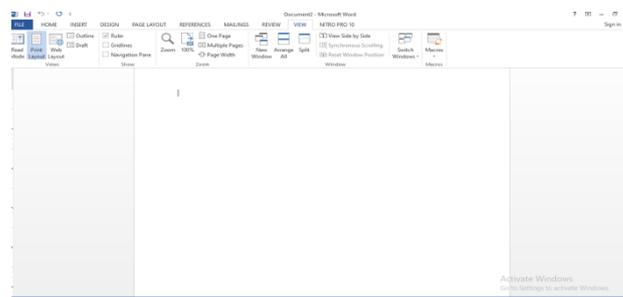


Gambar 3.2.2 Adobe Acrobat

*Sumber. PT Bormindo Nusantara Duri*

## 3 Microsoft word

Microsoft word merupakan program pengelolaan kata berubah Software aplikasi yang berfungsi untuk membuat tulisan dengan macam format, seperti membuat dokumen berbentuk surat, laporan,dan membuat label surat kabar Dalam perkembangan microsoft word kini tidak hanya bisa digunakan untuk mengolah kata,melainkan juga bisa untuk menyisipkan gambar, tabel atau grafik,sehingga dapat membuat tulisan jadi lebih informatif .



Gambar 3.2.3 Microsoft Word

*Sumber. PT Bormindo Nusantara Duri*

### 3.2.2 Perangkat Keras (Hardware)

#### 1. Komputer

Komputer merupakan suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas yaitu menerima input, memproses input sesuai dengan instruksi yang diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengelolannya, serta menyediakan output dalam bentuk informasi.



Gambar 3.14 Komputer

*Sumber PT. Bormindo Nusantara*

#### 2. Laptop

Laptop merupakan komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan banyak tempat. Laptop bagi perusahaan merujuk pada perangkat komputasi portabel yang digunakan oleh karyawan untuk mendukung tugas-tugas sehari-hari dan operasional bisnis.



Gambar 3.15 Laptop

*Sumber PT Bormindo Nusantara*

### 3.3 Data-Data Yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik (KP) di PT Bormindo Nusantara adalah sebagai berikut :

1. Memisahkan Cargo Manifest pada Tahun 2019-2022

Memisahkan cargo manifest barang masuk atau keluar pada BN. seperti BN1,BN3,BN5,BN8,BN9,BN10,BN11,BN14,BN16 dan BN 18 pada tahun 2019-2022

2. Mereport Cargo Manifest Barang Masuk atau Keluar ke Microsoft Excel.

Ada pun data yang dibutuhkan dalam mereport cargo manifest barang masuk dan keluar ke microsoft excel adalah untuk mengambil informasi asli data.

3. Mengupdate Penerima Barang Cargo Manifest yang Dibutuhkan oleh Lokasi

Mengupdate penerima barang cargo manifest yang dibutuhkan oleh lokasi ke microsoft excel adalah proses yang melibatkan pengorganisasian informasi penerima barang. seperti nama, alamat dan nomor telepon )

4. Membantu Menyusun Barang Perlengkapan Yang Dikembalikan Pada Karyawan Yang Habis Kontrak.

Membantu menyusun barang perlengkapan yang dikembalikan pada karyawan yang habis kontrak adalah mencatat semua barang yang telah dikembalikan kepada karyawan selama bekerja dan memastikan barang-barang tersebut dikembalikan dengan baik saat kontrak mereka berakhir. seperti Seragam Baju, Sepatu, Topi dan Kaca Mata

5. Mencatat Nomor Pressure Test Yang Sudah Di Tes oleh karyawan dapat digambarkan berapa ukuran barang tersebut seperti fosv, inside bope, annular, drilling spool, choke manifold,dll

6. Menscan dokumen karyawan

Ada pun data yang dibutuhkan untuk Menscan dokumen karyawan adalah semua berkas karyawan seperti report BN, Pressure Test, kerja lembur karyawan dan sertifikat barang.

