

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT BENGKALIS KUDA LAUT PEKANBARU-RIAU**  
**BAGIAN DIVISI *BUSSINESS DEVELOPMENT***  
***ADMINISTRATION (BDA)***

**DIENA FITRICIA**  
**5103211541**



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

# LEMBAR PENGESAHAN

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT. BENGKALIS KUDA LAUT  
PEKANBARU – RIAU  
DIVISI BUSSINES DEVELOPMENT ADMINISTRATION**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**DIENA FITRICIA**  
**5103211541**

Pekanbaru, 27 Desember 2024

PT. Bengkalis Kuda Laut  
Pekanbaru



Vollevna  
Manager HRD

Dosen Pembimbing  
Program Studi Sarjana Terapan  
Bisnis Digital

Nazrantika Sunarto, S.E., M.M.  
NIP.198411082015042002

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Sarjana Terapan Bisnis Digital



Handayani, SE., M.Si  
NIP. 198505082014042001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah diberikannya kemudahan dan melancarkan segala urusan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik pada Perusahaan PT Bengkalis Kuda Laut dengan tepat waktu pada tanggal 08 Juli sampai dengan tanggal 27 Desember 2024.

Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan pada D4 Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis. Tujuan utama dari Kerja Praktik ini adalah untuk memantapkan ilmu teori dan praktik yang telah di pelajari di kampus Politeknik Negeri Bengkalis dan dapat selesai dan di aplikasikan di Kerja Praktik.

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada seluruh karyawan PT Bengkalis Kuda Laut yang sangat baik, ramah dan menerima penulis bergabung dan berkesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga PT Bengkalis Kuda Laut. Penulis menyadari banyak pihak yang memberikan dukungan dan bantuan selama menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada

1. Bapak Jhony Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis
4. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP)
5. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E.,M.M selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
6. Bapak Muhammad Arif, S.Tr., M.Si selaku Wali Dosen Bisnis Digital VII (Tujuh) Kelas B Politeknik Negeri Bengkalis
7. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Adminstrasi Niaga Khususnya Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis
8. Bapak Peng Suyoto, B.Com selaku Direktur Utama PT Bengkalis Kuda Laut

9. Ibu Volleyna, selaku Manager Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah menerima penulis untuk melakukan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut.
10. Kakak Novie Lorenza selaku pembimbing Kerja Praktik dari PT Bengkalis Kuda Laut
11. Teristimewa Untuk Ayah Suriyadi dan Ibu Suriyana tercinta yang telah banyak memberikan dukungan doa, waktu tenaga dan materi untuk membantu dan memberikan kemudahan selama proses perkuliahan dan semoga semuanya mendapatkan balasan yang setimpal di sisi Allah SWT.
12. Tema-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital, terima kasih atas dukungan dan kerjasamanya selama menyelesaikan laporan kerja magang ini,

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

Bengkalis, 17 Januari 2025

Penulis

**Diena Fitricia**

5103211541

## DAFTAR ISI

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>  | <b>ii</b>      |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>  | <b>iii</b>     |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>  | <b>v</b>       |
| <b>DAFRAT GAMBAR .....</b>  | <b>vii</b>     |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>   | <b>ix</b>      |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>  | <b>1</b>       |
| 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....                            | 1              |
| 1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik .....                                  | 2              |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....  | 2              |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....   | 3              |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>                                | <b>4</b>       |
| 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....  | 4              |
| 2.2 Visi Dan Misi .....   | 5              |
| 2.2.1 Visi PT Bengkalis Kuda Laut.....                                      | 5              |
| 2.2.2 Misi PT Bengkalis Kuda Laut.....                                      | 6              |
| 2.3 Logo PT Bengkalis Kuda Laut.....  | 7              |
| 2.4 Struktur Organisasi.....  | 7              |
| 2.5 Ruang Lingkup Perusahaan.....   | 11             |
| <b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK .....</b>                | <b>12</b>      |
| 3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....                                | 12             |
| 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik .....                    | 13             |
| 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik .....               | 27             |
| 3.2 Target Yang Diharapkan.....   | 37             |
| 3.3 Perangkat Keras Dan Lunak Yang Digunakan.....                           | 40             |
| 3.3.1 Perangkat Keras Yang Digunakan.....                                   | 40             |
| 3.3.2 Perangkat Lunak Yang Digunakan.....                                   | 41             |
| 3.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja<br>Praktik ..... | 43             |

|  |           |
|--|-----------|
| 3.4.1 Peralatan Kantor.....                              | 43        |
| 3.4.2 Perlengkapan Kantor.....                           | 44        |
| 3.5 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik ..... | 44        |
| 3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan .....                | 46        |
| 3.7 Kendala yang dihadapi.....                           | 50        |
| 3.8 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi.....               | 50        |
| <b>BAB IV PROSES DALAM MELAKUKAN PENGAJUAN KARTU</b>     |           |
| <b>PENGAWASAN (KP).....</b>                              | <b>51</b> |
| <b>BAB V PENUTUP .....</b>                               | <b>56</b> |
| 5.1 Kesimpulan .....                                     | 56        |
| 5.2 Saran.....   | 57        |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                                     | <b>59</b> |

## DAFRAT GAMBAR

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| Gambar 2.1 Kantor Pusat PT Bengkalis Kuda Laut .....                  | 4              |
| Gambar 2.2 S3mart Auto Arengka (Showroom Mobil).....                  | 5              |
| Gambar 2.3 Logo PT Bengkalis Kuda Laut.....                           | 7              |
| Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT Bengkalis Kuda Laut .....           | 8              |
| Gambar 3.1 Mengisi Data Submit.....                                   | 28             |
| Gambar 3.2 Data yang Sudah Submit.....                                | 29             |
| Gambar 3.3 Gambar Nomor Polisi yang Dibuat.....                       | 29             |
| Gambar 3.4 Nomor Polisi yang Sudah di Letakkan.....                   | 30             |
| Gambar 3.5 Rekap Pembayaran Tunai dan Debit .....                     | 30             |
| Gambar 3.6 Data Nominal Biaya Operasional(BO) .....                   | 31             |
| Gambar 3.7 Struk dan Data BO Menyesuaikan Struk Dengan Nominal.....   | 31             |
| Gambar 3.8 Hasil Rekap Ekspedisi Tiki .....                           | 32             |
| Gambar 3.9 Resi Tiki yang Sudah Disusun .....                         | 32             |
| Gambar 3.10 Memasukkan Nomor <i>Materia Request</i> .....             | 33             |
| Gambar 3.11 <i>Good Received Note Out Oli</i> .....                   | 33             |
| Gambar 3.12 Data yang di Update Menggunakan Sistem BKL .....          | 34             |
| Gambar 3.13 Nota yang akan di rekap.....                              | 35             |
| Gambar 3.14 Data nota yang sudah direkap .....                        | 35             |
| Gambar 3.15 Nota TBS (Tandan Buah Segar).....                         | 36             |
| Gambar 3.16 Struk BBM dan Data Nominal.....                           | 36             |
| Gambar 3.17 <i>Laptop</i> .....                                       | 40             |
| Gambar 3.18 <i>Mouse</i> .....  | 41             |
| Gambar 3.19 Sistem PT Bengkalis Kuda Laut .....                       | 42             |
| Gambar 3.20 Sistem VTA .....  | 42             |
| Gambar 3.21 Sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus.....                | 43             |
| Gambar 3.22 Mesin Fotocopy.....                                       | 43             |
| Gambar 3.23 Alat Tulis Kantor (ATK).....                              | 44             |
| Gambar 3.24 Yang Telah Berhasil di Submit Kartu Pengawasan (KP) ..... | 46             |

