

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PADA PT PERTAMINA PATRA NIAGA SUMBAGUT
FUNGSI *CORPORATE SALES* BAGIAN *DEALERSHIP &*
MARKETING SUPPORT

ROSENTI ARUAN
5103211579



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2025

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

Ditulis sebagai salahsatu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik.

ROSENTI ARUAN

NIM. 5103211579

MEFDAN, 20 Desember 2024

PT Pertamina Patra Niaga
Regional Sumbagut


PERTAMINA
Heru Jayadi
PATRA NIAGA
Pjs. Assistant Manager DMS

Dosen Pembimbing
Jurusan Administrasi Niaga
Prodi D-IV Bisnis Digital


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

Disetujui/Disahkan:

Kemahasiswaan 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 Selaku sekretaris Jurusan Administrasi Niaga
4. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
6. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si Selaku Dosen Pembimbing Kerja praktik (KP).
7. PT Pertamina Patra Niaga yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di perusahaannya, terutama Fungsi *Corporate Sales*
8. Bapak Anggoro Wibowo Selaku *Region Manager Corporate Sales* PT

Pertamina Patra Niaga.

9. Bapak Syaiful Anwar Soenaria Selaku *Assistant Manager Dealership & Marketing Support* PT Pertamina Patra Niaga.
10. Bapak Heru Jayadi Selaku Pjs. *Assistant Manager Dealership & Marketing Support* PT Pertamina Patra Niaga.
11. Ibu Trifenty Siahaan Selaku *Officer II Dealership & Marketing Support* PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut
12. Ibu Salsabilla Syadswanna Selaku Bagian dari *Dealership & Marketing Support* PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja Praktik di bagian *Dealership & marketing support* pada PT. Pertamina Patra niaga Sumbagut (Sumatera bagian utara).

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Medan, 23 Desember 2024

Penulis



ROSENTIARUAN
5103211579

DAFTAR ISI

	HALAMAN
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	2
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)	3
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1. Sejarah Singkat PT. Pertamina Patra Niaga	5
2.2. Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi	6
2.3. Struktur Organisasi <i>Corporate Sales</i> Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	6
2.4. Ruang Lingkup PT Pertamina Patra Niaga	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	12
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan	12
3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut, Medan Sumatera Utara.	13
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik Di PT Pertamina Patra Niaga	22
3.2.2 Target yang di harapkan Selama Kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga.....	27
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga	28
3.3.1 Perangkat Lunak	28
3.3.2 Perangkat Keras	30
3.4. Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga	32
3.4.1 Peralatan Kantor.....	32
3.4.2 Perlengkapan Kantor	33

3.5	Data data yang diperlukan selama Kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.	35
3.6	Dokumen yang di hasilakan Selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga.....	36
3.7	Kendala kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga.....	38
3.8	Solusi yang dilakukan untuk Mengatasi kendala Selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga.	38
BAB IV UPDATE DATABASE.....		41
BAB V PENUTUP		45
5.2	Kesimpulan	46
5.3	Saran	47
LAMPIRAN		48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi <i>Corporate Sales</i> PT Pertamina Patra Niaga...	7
Gambar 3.1 Contoh <i>Database Report</i> SME&Agen.....	23
Gambar 3.2 Contoh <i>Cash card</i>	24
Gambar 3.3 Dokumen Fisik surat jalan.....	25
Gambar 3.4 Nota fisik barang promosi.....	26
Gambar 3.5 <i>Microsoft Excel</i>	29
Gambar 3.6 <i>Microsoft Word</i>	30
Gambar 3.7 BI Pertamina Patra Niaga.....	31
Gambar 3.8 Komputer.....	32
Gambar 3.9 <i>Mouse</i>	32
Gambar 3.10 CPU	33
Gambar 3.11 Mesin Pencetak Multifungsi	34
Gambar 3.12 Penjepit Kertas	35
Gambar 3.13 Catatan lengket.....	36
Gambar 3.14 Stapler.....	36
Gambar 3.15 Stempel.....	37
Gambar 3.16 Pembuka isi Staples.....	37
Gambar 3.17 Memperbaharui <i>Database</i>	39
Gambar 3.18 Melakukan pemeriksaan rekapitulasi.....	40
Gambar 4.1 Bagan Alir Melakukan Pembaharuan <i>Database</i>	42
Gambar 4.2 Melakukan pembaharuan <i>Database</i>	44
Gambar 4.3 <i>Database</i> Mentah	44
Gambar 4.4 Hasil Olahan <i>Database</i>	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	4
Tabel 1.2 Seragam kerja pada PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 1.....	13
Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 2.....	13
Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3.....	14
Tabel 3.4 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4.....	14
Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5.....	15
Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6.....	15
Tabel 3.7 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 7.....	15
Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8.....	16
Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9	16
Tabel 3.10 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10	16
Tabel 3.11 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11.....	17
Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12	17
Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13	18
Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14	18
Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15	18
Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16.....	19
Tabel 3.17 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 17.....	19
Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 18	20
Tabel 3.19 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 19.....	20
Tabel 3.20 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 20.....	20
Tabel 3.21 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 21.....	21
Tabel 3.22 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 22.....	21
Tabel 3.23 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 23.....	21
Tabel 3.24 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 24.....	22
Tabel 3.25 Laporan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 25	22

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kegiatan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut	47
Lampiran 2. Kegiatan kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga	48
Lampiran 3. Surat Permohonan KP	53
Lampiran 4. Surat Balasan Kerja Praktik.....	54
Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	55
Lampiran 6. Nilai Kerja Praktik	56
Lampiran 7. Daftar Kehadiran Kerja Praktik	57
Lampiran 8. <i>Log Book</i> Siakad Politeknik Negeri Bengkalis.....	69
Lampiran 9. Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktik KP	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 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 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* mahasiswa, 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.

Pada program ini kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan, penulis sebagai mahasiswa program studi Bisnis Digital memilih PT.Pertamina Patra Niaga Regional Sumbagut sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Selama pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

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)

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)

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja melatih diri untuk disiplin dalam bekerja.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai 28 Desember 2024. Adapun jadwal jam kerja di PT.Pertamina Patra Niaga Sumbagut.

Dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Jumat	07.30 - 17.00	12.00 - 13.00
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 13:00 WIB, sedangkan untuk hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur.

Sedangkan seragam kerja yang dipakai pada PT.Pertamina Patra Niaga Sumbagut dapat dilihat pada table Tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2 Seragam kerja pada PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

No	Hari	Jenis seragam
1	Senin	Putih biru
2	Selasa	Pakaian Kemeja Rapi
3	Rabu	Batik
4	Kamis	Pakaian bebas (formal)
5	Jumat	Pakaian bebas (<i>casual</i>)

Sumber: PT. Prtamina Patra Niaga Sumbagut 2024.

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut Yang beralamat di JL. K.L. Yos Sudarso No. 8-10 Medan-2114 Sumatera Utara. No. Telepon : (061) 4552422-455666, *Facs. 4556659 :1500 286*, Telex : 51605, 52397.

BAB II

GAMBARAN UMUM PT PERTAMINA PATRA NIAGA

2.1. Sejarah Singkat PT. Pertamina Patra Niaga

PT Pertamina 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 Pertamina Patra Niaga dan mengubah nama perusahaan menjadi PT Pertamina Patra Niaga. Logo baru ini mencerminkan dedikasi semua tenaga kerja PT Pertamina 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, di atas harga yang lebih kompetitif ditawarkan untuk mencerminkan ekuitas merek Patra Niaga. di percaya bahwa logo baru dapat membantu memperkuat kepercayaan konsumen dan mitra bisnis.

Pada tanggal 13 Juni 2020, PT Pertamina 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 ritel 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. Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi

2.2.1 Visi PT Pertamina Patra Niaga

Menjadi Perusahaan *Commercial & Trading* Berkelas Dunia di Bidang Energi, Petrokimia dan Produk Kimia Lainnya.

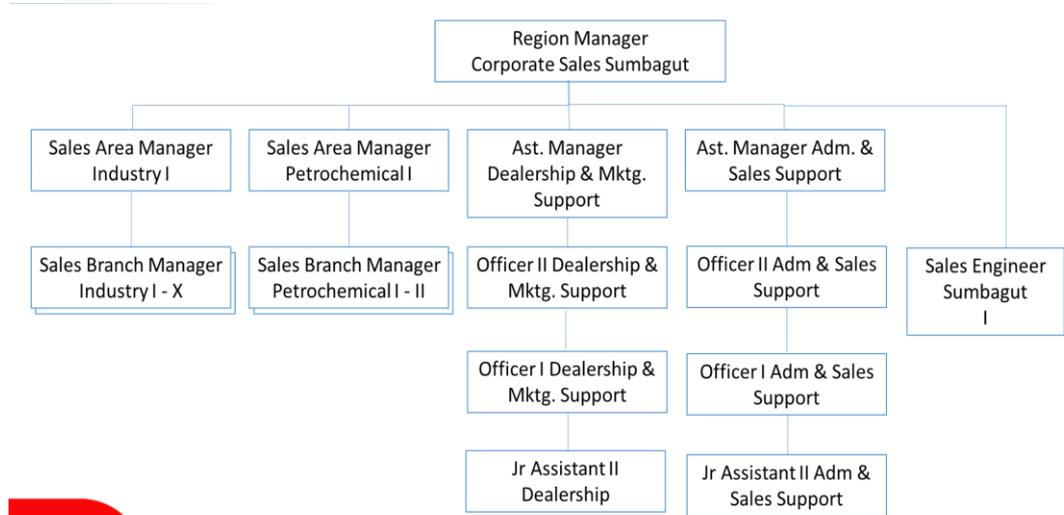
2.2.2 Misi PT Pertamina Patra Niaga

1. Menjalankan bisnis *Commercial & Trading* di bidang energi, produk turunan minyak dan gas, petrokimia dan produk kimia lainnya di sektor retail dan sektor korporasi.
2. Mendukung penyediaan dan akses energi untuk pertumbuhan ekonomi Indonesia yang berwawasan lingkungan.
3. Melakukan pengembangan bisnis secara agresif di pasar domestik dan internasional.
4. Mencetak sumber daya manusia yang unggul dan bertaraf global dengan mengembangkan teknologi dan digital.
5. Menjadi bagian pengembangan investasi dan distribusi di industri energi, petrokimia dan produk kimia.