7. Menginput Data Tracking Mom Weekly Meeting July 2023-Februari 2024

8. Memeriksa Nomor Report Number Data Barang dari lokasi

Adapun data yang dibutuhkan untuk memeriksa data terkait yang barang-barang yang tercatat dalam inventaris atau sistem manajemen barang.

### **3.4 Kendala yang dihadapi dan Solusi**

#### **3.4.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP)**

Adapun kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik di PT. Bormindo Nusantara pada bagian THSE adalah:

1. Kendala yang dihadapi dalam memindai/scan dokumen karyawan yaitu ketika terjadi pemadaman listrik, dikarenakan dokumen yang ingin dipindai terlalu banyak jika terjadi pemadaman listrik maka dokumen yang sudah di scan tidak tersimpan dan harus dilakukan scan ulang.
2. Jaringan yang tersedia kurang bagus menyebabkan penyelesaian pengerjaan tugas sedikit terhambat.

#### **3.4.2 Solusi yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP)**

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam memindai dokumen adalah adanya pemberitahuan terlebih dahulu ketika terjadi pemadaman listrik agar bisa menyimpan file.
2. Memakai jaringan pribadi yang disambungkan kedalam perangkat computer dapat membantu mengakses semua kegiatan yang berhubungan dengan sistem online.



Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan mereport cargo manifest dalam menggunakan microsoft excel:

1. Siapkan data cargo manifest.
2. Pastikan semua data yang di perlukan untuk cargo manifest. data ini biasanya mencakup informasi seperti deskripsi barang, jumlah unit, nomor kendaraan, lokasi, pengirim dan penerima.
3. Kemudian dokumen tersebut akan di input ke microsoft excel, yaitu dengan membuka dokumen excel yang telah disediakan oleh perusahaan
4. Setelah itu mengisi kolom-kolom yang sudah tersedia di microsoft excel. seperti tanggal, lokasi, rig no, nomor cargo, nomor kendaraan, driver / transporter, jumlah unit ,deskripsi, pengirim,dan penerima.
5. Kemudian simpan.

## **4.2 Target Yang Diharapkan**

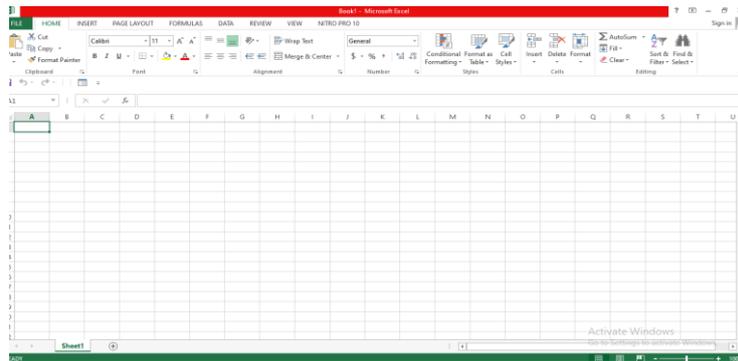
Target yang diharapkan penulis dalam menginput cargo manifest ini adalah mampu menginput dokumen cargo menggunakan microsoft excel dan mampu mengetahui jumlah barang diambil.

## **4.3 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan**

Dalam menginput cargo ini perangkat lunak/keras yang digunakan adalah :

### **4.3.1 Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas menginput invoice cargo adalah menggunakan aplikasi microsoft excel. Microsoft excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi pembuatan grafik dan manajemen data.perangkat lunak ini sangat membantu untuk tanda bukti barang yang diambil untuk dipakai ke lokasi. Berikut aplikasi microsoft excel yang digunakan pada bagian TOOLHOUSE untuk menginput invoice cargo dapat di lihat pada gambar 4.2 :



Gambar 4.2 Microsoft Excel  
*Sumber PT. Bormindo Nusantara*

### 4.3.2 Perangkat Keras

Perangkat lunak yang di gunakan dalam menyelesaikan tugas menginput invoice cargo adalah seperangkat komputer yang terdiri dari monitor. CPU (Central Processing Unit), keyboard dan mouse. seperangkat komputer ini digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada gambar 4.3 di bawah ini:



Gambar 4.3 Seperangkat Komputer  
*Sumber PT.Bormindo Nusantara*

### **4.3.3 Data- data yang diperlukan**

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik (KP) di PT Bormindo Nusantara adalah sebagai berikut :

1. Memisahkan Cargo Manifest pada Tahun 2019-2022
2. Mereport Cargo Manifest Barang Masuk atau Keluar ke Microsoft Excel.
3. Mengupdate Penerima Barang Cargo Manifest yang Dibutuhkan oleh Lokasi
4. Membantu Menyusun Barang Perlengkapan Yang Dikembalikan Pada Karyawan Yang Habis Kontrak Seperti Seragam Baju, Sepatu, Topi dan Kaca Mata
5. Mencatat Nomor Pressure Test Yang Sudah Di Tes oleh karyawan dapat digambarkan berapa ukuran barang tersebut
6. Menscan Kerja Lembur Karyawan, Pressure WCE Test, Dokumen Reporty BN Dari Lokasi
7. Menginput Data Tracking Mom Weekly Meeting July 2023-Februari 2024
8. Pengoreksian Nomor Number Data Barang FOSV Dan INSIDE BOPE

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di bagian Tool House pada PT Bormindo Nusantara selama 6 (enam ) bulan yang hitung dari tanggal 15 januari sampai dengan 15 januari 2024 maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT Bormindo Nusantara Duri (BN) merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pengeboran minyak di Duri, Kabupaten Bengkalis PT Bormindo Nusantara memberikan layanan komprehensif terkait pengeboran yaitu layanan pengeboran, workover dan manajemen sumur, penyewaan peralatan dan perlengkapan layanan manajemen proyek terpadu, serta layanan pelatihan tenaga kerja , jasa pemboran saat ini dilakukan dengan 14 (empat belas) rig spesifikasi tinggi yang dimiliki oleh BN. BN juga menyediakan berbagai layanan terkait pengeboran antara lain : peralatan kontrol sumur bertekanan tinggi, pipa pemboran top driver dan pemindah rig peralatan .
2. Tugas yang dilakukan selama melakukan kerja praktek (Kp) pada bagian TOOL HOUSE yaitu mereport data cargo manifest barang masuk atau keluar, Pengoreksian nomor number data report fosv dan inside bope .
3. Tugas yang rutin dilakukan selama kerja kerja praktik pada bagian THSE adalah membantu report cargo manifest, Mengupdate data penerima cargo manifest,memisahkan cargo manifest tahun 2019-2022 ke tempat yang disediakan, menginput data Tracking Mom Weekly Meeting July 2023 - Februari 2024.

### **5.2 Saran**

Setelah pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan pada PT Bormindo Nusantara selama 6 (enam) bulan yang terhitung dari tanggal 15 januari sampai juni 15 januari 2024 terdapat beberapa saran diantaranya adalah sebagai berikut :

### **5.1.1 Bagi Mahasiswa**

Saran bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktik di bagian departemen THSE PT Bormindo Nusantara adalah mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja dan memiliki hubungan baik dengan rekan kerja. Serta mahasiswa diharapkan untuk sering bertanya terkait tugas-tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan pada saat melakukan pekerjaan yang mereka instruksi selain mahasiswa juga harus mampu mengoperasikan microsoft word dan microsoft excel karena hampir seluruh kegiatan perusahaan menggunakan aplikasi tersebut.

### **5.1.2 Bagi PT Bormindo Nusantara**

Saran kepada instansi agar hubungan karyawan dengan mahasiswa yang melakukan kerja praktik diharapkan selalu terjaga agar menciptakan kerja sama yang baik. Dan dapat memberikan peluang kepada mahasiswa untuk dapat melakukan kerja praktik di PT Bormindo Nusantara .