|  |    |
|--|----|
| Gambar 3.25 Hasil Nomor polisi Yang Telah Di Edit.....           | 47 |
| Gambar 3.26 Hasil Rekap Perjalanan .....                         | 47 |
| Gambar 3.27 Hasil Mengkoreksi Biaya Operasional.....             | 47 |
| Gambar 3.28 Hasil Rekap Ekspedisi Tiki .....                     | 48 |
| Gambar 3.29 Melakukan <i>Good Received Note</i> (GRN).....       | 48 |
| Gambar 3.30 Hasil Rekapitulasi Nota Toko.....                    | 48 |
| Gambar 3.31 Hasil Reakpitulasi Update TPI Jakarta.....           | 49 |
| Gambar 3.32 Hasil Menyusun Nota Tandan Buah Segar .....          | 49 |
| Gambar 3.33 Hasil Menyusun BBM Pertanggal .....                  | 49 |
| Gambar 4.1 Bagan Alir .....                                      | 51 |
| Gambar 4.2 Meminta Akses.....                                    | 52 |
| Gambar 4.3 Mengunduh Sertifikasi Registrasi Uji Tipe (SRUT)..... | 53 |
| Gambar 4.4 Menggabungkan Data Berupa Gambar .....                | 54 |
| Gambar 4.5 Lampiran yang Telah di Kirim .....                    | 55 |

## DAFTAR TABEL

### Halaman

|            |   |    |
|------------|---|----|
| Tabel 3.1  | Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik Tanggal 08 s/d 06 Juli 2024 ..... | 13 |
| Tabel 3.2  | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 15 s/d 20 Juli 2024 .....                | 13 |
| Tabel 3.3  | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 22 s/d 27 Juli 2024 .....                | 14 |
| Tabel 3.4  | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 29 Juli s/d 03 Agustus 2024 .....        | 14 |
| Tabel 3.5  | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 05 s/d 10 Agustus 2024 .....             | 15 |
| Tabel 3.6  | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 12 s/d 17 Agustus 2024 .....             | 15 |
| Tabel 3.7  | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 19 s/d 24 Agustus 2024 .....             | 16 |
| Tabel 3.8  | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 26 s/d 31 Agustus 2024 .....             | 16 |
| Tabel 3.9  | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 02 s/d 07 September 2024 .....           | 17 |
| Tabel 3.10 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 09 s/d 17 September 2024 .....           | 17 |
| Tabel 3.11 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 16 s/d 21 September 2024 .....           | 18 |
| Tabel 3.12 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 23 s/d 28 September 2024 .....           | 18 |
| Tabel 3.13 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 30 September s/d 05 Oktober 2024 .....   | 19 |
| Tabel 3.14 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 07 s/d 12 Oktober 2024 .....             | 20 |
| Tabel 3.15 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 14 s/d 19 Oktober 2024 .....             | 21 |
| Tabel 3.16 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 21 s/d 26 Oktober 2024 .....             | 22 |
| Tabel 3.17 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024 .....    | 23 |
| Tabel 3.18 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 04 s/d 09 November 2024 .....            | 23 |
| Tabel 3.19 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 11 s/d 16 November 2024 .....            | 24 |
| Tabel 3.20 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 18 s/d 23 November 2024 .....            | 25 |
| Tabel 3.21 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 25 s/d 30 November 2024 .....            | 25 |
| Tabel 3.22 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 02 s/d 07 Desember 2024 .....            | 25 |
| Tabel 3.23 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 09 s/d 14 Desember 2024 .....            | 26 |
| Tabel 3.24 | Agenda Kegiatan Harian Tanggal 16 s/d 21 Desember 2024 .....            | 26 |

Tabel 3.25 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 23 s/d 27 Desember 2024..... 27

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Perguruan tinggi Politeknik Negeri Bengkalis merupakan Perguruan Tinggi yang berada di Provinsi Riau. Politeknik Perkapalan Bengkalis ini berada tepat di Pulau Bengkalis Riau yang di dirikan tepat pada tahun 2000 oleh pemerintahan Yayasan Gema Bahari. Sebelumnya Politeknik Perkapalan Bengkalis hanya mempunyai 3 (tiga) program studi, yaitu Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangun Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Dengan seiringan waktu dibawah naungan Yayasan Bangun Insan (YBI) Awalnya Politeknik Negeri Bengkalis bernama Politeknik Perkapalan dan berubah menjadi Politeknik Negeri Bengkalis dan menambah 5 (Lima) program studi yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro Teknik Sipil dan Teknik Administrasi Bisnis.

Pada tahun 2001 Politeknik Negeri Bengkalis menerima angkatan baru pertama. Tahun 2006, Politeknik Negeri Bengkalis menambah 2 (dua) program studi baru, yaitu: Bahasa Inggris dan Teknik Informatikan. Dengan seiringnya waktu pada tahun 2008 Politeknik meminta bantuan dari Yayasan Bangun Insan (YBI) bengkalis, pemerintah Kabupaten Bengkalis dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis untuk mengusulkan peningkatan status dari perguruan tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), dan pada tepat tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dengan nama, Politeknik Negeri Bengkalis melalui peraturan Menteri Nasional (Permendiknas) No. 28 Tahun 2011 tenaga pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Pada saat ini dimana satu jurusan yang banyak diminati oleh mahasiswa di Politeknik Negeri Bengkalis adalah Jurusan Administarsi Niaga yang dimana mempunyai 3 (tiga) Program Studi yaitu: D-IV Akuntansi Keuang Publik, D-IV Administrasi Bisnis Internasional, dan D-IV Bisnis digital.

