

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
PADA PT PERTAMINA PATRA NIAGA SUMBAGUT  
FUNGSI *RELIABILITY & PROJECT DEVELOPMENT* ( RPD)**

**MAGDALENA MUNTE**

**5103211571**



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

**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT PERTAMINA PATRA NIAGA  
REGIONAL SUMBAGUT**

Ditulis sebagai salahsatu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik.

**MAGDALENA MUNTE**

**NIM. 5103211571**


**MEDAN, 23 Desember 2024**

PT Pertamina Patra Niaga  
Regional Sumbagut



**Icha Ardeliany**  
Sekretaris RPD

Dosen Pembimbing  
Jurusan Administrasi Niaga  
Prodi D-IV Bisnis Digital



**RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si**  
NIP.198805102019032023

Disetujui/Disahkan:

Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



**Tri Handayani, S.E., M.Si**

NIP. 198505082014042001

## KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh) mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut. Program Studi Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang administrasi perkantoran.

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

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku ketua Prodi Bisnis Digital
5. Ibu Rini Arvikasari S.Sos M.Si selaku dosen pembimbing Kerja Praktik Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Larbiel Hadi.,S.Sos.,M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
7. Bapak Rizaldi selaku *Manager Reliability & Project Development* (RPD) PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
8. Bapak Suyoko selaku Asisten *Manager Engineering* PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.

9. Bapak Rizwan Gifry selaku Asisten *Manager Terminal Facility Maintenance* di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
10. Bapak Muhammad Iqbal Dias Prima selaku Asisten *Manager Project Development & Budge* di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
11. Kak Icha Ardelianny selaku Sekretaris RPD sekaligus Pembimbing Kerja Praktik (KP) di *Reliability & Project Development (RPD)*.
12. Kepada seluruh Kakak dan Abang TAD dan MK fungsi *Reliability & Project Development (RPD)*
13. Kepada Magdalena Munte Terimakasih sudah mau diajak kerjasama, Terimakasih telah sehat dan tetap waras selama menjalani proses kehidupan ini, semoga apa yang diinginkan segera tercapai dikemudian hari.
14. Kepada cinta pertamaku sekaligus panutanku yaitu Bapak Mangihut Munte dan Wanita Tercantik sepanjang masa yaitu Mama Nurmani Pakpahan Terimakasih atas dukungan, doa, materi, dan kasih sayang dan semua yang telah diberikan kepada Penulis hingga pada detik ini.
15. Kepada kakak dan abang, terkhusus kepada abang Dasmin Munthe, Amd. T, yang tidak pernah berhenti untuk memberikan semangat dan membiayai semua keperluan Penulis mulai dari awal masuk kuliah hingga sampai detik ini semoga suatu hari nanti Penulis bisa seperti abang.

Penulis menyadari bahwa laporan KP ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mohon maaf sedalam-dalamnya kepada pihak yang terkait dalam pelaksanaan KP apabila terdapat kesalahan dalam penulisan laporan ini. Penulis mengharapkan juga kritik dan saran yang membangun guna menambah kesempurnaan laporan ini pada masa yang akan datang. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Bengkalis, 23 Desember 2024

**MAGDALENA MUNTE**

**NIM. 5103211571**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	4
1.3. Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP) .....	4
1.4. Tempat Kerja Praktik (KP) .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PT PERTAMINA PATRA NIAGA</b> .....	<b>6</b>
2.1. Sejarah Singkat Pertamina Patra Niaga.....	6
2.2. Makna Logo Pertamina .....	7
2.2.1 Makna dari Logo Pertamina adalah.....	7
2.2.2 Simbol grafis memiliki arti.....	8
2.3. Visi dan Misi PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut .....	8
2.4. Struktur Organisasi.....	8
2.5. Ruang Lingkup PT. Pertamina Patra Niaga MOR 1 Sumbagut.....	11
2.5.1 Nilai-Nilai Budaya Perusahaan .....	11
2.5.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan .....	12
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>13</b>
3.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan selama kerja Praktik .....	13
3.1.1 Laporan Agenda kegiatan harian kerja Praktik .....	14
3.1.2 Uraian kegiatan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga.	33
3.2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktik (KP) .....	36

3.3. Perangkat Lunak/ keras yang digunakan.....	37
3.3.2 Perangkat Lunak .....	37
3.3.2 Perangkat keras.....	38
3.4. Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang digunakan.....	39
3.4.1 Peralatan Kantor .....	39
3.4.2 Perlengkapan Kantor .....	41
3.5. Data-data yang diperlukan selama kerja praktik (KP) .....	44
3.6. Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik (KP).....	45
3.7. Kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik (KP) .....	48
3.8. Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala .....	48

**BAB IV MENDATA DOKUMEN DIKIRIM ANTAR FUNGSI ..... 50**

**BAB V PENUTUP..... 53**

5.1. Kesimpulan .....	53
5.2. Saran.....	54

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2. 1 Logo Pertamina .....	7
Gambar 2. 2 Struktur organisasi.....	9
Gambar 3. 1 Tampilan <i>website</i> .....	33
Gambar 3. 2 Aset tetap Pertamina.....	34
Gambar 3. 3 Memindai dokumen.....	35
Gambar 3. 4 Penyimpanan arsip dokumen .....	35
Gambar 3. 5 <i>Microsoft Excel</i> .....	38
Gambar 3. 6 <i>Microsoft Word</i> .....	38
Gambar 3. 7 Laptop.....	39
Gambar 3. 8 <i>Mouse</i> .....	39
Gambar 3. 9 <i>Multifunction</i> printer .....	40
Gambar 3. 10 <i>Perforator</i> dua lubang .....	41
Gambar 3. 11 Penjepit kertas .....	41
Gambar 3. 12 <i>Post-it Note</i> .....	42
Gambar 3. 13 Stapler.....	42
Gambar 3. 14 Pembuka isi stapler.....	42
Gambar 3. 15 Stempel.....	43
Gambar 3. 16 <i>Tipp-ex</i> .....	43
Gambar 3. 17 Tinta .....	43
Gambar 3. 18 Lem kertas .....	44
Gambar 3. 19 Tampilan <i>Website</i> .....	46
Gambar 3. 20 Rekap asset Pertamina.....	46
Gambar 3. 21 Mendata dokumen .....	47
Gambar 4. 1 Bagan alir mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi.....	50
Gambar 4. 2 Mencatat dokumen di Buku "Lembar Ekspedisi" .....	52
Gambar 4. 3 Bukti serah terima dokumen .....	52

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1. 1 Jadwal jam kerja PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	4
Tabel 1. 2 Seragam kerja PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	5
Tabel 2. 1 Visi Misi Perusahaan .....	8
Tabel 3. 1 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 .....	14
Tabel 3. 2 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 .....	15
Tabel 3. 3 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 .....	16
Tabel 3. 4 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 .....	16
Tabel 3. 5 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 .....	17
Tabel 3. 6 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 .....	18
Tabel 3. 7 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 .....	18
Tabel 3. 8 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 .....	19
Tabel 3. 9 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 .....	20
Tabel 3. 10 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 .....	21
Tabel 3. 11 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 .....	21
Tabel 3. 12 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 .....	22
Tabel 3. 13 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 .....	23
Tabel 3. 14 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 .....	24
Tabel 3. 15 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 .....	25
Tabel 3. 16 Laporan kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 .....	26
Tabel 3. 17 Laporan kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 .....	27
Tabel 3. 18 Laporan kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 .....	27
Tabel 3. 19 Laporan kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 .....	28
Tabel 3. 20 Laporan kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 .....	29
Tabel 3. 21 Laporan kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 .....	29
Tabel 3. 22 Laporan kerja Praktik (KP) Minggu ke-22 .....	30
Tabel 3. 23 Laporan kerja Praktik (KP) Minggu ke-23 .....	31
Tabel 3. 24 Laporan kerja Praktik (KP) Minggu ke-24 .....	32



Tabel 3. 25 Laporan kerja Praktik (KP) Minggu ke-25 .....	32
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktik (KP).....	56
Lampiran 2 Surat Permohonan Magang .....	57
Lampiran 3 Surat Persetujuan Kerja Praktik (KP).....	58
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik (KP).....	59
Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP).....	60
Lampiran 6 Daftar Kehadiran Kerja Praktik (KP) .....	61
Lampiran 7 <i>Logbook</i> Siakad Politeknik Negeri Bengkalis .....	69
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP) .....	70
Lampiran 9 Dokumen Pekerjaan Kerja Praktik (KP) .....	71
Lampiran 10 Foto Kegiatan Kerja Praktik (KP) .....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)**

Di era keterbukaan informasi dan perkembangan teknologi seperti telah membawa dunia usaha berkembang dengan sangat pesat dan dengan tingkat persaingan yang kompetitif, tenaga kerja dituntut memiliki kemampuan dalam bidang masing-masing, berdaya saing sebagai sumber daya manusia yang profesional. Untuk mencapai sumber daya manusia yang berkualitas tersebut perlu adanya ketekunan dan kerja atau belajar lebih keras dan giat dalam menggali ilmu.

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan kerja praktik, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat mengubah wacana, pengetahuan dan *skill* maha-

siswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan.

Sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang awalnya adalah Program Studi Administrasi Bisnis dan baru *upgrade* pada tahun 2022. Pada prodi ini, mahasiswa belajar mengenai *digital marketing*, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan yang menerapkan bisnis digital untuk mempersiapkan mahasiswa siap kerja pada bidang tersebut, maka program studi Bisnis Digital mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktik.

Kerja praktik yang dilaksanakan di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut merupakan salah satu tempat pelaksanaan kerja praktik sesuai bidang studi program studi Bisnis Digital. Kerja praktik dilaksanakan selama 6 bulan, dimulai sejak 8 Juli s/d 28 Desember 2024. Adapun jam kerja praktik perusahaan sesuai jam kerja para karyawan. Aktif selama 5 hari dalam satu minggu mulai hari senin-jumat pukul 07.30-17.00 WIB.

Dalam pelaksanaan kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut. Penulis ditempatkan di Fungsi Reliability & Project Development (RPD) tepatnya bagian sekretaris dimana penulis mendapatkan tugas bagian pencatatan dokumen untuk dikirim antar fungsi.

Alur pendataan dan pengiriman dokumen antar fungsi merupakan bagian penting dalam manajemen administrasi perusahaan. Dokumen tersebut berperan sebagai bukti resmi yang mencatat informasi penting, termasuk data transaksi, persetujuan, atau laporan yang dibutuhkan untuk kelancaran operasional.

Keberhasilan dalam pengelolaan alur pendataan dan pengiriman dokumen sangat mempengaruhi efisiensi kerja, akurasi pencatatan, serta koordinasi antar fungsi. Namun dalam praktiknya, proses ini sering menghadapi kendala, seperti keterlambatan dalam distribusi dokumen, serta kurangnya sistem pemantauan yang

efektif, Hal ini tidak hanya berdampak pada efisiensi operasional, tetapi juga menyebabkan hambatan dalam pengambilan keputusan dan koordinasi antar tim.

Dengan demikian, alur pendataan dan pengiriman dokumen antar fungsi menjadi langkah strategis untuk mengidentifikasi kendala yang ada serta mengembangkan solusi yang inovatif. Optimalisasi proses ini bertujuan untuk menciptakan sistem yang lebih cepat, akurat, dan transparan, sehingga mendukung efisiensi operasional serta meningkatkan koordinasi dan kepercayaan antar fungsi dalam perusahaan.

## **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 tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

Adapun tujuan pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
6. Untuk mengetahui dokumen dan File yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.

8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman, Keterampilan dan pengetahuan mengenai dunia kerja.
2. Mendapat kesempatan menerima ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
3. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja melatih diri untuk disiplin dalam bekerja.
4. Dapat meningkatkan kerjasama antara lembaga pendidikan khususnya akademik dengan perusahaan.
5. Mahasiswa mampu meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam dunia kerja.