2.3. Struktur Organisasi *Corporate Sales* Pertamina Patra Niaga Sumbagut

Struktur organisasi perusahaan merupakan pencerminan dari kebijaksanaan yang ditempuh untuk mengkoordinir manusia, peralatan dan fasilitas lainnya yang terlibat di dalamnya, guna tercapainya suatu tujuan yang sudah ditetapkan dengan cara yang paling efisien. Struktur organisasi disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan

tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.



Gambar 2 2 Struktur Organisasi Corporate Sales PT Pertamina Patra Niaga
Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.

Adapun tugas pokok untuk setiap unit–unit organisasi PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

1. *Region Manager*
 - a. Menetapkan Rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan yang akan di capai.
 - b. Menyelia (Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) secara langsung unit unit kerja menurut bidang tugasnya sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
2. *Sales Area Manager (SAM) Industry Sumbagut*
 - a. Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) unit unit kerja dibawahnya (SBM *Industry I* dan SBM *Industry II*).
 - b. Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan produk bahan bakar Minyak (BBM) di wilayah Sumatera Utara.
3. *Sales Branch Manager (SBM) Industry 1*
 Melakukan pemasaran produk Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Pelumas kepada perusahaan dan instansi pemerintah wilayah Kota Medan, Kota Binjai, Kota Tebing tinggi, Kabupaten pematang siantar, Kabupaten Serdang bedagai, Kabupaten Pakpak Bharat, Kabupaten Deli Serdang dan

kabupaten Samosir.

4. *Sales Branch Manager Industry (SBM) II*
Melakukan pemasaran produk Bahan bakar minyak (BBM) dan pelumas kepada perusahaan dan instansi pemerintah di wilayah Kota Sibolga, Kota Tanjung Balai, Kabupaten asahan, Kabupaten Labuhan Batu, Kabupaten Tapanuli Tengah, Kabupaten tapanuli Selatan, Kabupaten Tapanuli Utara, dan kabupaten Toba Samosir.
5. *Sales Area Manager (SAM) Petrochemical*
 - a. Menyelia (Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) unit unit kerja dibawahnya (SBM Petrochemical I dan SBM petrochemical II)
 - b. Bertanggung Jawab atas pengelolaan dan pengembangan produk petrokimia.
6. *Sales Branch Manager (SBM) Petrochemical I.*
Melakukan pemasaran produk petrokimia untuk wilayah kota Dumai.
7. *Assistant Manager Dealership & Marketing Support*
 - a. Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi (unit-unit kerja dibawahnya (*Officer 1, officer II dan dan junior Assistant*).
 - b. Bertanggungjawab atas laporan penjualan produk bahan bakar minyak (BBM) *Industry* dan petrokimia.
 - c. Meninjau Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk membuat suatu acara.
8. *Officer I Dealership & Marketing Support*
 - a. Menyusun laporan mingguan dan bulanan atas penjualan produk Bahan Bakar minyak (BBM) *Industri* dan Petrokimia.
 - b. Menyusun rencana anggaran biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk membuat suatu acara, seperti biaya sewa Gedung dan *Event Organizer* untuk acara penandatanganan kontrak kerjasama dengan Instansi pemerintah, perusahaan, maupun agen.
9. *Officer II Dealership & Marketing Support.*
Melayani agen atau perusahaan yang akan membeli produk Bahan Bakar Minyak (BBM) *Industri*.

10. *Junior Assistant Dealership & Marketing Support*
 - (a) Membuat perkiraan stok bahan bakar minyak (BBM) Industri yang dibutuhkan pada bulan berikutnya.
 - (b) Bertanggungjawab dalam pengadaan barang promosi yang akan diberikan sebagai, cinderamata untuk perusahaan atau instansi pemerintah yang melakukan kerjasama dengan PT Pertamina Patra Niaga atau sebgaia barang pakai untuk sesama karyawan.
11. *Assitant Manager Administrasi & Marketing Support*
 - (a) Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) unit-unit kerja dibawahnya (*Officer I, Officer II Dan Junior Assistant*).
 - (b) Bertanggung jawab atas dokumen dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan perjanjian kerjasama dengan perusahaan dan instansi pemerintah.
12. *Officer I ADM & Marketing Support*
 - (a) Membuat kontrak kerjasama untuk perusahaan dan instansi pemerintah atas pembelian bahan bakar minyak (BBM).
 - (b) Membuat *credit Approval* (jaminan pelaksanaan pembayaran secara non tunai) untuk konsumen dan agen yang diberikan fasilitas kredit.
13. *Officer II ADM & Marketing Support.*
 - (a) Mengumpulkan dan mengememeriksa kesesuaian data Bunker untuk audit PSO (minyak subsidi).
 - (b) Memproses penyaluran bahan bakar minyak dan pelumas kepada polri dan TNI.
14. *Junior Assistant ADM & Marketing Support*
 - (a) Menganalisa *Account Receivable* (AR) dan *Overdue* pelanggan.
 - (b) Mengajukan potongan harga yang diminta oleh pelanggan ke kantor pusat.

2.4. Ruang Lingkup PT Pertamina Patra Niaga

2.4.1 Nilai Nilai Budaya Perusahaan

PT Pertamina Patra Niaga memiliki 6 (Enam) *Core Values* AKHLAK yang

menjadi pondasi bagi seluruh Karyawan PT Pertamina Patra Niaga dalam berperilaku untuk mencapai Visi PT Pertamina Patra Niaga.

1. Amanah

PT Pertamina Patra Niaga menjalankan tanggung jawab distribusi dan pemasaran energi dengan amanah. Dalam penyediaan BBM untuk masyarakat, mereka memastikan bahwa bahan bakar bersubsidi dan non-subsidi didistribusikan tepat sasaran dan dengan kualitas terbaik. Transparansi dan akuntabilitas dalam setiap proses operasional menjadi fokus untuk menjaga kepercayaan publik.

2. Kompeten

Untuk mendukung efisiensi dan keberlanjutan energi, PT Pertamina Patra Niaga terus meningkatkan kompetensi karyawan dan teknologi yang digunakan. Dengan logistik yang canggih dan sistem distribusi yang terintegrasi, mereka memastikan energi sampai ke seluruh pelosok Indonesia dengan tepat waktu dan tepat jumlah. Pelatihan berkelanjutan juga dilakukan untuk menjaga keahlian tim dalam menghadapi tantangan industri energi.

3. Harmonis

Dalam distribusi energi, PT Pertamina Patra Niaga menjaga hubungan baik dengan masyarakat, pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya. Mereka berupaya menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, menghargai perbedaan, dan memperkuat hubungan sosial dalam setiap aspek bisnis mereka, termasuk berperan dalam program tanggung jawab sosial perusahaan (CSR) yang mendukung pembangunan berkelanjutan.

4. Loyal

Kesetiaan PT Pertamina Patra Niaga terhadap visi dan misi Pertamina serta bangsa tercermin dalam komitmen mereka untuk menjaga ketahanan energi nasional. Mereka terus berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan mendukung berbagai kebijakan pemerintah terkait distribusi energi, terutama di daerah-daerah terpencil dan terluar Indonesia.

5. Adaptif

Dalam menghadapi perubahan pasar energi global dan transformasi digital, PT Pertamina Patra Niaga selalu beradaptasi dengan inovasi baru, seperti pengembangan energi terbarukan dan efisiensi logistik berbasis teknologi. mereka juga siap menghadapi tantangan dalam hal fluktuasi harga minyak dunia, regulasi baru, dan perubahan kebutuhan konsumen.

6. Kolaboratif

PT Pertamina Patra Niaga bekerja sama dengan berbagai pihak, mulai dari pemerintah, mitra bisnis, hingga masyarakat, untuk memastikan kelancaran distribusi energi. kerja sama dengan lembaga internasional juga dijalin untuk memperluas jaringan perdagangan energi global dan meningkatkan daya saing perusahaan. Kolaborasi internal antara divisi-divisi juga penting untuk mencapai tujuan perusahaan secara keseluruhan.

2.4.2 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 & mengembangkan kapabilitas.

3. Harmonis

Saling peduli & saling menghargai Perbedaan.

4. Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa & negara.

5. Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

6. Kolaboratif

Membangun kerjasama yang sinergi.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1. Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan

PT Pertamina Patra Niaga adalah salah satu anak perusahaan Pertamina yang berfokus pada distribusi dan pemasaran produk bahan bakar minyak dan gas di Indonesia. Perusahaan ini mengembangkan strategi pemasaran yang inovatif dan efisien untuk memperkuat jaringan distribusi dan meningkatkan layanan kepada pelanggan, termasuk melalui fungsi *Corporate Sales* yang bertanggung jawab untuk menangani penjualan kepada pelanggan korporat dan institusi besar.

Selama menjalani kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga, saya ditempatkan di fungsi *Corporate Sales* dengan posisi sebagai *Dealership & Marketing Support*. Dalam peran ini, saya bertanggung jawab untuk membantu *Sales Branch Manager* (SBM) dalam menyelesaikan berbagai tugas tugas administratif yang mendukung aktivitas pemasaran dan penjualan kepada pelanggan korporat. Tugas-tugas ini meliputi pengelolaan data pelanggan, penyusunan laporan penjualan, serta koordinasi kegiatan promosi dan kerjasama dengan tim *Corporate Sales* untuk memfasilitasi transaksi dengan pelanggan besar.