Program studi D-IV Bisnis Digital dulunya D-III Administrasi Bisnis yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang telah *upgrade* menjadi D-IV Bisnis Digital

pada tahun 2022. Dulunya D-III Administari Binis bergerak di bidang kesekretarian dan administrasi kantor. Sedangkan D-IV Bisnis Digital bergerak dibidang *office professional*, pebisnis atau *entrepreneur*, staf administrasi nasional dan internasional. D-IV Bisnis Digital ini juga memiliki akreditasi Baik Sekali

Kerja Praktik adalah salah satu yang wajib dilaksanakan disetiap Perguruan Tinggi (PT) baik sarjana maupun diploma. Kerja Praktik serangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman teori yang telah di pelajari di kampus dan dipraktikkan di lapangan pekerjaan dan mampu untuk mengasah pengetahuan, dan kemampuan di bidang teknologi. Kerja Praktik juga dilaksanakan setiap tahunnya di program D-IV Bisnis Digital bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja siap pakai sesuai dengan dibidang program studinya.

Setiap 4 tahun sekali bagi setiap prodi D-IV harus melaksanakan Kerja Praktik khususnya bagi program studi D-IV Bisnis Digital melaksanakan Kerja Praktik pada semester 7 (Tujuh) yang dilakukan kurang lebih 6 (enam) bulan, dan penulis pun tertarik ingin Kerja Praktik di bidang administrasi dan *Digital Marketing* di PT Bengkalis Kuda Laut yang berlokasi di Pekanbaru.

PT Bengkalis Kuda Laut adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa penyewaan kendaraan ringan/berat dan jual beli mobil yang beralamat di jalan H.M. Imam Munandar No. 67 Pekanbaru, Riau Indonesia. Jasa dan jual beli unit yang tersedia di perusahaan ini adalah *low boy, trailer, crane, fovo, vacuum truck, bulldozer, excavator, tandem, truck kargo*, dan kendaraan ringan semua merek dan tipe. Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut penulis ditempatkan di divisi *Bussiness Development Administration (BDA)* dari tanggal 08 Juli s/d 27 Desember 2024

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Tujuan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi tugas yang dilaksanakan pada PT Bengkalis Kuda Laut selama melaksanakan Kerja Praktik.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan keras yang digunakan dalam melaksanakan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut.
4. Untuk mengetahui Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan saat selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bengaklis Kuda Laut.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi pada saat melakukan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut..

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan baru bagi Mahasiswa
2. Mahasiswa dapat membiasakan diri dalam dunia kerja
3. Untuk meningkatkan kedisiplin waktu atau kedisiplinan dalam Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut.
4. Mahasiswa bisa juga dapat memberikn ide-ide yang kreatif dan inovatif bagi perusahaan.
5. Adanya atau hubungan yang baik antara kampus dan perusahaan tempat mahasiswa Kerja Pratik.
6. Mahasiswa juga memperoleh pengalaman kerja sebagai persiapan sebelum memasuki dunia kerja.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Bengkalis Kuda Laut yang dulunya hanya berfokus pada bisnis minyak, gas bumi dan alat berat, PT. Bengkalis Kuda Laut didirikan pada tahun 2003 yang dipimpin oleh Bapak Peng Suyoto. PT Bengkalis Kuda Laut adalah perusahaan pertama yang menyediakan kendaraan dengan karyawan dilingkungan PT Chevron Pacific Indonesia dengan memanfaatkan *Fleet Management System* yang mampu mengefesienkan dan mengefektikan penggunaan kendaraan dengan pelayanan 3S, *Safety Satisfactory Services* (Keselamatan, Kenyamanan, dan Ketepatan). Kini PT Bengkalis Kuda Laut menyediakan jasa penyewaan alat berat maupun kendaraan ringan dengan atau tanpa *driver* diberbagai perusahaan Nasional maupun Multinasional yang jumlahnya mencapai ribuan unit yang tersebar di seluruh pelosok Nusantara. Dengan motto “*We Are The Best Solution For Your Transportation*” BKL datang tidak hanya sebagai perental biasa, dengan dukungan perangkat IT yang canggih, dapat memberikan solusi secara nyata terhadap permasalahan transportasi anda. Adapun kantor PT Bengkalis Kuda Laut dan S3mart Auto Arengka dapat dilihat pada gambar 2.1 dan gambar 2.2 berikut:



**Gambar 2.1 Kantor Pusat PT Bengkalis Kuda Laut**  
*Sumber : Data Olahan 2024*



**Gambar 2.2 S3mart Auto Arengka (Showroom Mobil)**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

PT Bengkalis Kuda Laut memiliki 13 (tiga belas) cabang yang ada di Nusantara. Kantor pusat PT Bengkalis Kuda Laut berada di Jl. Imam Munandar No. 67 A Tangkerang Pekanbaru Riau-Indonesia. Dulunya seluruh karyawan berada di kantor pusat dan sekarang seluruh karyawan dan *manager* di bagi menjadi dua karena PT Bengkalis Kuda Laut memiliki S3mart Auto Arengka yaitu *dealer* mobil bekas yang berada di Jl. Soekarno-Hatta No. 168 yang biasanya di sebut dengan *shoroom* mobil.

PT Bengkalis Kuda Laut adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan atau menyewakan alat berat, transportasi darat, dan jasa perawatan alat berat maupun kendaraan ringan untuk sektor migas. Bapak Peng Suyoto adalah direktur Utama PT Bengkalis Kuda Laut Bapak Peng juga yang pertama kali mendirikan Perusahaan PT Bengkalis Kuda Laut yang berasal dari kota Bengkalis.

## **2.2 Visi Dan Misi**

Adapun Visi dan Misi PT Bengkalis Kuda Laut adalah sebagai berikut:

### **2.2.1 Visi PT Bengkalis Kuda Laut**

Menjadi perusahaan penyedia jasa transportasi lokal, berstandar internasional yang mengutamakan S3: *Safety Satisfactory Service* (Keselamatan, Kenyamanan dan Ketetapan Waktu).

### 2.2.2 Misi PT Bengkalis Kuda Laut

PT Bengkalis Kuda Laut juga memiliki misi sebagai berikut:

1. Meletakkan keselamatan, kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sebagai prioritas dalam memberikan pelayanan.
2. Menyediakan jasa dan kualitas terbaik untuk penyewa transportasi angkutan darat yang aman, efisien dan berteknologi canggih dan bermotivasi tinggi
3. Menciptakan lapangan kerja dan mengutamakan penempatan tenaga kerja lokal.