### 1.3. Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Waktu kerja Praktik ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari perguruan tinggi dan PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut Medan, Jangka Waktu kerja praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024. Berikut adalah waktu pelaksanaan kerja praktik yang dibuat dalam bentuk tabel dibawah ini sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Jadwal jam kerja PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut**

No	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Senin - Jumat	07.30 – 17.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB
2	Sabtu - Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut untuk hari Senin-Jumat adalah pukul 07.30 WIB hingga pukul 17.00 WIB dan istirahat pukul 12:00 WIB hingga pukul 13:30 WIB, sedangkan hari sabtu

dan Minggu merupakan hari libur. Sedangkan seragam kerja yang dipakai pada PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

**Tabel 1. 2 Seragam Kerja Pada PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut**

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Hitam Putih
2	Selasa	Pakaian Kemeja Rapi
3	Rabu	Batik
4	Kamis	Pakaian Bebas (Formal)
5	Jumat	Pakaian Bebas (Casual)

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

#### **1.4. Tempat Kerja Praktik (KP)**

Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut yang berlokasi di Jl. KL Yos Sudarso No. 08-10, Kecamatan Medan Barat. Kegiatan ini dilakukan oleh penulis selama kerja praktik yaitu sebagai fungsi *Reliability & Project Development (RPD)*.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PT PERTAMINA PATRA NIAGA**

#### **2.1. Sejarah Singkat Pertamina Patra Niaga**

Sebagai Perusahaan Energi Nasional yang sahamnya 100% memiliki pemerintah Indonesia, PT. Pertamina telah menjalankan misi utamanya sebagai penghasil minyak, gas, serta pengembangan *energy* baru dan terbarukan, mengolah serta mendistribusikan seluruh kebutuhan bahan bakar minyak dan gas di Indonesia sejak 10 Desember 1957. PT. Pertamina Patra Niaga sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), PT. Pertamina Patra Niaga berupaya secara maksimal mendistribusikan produk energi yang berkualitas dan memberikan pelayanan terbaik bagi konsumen.

PT Pertamina Patra Niaga merupakan anak perusahaan dari induk perusahaannya yaitu PT. Pertamina. Tbk yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Minyak dan Gas Bumi yang tersebar di Indonesia. Perusahaan ini memiliki lima kantor Regional dan mengelola puluhan depot minyak dan gas milik Pertamina yang tersebar di seluruh Indonesia.

PT Patra Niaga diluncurkan pada tahun 2004, sebagai entitas yang fokus pada bisnis hilir minyak dan gas, setelah sebelumnya terdaftar sebagai PT Elnusa harapan di tahun 1997. Pada tahun 2011, PT Pertamina (Persero) mulai menyelaraskan semua logo anak perusahaannya melalui Direktorat Pemasaran dan Perdagangan Pertamina. Direktorat mulai mengganti nama masing-masing logo anak perusahaan termasuk logo PT Patra Niaga dan mengubah nama nama perusahaan menjadi PT Pertamina Patra Niaga. Logo baru ini mencerminkan dedikasi semua tenaga kerja Patra Niaga untuk terus tumbuh dan berkembang menuju keunggulan. Sementara itu, nama perusahaan baru, Pertamina Patra Niaga, adalah kombinasi antara Pertamina dan Patra Niaga yang mewakili dua prioritas yang selalu dituntut oleh mitra bisnis Patra Niaga, yang menuntut Patra Niaga untuk memiliki layanan yang lebih fleksibel dan lebih baik, diatas harga yang lebih kompetitif ditawarkan untuk mencerminkan ekuitas merek Patra Niaga. Kami percaya bahwa logo baru dapat membantu memperkuat konsumen dan mitra bisnis.



Pada tanggal 13 juni 2020, PT Patra Niaga telah ditunjuk sebagai *Sub Holding Commercial & Trading* PT Pertamina (Persero) secara virtual, dan resmi *legal end-state* di tanggal 1 September 2021. Disamping mengelola bisnis dan operasional eksisting Pertamina Patra Niaga berupa perdagangan dan penanganan bahan bakar, serta manajemen armada dan depot, kini *Sub Holding Commercial & Trading* bertugas menjalankan rantai kegiatan bisnis hilir Pertamina.

Pertamina telah memiliki infrastruktur yang memadai untuk mendukung pendistribusian dan pemasaran produk energi yang dihasilkannya, termasuk produk Bahan Bakar Minyak (BBM), pelumas, dan LPG serta aspal dan produk petrokimia, baik untuk memenuhi kebutuhan konsumen *Retail* maupun korporat di seluruh negeri maupun di luar negeri. Pertamina Patra Niaga, *Sub Holding Commercial & Trading*, kini membawahi entitas anak dan cucu perusahaan Pertamina lainnya, yaitu PT Pertamina *Lubricants*, PT Pertamina *Retail*, Pertamina *International Marketing & Distribution Pte Ltd*, PT Patra Trading, PT Patra Badak Arun Solusi, PT Patra Logistik, PT Pertamina *Petrochemical Trading*, Pertamina International Timor SA, dan PT Patra SK.

## 2.2. Makna Logo Pertamina

Berikut ini adalah gambar dari Logo PT. Pertamina Patra Niaga yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



**Gambar 2. 1 Logo Pertamina**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

### 2.2.1 Makna dari Logo Pertamina adalah:

1. Warna biru memiliki arti handal, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
2. Warna hijau memiliki arti sumber daya energi yang berwawasan lingkungan.

3. Warna merah memiliki arti keuletan dan ketegasan serta keberanian dalam menghadapi berbagai macam kesulitan.

2.2.2 Simbol grafis memiliki arti :

1. Bentuk anak panah menggambarkan aspirasi organisasi Pertamina untuk senantiasa bergerak kedepan, maju dan progresif. Simbol ini juga mengisyaratkan huruf “P” yakni huruf pertama dari Pertamina.
2. Tiga elemen berwarna melambungkan pulau-pulau dengan berbagai skala yang merupakan bentuk negara Indonesia.

### 2.3. Visi dan Misi PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

Untuk mensinergikan visi dan misi PT Pertamina Patra Niaga penetapan perencanaan strategis ini digunakan sebagai acuan perusahaan mencapai target kinerja. Berikut ini adalah Visi Misi PT Pertamina Patra Niaga yang dapat di lihat pada tabel dibawah ini sebagai berikut:

**Tabel 2. 1 Visi Misi Perusahaan**

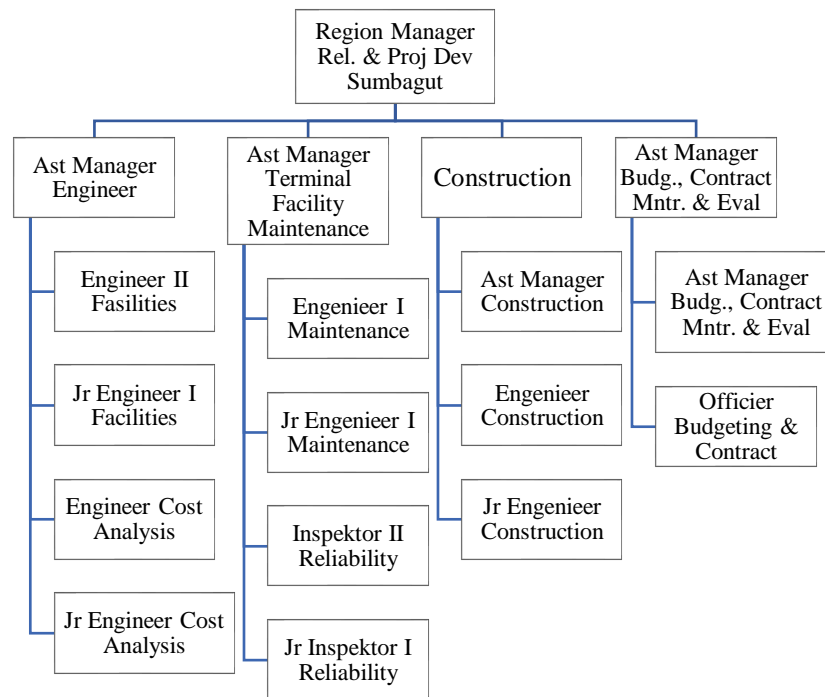
<b>VISI</b>	Menjadi Perusahaan <i>Commercial &amp; Trading</i> Berkelas di bidang energi, Petrokimia dan Produk Kimia Lainnya.
<b>MISI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan bisnis <i>Commercial &amp; Trading</i> di bidang energi, produk turunan minyak dan gas, petrokimia dan produk kimia lainnya di sektor <i>retail</i> dan sektor korporasi.</li> <li>2. Mendukung penyediaan dan akses energi untuk pertumbuhan ekonomi Indonesia yang berwawasan lingkungan.</li> <li>3. Melakukan pengembangan bisnis secara agresif di pasar domestik dan internasional.</li> <li>4. Mencetak sumber daya manusia yang unggul dan bertaraf global dengan mengembangkan teknologi dan digital.</li> <li>5. Menjadi bagian pengembangan investasi dan distribusi di industri energi, petrokimia dan produk kimia.</li> </ol>

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024

### 2.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena hal tersebut merupakan alat dan sarana bagi pihak manajemen dalam upaya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Adanya struktur organisasi PT. Pertamina Patra Niaga MOR 1 Sumbagut yang menggambarkan tugas dan tanggung jawab dari setiap masing-masing pegawai. Dengan adanya

struktur organisasi maka suatu pekerjaan akan berjalan lancar sesuai dengan pelaksanaan operasional. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan perusahaan telah disusun struktur organisasi RPD (*Reliability Project & Development*) seperti pada gambar dibawah:



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi**

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga MOR 1 Sumbagut 2024

Berdasarkan struktur organisasi *Rel & Project Development* (RPD) Medan di atas dapat disimpulkan bahwa struktur atau jabatan tertinggi di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut Medan adalah *Manager Rel. & Project Development* adalah pimpinan utama dalam fungsi *Rel. & Project Development* di wilayah sumbagut. Adapun *job description pesonalia* masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. *Region Manager Rel. & Project Development*

*Region Manager Rel. & Project Development* bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh kegiatan terkait pengembangan proyek, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proyek-proyek yang mendukung operasional perusahaan. *Manager Rel. & Project Development* memastikan bahwa semua proyek berjalan sesuai dengan anggaran, jadwal, dan standar kualitas yang ditetapkan. Selain itu, mereka bertanggung jawab dalam

memastikan keandalan operasional melalui Implementasi strategi pemeliharaan yang efektif. *Manager* ini juga harus menjalin hubungan yang baik dengan berbagai pemangku kepentingan *internal* dan *eksternal*, memberikan arahan kepada tim manajemen, serta berperan dalam pengambilan keputusan strategis untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan di wilayah Sumbagut.

2. *Ast Manager Engineer*

Asisten *Manager Teknik* di Pertamina akan membantu dalam mengawasi proyek-proyek teknik yang terkait dengan operasional dan pengembangan infrastruktur energi. Posisi ini melibatkan manajemen tim insinyur, perencanaan dan pelaksanaan proyek, serta memastikan bahwa semua proyek selesai tepat waktu, sesuai anggaran, dan dengan standar keselamatan dan kualitas tertinggi.

3. *Maintenance*

Sebagai bagian dari tim *Maintenance* di Pertamina fungsi RPD bertanggung jawab untuk memastikan keandalan dan efisiensi operasional peralatan melalui program pemeliharaan yang efektif. Tugas utama meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pemeliharaan preventif dan prediktif, serta analisis kinerja peralatan untuk mengidentifikasi area perbaikan. Dan juga akan berkoordinasi dengan Teknik dan operasional untuk memastikan semua kegiatan pemeliharaan dilakukan sesuai dengan standar keselamatan dan prosedur operasional yang berlaku.

4. *Construction*

Sebagai tim *Construction* di Pertamina bagian RPD, akan bertanggung jawab untuk merencanakan, mengawasi, dan mengelola proyek konstruksi untuk memastikan penyelesaian sesuai dengan standar kualitas, waktu, dan anggaran. Tugas utamanya adalah meliputi koordinasi dengan tim desain teknik, pemantauan progres konstruksi, serta pengelolaan kontraktor dan vendor. Dan kemudian memastikan bahwa semua kegiatan konstruksi mematuhi standar keselamatan dan peraturan yang berlaku.

## 5. *Budget Contract Monitoring & Evaluation*

*Budget, Contract Monitoring & Evaluation* di Pertamina bagian RPD, akan bertanggung jawab untuk mengelola anggaran proyek, memantau pelaksanaan kontrak, dan mengevaluasi hasil proyek. Tugas utamanya yaitu meliputi penyusunan anggaran proyek, pemantauan pengeluaran untuk memastikan kesesuaian dengan anggaran, serta penilaian kinerja kontraktor dan kepatuhan terhadap syarat kontrak. Dan juga akan menyusun laporan keuangan dan evaluasi proyek untuk memastikan efektivitas dan efisiensi pengguna anggaran.