Kerja praktik ini dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 dan akan berlangsung hingga 28 Desember 2024. Selama periode ini, saya berkesempatan untuk mempelajari proses bisnis dan praktik terbaik dalam pemasaran dan distribusi bahan bakar di perusahaan besar, serta mengembangkan keterampilan dan hasil pembelajaran saya selama kuliah kuranglebih 6 semester.

Secara umum tugas-tugas *Dealership & Marketing Support* adalah:

Secara umum, tugas dari *Dealership & Marketing Support*, terutama dalam konteks perusahaan PT Pertamina Patra Niaga, mencakup hal-hal berikut:

1. Memperbarui *Database* Dari Sistem BI (*Business Intelligence*) Pertamina
2. Memperbaharui Surat Himbauan
3. Memeriksa *Cash card*
4. Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan
5. Merekapitulasi laporan permintaan barang promosi periode tahun 2022-2024

6. Mencetak, Memindai dan mengantar Dokumen
7. Memperbaharui Tabel *Request* (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, Monitoring Semua Segmen, dan SME & Agen)

3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut, Medan Sumatera Utara.

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024, pada PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (Pertama) Tanggal 08 juli s/d 12 juli 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 08 Juli 2024	1. Perkenalan diri pada semua Pegawai 2. Pengenalan lingkungan Perusahaan 3. Belajar menggunakan Web BI Pertamina	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2.	Selasa, 09 Juli 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3.	Rabu, 10 Juli 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4.	Kamis, 11 Juli 2024	1. Memperbaharui <i>Database</i> 2. Memeriksa Dokument	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5.	Jumat, 12 Juli 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.2 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (dua) Tanggal 15 juli s/d 19 juli 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 15 Juli 2024	1. Memperbaharui <i>Database</i> 2. Memeriksa <i>Cash card</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 16 Juli 2024	1. Memperbaharui <i>Database</i> 2. Memeriksa <i>Cash card</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 17 Juli 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
4	Kamis, 18 Juli 2024	1. Memperbaharui <i>Database</i> 2. Diskusi dengan User	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 19 Juli 2024	1. Memperbaharui <i>Database</i> 2. Menjenguk Rekan kerja	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

Tabel 3.3 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 (tiga) Tanggal 22 juli s/d 26 juli 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 22 Juli 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 23 Juli 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 24 Juli 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 25 Juli 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 26 Juli 2024	Memeriksa <i>Cash card</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

Tabel 3.4 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (empat) Tanggal 29 juli s/d 02 agustus 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 29 Juli 2024	1. Memperbaharui <i>Database</i> 2. Memeriksa <i>Cash card</i> 3. Memindai dokumen	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 30 Juli 2024	1. Memperbaharui <i>Database</i> 2. Memeriksa rekapan faktur	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 31 Juli 2024	Memeriksa <i>Cash card</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 1 Agustus 2024	Memperbaharui surat himbauan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 2 Agustus 2024	Memperbaharui surat himbauan	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

Tabel 3.5 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (lima) Tanggal 05 agustus s/d 09 agustus 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 5 Agustus 2024	Memperbaharui surat himbauan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 6 Agustus 2024	Membuat Bahan Presentasi Bulanan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 7 Agustus 2024	Memperbaharui Tabel <i>Request</i> (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, <i>Monitoring all Segmen</i> , dan SME & Agen)	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 8 Agustus 2024	<i>Memeriksa Cash card</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 9 Agustus 2024	Memperbaharui Tabel <i>Request</i> (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, <i>Monitoring all Segmen</i> , dan SME & Agen)	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.6 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 (enam) Tanggal 12 agustus s/d 16 agustus 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 12 Agustus 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Memperbaharui Surat Himbauan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Memperbaharui Surat Himbauan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 16 Agustus 2024	Penandatanganan Surat (kontrak diskusi dengan Tim HC)	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.7 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 (Tujuh) Tanggal 19 agustus s/d 23 agustus 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 19 Agustus 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Memperbaharui <i>Databse</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Mencetak, Memindai dan Mengantar Dokumen	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 22 Agustus 2024	1. Diskusi dengan Pembimbing 2. Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
			<i>Support</i>
5	Jumat, 23 Agustus 2024	Mengikuti kegiatan <i>Fun color run</i> program dari <i>medical</i> pertamina	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.8 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 (delapan) Tanggal 26 agustus s/d 30 agustus 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 26 Agustus 2024	Memperbaharui Tabel <i>Request</i> (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, <i>Monitoring all Segmen</i> , dan SME & Agen)	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 27 Agustus 2024	Memperbaharui Tabel <i>Request</i> (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, <i>Monitoring all Segmen</i> , dan SME & Agen)	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 28 Agustus 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 29 Agustus 2024	Memperbaharui Tabel <i>Request</i> (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, <i>Monitoring all Segmen</i> , dan SME & Agen)	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 30 Agustus 2024	Memperbaharui Tabel <i>Request</i> (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, <i>Monitoring all Segmen</i> , dan SME & Agen)	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.9 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 (Sembilan) Tanggal 02 September s/d 06 September 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 2 September 2024	Memperbaharui Surat Himbauan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2.	Selasa, 3 September 2024	Membantu Memperbaharui data <i>Request</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3.	Rabu, 4 September 2024	Mencetak dan Membantu merapikan barang promosi	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4.	Kamis, 5 September 2024	Memperbaharui Tabel <i>Request</i> (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, <i>Monitoring all Segmen</i> , dan SME & Agen)	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5.	Jumat, 6 September 2024	Mempersiapkan Laporan Bulanan Aktivitas PKL Kepada Pembimbing	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.10 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 (sepuluh) Tanggal 09 September s/d 13 September 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 9 September 2024	Memperbaharui Tabel <i>Request</i> (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, <i>Monitoring all Segmen</i> , dan SME & Agen)	<i>Dealership & Marketing Support</i>

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
2	Selasa, 10 September 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 11 September 2024	Memperbaharui Tabel <i>Request</i> (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, <i>Monitoring all Segmen</i> , dan SME & Agen)	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 12 September 2024	Memperbaharui Tabel <i>Request</i> (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, <i>Monitoring all Segmen</i> , dan SME & Agen)	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 13 September 2024	Memperbaharui Surat Himbauan	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

Tabel 3.11 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 (Sebelas) Tanggal 16 September s/d 20 September 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 16 September 2024	Libur (MEMPERINGATI MAULID NABI MUHAMMAD SAW)	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 17 September 2024	Memperbaharui tabel <i>Request</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 18 September 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 19 September 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 20 September 2024	Memperbaharui Presentasi Laporan <i>Storage</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

Tabel 3.12 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 (Dua belas) Tanggal 23 September s/d 27 September 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 23 September 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 24 September 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 25 September 2024	Memperbaharui Surat Himbauan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 26 September 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 27 September 2024	Merekap laporan Permintaan barang promosi Periode tahun 2022-2024	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

Tabel 3.13 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 (Tiga belas) Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 30 September 2024	Merekap laporan Permintaan barang promosi Periode tahun 2022-2024	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 1 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 2 Oktober 2024	Merekap dan memeriksa Faktur permintaan barang promosi	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 3 Oktober 2024	1. Merekap 2. Meminta tanda tangn faktur tanda terima permintaan barang promosi pada yang bersangkutan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 4 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.14 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 (Empat belas) Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 7 Oktober 2024	Mempersiapkan Laporan Bulanan Aktivitas PKL Kepada Pembimbing	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 8 Oktober 2024	Mencatat barang promosi yang keluar	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 9 Oktober 2024	Mengikuti Acara " <i>employee well-being week and health expo</i> "	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 10 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 11 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.15 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 (Lima belas) Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 14 Oktober 2024	Melengkapi rekapan barang promosi dan merapikan rekapannya	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 15 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Memperbaharui tabel <i>Request</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
4	Kamis, 17 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 18 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

Tabel 3.16 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 (enam belas) Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 21 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 22 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 23 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 24 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 25 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

Tabel 3.17 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 (Tujuh belas) Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 28 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Rabu, 30 Oktober 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 1 November 2024	Mengikuti acara Perusahaan (<i>Health Fair</i>)	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

Tabel 3.18 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 (Delapan belas) Tanggal 04 November s/d 08 November 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 4 November 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 5 November 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 6 November 2024	Mengikuti seminar <i>Docgen</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 7 November 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 8 November 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

Tabel 3.19 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 (Sembilan belas) Tanggal 11 November s/d 15 November 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 11 November 2024	Rekap <i>Database</i> Kontrak Agen	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 12 November 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 13 November 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 14 November 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 15 November 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

Tabel 3.20 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 (Duapuluh) 18 November s/d 22 November 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 18 November 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 19 November 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 20 November 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
4	Kamis, 21 November 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 22 November 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.21 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 (Duapuluh satu) Tanggal 25 November s/d 29 November 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 25 November 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 26 November 2024	Memperbaharui <i>Database</i> dan memeriksa Rekapitulasi	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 27 November 2024	Libur(Pilkada)	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 28 November 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 29 November 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.22 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-22 (Daupuluh dua) Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 2 Desember 2024	1. Memperbaharui Dtabase 2 (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, <i>Monitoring all Segmen</i> , dan SME & Agen)	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 3 Desember 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealersip & Marketing Support</i>
3	Rabu, 4 Desember 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 5 Desember 2024	Mengikuti seminar Docgen	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 6 Desember 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.23 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-23 (Duapuluh tiga) Tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 9 Desember 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 10 Desember 2024	Rekap <i>Database</i> Kontrak Agen	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 11 Desember 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 12 Desember 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 13 Desember 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

Tabel 3.24 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-24 (Duapuluh empat) Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 16 Desember 2024	Memperbaharui <i>Database</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>
2	Selasa, 17 Desember 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
3	Rabu, 18 Desember 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
4	Kamis, 19 Desember 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>
5	Jumat, 20 Desember 2024	Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber : *Data Olahan 2024*

Tabel 3.25 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-25 (Duapuluh lima) Tanggal 23 Desember 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 23 Desember 2024	Presentasi Akhir dengan pembimbing dan kepada <i>Region Manager</i>	<i>Dealership & Marketing Support</i>