## DAFTAR PUSTAKA

- Johnson, M. (2018). "Employee Motivation and Performance in the Oil and Gas Industry." *International Journal of Human Resource Management*, 29(3), 245-260.
- Brown, J., & Smith, R. (2020). "The Impact of Technology on Business Efficiency." *Journal of Business Research*, 75(2), 101-115.
- World Bank. (2020). "Global Economic Prospects". Diakses dari <https://www.worldbank.org/en/publication/global-economic-prospect>.
- PT Bormindo Nusantara. (2023). Company Profil <https://www.bormindo.co.id/company-profile>.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Kp Dari Politeknik Negeri Bengkalis

 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>, Email : [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 9076/PL31/AK/2023  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP) 27 Desember 2023

Yth. Bapak/ Ibu HRD PT. Bormindo Nusantara  
Jl. Lintas Duri-Dumai km.7, Riau 28983  
Di –  
Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai bulan Januari hingga bulan Juni tahun 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1.	Winda Situmorang	5304201278	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2.	Cristiany Frehelda Pakpahan	5304201313	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

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

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

*Contact Person:*  
Husnul Muttaqin., S.E., M.Ak. (0852-7886-4225/WA)  
NIP : 199005232022031010

## Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik



Jakarta, 4 Januari 2024

Ref.No : BN-P4/008/1/2024

Kepada Yth.  
Bapak Armada ST MT  
Wakil Direktur I  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam Bengkalis Riau – 28711

Hal : Konfirmasi Permohonan Kerja Praktik (KP)

Dengan hormat,

Menanggapi surat No. 4075.PT.31/AK/2023 tertanggal 27 Desember 2023, bersama ini kami memberikan konfirmasi bahwa PT Bormindo Nusantara akan mendukung pelaksanaan Kerja Praktek yang diselenggarakan oleh Politeknik Negeri Bengkalis untuk mahasiswa/i program studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik yang rencananya akan dimulai dari bulan Januari – Juni 2024, sesuai dengan surat yang dikirimkan atas nama peserta sebagai berikut :

1. Winda Situmorang
2. Christiany Frehelda Pakpahan

Kami akan berusaha untuk dapat memberikan pengalaman kerja yang baik selama dalam masa kerja praktik, dan berkomitmen untuk mendukung pendidikan dan tercipta calon tenaga kerja yang bernilai.

Demikian disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih

Hormat Kami,

  
Ransaul Hismawati Sibanggeng  
HCSA Division Head

### PT. BORMINDO NUSANTARA

Head Office :  
Equity Tower, 41st Fl SCBD Lot 9  
Jend. Sudirman Kav 52-53  
Jakarta 12190  
Tel: 62-21-29035033  
Fax: 62-21-29035030  
www.bormindo.com

Sumatra Office :  
Jl. Kalim - KM 134 Duri  
Pekanbaru 28884  
Tel: 62-765-560134  
Fax: 62-765-560884

Kalimantan Office :  
Jl. Kolonel Syarifuddin Yoes No.69 RT.05  
Keburahan Sepinggan Raya  
Balikpapan 76115  
Tel: 62-542-761234



### Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik Dari Perusahaan

PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK  
DEPARTEMEN TOOL (HOUSE STAND HEAT) (THINE)  
PT. BORMINDO NUSANTARA

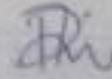
Nama: Cristiany Febelida Palopahan  
NIM: 5304201313  
Program Studi: Akuntansi Keuangan Publik  
FEN: Politeknik Negeri Bengkulu

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	85
2	Tanggung Jawab	25%	80
3	Penyusunan Dlm	10%	85
4	Hasil Kerja	30%	80
5	Pemakaian Sarana Umum	15%	80
6	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	410

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

Catatan

Date: 14 Juni 2016  
Pembimbing

  
Surtita Riza

## Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir Kerja Praktik

**DAFTAR HADIR SEMINAR/WORKSHOP KERJA PRAKTIK**

Nama : *Christy Eubelia Polipolan*  
 Nim : *4004201313*  
 Program Studi : *SI (Sistem Informasi Publik)*  
 Perguruan Tinggi : *Politeknik Negeri Bontolake*  
 Lokasi : *Batas Pontoa*