### **2.5. Ruang Lingkup PT. Pertamina Patra Niaga MOR 1 Sumbagut**

#### 2.5.1 Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut memiliki 6 (Enam) *Core Values* AHLAK yang menjadi pondasi bagi seluruh Karyawan PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut dalam berperilaku untuk mencapai visi PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.

1. Amanah
  - a. Memenuhi janji komitmen.
  - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
  - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
2. Kompeten
  - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
  - b. Membantu orang lain belajar.
  - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Harmonis
  - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
  - b. Suka menolong orang lain.
  - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

4. Loyal
  - a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
  - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
  - c. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.
5. Adaptif
  - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
  - b. Bertindak proaktif.
6. Kolaboratif
  - a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
  - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
  - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

#### 2.5.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

Adapun yang menjadi makna nilai-nilai budaya AHLAK adalah sebagai berikut.

1. Amanah  
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. Kompeten  
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. Harmonis  
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. Loyal  
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. Adaptif  
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif  
Membangun kerja sama yang sinergi.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

#### **3.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan selama kerja Praktik**

PT Pertamina Patra Niaga adalah anak perusahaan Pertamina yang fokus pada distribusi dan pemasaran bahan bakar minyak dan gas di Indonesia. Perusahaan ini memiliki fungsi *Reliability & Project Development* yang bertanggung jawab untuk memastikan aset-aset perusahaan beroperasi dengan baik dan proyek pengembangan berjalan sesuai rencana.

Selama kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga, saya ditempatkan dibagian *Reliability & Project Development*, dengan tugas utama membantu sekretaris dalam mengelola dokumen yang perlu dikirim ke berbagai fungsi. Tugas ini mencakup pendataan, pengecekan, dan pengaturan dokumen-dokumen penting agar dapat disampaikan dengan tepat waktu dan kepada pihak yang tepat.

Kerja Praktik ini berlangsung dari 08 juli 2024 s/d 28 Desember 2024. Selama periode ini, saya belajar tentang pentingnya koordinasi dan ketepatan dalam pengelolaan dokumen, yang berperan besar dalam mendukung kelancaran kerja antar tim di sebuah perusahaan.

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik (KP) di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 8 Juli 2024-28 Desember 2024. Bagian *Reliability & Project Development* (RPD) adalah sebagai berikut :

1. Membuat *Website*
2. Rekap Asset Pertamina
3. Mendata dokumen untuk dikirim Antar Fungsi
4. Mengantar dokumen
5. Memindai dokumen
6. Melakukan Penyimpanan Arsip
7. Memberi Nomor Surat
8. Memeriksa dokumen

### 3.1.1 Laporan Agenda kegiatan harian kerja Praktik

Penulis melaksanakan KP kurang lebih selama 6 (enam) bulan terhitung 08 juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024. Sebelum melaksanakan KP pada masing-masing fungsi, penulis terlebih dahulu melakukan pengenalan terhadap masing-masing fungsi tersebut.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu pertama di fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 8 Juli s/d 12 Juli 2024**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 08 juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Perkenalan dengan Karyawan dan Pembimbing KP	RPD
2	Selasa / 09 juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Diberikan tugas oleh Pembimbing KP untuk membuat Aplikasi	RPD
3	Rabu / 10 juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mencari referensi dan tutorial pembuatan aplikasi melalui YouTube 3. Melakukan latihan Paduan Suara setiap hari rabu bersama dengan tim Bakorumkris	RPD
4	Kamis / 11 juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mencari referensi dan melakukan diskusi dengan pembimbing KP	RPD
5	Jumat / 12 juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mencoba Membuat <i>codingan</i> dengan menggunakan Aplikasi <i>Visual Studio Code</i> 3. Melakukan ibadah 2 minggu sekali bersama dengan Tim Bakorumkris.	RPD

Sumber : Data Olahan 2024



Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu kedua di fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 15 juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mencari referensi dan cara pembuatan Aplikasi	RPD
2	Selasa / 16 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Melakukan diskusi bersama dengan pembimbing KP dan kemudia membuat tampilan desain tentang aplikasi	RPD
3	Rabu / 17 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Melakukan diskusi bersama dengan pembimbing KP untuk mengubah projek menjadi sebuah <i>website</i> 3. Melakukan latihan Paduan Suara setiap hari rabu bersama dengan tim Bakorumkris	RPD
4	Kamis / 18 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Belajar membuat <i>website</i> sesuai dengan arahan pembimbing KP	RPD
5	Jumat / 12 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mencoba Membuat <i>codingan</i> dengan menggunakan Aplikasi <i>Visual Studio Code</i> 3. Melakukan ibadah 2 minggu sekali bersama dengan Tim Bakorumkris.	RPD

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ketiga di fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 22 Juli s/d Juli 2024**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 22 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Rekap Aset Pertamina	RPD
2	Selasa / 23 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Menyusun kembali aset yang sudah selesai di rekap ke lemari Aset 3. Melanjutkan kegiatan pembuatan <i>website</i>	RPD
3	Rabu / 24 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Membuat <i>Website</i>	RPD
4	Kamis / 25 Juli 2024	Tidak mengikuti Kerja Praktik (Sakit)	-
5	Jumat / 26 Juli 2024	Tidak mengikuti Kerja Praktik (Sakit)	-

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu keempat di fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (Empat) Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 29 juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Membuat <i>Website</i>	RPD
2	Selasa / 30 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Melanjutkan pembuatan <i>website</i>	RPD
3	Rabu / 31 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Belajar tentang struktur organisasi bagian RPD ( <i>Reliability &amp; Project Development</i> )	RPD
4	Kamis / 01 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Melanjutkan pembuatan <i>website</i> dan melakukan	RPD

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		diskusi dengan pembimbing KP	
5	Jumat / 02 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Senam pagi dan kemudian melanjutkan pembuatan <i>website</i>	RPD

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu kelima di fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (Lima) Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 05 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Melanjutkan pembuatan <i>website</i> Rencana kerja inspeksi	RPD
2	Selasa / 06 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Membuat <i>website</i> Rencana Kerja Inspeksi	RPD
3	Rabu / 07 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Menyelesaikan Pembuatan <i>website</i> dan kemudian latihan padus setiap hari rabu	RPD
4	Kamis / 08 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Membuat <i>website</i>	RPD
5	Jumat / 09 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Melakukan kegiatan senam pagi setiap hari jumat 3. Membuat <i>Powerpoint</i> untuk Ibadah setiap 2 (dua) minggu sekali	RPD

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu keenam di fungsi RPD & *RETAIL* mulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 (Enam) Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 12 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mengantar dokumen ke ruang <i>Retail</i>	<i>RETAIL</i>
2	Selasa / 13 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Diskusi dengan pembimbing KP	RPD
3	Rabu / 14 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Diskusi dengan Pembimbing KP	RPD
4	Kamis / 15 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mengantar dokumen ke Ruang <i>Retail</i>	<i>RETAIL</i>
5	Jumat / 16 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Diskusi dengan Pembimbing KP	RPD

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ketujuh di fungsi RPD & Gedung Serba Guna mulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 (Tujuh) Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 19 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Memindai Dokumen	RPD
2	Selasa / 20 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Membuat laporan harian di <i>Website</i> siacad	RPD

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu / 21 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Latihan Paduan suara	Gedung Serba Guna
4	Kamis / 22 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Membuat <i>Power point</i> untuk ibadah 2 minggu sekali	RPD
5	Jumat / 23 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mengikuti <i>Fun Color Run</i> pada kegiatan <i>SeBuSe Pro</i> yang diadakan oleh Perusahaan 3. Mengikuti Ibadah	RPD

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu kedelapan di fungsi RPD & Gedung Serba Guna mulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 (Delapan) Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 26 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Memindai Dokumen	RPD
2	Selasa / 27 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Latihan <i>Vocal</i> untuk kegiatan lomba Melodi Sumbagut yang di selenggarakan Oleh PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.	RPD
3	Rabu / 28 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Berkunjung ke Tempat sewa baju adat, untuk <i>dress code</i> ke acara kegiatan lomba Melodi Sumbagut	Gedung Serba Guna
4	Kamis / 29 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mengikuti acara perpisahan bersama dengan Anggota Bakorumkris	RPD

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat / 30 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mengikuti Lomba Melodi Sumbagut	RPD

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu kesembilan di fungsi RPD dan di Gedung Serba Guna mulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 (Sembilan) Tanggal 02 September s/d 06 September 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 02 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Belajar TKDN	RPD
2	Selasa / 03 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mengikuti acara perpisahan salah satu pegawai sekaligus penyambutan pegawai baru	RPD
3	Rabu / 04 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Belajar tentang TKDN bersama dengan pembimbing baru 3. Latihan Paduan suara bersama dengan anggota Bakorumkris	Gedung Serba Guna
4	Kamis/ 05 September 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Diskusi dengan pembimbing baru, sekaligus belajar tentang TKDN	RPD
5	Jumat / 06 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mengikuti acara Pisah Sambut bersama dengan fungsi RPD	<i>Kitchenette Brasserie</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan Agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Patra Niaga Sumbagut pada minggu kesepuluh di Fungsi RPD mulai pada tanggal 8 Juli s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 (Sepuluh) Tanggal 09 September s/d 13 September 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 09 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Belajar tentang TKDN	RPD
2	Selasa / 10 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Menyelesaikan soal tentang TKDN	RPD
3	Rabu / 11 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Latihan Paduan Suara bersama dengan anggota Bakorumkris	Gedung Serba Guna
4	Kamis/ 12 September 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Belajar tentang materi TKDN bersama dengan pembimbing KP	RPD
5	Jumat / 13 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mengikuti ibadah 2 minggu sekali 3. Memindai dokumen	RPD

*Sumber: Data Olahan 2024*

Laporan Agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu kesebelas di fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 (Sebelas) Tanggal 16 September s/d 20 September 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 16 September 2024	1. Tidak Magang (Libur)	-
2	Selasa / 17 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Memindai Dokumen	RPD
3	Rabu / 18 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina	RPD

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengerjakan soal latihan TKDN Barang</li> <li>Latihan Paduan Suara bersama dengan anggota Bakorumkris</li> </ol>	
4	Kamis/ 19 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Absensi kehadiran di Pertamina</li> <li>Diskusi dengan pembimbing KP terkait dengan hasil pengerjaan soal TKDN barang</li> </ol>	RPD
5	Jumat / 20 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Absen kehadiran di Pertamina</li> <li>Mencari nilai TKDN Barang</li> </ol>	RPD

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan Agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu keduabelas di fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 (Dua belas) Tanggal 23 September s/d 27 September 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 23 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Absensi kehadiran di Pertamina</li> <li>Mencatat dokumen dilembar "Buku Ekspedisi" dan kemudian menyerahkan kepada sekretaris</li> </ol>	RPD
2	Selasa / 24 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Absen kehadiran di Pertamina</li> <li>Mengikuti acara perpisahan dari salah satu pegawai</li> <li>Mencatat dokumen di lembar "Buku Ekspedisi"</li> <li>Menyerahkan dokumen kepada sekretaris</li> </ol>	RPD
3	Rabu / 25 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Absen kehadiran di Pertamina</li> <li>Mencatat Dokumen</li> <li>Latihan Paduan Suara bersama dengan anggota Bakorumkris</li> </ol>	RPD
4	Kamis/ 26 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Absensi kehadiran di Pertamina</li> <li>Mencatat Dokumen di Buku "Lembar Ekspedisi"</li> </ol>	RPD



No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat / 27 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina</li> <li>2. Mengikuti ibadah 2 minggu sekali</li> <li>3. Mencatat Dokumen hasil <i>review</i> dokumen <i>shop drawing</i> pekerjaan</li> <li>4. Menyerahkan dokumen kepada Sekretaris</li> </ol>	RPD

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke tiga belas di fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 (Tiga belas) Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 30 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absensi kehadiran di Pertamina</li> <li>2. Mencatat dokumen <i>review</i> di lembar “Buku Ekspedisi”</li> </ol>	RPD
2	Selasa / 01 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina</li> <li>2. Memeriksa Dokumen</li> <li>3. Mencatat dokumen berita acara dan hasil <i>review</i> pada buku “Lembar Ekspedisi”</li> <li>4. Menyerahkan dokumen kepada Sekretaris</li> </ol>	RPD
3	Rabu / 02 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina</li> <li>2. Mencatat dokumen</li> <li>3. <i>Packing</i> berkas untuk dikirim</li> <li>4. Memindai dokumen</li> <li>5. Latihan Paduan Suara</li> </ol>	RPD
4	Kamis/ 03 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absensi kehadiran di Pertamina</li> <li>2. Mencatat dokumen</li> </ol>	RPD
5	Jumat / 04 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina</li> <li>2. Mencatat dokumen tentang Tata Tertib Penghuni Rumah Dinas yang akan diserahkan ke HC</li> </ol>	RPD