Perusahaan ini juga menjunjung nilai tinggi perusahaan yang telah dibentuk sejak awal berdirinya PT Bengkalis Kuda Laut. Nilai-nilai dari perusahaan ini sebagai berikut:

1. Kekeluargaan – Asah Asih Asuh, Toleransi, Kebersamaan, Tolong Menolong dan Gotong Royong, Musyawarah Mufakat, Menyejahterakan.
2. Loyalitas – Disiplin dan Percaya Diri, Peduli dan Mengabdikan, Dedikasi dan Rela Berkorban, Bertanggung Jawab dan Bekerja Cerdas, Berani dan Tegas, Pengendalian Diri.
3. Pengembangan SDM – Merancang dan Menyelenggarakan Sistem Pengembangan SDM yang khas, Membangun SDM yang berintegritas (Jujur, Rendah Hati, Konsisten, Melakukan apa yang diajarkan, Memimpin dengan Teladan “*saying, doing, being*”, “*dewasa*”), Membentuk SDM yang profesional melalui training motivasi dan peningkatan skill, Memperhatikan fasilitas Kesejahteraan pekerja dan keluarga, Menyusun Jenjang Karir.
4. Bekerja Sama – *Trust* (percaya), Truthfull, Kesamaan Tujuan dan Transparan, Komunikasi Terbuka, Kehendak baik, Menyemangati, azas Pigmalion, harmonis, Kooperatif.
5. Kaizen – Perbaikan Berkesinambungan (Continuous Improvement), Berinisiatif dan Kreatif untuk Inovatif, Pembelajaran Terus Menerus, Pantang menyerah, Konstruktif dalam pola pikir dan pola tindak, Kerja Tepat Cepat Hemat, Fokus pada hasil, Memperhatikan proses berdasarkan system dan prosedur, Kritis dan Analitis.

6. Luar Biasa – Tenaga kerja yang (luar biasa berintegritas, luar biasa profesional, luar biasa loyal), Persuahan yang (luar biasa dibanggakan, luar biasa dirindukan), Suasana kerja yang nyaman aman dan kondusif, *Zero Accident, Safety Frist, Go Green*, Pencapaian melampaui target kerja.

### 2.3 Logo PT Bengkalis Kuda Laut

PT Bengkalis Kuda Laut juga mempunyai logo tersendiri. Adapun bentuk logo PT Bengkalis Kuda Laut sebagai berikut:



**Gambar 2.3 Logo PT Bengkalis Kuda Laut**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

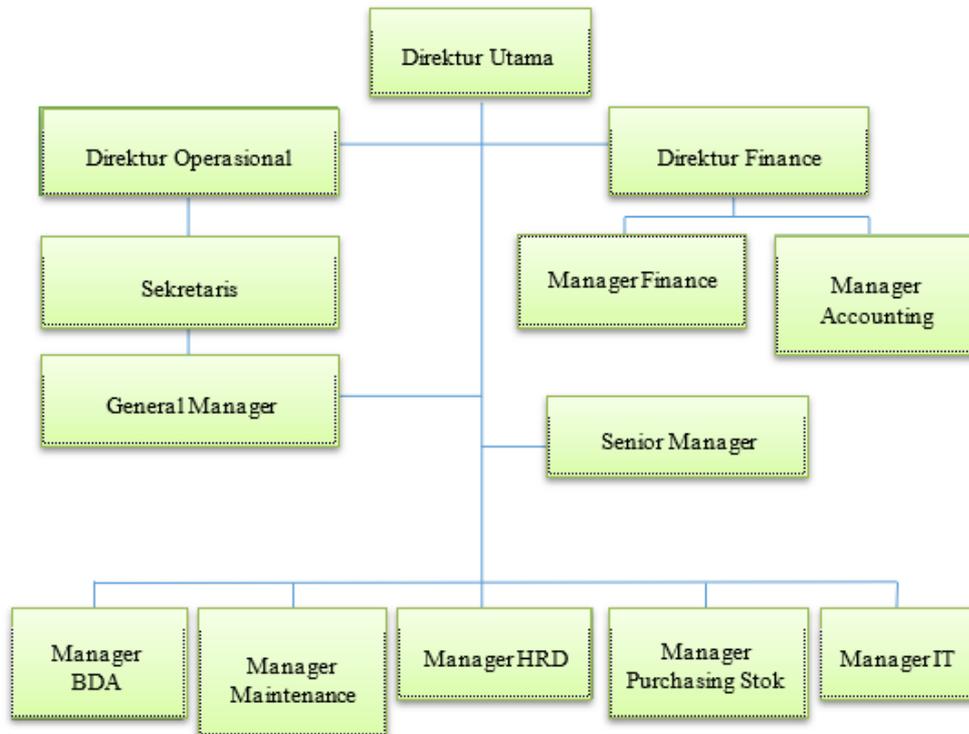
Logo PT Bengkalis Kuda Laut adapun bentuk inspirasi warna sebagai berikut:

1. Kuda Laut : Sebagai simbol kesetiaan, kepedulian dan pelayanan, disiplin dan pengorbanan diri.
2. Padi : Memiliki keinginan untuk selalu membantu orang lain. Namun, dalam melakukan pertolongan harus disesuaikan dengan kemampuan diri sendiri.
3. Kapas : Berani memperjuangkan keadilan untuk diri sendiri dan keadilan untuk orang lain.

### 2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Bengkalis Kuda Laut adalah berbentuk struktur organisasi fungsional, yaitu struktur organisasi yang didasarkan pada fungsi masing – masing komponen. PT Bengkalis Kuda Laut memiliki 3 (tiga) orang pimpinan, yaitu Direktur Utama, Direktur Operasional dan Direktur *Finance*.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 2.4 yang menunjukkan struktur organisasi PT Bengkalis Kuda Laut.



**Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT Bengkalis Kuda Laut**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

Setiap posisi jabatan dalam struktur organisasi memiliki tanggung jawab dan tugas masing – masing untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut ini adalah deskripsi dari masing – masing posisi:

1. Direktur Utama

Direktur utama yang bertugas memimpin perusahaan. Bertugas menetapkan tujuan dan kebijakan, menyusun rencana strategi pengembangan usaha sesuai dengan kemampuan atau anggaran yang tersedia atau direncanakan oleh PT Bengkalis Kuda Laut serta mengawasi dan menilai kegiatan kerja para stafnya.

2. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan yang bertanggung jawab atas kinerja keuangan perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, direktur operasi sangat erat kaitannya dengan kegiatan operasional, produksi dan proyek – proyek PT,

Bengkalis Kuda Laut yaitu membantu tugas direktur utama merumuskan strategi dalam memenuhi target perusahaan dan mengkoordinir masalah keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan, mengawasi seluruh karyawan dan memastikan mereka menjalankan tugas sesuai dengan yang diinstruksikan, membuat laporan kegiatan yang akan diberikan kepada direktur utama.

3. Direktur Operasional

Direktur Operasional yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional perusahaan, termasuk proses perencanaan pelaksanaan operasional

4. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan yang merupakan organ pendukung Direksi yang memiliki peran penting dalam memastikan penerapan aspek transparansi perusahaan. Sekretaris Perusahaan dalam komunikasi internal dan eksternal, hubungan investorm dan manajemen kesekretariatan perusahaan. Sekretaris Perusahaan berada dibawah Direktur Utama dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama. Sekretaris Perusahaan memiliki tugas utama untuk memastikan tercapainya peningkatan citra perusahaan melalui pengelolaan komunikasi perusahaan dengan pihak internal dan eksternal, pengadministrasian dokumen perusahaan, membina hubungan antar lembaga, menyelesaikan 11 permasalahan yang berkaitan dengan hukum perusahaan, dan memastikan ketersediaan informasi bagi para pemangku kepentingan.