No	Hari / Tanggal	Tanda Mehasiswa	Tangan	Keterangan
1	Senin, 15 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 16 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 17 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 18 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat, 19 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	Senin, 22 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 23 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 24 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 25 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	Jumat, 26 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11	Senin, 29 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa, 30 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 31 Januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis, 1 Februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15	Jumat, 2 Februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16	Senin, 5 Februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17	Selasa, 6 Februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
18	Rabu, 7 Februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
19	Kamis, 8 Februari 2024			Libur
20	Jumat, 9 Februari 2024			Libur

Catatan:  
 Untuk kehadiran  
 Iam -  
 Saku -  
 Tanpa keterangan -



Politeknik Negeri Bontolake  
 Jalan, 9 Februari 2024  
 Penerimaan di Penerimaan

DAFTAR HIBAHAN KEHIMPUNAN KERJA PERKULIAHAN

Nama: Christy Trichella Pratiwi  
 NIM: 5304201313  
 Program Studi: S1 Akuntansi Keuangan Publik  
 Perguruan Tinggi: Politeknik Negeri Bengkulu  
 Periode: Bulan Kedua

No	Hari / Tanggal	Jenis Tugas Mahasiswa		Keterangan
1	Senin, 12 Februari 2024	had	had	
2	Selasa, 13 Februari 2024	had	had	
3	Rabu, 14 Februari 2024	had	had	
4	Kamis, 15 Februari 2024	had	had	
5	Jumat, 16 Februari 2024	had	had	
6	Senin, 19 Februari 2024	had	had	
7	Selasa, 20 Februari 2024	had	had	
8	Rabu, 21 Februari 2024	had	had	
9	Kamis, 22 Februari 2024	had	had	
10	Jumat, 23 Februari 2024	had	had	
11	Senin, 26 Februari 2024	had	had	
12	Selasa, 27 Februari 2024	had	had	
13	Rabu, 28 Februari 2024	had	had	
14	Kamis, 29 Februari 2024	had	had	
15	Jumat, 1 Maret 2024	had	had	
16	Senin, 4 Maret 2024	had	had	
17	Selasa, 5 Maret 2024	had	had	
18	Rabu, 6 Maret 2024	had	had	
19	Kamis, 7 Maret 2024	had	had	
20	Jumat, 8 Maret 2024	had	had	

Catatan:  
 Total kehadiran -  
 Izin -  
 Sakit -  
 Tanpa keterangan -

  
 Christy Trichella Pratiwi  
 Dosen / NIM: 2024  
 Pembimbing di Permintaan

DAFTAR AMBENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Cristary Erabella Polypolan  
 Nim : 5164201113  
 Program Studi : S1 Akuntansi Keuangan Publik  
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkulu  
 Periode : Bulan ke Tiga

No	Hari - Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
1	Senin, 11 maret 2024			Libur
2	Selasa, 12 maret 2024			Libur
3	Rabu, 13 maret 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
4	Kamis, 14 maret 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
5	Jumat, 15 maret 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
6	Senin, 18 maret 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
7	Selasa, 19 maret 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
8	Rabu, 20 maret 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
9	Kamis, 21 maret 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
10	Jumat, 22 maret 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
11	Senin, 25 maret 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
12	Selasa, 26 maret 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
13	Rabu, 27 maret 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
14	Kamis, 28 maret 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
15	Jumat, 29 maret 2024			Libur
16	Senin, 1 april 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
17	Selasa, 2 april 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
18	Rabu, 3 april 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
19	Kamis, 4 april 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	
20	Jumat, 5 april 2024	<i>Handwritten</i>	<i>Handwritten</i>	