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke empat belas di Fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 (Empat Belas) Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 07 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absensi kehadiran di Pertamina</li> <li>2. Memeriksa dokumen yang belum di TTD <i>Manager</i> RPD</li> <li>3. Merapikan dokumen sesuai dengan arahan pegawai</li> <li>4. Memindai Dokumen</li> <li>5. Mencatat dokumen lalu kemudian menyerahkan dokumen kepada PJS Sekretaris</li> </ol>	RPD
2	Selasa / 08 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina</li> <li>2. Memasukkan dokumen kedalam map bening</li> <li>3. Mencatat dokumen yang akan di serahkan ke fungsi <i>Const</i> dan <i>Retail</i></li> <li>4. Memindai dokumen gambar SPBU dan SPBE</li> </ol>	RPD
3	Rabu / 09 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina</li> <li>2. Mencatat dokumen di Lembar “Buku Ekspedisi”</li> <li>3. Memindai Dokumen gambar SPBU dan SPBE</li> <li>4. Mengikuti kegiatan seminar “<i>Employee Well-Being Week</i> dan <i>Health Expo</i>”</li> <li>5. Latihan Paduan suara</li> </ol>	RPD
4	Kamis/ 10 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absensi kehadiran di Pertamina</li> <li>2. Mengikuti kegiatan “<i>Employee Well-Being Week</i> dan <i>Health Expo</i>”</li> <li>3. Membuat <i>Broadcast</i> dan <i>slide</i> PPT untuk ibadah hari jumat</li> </ol>	RPD
5	Jumat / 11 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina</li> <li>2. Mengikuti kegiatan seminar “<i>Employee well-Being Week</i>”</li> </ol>	RPD

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		dan <i>Health Expo</i> ” yang diselenggarakan oleh PT Pertamina Patra Niaga 3. Mengikuti ibadah 2 minggu sekali	

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke Lima belas di Fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 (Lima Belas) Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 14 Oktober 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina. 2. Memeriksa dokumen yang sudah ditanda tangani oleh Asmen, lalu kemudian mencatat dokumen dilembar buku ekspedisi. 3. Mencatat dokumen yang akan diserahkan ke fungsi lain.	RPD
2	Selasa / 15 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina. 2. Membuat Nomor disetiap dokumen. 3. Mencatat dokumen dan mengantar dokumen ke fungsi <i>Retail</i> .	RPD
3	Rabu / 16 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mencatat dokumen dilembar "Buku Ekspedi"	RPD
4	Kamis/ 17 Oktober 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Memeriksa dokumen	RPD
5	Jumat / 18 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Memeriksa dan mendata dokumen yang akan diserahkan ke fungsi lain	RPD

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke Enam belas di Fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 (Enam belas) Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 21 Oktober 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Mencatat Dokumen	RPD
2	Selasa / 22 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mencatat dokumen Nota Dinas	RPD
3	Rabu / 23 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mencatat Dokumen	RPD
4	Kamis/ 24 Oktober 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Mencatat dokumen yang akan diserahkan kepada Asmen untuk di <i>review</i> dan di TTD, lalu kemudian rekap data di <i>excel</i> .	RPD
5	Jumat / 25 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mencatat Dokumen hasil <i>Review Datasheet</i> 3. Mendata dokumen Form pemeriksaan desain SPBU 4. Memindai dokumen 5. Mencatat dokumen Berita Acara dan Nota Dinas	RPD

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke Tujuh belas di Fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Harian kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 (Tujuh belas) Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 28 Oktober 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Melakukan penyimpanan arsip 3. Mendata dokumen Notulen rapat yang akan diserahkan ke fungsi lain.	RPD
2	Selasa / 29 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Tidak magang (Sakit)	RPD
3	Rabu / 30 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	RPD
4	Kamis/ 31 Oktober 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi.	RPD
5	Jumat / 01 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina. 2. Menerima surat masuk. 3. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi. 4. Mengikuti seminar <i>Health Fair</i> yang diselenggarakan oleh Perusahaan.	RPD

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke Delapan belas di Fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 (Delapan Belas) Tanggal 04 November s/d 08 November 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 04 November 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	RPD
2	Selasa / 05 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	RPD
3	Rabu / 06 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina	RPD

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	
4	Kamis/ 07 November 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Menerima surat masuk	RPD
5	Jumat / 08 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina. 2. Menerima surat masuk 3. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi.	RPD

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke Sembilan belas di Fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 (Sembilan Belas) Tanggal 11 November s/d 15 November 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 11 November 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	RPD
2	Selasa / 12 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen Nota dinas, BA <i>Kick Off Meeting</i> , BA Serah terima lahan.	RPD
3	Rabu / 13 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Memeriksa dokumen BAL	RPD
4	Kamis/ 14 November 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Merapikan berkas dokumen yang akan dikirim ke pusat	RPD
5	Jumat / 15 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina. 2. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	RPD

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke Dua Puluh di Fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 (Dua Puluh) Tanggal 18 November s/d 22 November 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 18 November 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Memeriksa dokumen BAL untuk dikirim antar fungsi	RPD
2	Selasa / 19 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Menerima surat masuk 3. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	RPD
3	Rabu / 20 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	RPD
4	Kamis/ 21 November 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	RPD
5	Jumat / 22 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina. 2. Mendata dokumen Nota Dinas, BA <i>Kick Off Meeting</i> , BA Serah Terima Lahan.	RPD

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke Dua Puluh Satu di Fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 (Dua puluh satu) Tanggal 25 November s/d 29 November 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 25 November 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen BAL untuk dikirim antar fungsi	RPD
2	Selasa / 26 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina	RPD

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	
3	Rabu / 27 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. LIBUR (TANGGAL MERAH)	RPD
4	Kamis/ 28 November 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina. 2. Mendata dokumen Nota Dinas, BA <i>Kick Off Meeting</i> , BA Serah Terima Lahan.	RPD
5	Jumat / 29 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina. 2. Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	RPD

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke Dua Puluh Dua di Fungsi RPD mulai pada tanggal 08 July 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-22 (Dua puluh dua) Tanggal 02 Desember 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 02 Desember 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Mengikuti rapat CIP PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.	RPD
2	Selasa / 03 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Rekapitulasi Perjalanan Dinas <i>Manager</i> RPD	RPD
3	Rabu / 04 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Menjadi <i>Moderator</i> pada kegiatan Forum CIP PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.	RPD
4	Kamis/ 05 Desember 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina. 2. Menjadi <i>Moderator</i> pada kegiatan Forum CIP PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.	RPD
5	Jumat / 06 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina.	RPD



No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menjadi salah satu panitia di acara <i>Closing</i> CIP PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.	

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke Dua Puluh Tiga di Fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-23 (Dua puluh tiga) Tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 09 Desember 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Mendata Dokumen untuk dikirim antar fungsi 3. Memeriksa Dokumen BAL, dan <i>Layout</i> SPBU	RPD
2	Selasa / 10 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen Nota Dinas, BA <i>Kick Off Meeting</i> , BA Serah terima Lahan.	RPD
3	Rabu / 11 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen perbaikan tangki Labuhan Deli dan Sibolga.	RPD
4	Kamis/ 12 Desember 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina. 2. Mendata dokumen BASTP, BAPP, BAL, dan BA Perubahan Kontrak	RPD
5	Jumat / 13 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina. 2. Mendata dokumen untuk dikirim antar Fungsi	RPD

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke Dua Puluh Empat di Fungsi RPD mulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-24 (Dua puluh empat) Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 16 Desember 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen SPBU dan SPBE, BASTP, BAL, BAPP	RPD
2	Selasa / 17 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Presentasi hasil Laporan kerja praktik	RPD
3	Rabu / 18 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen hasil review dokumen persetujuan <i>Datasheet Coating</i> dan <i>shop Drawing</i>	RPD
4	Kamis/ 19 Desember 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina. 2. Mendata dokumen BASTP, BAPP, BAL dan BA Perubahan Kontrak	RPD
5	Jumat / 20 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina. 2. Mendata dokumen dan melakukan pengecekan dokumen peralatan <i>Engineering</i> .	RPD

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada minggu ke Dua Puluh Lima di Fungsi RPD mulai pada tanggal 08 July 2024 s/d 28 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-25 (Dua puluh lima) Tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024.**

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin / 23 Desember 2024	1. Absensi kehadiran di Pertamina 2. Mendata dokumen untuk dikirim antar Fungsi	RPD
2	Selasa / 24 Desember 2024	1. Penyusunan Laporan KP	Dirumah
3	Rabu / 25 Desember 2024	1. Penyusunan Laporan KP	Dirumah
4	Kamis/ 26 Desember 2024	1. Penyusunan Laporan KP	Dirumah

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat / 27 Desember 2024	1. Penyusunan Laporan KP	Dirumah

Sumber : Data Olahan 2024

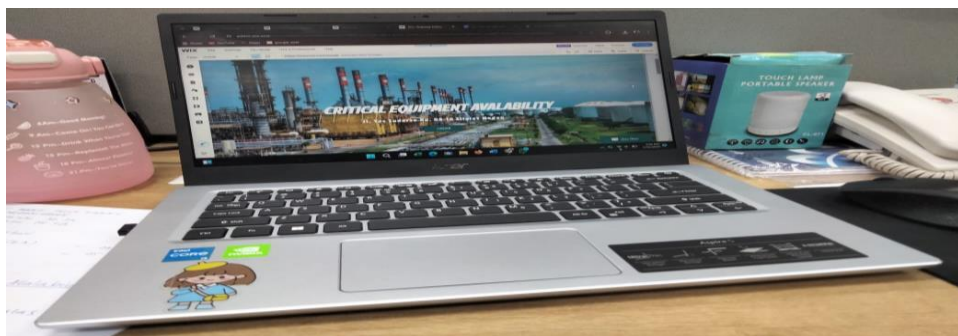
### 3.1.2 Uraian kegiatan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga

#### Sumbagut

Uraian dari tugas-tugas yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada bagian Sekretaris, yaitu:

#### 1. Membuat *Website*

Selama kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut, saya berkesempatan dalam membuat sebuah *website* sederhana yang dimana dengan menggunakan *Template* dari *wix.com* yang bertujuan untuk memudahkan seseorang untuk melakukan sebuah Konsultasi terkait dengan sebuah *project* tertentu, dan kemudian menambahkan tentang sebuah penjelasan dari sebuah *project* yang telah dilakukan sebelumnya beserta dengan dokumentasi kegiatan tersebut agar lebih mudah dipahami oleh seseorang yang ingin melakukan konsultasi tersebut.



**Gambar 3. 1 Tampilan *Website***

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024

#### 2. Rekap Asset Pertamina

Saya melakukan rekap aset tetap Pertamina dengan menggunakan *Ms. Excel* untuk mengorganisir data setiap aset berdasarkan informasi penting, seperti jenis aset, lokasi, kondisi, nilai aset, dan *cost center*. Melalui *Ms. Excel*, data tersebut disusun dengan rapi untuk memudahkan dalam melihat kondisi terkini dan kebutuhan pemeliharaan aset. Rekap ini juga membantu dalam

memantau distribusi aset di berbagai lokasi serta merencanakan anggaran pemeliharaan secara lebih efisiensi.



**Gambar 3. 2 Aset Tetap Pertamina**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

3. Mendata Dokumen untuk dikirim Antar Fungsi

Saya bertanggung jawab untuk mendata dan mengelompokkan dokumen yang akan dikirim antar fungsi di perusahaan. Proses ini meliputi pencatat informasi penting seperti jenis dokumen, tujuan pengiriman, serta waktu pengiriman yang direncanakan. Dengan sistem pengelolaan yang baik, diharapkan semua dokumen dapat dikirim dengan tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan masing-masing fungsi, sehingga mendukung kelancaran operasional dan komunikasi antar tim.

4. Mengantar Dokumen

Selain mendata dokumen, saya juga pernah mengantar dokumen ke fungsi lain untuk ditindak lanjuti, lalu kemudian untuk di *review*. Proses ini memastikan bahwa setiap dokumen diterima oleh pihak yang tepat, sehingga dapat dilakukan analisis dan pengambilan keputusan yang diperlukan.