Sumber: *Data Olahan 2024*

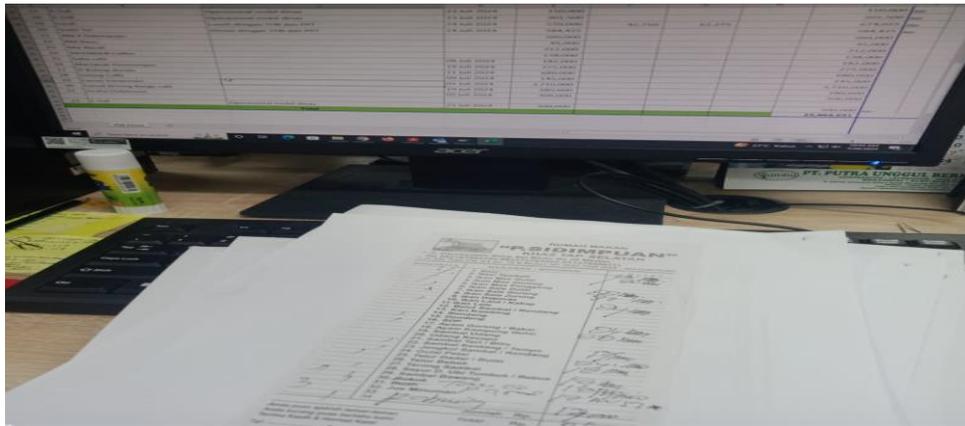
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik Di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik(KP) pada bagian *Marketing Support*, yaitu:

1. Memperbaharui *Database* dari sistem BI Pertamina

Tugas ini dimulai dengan mengunduh data dari Sistem *Business Intelligence* (BI) Pertamina, yang berisi berbagai informasi penting seperti laporan penjualan, distribusi data, dan informasi lain yang relevan untuk analisis kebutuhan. Setelah berhasil mengakses sistem BI, saya mengambil data yang diperlukan berdasarkan kriteria tertentu yang telah ditentukan sebelumnya. Data ini biasanya mencakup detail operasional dan strategi yang akan diolah lebih lanjut. Setelah data diunduh, langkah berikutnya adalah memasukkan data tersebut ke dalam tabel template yang telah disediakan oleh perusahaan. Template ini dirancang dengan format tertentu untuk mempermudah proses pengolahan dan analisis data. Dalam proses ini, saya memastikan bahwa data yang dimasukkan sudah sesuai dengan struktur dan format yang dibutuhkan agar tidak terjadi kesalahan atau ketidaksesuaian saat data diolah. Setelah semua data dimasukkan ke dalam template, saya mulai mengolahnya sesuai kebutuhan. Pengolahannya meliputi berbagai langkah, seperti membersihkan data dari duplikasi atau kesalahan, menyusun ulang informasi agar lebih mudah dibaca, dan melakukan analisis awal untuk menyoroti pola atau tren tertentu. Proses pemrosesan ini sangat penting karena hasil akhirnya akan digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan strategi perusahaan. Hasil dari pengolahan ini kemudian disusun menjadi laporan atau wawasan yang relevan bagi manajemen. Laporan tersebut dapat mencakup analisis tren penjualan, kinerja distribusi produk, atau informasi lain yang memberikan gambaran tentang kondisi bisnis saat ini. Dengan cara ini, saya membantu memastikan bahwa manajemen memiliki informasi yang akurat dan terkini untuk mendukung strategi bisnis Pertamina. Melalui seluruh proses ini, saya juga selalu menjaga keakuratan dan integritas data yang saya olah. Hal ini penting untuk memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil berdasarkan laporan tersebut didasarkan pada informasi yang *valid* dan dapat dipercaya.

ketidaksesuaian. Setelah semua langkah ini dilakukan, hasilnya dilaporkan kepada manajemen atau bagian keuangan. Jika ditemukan transaksi yang mencurigakan atau tidak lengkap, penyelesaian masalah dilakukan dengan berkoordinasi bersama pihak terkait.

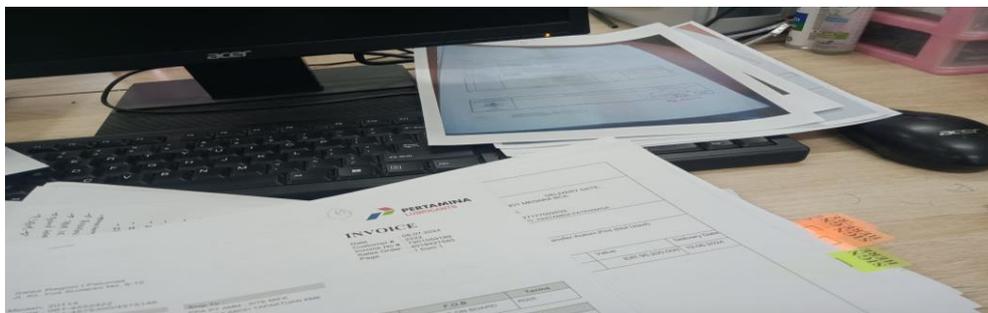


Gambar 3.2 Contoh Cash card

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

4. **Memeriksa Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan**

Tugas Memeriksa Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan adalah memastikan data di sistem sesuai dengan dokumen fisik, seperti *Delivery Order (DO)* yang mencatat pengiriman barang dan Berita Acara (BA) yang mencatat serah terima barang. Anda perlu mencocokkan jumlah pengiriman dan penerimaan barang yang tercatat di sistem dengan dokumen fisiknya. Proses ini penting untuk menjaga akurasi data, memastikan tidak ada kesalahan pencatatan, dan memastikan bahwa semua transaksi pengiriman dan penerimaan sudah sesuai dengan prosedur perusahaan yang berlaku.



Gambar 3.3 Dokumen Fisik surat jalan
Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

5. Merekap Form Faktur Permintaan barang Promosi

Tugas Merekap Laporan Permintaan Barang Promosi dari Faktur Fisik ke *Excel* bertujuan untuk mengumpulkan data mengenai permintaan barang promosi yang terdapat dalam faktur fisik dan memindahkannya ke dalam format *Excel*. Proses ini membantu mengorganisir dan menganalisis informasi permintaan dengan lebih efisien. melalui rekap data, dapat diketahui barang-barang yang belum mendapatkan tanda tangan serta menghitung jumlah total permintaan untuk setiap jenis barang promosi. Informasi ini penting untuk memastikan semua permintaan diproses dan untuk merencanakan persediaan barang yang tepat. Pembuatan tabel dan penggunaan fitur analisis seperti *Pivot Table* di *Excel* memungkinkan perusahaan untuk memperoleh wawasan yang lebih baik mengenai permintaan barang promosi. Dengan laporan yang terstruktur, manajemen dapat mengambil keputusan yang lebih cepat dan tepat berdasarkan data yang tersedia. Proses ini sangat penting untuk mendukung strategi pemasaran dan pengelolaan stok perusahaan.



Gambar 3.4 Nota fisik barang promosi

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

6. Mencetak, Memindai, dan mengantar dokumen

Mencetak, Memindai, dan mengirimkan dokumen penting ke pihak yang bersangkutan.

7. Memperbaharui Tabel *Request* (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, *Monitoring all Segmen*, dan *SME & Agen*)

Proses dari tugas yang saya lakukan ini meliputi pemeriksaan dan

pembaruan data di tabel Realisasi Agen, *Monitoring all Segmen*, dan SME & Agen untuk memastikan akurasi informasi data terbaru, serta monitoring kinerja semua segmen yang terlibat. Setelah memperbarui data, langkah selanjutnya adalah menyimpan perubahan dan melaporkan pembaruan kepada pembimbing atau tim terkait. Tugas ini penting untuk memastikan semua informasi mengenai realisasi agen dan kinerja segmen bisnis tersedia dengan baik, sehingga dapat digunakan untuk analisis dan perencanaan yang lebih baik.

3.1.3 Target yang di harapkan Selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga

Berikut adalah penjelasan mengenai target-target dari tugas yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di bagian *Marketing Support*:

1. **Memperbaharui *Database* dari Sistem BI Pertamina**
Target dalam Memperbaharui *Database* adalah untuk memastikan data yang diperbaharui akurat dan terkini, sehingga mendukung analisis yang efektif dan pengambilan keputusan strategis di perusahaan.
2. **Memperbaharui Surat Himbauan**
Target dalam Memperbaharui surat himbauan adalah untuk menyampaikan informasi yang sesuai dengan kebijakan terbaru, mendorong agen-agen yang tidak memenuhi target untuk meningkatkan kinerjanya, dan memperkuat komunikasi antara perusahaan dan agen.
3. **Memeriksa *Cash card***
Target dalam melakukan memeriksa *Cash card* adalah memastikan semua transaksi yang dilakukan menggunakan kartu kas tercatat dengan benar, sesuai kebijakan perusahaan, serta meminimalisir risiko kesalahan dan penyalahgunaan.
4. **Memeriksa Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan**
Target dalam memeriksa rekapitulasi adalah untuk menjamin bahwa semua data di sistem sesuai dengan dokumen fisik, memastikan keakuratan dan integritas informasi, serta menghindari kesalahan pencatatan.

5. **Merekap Form Faktur Permintaan Barang Promosi**
Target dalam merekap form faktur adalah untuk mengorganisir data permintaan barang promosi dengan efisien, memastikan semua permintaan tercatat dan diproses dengan baik, serta memudahkan analisis kebutuhan stok.
6. **Mencetak, Memindai, dan Mengantar Dokumen**
Target dalam mencetak, Memindai, dan mengantar dokumen adalah untuk memastikan bahwa dokumen penting tersampaikan dengan cepat dan aman kepada pihak yang membutuhkan, mendukung kelancaran komunikasi dan administrasi.
7. **Memperbaharui Tabel *Request* (Memperbaharui Tabel Realisasi Agen, *Monitoring all Segmen*, dan SME & Agen)**
Target dalam Memperbaharui tabel *request* adalah untuk memastikan semua informasi mengenai realisasi agen dan kinerja segmen bisnis akurat, memungkinkan analisis yang lebih baik dan pengambilan keputusan yang tepat.