5. General Manager (GM)

General Manager yang bertugas memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya. Seseorang yang bertugas memimpin sebagian atau seluruh manajer fungsional sehingga memiliki tanggung jawab atas seluruh bagian manajemen di perusahaan, mengkoordinasikan dan mengawasi tugas – tugas yang didelegasikan kepada para manajer dan menjalin hubungan kerja yang lain.

6. Manager BDA

Administrator basis data adalah seseorang yang tugasnya menyimpan dan melindungi data menggunakan perangkat lunak. Data yang dilindungi dapat bervariasi, mulai dari data keuangan seseorang hingga riwayat transaksi pengiriman.

7. *Manager Maintenance*

Manajer Maintenance adalah tindakan menjaga properti atau peralatan dalam kondisi yang baik dengan melakukan perbaikan, dan memperbaiki masalah.

8. *Manager Purchasing dan Stock*

Manager Purchasing dan Stock yang bertugas mengurus pembelian barang atau material yang dibutuhkan oleh perusahaan. Bahan atau barang tersebut dapat berupa perlengkapan kantor seperti alat tulis, kertas, printer, dan masih banyak lagi.

9. *Manager HRD*

Manager HRD bertanggung jawab untuk mengelola pengembangan dan pelatihan, konseling dan penilaian (penilaian kinerja dan potensi) karyawan. Manajer HRD bertanggung jawab untuk rekrutmen dan seleksi, design dan analisis pekerjaan, kompensasi, serta orientasi dan penempatan karyawan.

10. *Manager Finance*

Manager *Finance* yang bertugas tidak hanya mengawasi pengelolaan keuangan, tetapi juga melakukan kegiatan penggalangan dana yang tidak menguntungkan bagi perusahaan dan menggantinya dengan kegiatan yang lebih menguntungkan.

11. *Manager Accounting*

Manager *Accounting* yang bertanggung jawab dalam pembuatan jurnal dan laporan keuangan. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk penyusunan anggaran tahunan. Membuat proyeksi arus kas mingguan dan bulanan ke bagian Treasury. Mengontrol kas (*Cash Flow*) perusahaan, terutama piutang dan hutang.

## **2.5 Ruang Lingkup Perusahaan**

Dengan diawali fokus usaha bidang migas dan transportasi kendaraan dan alat berat, PT Bengkalis Kuda Laut didirikan ditahun 2003 dengan dipimpin oleh Bapak Peng Suyoto adalah perusahaan pertama yang menyediakan kendaraan dengan karyawan dilingkungan PT Chevron Pacific Indonesia dengan memanfaatkan *Fleet Management System* yang mampu mengefesiesikan dan mengefektifkan penggunaan kendaraan dengan pelayanan 3S “*Safety Satisfactory Services*” (Keselamatan, Kenyamanan, dan Ketepatan).

Kini PT Bengkalis Kuda Laut menyediakan jasa penyewaan alat berat maupun kendaraan ringan dengan atau tanpa driver diberbagai perusahaan Nasional maupun Multinasional yang jumlahnya mencapai ribuan unit yang tersebar diseluruh pelosok Nusantara. Dengan motto “*We Are The Best Solution For Your Transportation*” BKL datang tidak hanya sebagai perental biasa, dengan didukung perangkat IT yang canggih, dapat memberikan solusi konkrit terhadap permasalahan transportasi anda.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

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

Pelaksanaan Kerja Praktik yang dimulai dari tanggal 08 Juli 2024 s/d 27 Desember 2024. Di laksanakan pada hari Senin s/d Sabtu. Pada saat Kerja Praktik penulis di tempatkan di posisi *Bussiness Development Administration* (BDA) dan penulis mempunyai pekerjaan dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Mengirim Kartu Pengawasan (KP)
2. Merubah nomor polisi sesuai Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) menggunakan Photoshop.
3. Membuat rekapitulasi excel perjalanan dinas untuk direktur Operasional.

Selain diberi tugas di divis *Bussiness Development Administration* (BDA) penulis juga diberikan tugas dari divisi *Human Research Department* (HRD), diantaranya:

1. Mengkoreksi BO (Biaya Operasional) dengan menyesuaikan nominal dengan struknya.
2. Rekapitulasi dan menyusun resi ekspedisi tiki sesuai tanggal

Sedangkan di divisi Stock penulis juga diberikan beberapa pekerjaan diantaranya:

1. Melakukan *Good Received Note* (GRN) *Out* oli nawilis
2. Rekapitulasi dan menyusun nota toko
3. Rekapitulasi data TPI Jakarta

Dan yang terakhir penulis juga di berikan beberapa pekerjaan oleh divisi Operasional diantaranya:

1. Menyusun nota Tandan Buah Segar (TBS) sesuai dengan nomor polisinya dan menghitung total bersih.
2. Menyusun struk BBM sesuai dengan nomor polisi atau pertanggal.

### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis mulai pada tanggal 8 Juli sampai pada tanggal 27 Desember 2024 di PT Bengkalis Kuda Laut. Berikut rincian agenda penulis pada tanggal 08 Juli sampai 13 Juli dapat dilihat pada tabel 3.1 dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik Tanggal 08 s/d 06 Juli 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian |
|----|--------|------------|--|--------|
| 1  | Senin  | 08/07/2024 | 1. Melakukan <i>briefing</i> untuk menentukan penempatan devisi.<br>2. Mengunduh gambar di <i>google drive</i> .                                     | BDA    |
| 2  | Selasa | 09/07/2024 | Mengunduh gambar di <i>google drive</i> .  | BDA    |
| 3  | Rabu   | 10/07/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i><br>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT)  | BDA    |
| 4  | Kamis  | 11/07/2024 | 1. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT)<br>2. Menggabungkan gambar dan pdf   | BDA    |
| 5  | Jumat  | 12/07/2024 | Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT)  | BDA    |
| 6  | Sabtu  | 13/07/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i> .<br>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT)<br>3. Menggabungkan gambar dengan Sertifikat Uji Tipe (SRUT) | BDA    |

*Sumber Data Olahan 2024*

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 15 s/d 19 Juli 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.2 di bawah ini:

**Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 15 s/d 20 Juli 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian      |
|----|--------|------------|---|-------------|
| 1  | Senin  | 15/07/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i> .<br>2. Mengunduh Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT)<br>3. Menggabungkan gambar dan pdf | BDA         |
| 2  | Selasa | 16/07/2024 | 1. Menggaris buku mach yang diberi oleh<br>2. Melihat kesesuaian pengeluaran dengan struk belanja, pengiriman, dan e-toll.            | BDA dan HRD |
| 3  | Rabu   | 17/07/2024 | Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT)  | BDA         |
| 4  | Kamis  | 18/07/2024 | Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT)  | BDA         |
| 5  | Jumat  | 19/07/2024 | Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT)  | BDA         |
| 6  | Sabtu  | 19/07/2020 | Tidak ada   | -           |

*Sumber Data Olahan 2024*

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 22 s/d 27 Juli 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.3 di bawah ini:

**Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 22 s/d 27 Juli 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian       |
|----|--------|------------|--|--------------|
| 1  | Senin  | 22/07/2024 | Mengirim KP (Kartu Pengawasan)   | BDA          |
| 2  | Selasa | 23/07/2024 | 1. Mengirim KP (Kartu Pengawasan)<br>2. Melihat kesesuaian Biaya Operasional.  | BDA          |
| 3  | Rabu   | 24/07/2024 | 1. Menggabungkan gambar dengan Sertifikat Uji Tipe (SRUT)<br>2. Melihat kesesuaian Biaya Operasional   | BDA dan HRD  |
| 4  | Kamis  | 25/07/2024 | <i>Good Received Note</i> GRN oli Menggunakan sistem PT Bengkalis Kuda Laut.   | Stok         |
| 5  | Jumat  | 26/07/2024 | 1. Melihat kesesuaian biaya Operasional.<br>2. <i>Good Received Note</i> GRN oli Menggunakan sistem <i>Good Received Note (GRN) out</i> oli. | BDA dan Stok |
| 6  | Sabtu  | 27/07/2024 | Tidak ada  | -            |

*Sumber Data Olahan 2024*

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 29 Juli hingga 03 Agustus 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.4 di bawah ini:

**Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 29 Juli s/d 03 Agustus 2024 Sebagai Berikut:**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian                   |
|----|--------|------------|---|--------------------------|
| 1  | Senin  | 29/07/2024 | Melihat kesesuaian biaya Operasional.   | HRD                      |
| 2  | Selasa | 30/07/2024 | Melihat status barang di sistem PT Bengkalis Kuda Laut  | HRD                      |
| 3  | Rabu   | 31/07/2024 | Melihat update stok barang.   | Ce shuling               |
| 4  | Kamis  | 01/08/2024 | Melihat stok barang di sistem PT Bengkalis Kuda Laut  | HRD                      |
| 5  | Jumat  | 02/08/2024 | 1. Update stok di sistem PT Bengkalis Kuda Laut<br>2. Fotocopy<br>3. Mengunduh gambar di <i>google drive</i><br>4. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT) | HRD, BDA dan Operasional |
| 6  | Sabtu  | 03/08/2024 | 1. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT)<br>2. Mengunduh gambar di <i>google drive</i><br>3. Menggabungkan gambar  | BDA                      |

*Sumber Olahan Data 2024*

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 05 s/d 10 Agustus 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.5 di bawah ini:

**Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 05 s/d 010 Agustus 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian       |
|----|--------|------------|--|--------------|
| 1  | Senin  | 05/08/2024 | 1. Mengunduh gambar digoogle drive<br>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT)<br>3. Menggabungkan gambar dan SRUT menjadi satu PDF.<br>4. Update stok project TPI, TPI3 dan GC Plus. | BDA dan STOK |
| 2  | Selasa | 06/08/2024 | 1. Mengunduh gambar digoogle drive<br>2. Mengunduh SRUT<br>3. Menggabungkan gambar dan SRUT menjadi satu PDF.  | BDA          |
| 3  | Rabu   | 07/08/2024 | 1. Update stok project TPI, TPI3 dan GC Plus<br>2. Melihat kesesuaian Biaya Operasional.   | Stok dan HRD |
| 4  | Kamis  | 08/08/2024 | Melakukan Pembayaran BPJS Ketenaga Kerjaan   | HRD          |
| 5  | Jumat  | 09/08/2024 | 1. Update stok project TPI, TPI3 dan GC Plus.<br>2. Rekapitulasi nomor polisi di <i>Microsoft Excel</i> mejadi satu file   | Stok dan BDA |
| 6  | Sabtu  | 10/08/2024 | Menghitung total rekap nomor polisi  | BDA          |

Sumber Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 12 s/d 17 Agustus 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.6 di bawah ini:

**Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 12 s/d 17 Agustus 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian               |
|----|--------|------------|---|----------------------|
| 1  | Senin  | 12/08/2024 | Rekapitulasi <i>service</i> berkala mobil.  | Operasional          |
| 2  | Selasa | 13/08/2024 | 1. Rekapitulasi <i>service</i> berkala mobil.<br>2. Menyesun nota Tandan Buah Segar (TBS) sesuai dengan tanggal dan bulan secara berurut.   | Operasional          |
| 3  | Rabu   | 14/08/2024 | Sakit   | BDA                  |
| 4  | Kamis  | 15/08/2024 | 1. Menyusun Nota sesuai dengan tanggal dan diurutkan.<br>2. <i>Good Received Note</i> (Grn) Out oli di sistem PT Bengkalis Kuda Laut.<br>3. Merakap hasil penjualan ban bekas di <i>spreadsheet</i> . | Stok dan Operasional |
| 5  | Jumat  | 16/08/2024 | Melihat kesesuaian biaya Operasional.   | HRD                  |
| 6  | Sabtu  | 17/08/2024 | Tanggal Merah (Hari merdeka)  | -                    |

Sumber Olahan Data 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 19 s/d 24 Agustus 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.7 di bawah ini:

**Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 19 s/d 24 Agustus 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian                  |
|----|--------|------------|--|-------------------------|
| 1  | Senin  | 19/08/2024 | Melihat tanggal <i>Purchase Order</i> (PO) di sistem PT Bengkalis Kuda Laut.   | Stok                    |
| 2  | Selasa | 20/08/2024 | 1. Lihat no OK di sistem PT. Bengkalis Kuda Laut lalu.<br>2. Menggabungkan gambar di <i>google drive</i><br>3. Mengunduh SRUT<br>4. Menyusun nota nota TBS (tandan buah segar) sesuai dengan tanggalnya. | Stok, BDA, dan Vainence |
| 3  | Rabu   | 21/08/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i><br>2. Mengunduh SRUT.   | BDA                     |
| 4  | Kamis  | 22/08/2024 | 1. <i>Update Materia Request</i> (MR)<br>2. Melihat Biaya Operasional dengan struknya.   | Stok dan HRD            |
| 5  | Jumat  | 23/08/2024 | <i>Good Received Note</i> (Grn) out oli di sistem PT. Bengkalis Kuda Laut.   | Stok                    |
| 6  | Sabtu  | 24/08/2024 | Mengikuti acara HUT RI di showroom   | Showroom                |