5. Memindai dokumen

Memindai dokumen juga merupakan salah satu kegiatan yang saya lakukan sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan *print* ini memastikan bahwa dokumen penting tersedia dalam bentuk fisik untuk dibagikan atau disimpan, sementara *Scan* digunakan untuk mendigitalkan dokumen, sehingga memudahkan akses dan penyimpanan data dalam format elektronik.

Dengan pemanfaatan kedua proses ini, pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien dan memudahkan kolaborasi antar fungsi di perusahaan.

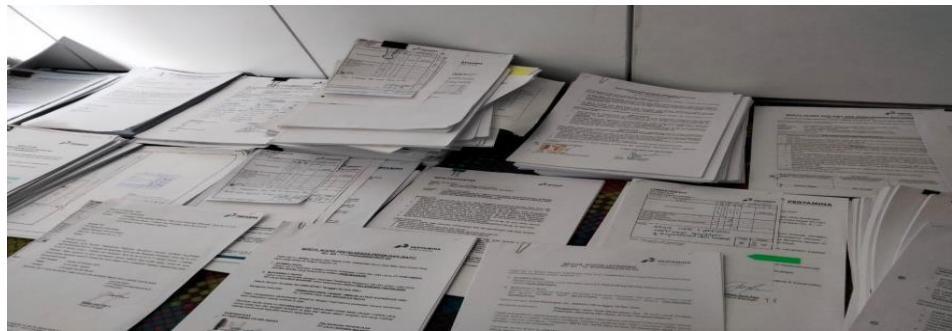


**Gambar 3. 3 Memindai Dokumen**

*Sumber: PT Pertamina Patra niaga Sumbagut 2024*

6. Melakukan Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar sekretaris mudah dalam penyimpanan dokumen atau berkas yang sudah disimpan dapat dilakukan lebih mudah dengan cepat apabila dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.



**Gambar 3. 4 Penyimpanan Arsip Dokumen**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

7. Memberi Nomor Surat

Pemberian nomor pada sebuah surat (khususnya untuk surat keluar, baik untuk keperluan *internal* atau *eksternal* perusahaan) yang diletakkan pada bagian awal surat resmi.

8. Memeriksa Dokumen

Selain mendata dokumen untuk diantar ke fungsi lain, memeriksa dokumen juga merupakan salah satu kegiatan yang perlu diperhatikan karena terlebih dahulu harus memastikan dokumen apa yang akan diserahkan pada fungsi lain dan kemudian memastikan bahwa dokumen tersebut sudah ditanda

tangani oleh yang bersangkutan baik itu *Manager*, *Ast Manager* maupun pengawai yang bersangkutan.

### **3.2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktik (KP) di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut**

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis-jenis pekerjaan yang telah dilakukan adalah:

1. **Membuat *Website***

Target dalam membuat *website* ini adalah Mengembangkan sebuah *website* sederhana untuk mendukung kebutuhan internal perusahaan. *Website* ini bertujuan untuk mendokumentasikan informasi atau mempermudah seseorang untuk melakukan konsultasi terkait dari sebuah *Project* tertentu.
2. **Rekap Asset Pertamina**

Terget dalam melakukan Rekap asset Pertamina adalah melakukan pencatatan ulang dan pengorganisasian data aset tetap perusahaan secara rapi dan terstruktur untuk mempermudah akses dan pelaporan.
3. **Mendata Dokumen untuk dikirim Antar Fungsi**

Target dalam Mendata dokumen untuk dikirim Antar Fungsi adalah mencatat dan memverifikasi dokumen-dokumen penting yang akan dikirimkan ke divisi atau fungsi lainnya. Tujuannya adalah untuk memastikan dokumen lengkap, sesuai dengan kebutuhan penerima, dan terkirim tepat waktu untuk mendukung aktivitas perusahaan.
4. **Mengantar Dokumen**

Proses pengantaran dokumen ke berbagai fungsi dilakukan dengan tujuan memastikan kelancaran komunikasi dan administrasi antar bagian. Tugas ini membantu memahami pentingnya manajemen waktu dan keakuratan dalam mendistribusikan dokumen.
5. **Memindai dokumen**

Target dalam melakukan Memindai dokumen ini adalah membantu proses pencetakan dan pemindaian dokumen untuk kebutuhan administrasi dan dokumen perusahaan.

6. Melakukan Penyimpanan Arsip  
Target dalam melakukan penyimpanan Arsip adalah menyusun dan menyimpan arsip dokumen dengan rapi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mempermudah pencarian dimasa depan.
7. Memberi Nomor Surat  
Target dalam memberi Nomor surat adalah memberikan nomor pada dokumen resmi sebagai bagian dari sistem penomoran untuk pengarsipan yang terstruktur.
8. Memeriksa Dokumen  
Target dalam melakukan Memeriksa Dokumen adalah memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen sebelum digunakan atau dikirimkan, sesuai dengan kebutuhan dari antar fungsi.

### **3.3. Perangkat Lunak/ keras yang digunakan selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut**

#### **3.3.1 Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja Praktik adalah sebagai berikut :

##### *1. Microsoft Excel*

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



**Gambar 3. 5 Microsoft Excel**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

2. *Microsoft Word*

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



**Gambar 3. 6 Microsoft Word**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

3.3.2 Perangkat keras

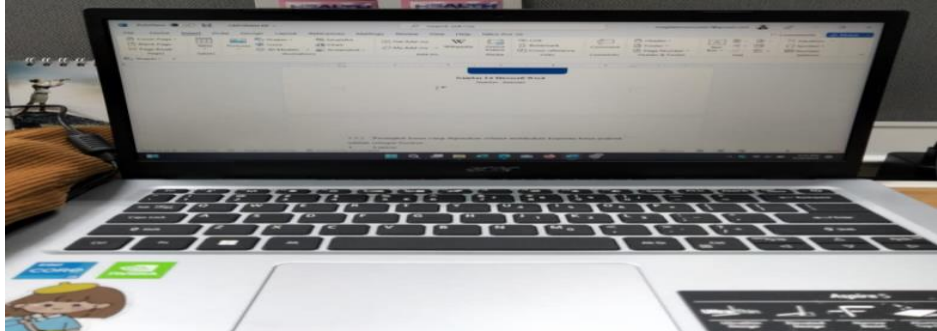
Perangkat Keras yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja Praktik Berikut perangkat keras yang digunakan selama kegiatan kerja paraktek :

1. Laptop

Laptop merupakan salah satu perangkat yang biasa digunakan untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan, seperti memproses, mengolah,



mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat.



**Gambar 3. 7 Laptop**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

2. *Mouse*

*Mouse* adalah peranti petunjuk yang digunakan untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer/laptop selain dengan papan ketik. *Mouse* memperoleh nama demikian karena kabel.



**Gambar 3. 8 Mouse**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga 2024*

**3.4. Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang digunakan selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut**

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan Kantor yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.

1. *Multifunction Printer*

*Multifunction Printer* adalah jenis printer yang dapat melakukan berbagai tugas seperti mencetak, memindai, mengirim faks dan *memfotocopy*. Dengan kemampuan itu, *Multifunction Printer* kerap disebut sebagai

*Printer All-in-One*. Dalam kegiatan Kerja Praktik terkadang membantu karyawan untuk mengambil alih dalam memindai dokumen. Prosedur menggunakan mesin *Multifunction Printer* :

- a. Untuk *memfotocopy* surat, Lembar surat diletakkan sesuai dengan ukuran kertas, jika ukuran A4 maka lembar surat diletakkan secara horizontal, jika ukuran F4 maka kertas diletakkan secara vertikal. Dengan begitu mesin *Multifunction Printer* dapat secara otomatis menentukan ukuran kertas yang sesuai dengan tugas.
- b. Setelah itu tentukan banyaknya kertas yang akan dicetak dengan menekan angka sesuai dengan cetakan yang diinginkan.
- c. Setelah itu tekan tombol *Enter*, maka kertas akan keluar dari lubang kertas.
- d. Sedangkan untuk *Scan* surat aktifkan mesin dengan menekan tombol *On* pada mesin, pilih *Scan* pada bagian menu.
- e. Lalu letakkan surat yang ingin di *Scan*, jangan lupa buat nama file dokumen tersebut.
- f. Lalu kemudian klik *save*, maka file tersebut akan tersimpan otomatis dikomputer/ laptop.



**Gambar 3. 9 Multifunction Printer**  
Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024

## 2. *Perforator Dua Lubang*

Pelubang kertas jenis ini umumnya digunakan untuk membuat dua pada jarak tertentu. Biasanya alat pembolong ini digunakan untuk melubangi dokumen, catatan, atau kertas lain.



**Gambar 3. 10 Perforator Dua Lubang**  
*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

#### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan kantor yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut sebagai berikut:

1. Penjepit kertas

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



**Gambar 3. 11 Penjepit Kertas**  
*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

2. *Post-it Note*

*Notes tempel (Post-it Note* atau catatan lengket) sebuah kertas kecil yang dilengkapi dengan lem yang dapat direkatkan kembali di bagian belakangnya, sehingga dapat ditempel sementara ke suatu dokumen ataupun permukaan lain.



**Gambar 3. 12 Post-it Note**

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024

3. *Stapler*

Stapler, heker, atau jegrekan adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan *stapler* berbentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas.



**Gambar 3. 13 Stapler**

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024

4. *Pembuka isi stapler*

Alat pembuka *stapler* dari kangaro ini dilengkapi dengan fitur *in built clamping* yang mencegah isi *stapler* berbalik mengenai Anda.



**Gambar 3. 14 Pembuka isi stapler**

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024

5. *Stempel*

Pengertian stempel adalah suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada berkas maupun dokumen.



**Gambar 3. 15 Stempel**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

6. *Tipp-ex*

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



**Gambar 3. 16 Tipp-ex**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

7. Tinta

Tinta atau dawlat adalah bahan berwarna yang mengandung pigmen warna yang digunakan untuk mewarnai suatu permukaan. Tinta bersama pena dan pensil digunakan untuk menulis atau menggambar.



**Gambar 3. 17 Tinta**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

8. Lem kertas

Lem kertas adalah alat perekat berupa cairan atau seperti gel kental yang digunakan untuk menyatukan kertas-kertas sesuai kebutuhan. Dengan

adanya lem kertas ini, Anda juga mudah untuk membuat prakarya atau kebutuhan kantor.



**Gambar 3. 18 Lem Kertas**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

### **3.5. Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut**

Adapun bentuk surat yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Membuat *Website*

Data-data yang diperlukan dalam pembuatan *website* adalah memberikan tampilan halaman utama yang terkesan dan menarik, selain dibagian utama (*Home*) juga menyertakan menu seperti *About Us*, *Project*, dan *Services*.

Pada setiap menu masing-masing memberikan informasi yang menarik dan membuat dokumentasi dari kegiatan *project* agar lebih mudah dipahami oleh pengguna *website*.

2. Rekap Asset Pertamina

Dalam rekap aset tetap Pertamina, data yang dikumpulkan mencakup informasi detail mengenai setiap aset. Ini meliputi jenis aset, Seperti Rumah Jalan Yos Sudarso atau peralatan, yang dilengkapi dengan indentifikasi khusus seperti Nomor aset. Setiap aset juga dilengkapi informasi lokasi terkait dengan jenis-jenis aset tersebut.

3. Mendata Dokumen untuk dikirim Antar Fungsi

Mendata dokumen yang perlu dikirim antar fungsi memerlukan pencatatan detail, seperti jenis dokumen (Misalnya laporan, memo atau Nota Dinas) dan tujuan fungsi yang akan menerima dokumen. Data ini memastikan bahwa dokumen tersebut sampai kepihak yang bersangkutan. Selain itu

penentuan *urgen* atau prioritas pengiriman juga penting untuk mengatur jadwal pengiriman, terutama untuk dokumen yang mendesak.

4. Mengantar Dokumen

Saat mengantar dokumen, juga mencatat tujuan pengiriman, Seperti nama fungsi yang akan menerima. Dan juga memastikan adanya tanda terima atau bukti dokumentasi bahwa dokumen tersebut telah diterima oleh pihak yang dituju, sehingga tidak ada resiko dokumen hilang.