3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik Di PT Pertamina Patra Niaga

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat Lunak yang digunakan Selama kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga.

1. ***Microsoft Excel***
Microsoft Excel adalah perangkat lunak *spreadsheet* yang dikembangkan oleh *Microsoft*, digunakan untuk mengelola, menganalisis, dan memvisualisasikan data dalam bentuk tabel. *Excel* menawarkan berbagai fitur, seperti formula, grafik, dan alat analisis, yang memudahkan pengguna dalam mengolah informasi dengan efisien.
Dalam pekerjaan saya di PT Pertamina Patra Niaga, *Microsoft Excel* berperan penting dalam Memperbaharui *Database*, merekap form faktur permintaan barang promosi, dan mengemeriksa rekapitulasi bukti global

dan fisik dokumen. Dengan *Excel*, saya dapat menyusun dan memperbarui data penjualan serta distribusi dengan akurat. Fitur seperti *Pivot Table* membantu saya menganalisis permintaan barang promosi, sedangkan *Conditional Formatting* memudahkan dalam menandai data yang tidak sesuai, memastikan integritas informasi. Dengan demikian, *Excel* mendukung efisiensi kerja saya dan mempermudah proses pembuatan laporan untuk manajemen.



Gambar 3.5 Microsoft Excel

Sumber: Internet

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata yang dikembangkan oleh *Microsoft*, yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks. *Word* menyediakan berbagai fitur seperti alat pemformatan teks, penyisipan gambar, tabel, serta kemampuan kolaborasi dan pengeditan yang memudahkan pengguna dalam menyusun dokumen profesional.

Dalam pekerjaan saya di PT Pertamina Patra Niaga, *Microsoft Word* berfungsi untuk menyusun dan Memperbaharui surat himbauan, laporan, dan dokumen penting lainnya. Dengan *Word*, saya dapat menulis dan memformat surat dengan jelas dan rapi, memastikan informasi yang disampaikan sesuai dengan kebijakan perusahaan. *Fitur* seperti *template* dan pengaturan *layout* membantu saya menciptakan dokumen yang terlihat profesional dan mudah dibaca. Selain itu, kemampuan kolaborasi memungkinkan saya untuk berbagi dokumen dengan tim dan mendapatkan masukan secara efisien, mendukung kelancaran komunikasi di tempat magang.



Gambar 3.6 Microsoft Word
Sumber: Internet

3. Sistem BI Pertamina

Sistem *Business Intelligence* (BI) di Pertamina adalah sebuah sistem yang dirancang untuk mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dari berbagai sumber informasi yang ada dalam perusahaan. Tujuan utama dari sistem BI ini adalah untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat melalui penyajian data yang relevan, akurat, dan terkini. Sistem BI di Pertamina mengintegrasikan data dari berbagai departemen, seperti penjualan, distribusi, dan pemasaran, dan memanfaatkan teknologi analisis data untuk menghasilkan laporan dan visualisasi yang membantu manajemen dalam memahami tren bisnis, memantau kinerja, serta mengidentifikasi peluang dan tantangan. Dengan sistem ini, Pertamina dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengoptimalkan strategi bisnis, dan mendukung pertumbuhan perusahaan secara keseluruhan. Sistem ini hanya bisa diakses melalui komputer dan jaringan Perusahaan Pertamina.



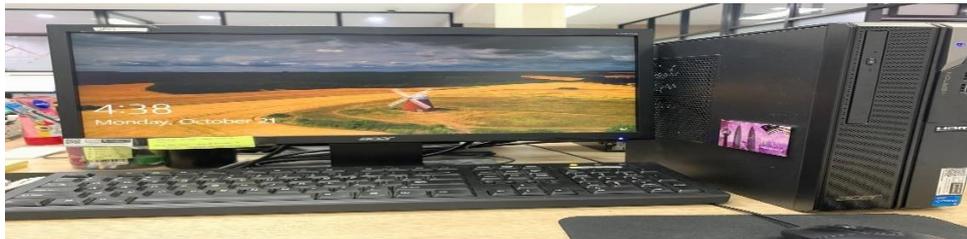
Gambar 3.7 BI Pertamina Patra Niaga
Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. **Komputer**

Komputer adalah perangkat elektronik yang dapat memproses data, melakukan perhitungan, dan mengeksekusi program-program yang telah ditentukan. Komputer dapat menerima masukan data, mengolahnya, dan memberikan hasil keluaran berupa informasi dalam berbagai tampilan, seperti teks, gambar, audio, video, maupun *audio-visual*.



Gambar 3.8 Komputer

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

2. **Mouse**

Mouse adalah perangkat keras komputer yang digunakan untuk menggerakkan kursor di layar komputer. *Mouse* juga berfungsi untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer.



Gambar 3.9 Mouse

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

3. **CPU**

CPU singkatan dari *Central Processing Unit* adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak. Prosesor sering digunakan untuk menyebut CPU pada umumnya.



Gambar 3.10 CPU

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

3.4. Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan yang digunakan selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

1. Mesin *printer* Multifungsi

Sebagai *printer* multifungsi, HP *PageWide Pro 477* tidak hanya mampu mencetak dengan kualitas tinggi, tetapi juga memiliki kemampuan Memindai hingga Fotokopi dan Tehubung dengan internet, dalam Kerja praktik saya terkadang bertugas untuk mencetak Dokumen, Memindai Maupun menggandakan menggunakan alat tersebut dan hanya dapat Di gunakan dengan kartu akses dari user.



Gambar 3.11 Mesin Pencetak Multifungsi

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

Prosedur Penggunaannya adalah sebagai berikut:

- a. Mencetak dokumen menggunakan mesin *printer* adalah pada komputer

kita yang terhubung dengan *aces card* dapat dilakukan dengan cara pilih File yang ingin di cetak menggunakan mesin *printer*, meletakkan kartu akses pada bagian *Aces Card* lalu pilih mencetak maka dokumen yang kita mau akan otomatis ter cetak.

- b. Memindai menggunakan mesin *printer* adalah kita letakkan kertas yang hendak kita pindai pada bagian atas Pinter lalu kita gunakan *Acces card* kita untuk mengarahkan kemana file yang kita pindai tersebut akan tersimpan, lalu pilih menu *scan*, kita buat nama file yang ingin dipindai dan tekan tombol Ok, kita maka otomatis akan dipindai dan tersimpan di komputer kita.
- c. *Photocopy* atau menggandakan dokumen menggunakan mesin *printernya* adalah kita letakkan kertas atau dokumen yang ingin kita fotokopi pada bagian atas mesin *printernya*, lalu letakkan *aces card*, selanjutnya kita pilih pada menu *Photocopy* dan jumlah yang ingin kita *Photocopy* lalu tekan ok dan dokumen kita akan ter *Photocopy*.

3.4.2 Perlengkapan Kantor

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

1. Tinta
Tinta atau dawat adalah bahan berwarna yang mengandung pigmen warna yang digunakan untuk mewarnai suatu permukaan. Tinta bersama pena dan pensil digunakan untuk menulis dan menggambar.
2. *Tipp-Ex*
Tipp-Ex adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan. Sebuah kuas (kemudian digantikan dengan kuas busa) ditempelkan pada tutupnya sehingga saat botol ditutup, kuas tersebut terbenam dalam *Tipp-Ex*.
3. Penjepit Kertas
Penjepit kertas atau klip adalah alat untuk untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. kertas yang dijepit dengan

klip bisa mudah dilepas lagi. Penggunaan klip lebih praktis daripada menggunakan lem atau stapler.

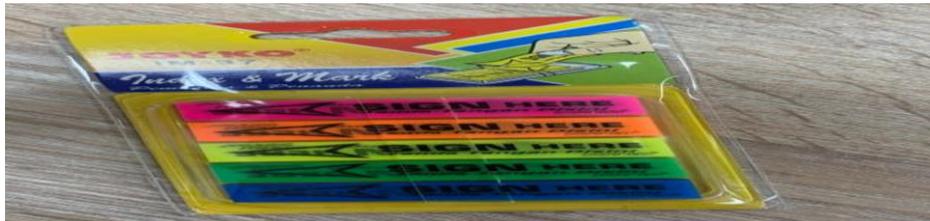


Gambar 3.12 Penjepit Kertas

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

4. *Pose is Note*/Catatan lengket.

Notes tempel (*Post-it Note* atau catatan lengket) adalah 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 3.13 Catatan lengket

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

5. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf "U" yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas



Gambar 3.14 Stapler

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

6. Stempel

Pengertian stempel adalah suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas. Anda pasti sudah sering menemukan benda ini dimana saja. Mulai dari di sekolah, di toko, dan masih banyak lainnya.



Gambar 3.15 Stempel

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

7. Pembuka isi Staples

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



Gambar 3.16 Pembuka isi Staples

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

3.5 Data data yang diperlukan selama Kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.

Adapun Data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Memperbaharui *Database*

Data-data yang diperlukan dalam memperbaharui *Database* adalah Laporan penjualan BBM/Petrokimia Perhari yang di jabarkan didalam Sistem BI (*Bussines Inlegence*) Pertamina.