Catatan:  
 Total kehadiran  
 Ijin :  
 Sakit :  
 Tanpa Keterangan : -

*Handwritten Signature*  
 Date: 5 April 2024  
 Penanggung Jawab Perusahaan

**DAFTAR JANGKAAN MAHASISWA KERJA PRAKTIK**

Nama : **Christine Dickyia Pradita**  
 NIM : **300201111**  
 Program Studi : **SI Manajemen Keuangan Publik**  
 Jurusan : **Ilmu Politik dan Ilmu Sosial dan Politik**  
 Fakultas : **Ilmu dan Budaya**

No.	Hari / Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Keterangan
1	Senin, 8 April 2024	-	Libur
2	Selasa, 9 April 2024	-	Libur
3	Rabu, 10 April 2024	-	Libur
4	Kamis, 11 April 2024	-	Libur
5	Jumat, 12 April 2024	-	Libur
6	Senin, 15 April 2024	-	Libur
7	Selasa, 16 April 2024	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 17 April 2024	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 18 April 2024	<i>[Signature]</i>	
10	Jumat, 19 April 2024	<i>[Signature]</i>	
11	Senin, 22 April 2024	<i>[Signature]</i>	
12	Selasa, 23 April 2024	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu, 24 April 2024	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis, 25 April 2024	<i>[Signature]</i>	
15	Jumat, 26 April 2024	<i>[Signature]</i>	
16	Senin, 29 April 2024	<i>[Signature]</i>	
17	Selasa, 30 April 2024	<i>[Signature]</i>	
18	Rabu, 1 Mei 2024	-	Libur
19	Kamis, 2 Mei 2024	<i>[Signature]</i>	
20	Jumat, 3 Mei 2024	<i>[Signature]</i>	

Catatan:  
 Total kehadiran:  
 Hari:  
 Sabsi:  
 Tanpa keterangan:

  
**Christine Dickyia Pradita**  
 NIM. 300201111  
 Mahasiswa SI Manajemen Keuangan Publik



HASIL REVISI HASIL KEGIATAN KERJA PRAKTIK

Nama : Courtney Triandita Polipahan  
 NIM : 5102201113  
 Program Studi : S1 Administrasi Manajemen Publik  
 Program Studi : Pendidikan Negeri Bengkulu  
 Dosen : Babak K. Daman

No	Hari / Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa	Tanda Tangan Dosen	Keterangan
1	Senin, 1 Juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 4 Juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 5 Juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 6 Juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat, 7 Juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	Senin, 10 Juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 11 Juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 12 Juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 13 Juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	Jumat, 14 Juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Catatan  
 Total kehadiran :  
 Istim -  
 Sakit :-  
 Tanpa keterangan :-

*[Signature]*  
 Babak K. Daman  
 Dosen  
 Dit. 14 Juni 2024  
 Penyerah & Persepsi