5. Memindai dokumen

Untuk memindai juga membutuhkan data seperti jenis dokumen yang akan diprint atau memindai (misalnya, laporan atau surat), jumlah salinan yang dibutuhkan, serta format *file* hasil Memindai (Seperti PDF) agar mudah digunakan kembali atau dibagikan. Proses ini membantu menjaga dokumentasi tetap rapi dan mudah diakses secara digital.

6. Melakukan penyimpanan arsip

Data-data yang diperlukan dalam penyimpanan Arsip yaitu Bantex yang biasanya disusun sesuai jenis Pekerjaan proyek, Lokasi proyek, dan lain sebagainya.

7. Memberi Nomor Surat

Data-data yang dibutuhkan untuk memberikan Nomor surat keluar yaitu Nomor surat.

8. Memeriksa Dokumen

Data-data yang dibutuhkan dalam mengecek Dokumen adalah *Post is Note /sign here* untuk memberikan tanda bahwa dokumen tersebut ada yang belum *approve* atau belum di Tanda tangani oleh yang bersangkutan.

**3.6. Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di PT Pertamina**

**Patra Niaga Sumbagut**

Adapun dokumen yang dihasilkan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Membuat *Website*

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dalam membuat *website* yang mencakup tujuan pembuatan, desain tampilan, fitur utama. Selain itu, saya juga menambahkan dokumentasi tentang proyek yang dilakukan sebelumnya agar memudahkan pengguna untuk melakukan konsultasi sebuah proyek.

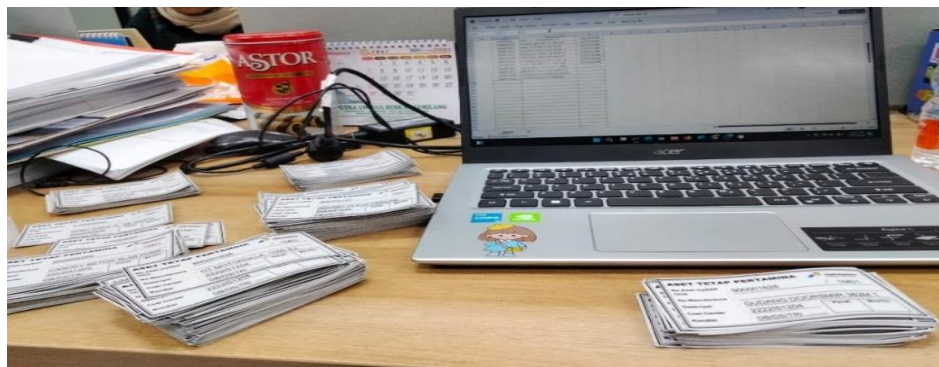


**Gambar 3. 19 Tampilan Website**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

2. Rekap Asset Pertamina

Adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dalam melakukan Rekap Asset Pertamina yaitu mencatat tentang jenis aset, lokasi, nomor aset yang dimiliki perusahaan. Laporan ini bertujuan untuk membantu pengelolaan aset agar lebih terorganisir serta memastikan pencatatan aset dilakukan dengan akurat dan transparan.

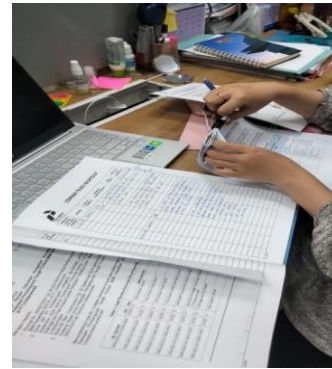
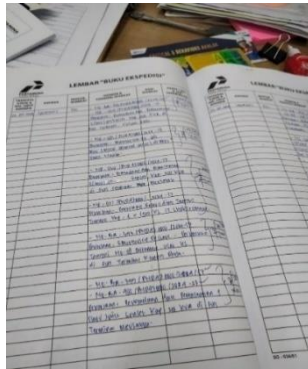


**Gambar 3. 20 Rekap asset Pertamina**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*



3. Mendata Dokumen untuk dikirim antar fungsi  
Dokumen yang dihasilkan berupa daftar atau rekapitulasi dokumen yang perlu dikirim antar fungsi dalam perusahaan. Laporan ini mencakup jenis dokumen, pihak yang bertanggung jawab, tujuan pengiriman.



**Gambar 3. 21 Mendata Dokumen**  
*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

4. Mengantar dokumen  
Dokumen disampaikan kepada pihak terkait untuk ditinjau lalu kemudian diproses lebih lanjut.
5. Memindai dokumen  
Dokumen fisik diubah menjadi format digital untuk mempermudah penyimpanan dan akses di kemudian hari.
6. Melakukan penyimpanan arsip  
Dokumen yang telah selesai diproses, lalu kemudian disimpan dengan rapi dalam arsip untuk keperluan sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan.
7. Memberi nomor surat  
Setiap surat atau dokumen resmi akan diberikan nomor surat sebagai bukti bahwa surat maupun dokumen tersebut resmi, dan mempermudah proses pengarsipan dokumen.
8. Memeriksa dokumen  
Dokumen dicek untuk memastikan kelengkapan, dan kesesuaian dengan prosedur yang berlaku sebelum dilanjutkan.

### **3.7. Kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut**

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik (KP) di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut ialah sebagai berikut:

1. Sulitnya sekretaris meminta Persetujuan Tanda Tangan surat saat pimpinan sedang perjalanan dinas keluar kota.
2. Sering terjadi eror pada email dan mesin cetak karena email menggunakan koneksi internet ketika cuaca sedang kurang baik, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien.

### **3.8. Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut**

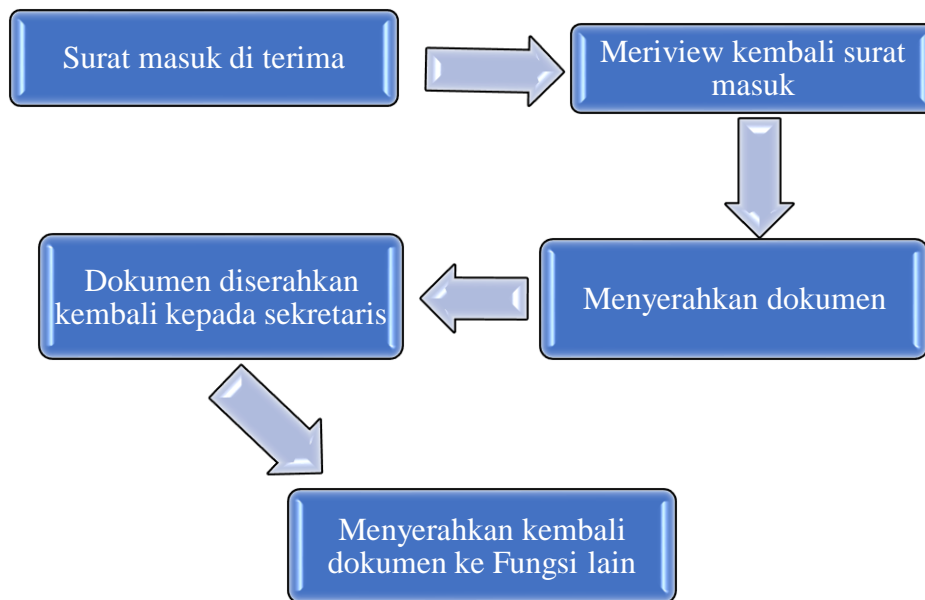
Adapun solusi yang dilakukan untuk menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik (KP) di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut ialah sebagai berikut:

1. Sekretaris akan meminta persetujuan terlebih dahulu kepada pimpinan agar meletakkan dokumen atau surat diruangan atau diatas meja pimpinan, tidak lupa memberikan dokumentasi agar tidak terjadi kehilangan dokumen.
2. Sebelum melakukan pekerjaan sebaiknya dilakukan pemeriksaan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan agar tidak terkendala saat melakukan pekerjaan dan juga pastikan email terkoneksi dengan internet.

## BAB IV

### MENDATA DOKUMEN DIKIRIM ANTAR FUNGSI

Salah satu kegiatan rutin dilakukan selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut adalah Mendata Dokumen Untuk Dikirim Antar Fungsi, yang dimana sekretaris harus teliti dalam melihat dokumen tersebut ke Fungsi mana dokumen tersebut dikirim, selain itu juga harus memastikan bahwa dokumen yang akan dikirim tersebut sudah ditanda tangani oleh yang bersangkutan, baik itu Pegawai, ataupun bahkan *Manager* RPD, Adapun bagan alir dari “Mendata Dokumen Untuk Dikirim Antar Fungsi adalah sebagai berikut:

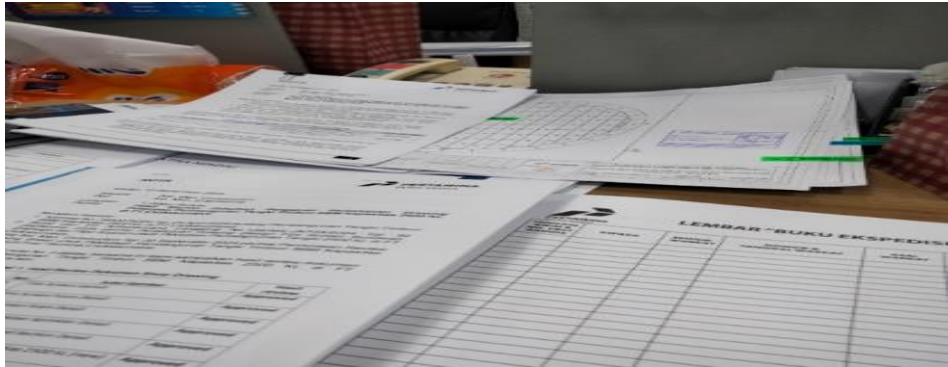


**Gambar 4. 1 Bagan Alir Mendata Dokumen Untuk Dikirim Antar Fungsi**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

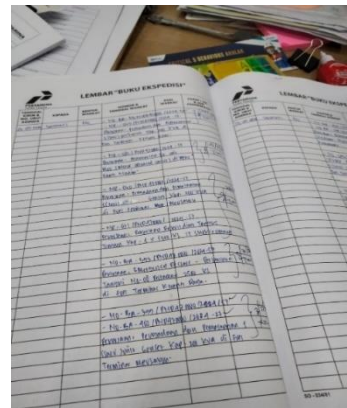
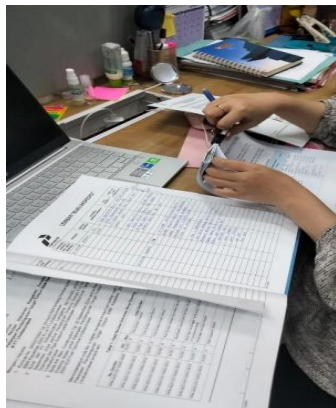
Berikut uraian yang dihasilkan dari pemaparan bagan alir Mendata Dokumen Dikirim Antar Fungsi adalah sebagai berikut:

1. Menerima Surat Masuk dari berbagai Fungsi, Setiap surat yang masuk akan diperiksa oleh sekretaris.
2. Memastikan bahwa dokumen atau surat lengkap, dan sudah di Tanda Tangani oleh Pimpinan ataupun yang bersangkutan, karena jika belum di TTD oleh Pimpinan ataupun yang bersangkutan akan membuat pimpinan keliru dalam melakukan pengecekan dokumen tersebut, maka pastikan dokumen yang diterima sudah di TTD oleh pimpinan, jika belum maka dokumen tersebut akan dikirim kembali kepada fungsi yang sebelumnya.
3. Jika dokumen atau surat sudah lengkap maka surat akan diserahkan kepada yang bersangkutan untuk di *Review* dan di TTD, saat sebelum memberikan kepada yang bersangkutan Sekretaris juga harus memastikan siapa penerima dokumen tersebut, atau kepada siapa sekretaris akan menyerahkan dokumen yang diterima, lalu kemudian sekretaris menyerahkan dokumen tersebut kepada yang bersangkutan untuk melakukan *review*.
4. Setelah dokumen sudah di TTD oleh yang bersangkutan, maka dokumen diserahkan kepada sekretaris untuk dicek lalu kemudian didata di Buku "Lembar Ekspedisi", Saat sebelum menyerahkan dokumen ke antar fungsi Sekretaris harus mendata terlebih dahulu di buku "Lembar Ekspedisi" agar sewaktu-waktu yang bersangkutan menanyakan dokumen apakah sudah dikirim, maka sekretaris dapat melihat data dokumen tersebut dibuku "Lembar Ekspedisi".
5. Lalu kemudian dokumen atau surat dikirim ke fungsi yang bersangkutan, Setelah dokumen tersebut sudah dikirim, sekretaris tidak lupa meminta bukti serah terima, lalu kemudian menanda tangani catatan yang ada dibuku "Lembar Ekspedisi" untuk memberikan tanda bahwa dokumen tersebut telah sampai kepada yang bersangkutan.