2. **Memeriksa Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan**
Data data yang diperlukan saat memeriksa rekapitulasi yaitu Faktur surat jalan dan hasil rekapan agar dapat di sesuaikan hasil rekapan dengan bukti faktur surat jalannya.
3. **Memeriksa *Cash card***
Data data yang diperlukan selama proses memeriksa *Cash card* adalah bukti transaksi/ bill yang diberikan oleh pihak yang bersangkutan lalu disesuaikan dengan hasil rekapnnya.
4. **Memperbaharui Surat Himbuan**
Data data yang diperlukan saat Memperbaharui surat himbuan adalah Template surat pertamina patra niaga, laporan penjualan pada agen yang terkena himbuan dan *Database* nomor kontrak untuk menyesuaikan nomor kontraknya.
5. **Merekap Form Faktur Permintaan Barang Promosi**
Data data yang diperlukan dalam proses ini adalah faktur bukti pengeluaran barang promosi yang kemuadia direkap kedalam *microsoftt Excel*
6. **Mencetak, Memindai dan Mengantar Dokumen**
Data data yang dibutuhkan adalah dokumen asli yang ingin digandakan, serta file asli yang ingin di cetakmisalnya mencetak surat dokumen kontrak.
7. **Memperbaharui Tabel *Request***
Data data yang dibutuhkan untuk Memperbaharui table *request* adalah *Database*, dari *Database* kita dapat mengolah datanya untuk mendapatkan hasil *laporan* yang kita inginkan/ butuhkan.

3.6 Dokumen yang di hasilkan Selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

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

- 1 **Memperbaharui *Database***
Adapun dokumen atau file dalam Memperbaharui *Database* yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.17 Memperbaharui Database
Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

- 2 **Memeriksa Memeriksa Rekapitulasi Surat Jalan**
Merupakan Kegiatan untuk memastikan kebenaran antara rekapan dengan dokumen asli surat jalan yang digunakan untuk pengambilan minyak di depot.



Gambar 3.17 Melakukan pemeriksaan rekapitulasi
Sumber: PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

- 3 **Mengupdate Surat Himbauan**
Dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan memperbaharui surat himbauan di Pertamina dapat berupa Surat Himbauan Pembelian Agen.
- 4 **Memeriksa Cash card**
Dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan cek cash card adalah file laporan pengeluaran anggaran
- 5 **Merekap Form Faktur Permintaan Barang Promosi**
Dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan merekap form permintaan barang

promosi adalah file format excel berupa laporan pengeluaran barang promosi

6 Mencetak, Memindai dan Mengantar Dokumen

Dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini adalah file berupa hasil pemindaian dan dokumen fisik hasil cetakan

7 Memperbaharui Tabel *Request*

Dokumen yang dihasilkan yaaitu laporan Penjualan SME&Agen, monitoring all segment

3.7 Kendala kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga ialah sebagai berikut:

1. Jaringan internet yang kurang lancar sehingga pekerjaan menjadi terhambat
2. Tidak bisa leluasa mengerjakan pekerjaan yang berasal dari sistem karena harus menggunakan komputer taupun jaringan kantor.

3.8 Solusi yang dilakukan untuk Mengatasi kendala Selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga.

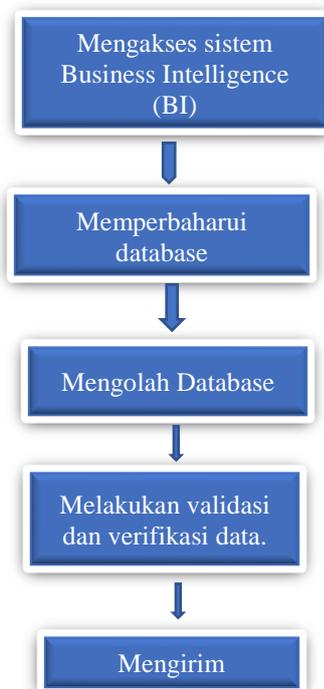
Adapun solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga ialah sebagai berikut.:

1. Aktif bertanya pada user bagaimana cara mengerjakan pekerjaan baru yang belum dipahami sambil menunggu koneksi jaringan internet kembali lancar
2. Kolaborasi dengan user untuk memperbaharui *Database* dengan komputer kantor dan menggunakan Jaringan VPN (*Virtual Private Network*) lalu menggunakan laptop untuk mengolah *Database* tersebut.

BAB IV

MEMPERBAHARUI *DATABASE*

Salah satu kegiatan yang rutin dilakukan selama kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga adalah melakukan pembaharuan *Database* untuk mendapatkan laporan penjualan terbaru dan diolah sesuai Permintaan pihak yang membutuhkan untuk melakukan analisis dan atau strategi baru untuk meningkatkan Penjualan. Adapun bagan alir dari” Memperbaharui *Database*” adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Bagan Alir Melakukan Pembaharuan *Database*
Sumber : Data Olahan 2024

Berikut uraian yang dihasilkan dari pemaparan bagan alir Memperbaharui *Database* adalah sebagai berikut:

1. Mengunduh data dari Sistem BI Pertamina
Langka pertama yang dilakukan adalah mengunduh data dari sistem *Business Intelligence* (BI) Pertamina. Data ini diakses melalui platform yang sudah disediakan oleh perusahaan untuk keperluan analisis dan pelaporan. Proses pengunduhan ini memastikan bahwa data yang diambil

merupakan data terbaru dan relevan dengan kebutuhan.

2. Memperbaharui *Database* ke Template Tabel Perusahaan

Setelah data berhasil diunduh, data mentah tersebut dimasukkan ke dalam template tabel yang telah ditentukan oleh perusahaan. Template ini dirancang khusus untuk menyusun data secara terstruktur, sehingga setiap kolom dan baris data memiliki tempat dan makna yang jelas. Proses ini memerlukan ketelitian tinggi karena kesalahan dalam memasukkan data ke template dapat berdampak pada tahap-tahap berikutnya. Selain itu, data harus dipastikan sesuai dengan format standar perusahaan, seperti jenis angka, desimal, atau kategori tertentu. Dengan menggunakan template ini, data menjadi lebih rapi dan siap untuk diproses lebih lanjut.

3. Mengolah Data Sesuai Permintaan pihak yang membutuhkan

Pada tahap ini, data yang sudah ditata di template diolah sesuai dengan kebutuhan atau permintaan pihak yang memerlukan informasi tersebut. Pengolahan data melibatkan beberapa langkah, seperti:

- (a) Pembersihan Data (*Data Cleaning*): Menghapus atau memperbaiki data yang salah, kosong, atau tidak relevan.
- (b) Pengelompokan Data: Mengelompokkan data berdasarkan kategori tertentu, seperti wilayah, jenis produk, atau waktu tertentu.
- (c) Perhitungan atau Analisis Tambahan: Melakukan kalkulasi, seperti total penjualan, pertumbuhan *year-on-year* (YoY), atau persentase pencapaian target.
- (d) Pembuatan Laporan: Menyusun data menjadi laporan yang mudah dibaca, seperti tabel ringkasan. Proses ini harus dilakukan sesuai instruksi atau kebutuhan pihak yang meminta data. Hasil dari pengolahan ini biasanya digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan, presentasi, atau analisis lebih lanjut.

4. Memeriksa kembali keakuratan Data yang telah di perbaharui

Sebelum data dikirimkan, langkah penting yang harus dilakukan adalah memeriksa kembali keakuratan data yang telah diolah. Pemeriksaan ini meliputi beberapa aspek:

- a. Kesesuaian dengan Data Sumber: Memastikan bahwa data yang diolah sesuai dengan data mentah yang diunduh dari sistem BI.
- b. Ketepatan dalam Pengolahan: mengememeriksa apakah semua kalkulasi, pengelompokan, dan penyajian data telah dilakukan dengan benar.
- c. Format Data: memastikan format data sesuai dengan template yang diharapkan oleh perusahaan, termasuk jenis angka, huruf, atau penyajian lainnya.

Proses pemeriksaan ini sangat penting untuk mencegah kesalahan yang dapat memengaruhi hasil analisis atau laporan yang akan digunakan oleh pihak lain.

5. Mengirimkan Data yang Telah Diolah atau Data Mentah

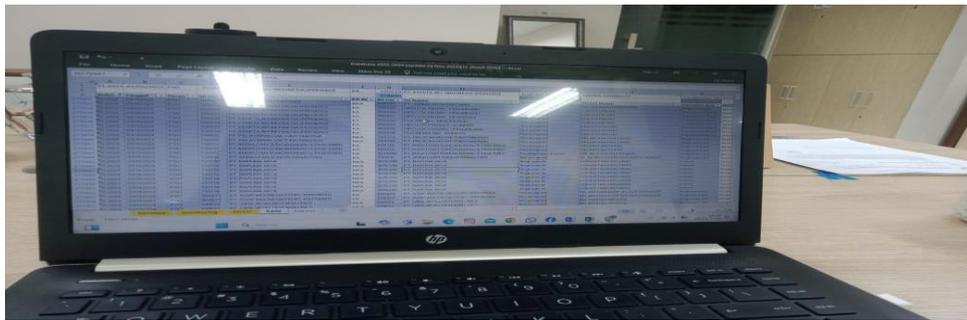
Tahap akhir dari proses ini adalah mengirimkan data kepada pihak yang membutuhkan. Pengiriman data dilakukan dalam dua bentuk, tergantung permintaan:

- (a) Data Mentah: Data asli yang diunduh dari sistem, tanpa ada pengolahan lebih lanjut, untuk keperluan analisis lanjutan oleh pihak penerima.
- (b) Data Olahan: Data yang sudah diproses sesuai permintaan, biasanya dalam bentuk laporan, tabel.