## Lampiran 5 Sop Magang & PKL PT Bormindo Nusantara Duri



### SOP/TATA TERBIB MAHASISWA/I & SISWA/I KERJA PRAKTEK DAN MAGANG DI PT BORMINDO NUSANTARA – DURI

1. Mengetahui peraturan Perusahaan yang berlaku, seperti halnya jam kerja, keselamatan dan disiplin kerja.
2. Mengisi daftar hadir yang telah disiapkan di Training & Development HCCD setiap pagi mulai Kerja Praktek dan Magang dan jam 08.00 s.d 07.00 WIB sebelum berangkat tugas praktek & lapangan yang telah ditentukan (Sabtu, dan Minggu, libur sesuai kalender perusahaan).
3. Berbekal copies, berkoordinasi dengan baik dan bertanggung jawab, tidak dibenarkan membolos tugas baik, baik yang sedang maupun yang berakhir. Pakaian kerja : Baju kemeja dan celana panjang atau kemeja, pakaian putih. Di mana saja tidak dibenarkan berpakaian yang ketat, membalut seperti Kantor (pantone) kecuali bagi yang tugas lapangan dan harus memakai sepatu safety.
4. Mahasiswa / I & Siswa/ I Kerja Praktek dan Magang menyediakan sendiri alat transportasi, Akomodasi, Asuransi, dan lain-lain, Mekanis, dan kelengkapan alat safety.
5. Mahasiswa / I & Siswa/ I Kerja Praktek dan Magang wajib mengikuti ketentuan lainnya untuk peserta Asuransi Kesehatan = Surat keterangan keabsahan surat dan Dokter dan diserahkan kepada Perusahaan.
6. Semua Akibat yang timbul jika sesuatu kecelakaan yang disebabkan kelalaian/perlanggaran terhadap ketentuan Kesehatan Kerja Praktek/Magang yang telah ditetapkan, maka Mahasiswa/Siswa Kerja Praktek dan Magang adalah memiliki tanggung jawab sendiri/Manajemen.
7. Mula-mula bagi Mahasiswa atau Siswa pada tidak dibenarkan bersebut pengang/gondrong dan harus dipanggil rapi.
8. Bagi Mahasiswa/ I atau Siswa SMK diharapkan mematuhi setiap aturan/aturan/aturan sebagai berikut atau bagi Magang praktek (mencantumkan seluruh magang – magang) dan harus mematuhi dan berupaya keabsahan bagi pada untuk mematuhi Kerja Praktek/Magang.
9. Melaksanakan tugas Kerja Praktek/Magang tepat waktu, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Tidak dibenarkan pengurangan waktu Kerja Praktek atau Magang tanpa alasan yang mendesak, untuk membatalkan kesempatan lain.
10. Tidak di perbolehkan mengambil data dan atau memukul komputer, akses internet (web) atau untuk keperluan Kerja Praktek Kerja Praktek atau Magang (PT) PT Bormindo yang beres-beres, sedangkan data/beres-beres Computer karena virus akibat perusakan computer oleh Mahasiswa/Siswa harus dipertanggung jawabkan. (diketahui membawa Laptop sendiri).



11. Kebutuhan fotocopy data / referensi yang diinginkan, harus mendapat persetujuan lebih dahulu dan Mentor atau Training & Development HCCD (diketahui perusahaan seperti note book).
12. Selama menjalani Kerja Praktek dan Magang tidak diperbolehkan meninggalkan tempat kerja kecuali dalam hal yang darurat, seperti, meninggal seperti : orang tua meninggal,ruah kerak yang dibuktikan oleh bukti tertulis (Surat, Surat, surat) dan diketahui, keluarga atau keluarga yang dibuktikan ke Mentor dan Training & Sertifikasi Dept sebelum dan sesudahnya.
13. Pada akhir Kerja Praktek dan Magang diharuskan dan mematuhi laporan hasil kerja dan mengonfirmasi ke Training & Development HCCD dan Mentor masing-masing lalu copy (salah satu Mentor Copy) kemudian diserahkan kepada cukup ditandatangani oleh Mentor serta disahkan oleh atasan/nya dan Training & Sertifikasi Dept.
14. Mengembangkan semua bentuk perusakan dan jika ada buku perusakan dan lainnya sebelum berangkat Kerja Praktek dan Magang di PT Bormindo Nusantara.
15. Mengingat kerja berkaitan lingkungan – tempat lain dalam Plant Site hanya dan Mentor serta dibayar mendaki atau mendaki kerja apa keabsahan Plant Site atau ditempat dibayar mendaki.
16. Mengetahui Peraturan Perusahaan dan ketentuan lain yang belum tercantum dalam tata tertib.
17. Bagi Mahasiswa/ I & Siswa/ I Kerja Praktek dan Magang yang melanggar tata-tertib dan ketentuan yang berlaku (mencantumkan di atas akan dibenarkan sanksi sebagai berikut :
  - Pengawasan atau tidak diperbolehkan masuk Kerja Praktek dan Magang.
  - Peringatan kerja praktek/magang dengan surat peringatan ke Universitas / Sekolah yang bersangkutan dan tugas dibenarkan sertifikat.

Hormat kami  
PT. Bormindo Nusantara

**Lampiran Foto Bersama Karyawan PT Bormindo Nusantara**