Sumber Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 26 s/d 31 Agustus 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.8 di bawah ini:

**Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 26 s/d 31 Agustus 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian            |
|----|--------|------------|---|-------------------|
| 1  | Senin  | 26/08/2024 | 1. <i>Good Received Note</i> (Grn) out oli di sistem PT. Bengkalis Kuda Laut.<br>2. Membuat <i>Microsoft Excel</i> nomor <i>Purchase Order</i> (Po).<br>3. Menggabungkan gambar di <i>google drive</i><br>4. Mengunduh SRUT | Stok, HRD dan BDA |
| 2  | Selasa | 27/08/2025 | 1. Melihat kesesuaian nominal Biaya Operasional dengan struknya.<br>2. <i>Good Received Note</i> (GRN) In oli di sistem PT Bengkalis Kuda Laut.   | HRD dan STOK      |
| 3  | Rabu   | 28/08/2024 | Menyusun nota BBM sesuai dengan nomor polisi nya.   | Operasional       |
| 4  | Kamis  | 29/08/2024 | Mengunduh PDF sesuai nomor polisi di sistem ASK.  | BDA               |
| 5  | Jumat  | 30/08/2024 | 1. Mengunduh PDF sesuai nomor polisi di sistem ASK.<br>2. Melihat kesesuaian nominal Biaya Operasional dengan struknya.<br>3. <i>Good Received Note</i> (GRN) In oli di sistem PT Bengkalis Kuda Laut.                      | BDA dan STOK      |
| 6  | Sabtu  | 31/08/2024 | Mengunduh PDF sesuai nomor polisi di sistem ASK.  | BDA               |

Sumber Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 02 s/d 07 September 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.9 di bawah ini:

**Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 02 s/d 07 September 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian              |
|----|--------|------------|--|---------------------|
| 1  | Senin  | 02/09/2024 | Mengunduh PDF sesuai nomor polisi di sistem ASK.   | BDA                 |
| 2  | Selasa | 03/09/2024 | Mengunduh PDF sesuai nomor polisi di sistem ASK.   | BDA                 |
| 3  | Rabu   | 04/09/2024 | Mengunduh PDF sesuai nomor polisi di sistem ASK.   | BDA                 |
| 4  | Kamis  | 05/09/2024 | 1. Melihat data kendaraan apakah sudah sesuai atau belum di <i>microsoft excel</i> .<br>2. Melihat data sarung jok di <i>microsoft excel</i> . | BDA dan STOK        |
| 5  | Jumat  | 06/09/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i><br>2. Rekapitulasi struk TBS (tandan buah segar) sesuai dengan nomor polisi.                        | BDA dan Operasional |
| 6  | Sabtu  | 07/09/2024 | Mengunduh gambar di <i>google drive</i>  | BDA                 |

*Sumber Data Olahan 2024*

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 09 s/d 14 September 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.10 di bawah ini:

**Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 09 s/d 14 September 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian       |
|----|--------|------------|--|--------------|
| 1  | Senin  | 09/09/2024 | Melihat struk BBM dengan data excel.   | BDA          |
| 2  | Selasa | 10/09/2024 | Mengunduh gambar di <i>goole drive</i>   | BDA          |
| 3  | Rabu   | 11/09/2024 | 1. Mengunduh gambar <i>digoole drive</i><br>2. Mengunduh SRUT<br>3. Menggabungkan gambar dan SRUT  | BDA          |
| 4  | Kamis  | 12/09/2024 | 1. Menggabungkan gambar dan SRUT<br>2. Rekapitulasi tanggal <i>Purchase Order</i> (PO) dan in di sistem PT. Bengkalsi Kuda Laut.<br>3. <i>Good Received Note</i> (Grn) Out out oli di sistem PT Bengkalis Kuda Laut. | BDA dan STOK |
| 5  | Jumat  | 13/09/2024 | 1. <i>Good Received Note</i> (Grn) Out out oli di sistem PT Bengkalis Kuda Laut.<br>2. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).  | BDA dan STOK |
| 6  | Sabtu  | 14/09/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>goole drive</i><br>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT)<br>3. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).  | BDA          |

*Sumber Data Olahan 2024*

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 16 s/d 21 September 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.11 di bawah ini:

**Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 16 s/d 21 September 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian              |
|----|--------|------------|--|---------------------|
| 1  | Senin  | 16/09/2024 | Tanggal Merah  | -                   |
| 2  | Selasa | 17/09/2024 | 1. Menghitung total Struk TBS (tandan buah segar).<br>2. Membuat PDF gambar nota sesuai dengan tanggal.<br>3. Mengunduh gambar di <i>google drive</i> .<br>4. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT)<br>5. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT) | BDA dan Operasional |
| 3  | Rabu   | 18/09/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i><br>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT)<br>3. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>4. Mengkoresi nomor resi tiki di data excel.   | BDA dan HRD         |
| 4  | Kamis  | 19/09/2024 | Memperbaharui stok aero di data <i>Microsoft Excel</i> menggunakan sistem PT Bengkalis Kuda Laut.  | STOK dan BDA        |
| 5  | Jumat  | 20/09/2024 | Memasukkan unit tampak samping dan buku <i>service</i> di folder sesuai dengan warna dan tipe unit   | BDA                 |
| 6  | Sabtu  | 21/09/2024 | 1. Memasukkan unit tampak samping dan buku <i>service</i> di folder sesuai dengan warna dan tipe unit<br>2. Memperbaharui data unit di <i>Microsoft excel</i> yang sudah di gabungkan atau di kirim  | BDA                 |

Sumber : Data Olahan Data 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 23 s/d 28 September 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.12 di bawah ini:

**Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 23 s/d 28 September 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian              |
|----|--------|------------|--|---------------------|
| 1  | Senin  | 23/09/2024 | Mengirim KP (kartu Pengawasan) di sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus(ASK)   | BDA                 |
| 2  | Selasa | 24/09/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i> .<br>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>3. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>4. Rekapitulasi nota TBS sesuai dengan Nomor polisi dan menghitung total bersik TBS sesuai dengan nomor polisi nya. | BDA dan Operasional |

| No | Hari  | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian              |
|----|-------|------------|--|---------------------|
| 3  | Rabu  | 24/09/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i></li> <li>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>3. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>4. Rekapitulasi struk BBM sesuai tanggal, dan melihat kesesuaian jumlah di struk dan di data <i>Microsoft Excel</i>.</li> </ol>                                    | BDA                 |
| 4  | Kamis | 26/09/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Bon sesuai dengan tanggal dan di gabungkan struk belanja yang menggunakan pembayaran debit struknya.</li> <li>2. Melihat kesesuaian nominal biaya kontanan sepetember dengan tanggal dan nomor polisi masing masing.</li> <li>3. Rekapitulasi bon perjalan dinas di excel dan si bedakan pembayaran debit dan cash</li> </ol> | BDA dan Operasional |
| 5  | Jumat | 27/09/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi bon perjalanan dinas di <i>Microsoft Excel</i> daan dibedakan pembayaran debit dan cas.</li> <li>2. Membuat nama di map gantung karyawan</li> </ol>   | BDA dan HRD         |
| 6  | Sabtu | 28/09/2024 | Melakukan pengecekan data nomor polisi <i>Microsoft Excel</i> di <i>spreadsheet</i>  | BDA                 |