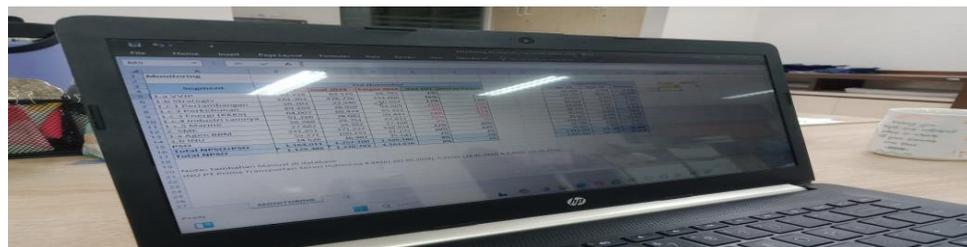
Pengiriman dilakukan melalui email atau *WhatsApp*, dengan memastikan bahwa file yang dikirim sudah lengkap dan dapat dibuka dengan baik oleh penerima. Sebelum pengiriman, semua file yang akan dikirim diperiksa ulang untuk memastikan bahwa data yang diberikan sesuai dengan kebutuhan. Berikut dokumentasi yang dihasilkan saat pekerjaan Melakukan pembaharuan *Database* adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 Melakukan pembaharuan *Database*
Sumber PT Pertamina Patra Niaga



Gambar 4.3 *Database* Mentah
Sumber : PT Pertamina Patra Niaga



Gambar 4.4 Hasil Olahan *Database*
Sumber PT Pertamina Patra Niaga

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Pertamina Patra Niaga Pada Bagian *Dealership & marketing Support* dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Spesifikasi Tugas yang dilakukan selama kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga pada fungsi *dealership* dan *marketing support* adalah Memperbaharui *Database*, memeriksa rekapitulasi surat jalan, memeriksa *Cash card*, *Update* surat himbauan, Mencetak, Memindai dokumen, Memperbaharui *Database* dan Merekap Form Faktur Permintaan Barang Promosi.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT Pertamina Patra Niaga pada Fungsi *Marketing support* adalah memastikan ketelitian dalam pengolahan data, kepatuhan terhadap *deadline*, kemampuan beradaptasi dengan sistem dan proses perusahaan, peningkatan efisiensi kerja, komunikasi yang efektif dengan tim dan kontribusi nyata terhadap operasional perusahaan.
3. Perangkat keras yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT Pertamina Patra Niaga pada fungsi *dealership & marketing support* adalah komputer, *Mouse* dan CPU serta perangkat lunaknya adalah *Microsoft Excel* , *Microsoft Word* dan system BI Pertamina.
4. Perlengkapan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di PT Pertamina Patra Niaga pada fungsi *dealership & marketing support* adalah mesin fotokopi multifungsi, tinta, *tipp-ex*, penjepit kertas, stapler, pembuka isi stpaes dan stempel.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT Pertamina Patra Niaga pada fungsi *dealership & marketing support* adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut yaitu melaksanakan Pembaharuan *Database*, memeriksa rekapitulasi surat jalan dan pembaharuan surat Himbauan

7. Adapun kendala - kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah Jaringan internet yang kurang lancar sehingga pekerjaan menjadi terhambat dan tidak bisa leluasa mengerjakan pekerjaan yang berasal dari sistem karena harus menggunakan komputer aupun jaringan kantor.
8. Solusi dalam menghadapi kendala kendala selama melaksanakan kerja praktik adalah Aktif bertanya pada user bagaimana cara mengerjakan pekerjaan baru yang belum dipahami sambil menunggu koneksi jaringan internet kembali lancar dan berkolaborasi dengan user untuk memperbaharui *Database* pada komputer kantor menggunakan Jaringan VPN (*Virtual Private Network*) lalu menggunakan laptop pribadi untuk mengolah *Database* tersebut.

5.2 Saran

1. Mahasiswa

Mahasiswa yang mengikuti program magang lebih aktif dalam memahami tugas-tugas yang diberikan serta berani bertanya jika ada hal yang kurang jelas. Selain itu, penting untuk selalu mencatat setiap pengalaman atau pelajaran yang didapat selama magang agar dapat diuraikan dengan baik dalam laporan. Pastikan juga untuk menjaga profesionalisme dalam bekerja, seperti datang tepat waktu, menghormati rekan kerja, dan menunjukkan dedikasi terhadap tanggung jawab yang diberikan.

2. Politeknik Negeri Bengkalis

Untuk pihak perguruan tinggi, saya menyarankan agar pembekalan pra-magang lebih diperkuat, terutama dalam hal keterampilan teknis yang relevan dengan dunia kerja. Selain itu, kampus dapat menjalin kerja sama yang lebih luas dengan berbagai perusahaan untuk memberikan lebih banyak pilihan tempat magang yang sesuai dengan bidang studi mahasiswa.

3. PT Pertamina Patra Niaga

Saya ingin menyampaikan apresiasi kepada perusahaan atas kesempatan dan bimbingan yang telah diberikan. Namun, saya juga menyarankan agar perusahaan memberikan ruang lebih besar bagi mahasiswa magang untuk terlibat dalam pekerjaan yang lebih mendalam atau strategis, sehingga mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan secara maksimal

Lampiran 2. Mengikuti kegiatan selama kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga

1. Mengikuti Acara *Fun Run*



2. Mengikuti Senam Pagi Setiap Hari Jumat



3. Mengikuti Acara Makan Bersama dalam rangka Kenaikan Penjualan



4. Acara Perpisahan rekan kerja



5. Mengikuti acara makan Bersama dalam rangka ulangtahun Bapak Manager



6. Mengikuti Acara HUT RI



7. Mengikuti Ibadah Mingguan Setiap Hari Jumat



8. Acara Perpisahan Anak Magang



9. Melakukan Presentasi Akhir



Lampiran 3. Surat Permohonan KP



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 151/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

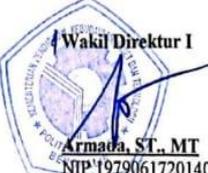
Dengan hormat,

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 4. Surat Balasan Kerja Praktik



Medan, 25 Juni 2024
No. 337/PND4A0000/2024-S8

Lampiran : 1 (Satu) berkas
Perihal : **Konfirmasi Persetujuan Ijin Kerja Praktek di fungsi
Region Corporate Sales 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 Region Corporate Sales Sumbagut pada tanggal 20 Juni 2024 permohonan Kerja Praktek Mahasiswa/i atas nama:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Rosenti Aruan	5103211579	D4 Bisnis Digital
2	Desi Rospita Sari	5103211581	D4 Bisnis Digital

Dapat diterima untuk melaksanakan Kerja Praktek di fungsi Region Corporate Sales 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)

Demikian disampaikan, terimakasih atas perhatian dan kerja samanya di ucapkan terimakasih.

Pjs Area Manager HC Sumbagut


Ari Satria Nugraha

Tembusan:
Region Manager Corporate Sales Sumbagut
PT Pertamina Patra Niaga



Medan

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

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



SURAT KETERANGAN

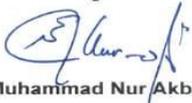
No.Ket : 77/PND4A0000/2024-S8

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rosenti Aruan
NIM : 5103211579
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 Region Corporate Sales 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 6. Nilai Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. PERTAMINA PATRA NIAGA SUMBAGUT

Nama : Rosenti Aruan
NIM : 5103211579
Program Studi : DIV Bisnis Digital

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	100
2.	Tanggung-jawab	25%	100
3.	Penyesuaian diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	80
5.	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	91

Keterangan :

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

Catatan :

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

Medan, 20 Desember 2024


Pjs. Assistant Manager DMS

Lampiran 7. Daftar Kehadiran Kerja Praktik



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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ROSENTI ARUAN
NIM : 5103211579
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 : SYAIFUL ANWAR SOENARIA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 08 Juli 2024	07.30	17.00	1.
2	Selasa, 09 Juli 2024	07.30	17.00	2.
3	Rabu, 10 Juli 2024	07.30	17.00	3.
4	Kamis, 11 Juli 2024	07.30	17.00	4.
5	Jumat, 12 Juli 2024	07.30	17.00	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.
14	Kamis, 25 Juli 2024	07.30	17.00	14.



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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ROSENTI ARUAN
NIM : 5103211579
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 : SYAIFUL ANWAR SOENARIA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Jumat. 26 Juli 2024.	07.30	17.00	15.
16	Senin. 29 Juli 2024.	07.30	17.00	16.
17	Selasa. 30 Juli 2024.	07.30	17.00	17.
18	Rabu. 31 Juli 2024.	07.30	17.00	18.
19	Kamis. 01 Agustus 2024.	07.30	17.00	19.
20	Jumat. 02 Agustus 2024.	07.30	17.00	20.
21	Senin. 05 Agustus 2024.	07.30	17.00	21.
22	Selasa. 06 Agustus 2024.	07.30	17.00	22.
23	Rabu. 07 Agustus 2024.	07.30	17.00	23.
24	Kamis. 08 Agustus 2024.	07.30.	17.00.	24.
25				25.
26				26.
27				27.
28				28.



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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ROSENTI ARUAN
NIM : 5103211579
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 : SYAIFUL ANWAR SOENARIA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat, 09/08/2024	07.30	17.00	1. <i>h</i>
2	Senin, 12/08/2024	07.30	17.00	2. <i>h</i>
3	Selasa, 13/08/2024	07.30	17.00	3. <i>h</i>
4	Rabu, 14/08/2024	07.30	17.00	4. <i>h</i>
5	Kamis, 15/08/2024	07.30	17.00	5. <i>h</i>
6	Jumat, 16/08/2024	07.30	17.00	6. <i>h</i>
7	Senin, 19/08/2024	07.30	17.00	7. <i>h</i>
8	Selasa, 20/08/2024	07.30	17.00	8. <i>h</i>
9	Rabu, 21/08/2024	07.30	17.00	9. <i>h</i>
10	Kamis, 22/08/2024	07.30	17.00	10. <i>h</i>
11	Jumat, 23/08/2024	07.30	17.00	11. <i>h</i>
12	Senin, 26/08/2024	07.30	17.00	12. <i>h</i>
13	Selasa, 27/08/2024	07.30	17.00	13. <i>h</i>
14	Rabu, 28/08/2024	07.30	17.00	14. <i>h</i>



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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ROSENTI ARUAN
NIM : 5103211579
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 : SYAIFUL ANWAR SOENARIA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Kamis, 29/08/2024	07.30	17.00	15. <i>h</i>
16	Jumat, 30/08/2024	07.30	17.00	16. <i>h</i>
17	Senin, 02/09/2024	07.30	17.00	17. <i>h</i>
18	Selasa, 03/09/2024	07.30	17.00	18. <i>h</i>
19	Rabu, 04/09/2024	07.30	17.00	19. <i>h</i>
20	Kamis, 05/09/2024	07.30	17.00	20. <i>h</i>
21	Jumat, 06/09/2024	07.30	17.00	21. <i>h</i>
22				22.
23				23.
24				24.
25				25.
26				26.
27				27.
28				28.