Berikut Dokumentasi yang dihasilkan saat melakukan Mendata Dokumen dikirim antar Fungsi adalah sebagai berikut:



**Gambar 4. 2 Mencatat dokumen di Buku "Lembar Ekspedisi"**  
*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*



**Gambar 4. 3 Bukti Serah Terima Dokumen**  
*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut 2024*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada unit Sekretaris dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada unit sekretaris adalah Menerima surat masuk, Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi, Cek Dokumen, dan Memberi Nomor Surat.
2. Target yang diharapkan selama melakukan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut adalah dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik, seperti rekapitulasi aset, pengolahan dokumen dan aktivitas administratif lainnya, yang bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan serta meningkatkan pemahaman dan keterampilan kerja di lingkungan dunia kerja.
3. Perangkat keras yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut adalah Laptop, *Mouse*, Sedangkan untuk perangkat lunaknya adalah *Microsoft Excel*, *Microsoft word*.
4. Peralatan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut adalah Mesin *Fotocopy*, mesin Memindai. Sedangkan Perlengkapan adalah tinta, *tipp-ex*, penjepit kertas, stapler, pembuka stapler, *Post is note*, lem kertas dan Stempel.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut adalah data yang diperlukan sesuai spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut adalah mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi, cek dokumen dan penyimpanan arsip

7. Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik adalah Sulitnya sekretaris meminta Persetujuan Tanda Tangan surat saat pimpinan sedang perjalanan dinas keluar kota.
8. Solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut adalah Sekretaris akan meminta persetujuan terlebih dahulu kepada pimpinan agar meletakkan dokumen atau surat diruangan atau diatas meja pimpinan, tidak lupa memberikan dokumentasi agar tidak terjadi kehilangan dokumen.

## **5.2. Saran**

Setelah melakukan Kerja Praktik (KP) di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada unit sekretaris, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
  - a. Pada saat melakukan Kerja Praktik di kantor tersebut Mahasiswa harus aktif dan berinisiatif dalam melaksanakan Kerja Praktik di kantor tersebut agar mahasiswa tersebut dapat dipercayai dan bisa diandalkan dalam ikut serta menyelesaikan pekerjaan kantor.
  - b. Menjalin komunikasi yang baik serta terbuka dengan dosen pembimbing magang agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.
  - c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat dibangku perkuliahan, seperti komputer dan keterampilan berkomunikasi dengan baik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Pihak kampus memberikan arahan kepada mahasiswa untuk mencari tempat Kerja Praktik sesuai dengan kemampuan masing-masing.
  - b. Pihak kampus dapat memperluas kerja sama dengan perusahaan besar seperti Pertamina agar dapat memberikan kesempatan kepada Mahasiswa untuk melakukan kerja Praktik langsung didunia kerja.

- c. Politeknik dapat melibatkan peran alumni untuk berbagi pengalaman dan memberikan wawasan mengenai dunia kerja kepada mahasiswa aktif.
3. PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut
- a. Memberikan program pembekalan khusus bagi mahasiswa magang seperti pelatihan singkat tentang sistem kerja, agar dapat membantu mahasiswa lebih siap dalam melakukan pekerjaan.
  - b. Diharapkan untuk menyediakan tempat yang lebih luas, dan kenyamanan dalam bekerja, serta memberikan *wifi* yang kencang agar tidak mengganggu proses keberlangsungan dalam melakukan sebuah pekerjaan maupun *meeting*.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)



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

Nomor : 3247 /PL31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Pertamina Patra Niaga Regional Sumatera Bagian Utara  
Jl. KL Yos Sudarso No. 08-10, Kecamatan Medan Barat,  
Kota Medan, Sumatera Utara 20114

Dengan hormat,

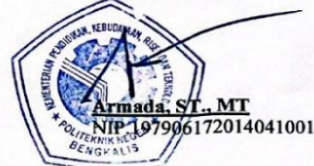
Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Rosenti Aruan	5103211579	D-IV Bisnis Digital
2	Desi Rospita Sari	5103211581	D-IV Bisnis Digital
3	Magdalena Munte	5103211571	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.

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

Wakil Direktur I



## Lampiran 2 Surat Permohonan Magang



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 1511 /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 30 Mei 2024

Yth. Pimpinan PT. Pertamina Patra Niaga  
Jl. KL Yos Sudarso No. 08-10, Kecamatan Medan Barat, Kota Medan, Sumatera Utara  
20114

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 08 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Rosenti Aruan	5103211579	D4 Bisnis Digital
2	Desi Rospita Sari	5103211581	D4 Bisnis Digital
3	Magdalena Munte	5103211571	D4 Bisnis Digital

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

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

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

Contact Person:  
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

### Lampiran 3 Surat Persetujuan Kerja Praktik (KP)



Medan, 25 Juni 2024  
No. 335/PND4A0000/2024-S8

Lampiran : 1 (Satu) berkas  
Perihal : **Konfirmasi Persetujuan Ijin Kerja Praktek di fungsi Rel. & Project Dev. Sumbagut**

Yang terhormat  
Wakil Direktur I  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Jl. Bathin Alam, Bengkalis  
Riau 28711

Dengan hormat,

Mengacu Surat dari Wakil Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi No.1511/PL31/TU/2024 perihal Ijin Permohonan Kerja Praktek.

Dengan ini kami sampaikan, setelah berkoordinasi dengan fungsi Rel. & Project Dev. Sumbagut pada tanggal 21 Juni 2024 permohonan Kerja Praktek Mahasiswa/i atas nama:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Magdalena Munte	5103211571	D4 Bisnis Digital

**Dapat diterima** untuk melaksanakan Kerja Praktek di fungsi Rel. & Project Dev. Sumbagut PT Pertamina Patra Niaga terhitung mulai tanggal **08 Juli s/d 28 Desember 2024**.

Adapun hal-hal yang menyangkut tata tertib terkait pelaksanaan Kerja Praktek Mahasiswa/i tersebut dapat menghubungi Sdr. Fernandow. ([Fernandow@pertamina.com](mailto:Fernandow@pertamina.com))

Demikian disampaikan, terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Pjs Area Manager HC Sumbagut

**Ari Satria Nugraha**

Tembusan:  
Region Manager Rel. & Proj Dev. Sumbagut  
PT Pertamina Patra Niaga



MOR I Medan  
Jl. Yos Sudarso 8-10, Kelurahan Silasas Kecamatan  
Sumatera Utara 20114  
Telephone  
F 061 - 4556659  
[www.pertamina.com](http://www.pertamina.com)

## Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik (KP)



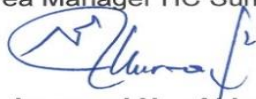
### SURAT KETERANGAN No.Ket : 716/PND4A0000/2024-S8

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Magdalena Munte  
NIM : 5103211571  
Jurusan : Administrasi Niaga  
Program Studi : D4 Bisnis Digital  
Perguruan Tinggi : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
Alamat : Jl.Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis  
Riau 28711

Telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Fungsi Rel. & Project Dev. Sumbagut PT Pertamina Patra Niaga Regional Sumbagut, periode tanggal **08 Juli s.d 23 Desember 2024**.

Medan, 23 Desember 2024  
Area Manager HC Sumbagut

  
Muhammad Nur Akbar

## Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. PERTAMINA PATRA NIAGA SUMBAGUT

Nama : Magdalena Munte  
NIM : 5103211571  
Program Studi : DIV Bisnis Digital

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


Keterangan :

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

Catatan :

Semua yang dikerjakan sudah sangat baik, hanya saja kurang percaya diri.  
Harus lebih aktif dan semangat lagi, lebih diasah lagi penggunaan  
Perangkat lunak ( Ms Word, Excel, Powerpoint )

Medan, 20 Desember 2024

  
**PERTAMINA**  
Icha Ardoliana  
Sekretaris  
**PATRA NIAGA**

## Lampiran 6 Daftar Kehadiran Kerja Praktik (KP)



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : MAGDALENA MUNTE  
NIM : 5103211571  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT. PERTAMINA PATRA NIAGA MOR 1 Sumbagut Jalan  
KL. Yos Sudarso No. 8-10 kelurahan Silalas, Kecamatan  
Medan Barat, Sumatera Utara  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Nani Nelawati Simanjuntak

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 08 Juli 2024	07.30	16.30	1.
2	Selasa / 09 Juli 2024	07.30	16.30	2.
3	Rabu / 10 Juli 2024	07.30	16.30	3.
4	Kamis / 11 Juli 2024	07.30	16.30	4.
5	Jumat / 12 Juli 2024	07.30	16.30	5.
6	Senin / 15 Juli 2024	07.30	17.00	6.
7	Selasa / 16 Juli 2024	07.30	17.00	7.
8	Rabu / 17 Juli 2024	07.30	17.00	8.
9	Kamis / 18 Juli 2024	07.30	17.00	9.
10	Jumat / 19 Juli 2024	07.30	17.00	10.
11	Senin / 22 Juli 2024	07.30	17.00	11.
12	Selasa / 23 Juli 2024	07.30	17.00	12.
13	Rabu / 24 Juli 2024	07.30	17.00	13.



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

14.	Kamis / 25 Juli 2024	—	—	14. TIDAK MAGANG (SAKIT)
15.	Jumat / 26 Juli 2024	—	—	15. TIDAK MAGANG (SAKIT)
16.	Senin / 29 Juli 2024	07-30	16-30	16.
17.	Selasa / 30 Juli 2024	07-30	16-30	17.
18.	Rabu / 31 Juli 2024	07-30	16-30	18.
19.	Kamis / 01 Agustus 2024	07-30	16-30	19.
20.	Jumat / 02 Agustus 2024	07-30	16-30	20.
21.	Senin / 05 Agustus 2024	07-30	16-30	21.
22.	Selasa / 06 Agustus 2024	07-30	16-30	22.
23.	Rabu / 07 Agustus 2024	07-30	16-30	23.
24.	Kamis / 08 Agustus 2024	07-30	16-30	24.
25.	Jumat / 09 Agustus 2024	07-30	16-30	25.
26.	Senin / 12 Agustus 2024	07-30	16-30	26.
27.	Selasa / 13 Agustus 2024	07-30	16-30	27.
28.	Rabu / 14 Agustus 2024	07-30	16-30	28.
29.	Kamis / 15 Agustus 2024	07-30	16-30	29.
30.	Jumat / 16 Agustus 2024	07-30	16-30	30.
31.	Senin / 19 Agustus 2024	07-30	16-30	31.
32.	Selasa / 20 Agustus 2024	07-30	16-30	32.
33.	Rabu / 21 Agustus 2024	07-30	16-30	33.
34.	Kamis / 22 Agustus 2024	07-30	16-30	34.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : MAGDALENA MUNTE  
NIM : 5103211571  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT.PERTAMINA PATRA NIAGA MOR 1 Sumbagut Jalan  
KL.Yos Sudarso No. 8-10, Kelurahan Silalas, Kecamatan  
Medan Barat, Kota Medan Sumatera Utara  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : ICHA ARDELIANY

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat /23 Agustus 2024	07-30	16-30	1.
2	Senin /26 Agustus 2024	07-30	16-30	2.
3	Selasa /27 Agustus 2024	07-30	16-30	3.
4	Rabu /28 Agustus 2024	07-30	16-30	4.
5	Kamis /29 Agustus 2024	07-30	16-30	5.
6	Jumat /30 Agustus 2024	07-30	16-30	6.
7	Senin /02 September 2024	07-30	16-30	7.
8	Selasa /03 September 2024	07-30	16-30	8.
9	Rabu /04 September 2024	07-30	16-30	9.
10	Kamis /05 September 2024	07-30	16-30	10.
11	Jumat /06 September 2024	07-30	16-30	11.
12				12.
13				13.





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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : MAGDALENA MUNTE  
NIM : 5103211571  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT.PERTAMINA PATRA NIAGA MOR 1 Sumbagut Jalan  
KL.Yos Sudarso No. 8-10, Kelurahan Silalas, Kecamatan  
Medan Barat, Kota Medan Sumatera Utara  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : DJOHAN PRANATA KABAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin 09 September 2024	07.30	17.00	1.
2	Selasa 10 September 2024	07.30	17.00	2.
3	Rabu 11 September 2024	07.30	17.00	3.
4	Kamis 12 September 2024	07.30	16.30	4.
5	Jumat 13 September 2024	07.30	16.30	5.
6	Senin 16 September 2024	-	-	6. LIBUR
7	Selasa 17 September 2024	07.30	16.30	7.
8	Rabu 18 September 2024	07.30	17.00	8.
9	Kamis 19 September 2024	07.30	16.30	9.
10	Jumat 20 September 2024	07.30	16.30	10.
11	Senin 23 September 2024	07.30	16.30	11.
12	Selasa 24 September 2024	07.30	16.30	12.
13	Rabu 25 September 2024	07.30	17.00	13.



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

14.	Kamis / 26 September 2024	07.30	16.30	14.	
15.	Jumat / 27 September 2024	07.30	17.00	15.	
16.	Senin / 28 September 2024	07.30	16.30	16.	
17.	Selasa / 01 Oktober 2024	07.30	16.30	17.	
18.	Rabu / 02 Oktober 2024	07.30	17.00	18.	
19.	Kamis / 03 Oktober 2024	07.30	16.30	19.	
20.	Jumat / 04 Oktober 2024	07.30	16.30	20.	
21.	Senin / 07 Oktober 2024	07.30	17.00	21.	
22.	Selasa / 08 Oktober 2024	07.30	17.00	22.	
23.	Rabu / 09 Oktober 2024	07.30	16.30	23.	
24.	Kamis / 10 Oktober 2024	07.30	16.30	24.	
25.	Jumat / 11 Oktober 2024	07.30	16.30	25.	
26.	Senin / 14 Oktober 2024	07.30	16.30	26.	
27.	Selasa / 15 Oktober 2024	07.30	16.30	27.	
28.	Rabu / 16 Oktober 2024	07.30	17.00	28.	
29.	Kamis / 17 Oktober 2024	07.30	16.30	29.	
30.	Jumat / 18 Oktober 2024	07.30	16.30	30.	
31.	Senin / 21 Oktober 2024	07.30	16.30	31.	
32.	Selasa / 22 Oktober 2024	07.30	16.30	32.	
33.	Rabu / 23 Oktober 2024	07.30	17.30	33.	
34.	Kamis / 24 Oktober 2024	07.30	16.30	34.	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : MAGDALENA MUNTE  
NIM : 5103211571  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT.PERTAMINA PATRA NIAGA MOR 1 Sumbagut Jalan  
KL.Yos Sudarso No. 8-10, Kelurahan Silalas, Kecamatan  
Medan Barat, Kota Medan Sumatera Utara  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : ICHA ARDELIANY

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat / 25 Oktober 2024	07-30	16-30	1.
2	Senin / 28 Oktober 2024	07-30	16-30	2.
3	Selasa / 29 Oktober 2024	—	—	3. TIDAK MAGANG (SAKIT)
4	Rabu / 30 Oktober 2024	07-30	16-30	4.
5	Kamis / 31 Oktober 2024	07-30	16-30	5.
6	Jumat / 01 November 2024	07-30	16-30	6.
7	Senin / 04 November 2024	07-30	16-30	7.
8	Selasa / 05 November 2024	07-30	16-30	8.
9	Rabu / 06 November 2024	07-30	16-30	9.
10	Kamis / 07 November 2024	07-30	16-30	10.
11	Jumat / 08 November 2024	07-30	16-30	11.
12	Senin / 11 November 2024	07-30	16-30	12.
13	Selasa / 12 November 2024	07-30	16-30	13.



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

14.	Rabu / 13 November 2024	07-30	16-30	14.
15.	Kamis / 14 November 2024	07-30	16-30	15.
16.	Jumat / 15 November 2024	07-30	16-30	16.
17.	Senin / 18 November 2024	07-30	16-30	17.
18.	Selasa / 19 November 2024	07-30	16-30	18.
19.	Rabu / 20 November 2024	07-30	16-30	19.
20.	Kamis / 21 November 2024	07-30	16-30	20.
21.	Jumat / 22 November 2024	07-30	16-30	21.
22.	Senin / 25 November 2024	07-30	16-30	22.
23.	Selasa / 26 November 2024	07-30	16-30	23.
24.	Rabu / 27 November 2024	-	-	24. LIBUR PIKADA
25.	Kamis / 28 November 2024	07-30	16-30	25.
26.	Jumat / 29 November 2024	07-30	16-30	26.
27.	Senin / 02 Desember 2024	07-30	16-30	27.
28.	Selasa / 03 Desember 2024	07-30	16-30	28.
29.	Rabu / 04 Desember 2024	07-30	16-30	29.
30.	Kamis / 05 Desember 2024	07-30	16-30	30.
31.	Jumat / 06 Desember 2024	07-30	16-30	31.
32.	Senin / 09 Desember 2024	07-30	16-30	32.
33.	Selasa / 10 Desember 2024	07-30	16-30	33.
34.	Rabu / 11 Desember 2024	07-30	16-30	34.



















































KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### ABSENSI HARIAN MAGANG


NAMA MAHASISWA : MAGDALENA MUNTE  
NIM : 5103211571  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT.PERTAMINA PATRA NIAGA MOR 1 Sumbagut Jalan  
KL.Yos Sudarso No. 8-10, Kelurahan Silalás, Kecamatan  
Medan Barat, Kota Medan Sumatera Utara  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : ICHA ARDELIANY

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis/12 Desember 2024	07-30	16-30	1.
2	Jumat/13 Desember 2024	07-30	16-30	2.
3	Senin/16 Desember 2024	07-30	16-30	3.
4	Selasa/17 Desember 2024	07-30	16-30	4.
5	Rabu/18 Desember 2024	07-30	16-30	5.
6	Kamis/19 Desember 2024	07-30	16-30	6.
7	Jumat/20 Desember 2024	07-30	16-30	7.
8	Senin/23 Desember 2024	07-30	16-30	8.
9				9.
10				10.
11				11.
12				12.
13				13.

## Lampiran 7 Logbook Siacad Politeknik Negeri Bengkalis




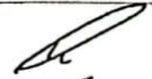


No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Senin, 23 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211581 – Desi Rospita Sari	Mencetak dokumen	  
2	Senin, 23 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211579 – Rosenti Aruan	Presentasi Laporan Kerja Praktik Ke Pihak Perusahaan	  
3	Senin, 23 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211571 – Magdalena Munte	Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	  
4	Jumat, 20 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211581 – Desi Rospita Sari	Menyerahkan dokumen ke rtk	  
5	Jumat, 20 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211579 – Rosenti Aruan	Cek rekapitulasi bukti Global Fisik, DO, BA dan jumlah	  
6	Jumat, 20 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211571 – Magdalena Munte	Mendata dokumen dan melakukan pengecekan dokumen Peralatan engineering	  
7	Kamis, 19 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211581 – Desi Rospita Sari	membuat nota pengantar	  
8	Kamis, 19 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211571 – Magdalena Munte	Mendata dokumen BASTP, BAPP, BAL, dan BA Perubahan Kontrak	  
9	Kamis, 19 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211579 – Rosenti Aruan	Cek rekapitulasi bukti Global Fisik, DO, BA dan jumlah	  
10	Rabu, 18 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211581 – Desi Rospita Sari	pengambilan dokumen	  
11	Rabu, 18 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211571 – Magdalena Munte	Mendata dokumen hasil Review dokumen persetujuan Datasheet Coating dan shop Drawing	  
12	Rabu, 18 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211579 – Rosenti Aruan	Cek rekapitulasi bukti Global Fisik, DO, BA dan jumlah	  
13	Selasa, 17 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211581 – Desi Rospita Sari	Memeriksa surat jalan/ spp	  
14	Selasa, 17 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211571 – Magdalena Munte	Presentasi Hasil Laporan Kerja Praktek	  
15	Selasa, 17 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211579 – Rosenti Aruan	Cek rekapitulasi bukti Global Fisik, DO, BA dan jumlah	  
16	Senin, 16 Desember 2024	198805102019032023 – RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211581 – Desi Rospita Sari	menyerahkan dokumen ke rtk	  

## Lampiran 8 Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000 <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail:  
[polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Magdalena Munte  
 NIM : 5103211571  
 Dosen Pembimbing : Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si  
 Perusahaan/Instansi : PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	10/01/25	Daftar gambar dan buku teks Buku huruf Kapital dalam tabel 1 font 10.	
2.	15/01/25	Tujuan Army dimunculkan. dalam tabel font 10 Spasi 1. Print dan Rapikan buku	
3.	16/01/25	Cover 1 Rapikan daftar isi Daftar tabel gambar Spasi 1 dan kurusan	
4.	17/01/25	Rapikan buku tulis	
5.	20/01/25	Rapikan buku tulis	
6.	22/01/25	ACC Srdang	

Bengkalis, 8 Januari 2025

Pembimbing KP

  
Rini Arvikasari, S.Sos., M.Si

NIP. 198805102019032023

## Lampiran 9 Dokumen Pekerjaan Kerja Praktik (KP) di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

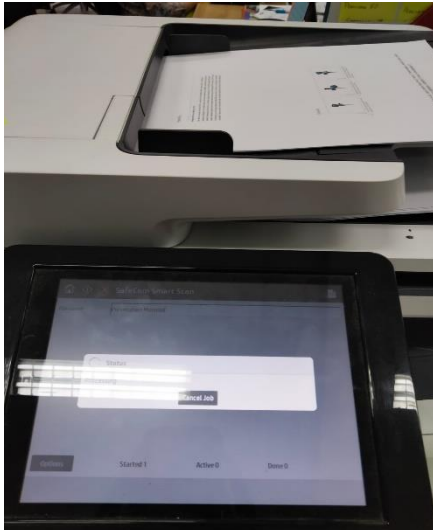
1. Membuat *Website*



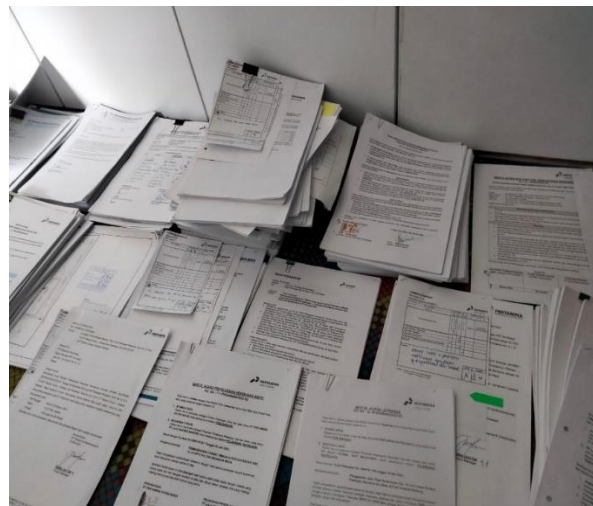
2. Melakukan Rekap Asset



3. Memindai dokumen



4. Melakukan Penyimpanan Arsip





## Lampiran 10 Foto Kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

1. Mengikuti Acara SeBuSePro



2. Mengikuti lomba HUT RI



3. Mengikuti acara perpisahan *manager* RPD 4. Mengikuti seminar *Mental Health*



5. Mengikuti Latihan Bakorumkris *Choir*



6. Mengikuti Perpisahan Pegawai RPD



7. Mengikuti acara *Health fair*



8. Mengikuti acara HUT Pertamina



9. Menjadi Salah satu Moderator forum CIP



## 10. Berkunjung ke Panti Asuhan



## 11. Melakukan perpisahan Bersama dengan Fungsi RPD





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714  
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000  
Website : <http://www.polbeng.ac.id>

Nama : Magdalena Munte  
NIM : 5103211571  
Judul : PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut  
Fungsi Reliability & Project Development (RPD)

Nama Dosen Penguji : Dwi Achuh

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

1. Format & Tata Tulis
2. Revisi Sesuai Catatan pada Laporan & Instruksi

Pengesahan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	06-02-2025	Tanggal	11-02-2025
Tanda Tangan		Tanda Tangan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714  
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000  
Website : <http://www.polbeng.ac.id>

Nama : Magdalena Munte  
NIM : 5103211571  
Judul : PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut  
Fungsi Reliability & Project Development (RPD)

Nama Dosen Pembimbing :

Materi perbaikan dari Dosen Pembimbing :

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

Acc

Pengesahan dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	06/02/2025	Tanggal	11/02/2025
Tanda Tangan		Tanda Tangan	