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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ROSENTI ARUAN
NIM : 5103211579
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 : SYAIFUL ANWAR SOENARIA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 09/09/2024	07.30	17.00	1. <i>h</i>
2	Selasa, 10/09/2024	07.30	17.00	2. <i>h</i>
3	Rabu, 11/09/2024	07.30	17.00	3. <i>h</i>
4	Kamis, 12/09/2024	07.30	17.00	4. <i>h</i>
5	Jumat, 13/09/2024	07.30	17.00	5. <i>h</i>
6	Senin, 16/09/2024	07.30	17.00	6. <i>h</i>
7	Selasa, 17/09/2024	07.30	17.00	7. <i>h</i>
8	Rabu, 18/09/2024	07.30	17.00	8. <i>h</i>
9	Kamis, 19/09/2024	07.30	17.00	9. <i>h</i>
10	Jumat, 20/09/2024	07.30	17.00	10. <i>h</i>
11	Senin, 23/09/2024	07.30	17.00	11. <i>h</i>
12	Selasa, 24/09/2024	07.30	17.00	12. <i>h</i>
13	Rabu, 25/09/2024	07.30	17.00	13. <i>h</i>
14	Kamis, 26/09/2024	07.30	17.00	14. <i>h</i>



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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ROSENTI ARUAN
NIM : 5103211579
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 : SYAIFUL ANWAR SOENARIA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Jumat, 27/09/2024	07.30	17.00	15. <i>h</i>
16	Senin, 30/09/2024	07.30	17.00	16. <i>h</i>
17	Selasa, 01/10/2024	07.30	17.00	17. <i>h</i>
18	Rabu, 02/10/2024	07.30	17.00	18. <i>h</i>
19	Kamis, 03/10/2024	07.30	17.00	19. <i>h</i>
20	Jumat, 04/10/2024	07.30	17.00	20. <i>h</i>
21	Senin, 07/10/2024	07.30	17.00	21. <i>h</i>
22	Selasa, 08/10/2024	07.30	17.00	22. <i>h</i>
23				23.
24				24.
25				25.
26				26.
27				27.
28				28.



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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ROSENTI ARUAN
NIM : 5103211579
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 : SYAIFUL ANWAR SOENARIA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 09 /10 /2024	07.30	17.00	1.
2	Kamis, 10 /10 /2024	07.30	17.00	2.
3	Jumat, 11 /10 /2024	07.30	17.00	3.
4	Senin, 14 /10 /2024	07.30	17.00	4.
5	Selasa, 15 /10 /2024	07.30	17.00	5.
6	Rabu, 16 /10 /2024	07.30	17.00	6.
7	Kamis, 17 /10 /2024	07.30	17.00	7.
8	Jumat, 18 /10 /2024	07.30	17.00	8.
9	Senin, 21 /10 /2024	07.30	17.00	9.
10	Selasa, 22 /10 /2024	07.30	17.00	10.
11	Rabu, 23 /10 /2024	07.30	17.00	11.
12	Kamis, 24 /10 /2024	07.30	17.00	12.
13	Jumat, 25 /10 /2024	07.30	17.00	13.
14	Senin, 28 /10 /2024	07.30	17.00	14.



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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ROSENTI ARUAN
NIM : 5103211579
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 : SYAIFUL ANWAR SOENARIA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Selasa, 29/10/2024	07.30	17.00	15.
16	Rabu, 30/10/2024	07.30	17.00	16.
17	Kamis, 31/10/2024	07.30	17.00	17.
18				18.
19				19.
20				20.
21				21.
22				22.
23				23.
24				24.
25				25.
26				26.
27				27.
28				28.



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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ROSENTI ARUAN
NIM : 5103211579
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 : HERU JAYADI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat, 01/11/2024	07.30	17.00	1. <i>lu</i>
2	Senin, 04/11/2024	07.30	17.00	2. <i>lu</i>
3	Selasa, 05/11/2024	07.30	17.00	3. <i>lu</i>
4	Rabu, 06/11/2024	07.30	17.00	4. <i>lu</i>
5	Kamis, 07/11/2024	07.30	17.00	5. <i>lu</i>
6	Jumat, 08/11/2024	07.30	17.00	6. <i>lu</i>
7	Senin, 11/11/2024	07.30	17.00	7. <i>lu</i>
8	Selasa, 12/11/2024	07.30	17.00	8. <i>lu</i>
9	Rabu, 13/11/2024	07.30	17.00	9. <i>lu</i>
10	Kamis, 14/11/2024	07.30	17.00	10. <i>lu</i>
11	Jumat, 15/11/2024	07.30	17.00	11. <i>lu</i>
12	Senin, 18/11/2024	07.30	17.00	12. <i>lu</i>
13	Selasa, 19/11/2024	07.30	17.00	13. <i>lu</i>
14	Rabu, 20/11/2024	07.30	17.00	14. <i>lu</i>



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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ROSENTI ARUAN
NIM : 5103211579
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 : HERU JAYADI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Kamis, 21/11/2024	07.30	17.00	15. <i>hr</i>
16	Jumat, 22/11/2024	07.30	17.00	16. <i>hr</i>
17	Senin, 25/11/2024	07.30	17.00	17. <i>hr</i>
18	Selasa, 26/11/2024	07.30	17.00	18. <i>hr</i>
19	Kamis, 28/11/2024	07.30	17.00	19. <i>hr</i>
20	Jumat, 29/11/2024	07.30	17.00	20. <i>hr</i>
21				21.
22				22.
23				23.
24				24.
25				25.
26				26.
27				27.
28				28.



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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ROSENTI ARUAN
NIM : 5103211579
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 : HERU JAYADI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin 02/12/2024	07.30	17.00	1. <i>hr</i>
2	Selasa 03/12/2024	07.30	17.00	2. <i>hr</i>
3	Rabu 04/12/2024	07.30	17.00	3. <i>hr</i>
4	Kamis 05/12/2024	07.30	17.00	4. <i>hr</i>
5	Jumat 06/12/2024	07.30	17.00	5. <i>hr</i>
6	Senin 09/12/2024	Sakit	sakit	6. <i>hr</i>
7	Selasa 10/12/2024	07.30	17.00	7. <i>hr</i>
8	Rabu 11/12/2024	07.30	17.00	8. <i>hr</i>
9	Kamis 12/12/2024	07.30	17.00	9. <i>hr</i>
10	Jumat 13/12/2024	07.30	17.00	10. <i>hr</i>
11	Senin 16/12/2024	07.30	17.00	11. <i>hr</i>
12	Selasa 17/12/2024	07.30	17.00	12. <i>hr</i>
13	Rabu 18/12/2024	07.30	17.00	13. <i>hr</i>
14	Kamis 19/12/2024	07.30	17.00	14. <i>hr</i>



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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ROSENTI ARUAN
NIM : 5103211579
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 : HERU JAYADI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Jumat, 20/12/2024	07.30	17.00	15.
16	Senin, 23/12/2024	07.30	17.00	16.
17				17.
18				18.
19				19.
20				20.
21				21.
22				22.
23				23.
24				24.
25				25.
26				26.
27				27.
28				28.

Lampiran 8. Log Book Siakad Politeknik Negeri Bengkalis

Browser: (8) Isyana Sarasvati - Tetap x Rincian Kegiatan x +
 URL: polbengsiakadcloud.com/siakad/set_kegiatankn/896

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	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211571 - Magdalena	Mendata dokumen BASTP, BAPP, BAL, dan BA Perubahan Kontrak	  

System tray: 26°C Berawan, Search, 21:23 14/01/2025

Browser: (8) Isyana Sarasvati - Tetap x Rincian Kegiatan x +
 URL: polbengsiakadcloud.com/siakad/set_kegiatankn/896

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	  
17	Senin, 16 Desember 2024	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211571 - Magdalena Munte	Mendata dokumen SPBU & SPBE, BASTP, BAL, BAPP	  
18	Senin, 16 Desember 2024	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211579 - Rosenti Aruan	Uupdate Tabel Report dan Croscheck	  
19	Jumat, 13 Desember 2024	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211581 - Desi Rospita Sari	Menyerahkan dokumen ke rtk	  
20	Jumat, 13 Desember 2024	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103211571 - Magdalena Munte	Mendata dokumen untuk dikirim antar fungsi	  

System tray: 26°C Berawan, Search, 21:23 14/01/2025

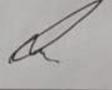
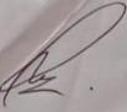
Lampiran 9. Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktik KP



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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : ROSENTI ARUAN
 NIM : 5103211579
 Dosen Pembimbing : RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Pertamina Patraniaga Sumbagut

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1.	15/01/25	Pake tin dan tangan, laporan babrokin dibuat per minggu, Bab 3 seuaikan dgn Bab I (tujuan)	
2.	15/01/25	Papikan gambar, lengkapi Daftar isi, Daftar tabel, Daftar gambar	
3.	16/01/25	Perbaiki Halaman (Papikan Numbering) Dalam tabel No 1,	
4.	17/01/25	Papikan Daftar isi, Daftar gambar dan Daftar tabel	
5.	20/01/25	Papikan kata kunci Perbaiki kendala dan solusi.	
6.	22/01/25	Acc Sidang	

Bengkalis, 13 Januari 2025
 Pembimbing KP

 Rini Arvikasari, S.Sos., M.Si
 NIP. 198805102019032023