Sumber : Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 30 September s/d 05 Oktober 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.13 di bawah ini:

**Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 30 September s/d 05 Oktober 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian |
|----|--------|------------|--|--------|
| 1  | Senin  | 30/09/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i></li> <li>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>3. Menggabungkan gambar dan SRUT.</li> </ol>  | BDA    |
| 2  | Selasa | 01/10/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i></li> <li>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>3. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>4. Mengirim KP (kartu Pengawasan) di system Perizinan Angkutan Sewa Khusus(ASK)</li> </ol> | BDA    |
| 3  | Rabu   | 02/10/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i></li> <li>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>3. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>4. Mengirim KP (kartu Pengawasan) di sistem ASK</li> </ol>                                 | BDA    |

| No | Hari  | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian |
|----|-------|------------|---|--------|
| 4  | Kamis | 03/10/2024 | Melakukan pengecekan data nomor polisi <i>Microsoft Excel</i> di <i>spreadsheet</i> | BDA    |
| 5  | Jumat | 04/10/2024 | Sakit   | -      |
| 6  | Sabtu | 05/10/2024 | Sakit   | -      |

Sumber : Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 07 s/d 12 Oktober 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.14 di bawah ini:

**Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 07 s/d 12 Oktober 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian         |
|----|--------|------------|---|----------------|
| 1  | Senin  | 07/10/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengunduh gambar di <i>google drive</i></li> <li>Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>Mengirim KP (Kartu Pengawasan) di sistem ASK.</li> <li>Koreksi cek psikotes calon karyawan PT Bengkalis Kuda Laut</li> </ol>   | BDA dan HRD    |
| 2  | Selasa | 08/10/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengunduh gambar di <i>google drive</i></li> <li>Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>Mengirim Kartu Pengawasan (KP) (kartu Pengawasan) di sistem ASK.</li> <li>Menyusun nota BBM sesuai dengan tanggal.</li> <li>Rekapitulasi Struk TBS sesuai dengan nomor polisi nya</li> </ol> | BDA dan Mneten |
| 3  | Rabu   | 09/10/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengunduh gambar di <i>google drive</i></li> <li>Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>Mengirim Kartu Pengawasan (KP) (kartu Pengawasan) di sistem ASK.</li> </ol>  | BDA            |
| 4  | Kamis  | 10/10/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengunduh gambar di <i>google drive</i></li> <li>Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>Mengirim KP (kartu Pengawasan) di sistem Perizinan Kartu Pengawasan (KP)</li> </ol>  | BDA            |
| 5  | Jumat  | 11/10/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengunduh gambar di <i>google drive</i>.</li> <li>Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> <li>Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).</li> </ol>   | BDA dan HRD    |

| No | Hari  | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian |
|----|-------|------------|---|--------|
|    |       |            | 4. Mengirim Kartu Pengawasan (KP) di sistem ASK.<br>5. Melihat kesesuaian nominal didata <i>Microsoft Excel</i> Biaya Operasional.  |        |
| 6  | Sabtu | 12/10/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i><br>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>3. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>4. Mengirim KP (Kartu Pengawasan) di sistem prizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK). | BDA    |

Sumber : Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 14 s/d 19 Oktober 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.15 di bawah ini:

**Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 14 s/d 19 Oktober 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian      |
|----|--------|------------|--|-------------|
| 1  | Senin  | 14/10/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i><br>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>3. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>4. Mengirim KP (Kartu Pengawasan) di sistem ASK.  | BDA         |
| 2  | Selasa | 15/10/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i> .<br>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>3. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>4. Mengirim KP (Kartu Pengawasan) di sistem ASK.  | BDA         |
| 3  | Rabu   | 16/10/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i> .<br>2. Mengunduh SRUT.<br>3. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>4. Mengirim KP (Kartu Pengawasan) di sistem ASK.  | BDA         |
| 4  | Kamis  | 17/10/2024 | 1. Mengunduh gambar di <i>google drive</i> .<br>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>3. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>4. Mengirim KP (Kartu Pengawasan) di sistem ASK.<br>5. Melihat kesesuaian nominal didata <i>Microsoft Excel</i> Biaya Operasional denganstruknya. | BDA dan HRD |
| 5  | Jumat  | 18/10/2024 | 1. Mengunduh gambar.<br>2. Mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT).   | BDA         |

| No | Hari  | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian          |
|----|-------|------------|---|-----------------|
|    |       |            | 3. Menggabungkan gambar dan Sertifikat Uji Tipe (SRUT).<br>4. Mengirim KP (Kartu Pengawasan) di sistem ASK.       |                 |
| 6  | Sabtu | 19/10/2024 | 1. Merubah nomor polisi mobil listrik diganti nomor polisi sesuai di STNK nya.<br>2. Menghitung total bon bengkel | BDA dan Vinance |

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 21 s/d 26 Oktober 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.16 di bawah ini:

**Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 21 s/d 26 Oktober 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian |
|----|--------|------------|---|--------|
| 1  | Senin  | 21/10/2024 | 1. Merubah nomor polisi mobil listrik diganti nomor polisi sesuai di STNK nya di <i>photoshop</i> .<br>2. Mengecek Sertifikat Uji Tipe (SRUT) mobil listrik di sistem VTA menggunakan Nomor rangka.<br>3. Mengirim KP (Kartu Pengawasan) di sistem ASK. | BDA    |
| 2  | Selasa | 22/10/2024 | 1. Mengecek nomor polisi yang belum tersubmit.<br>2. Mengirim KP (Kartu Pengawasan) di sistem ASK.<br>3. Merubah nomor polisi mobil listrik diganti nomor polisi sesuai di STNK nya.  | BDA    |
| 3  | Rabu   | 23/10/2024 | 1. Mengecek Serifikat UJI Tipe (SRUT) mobil listrik di sistem VTA.<br>2. Merubah nomor polisi mobil listrik diganti nomor polisi sesuai di STNK nya   | BDA    |
| 4  | Kamis  | 24/10/2024 | 1. Menyusun Bon sesuai dengan tanggal dan di mengabungkan struk belanja yang menggunakan pembayaran debitstruknya.<br>2. Rekapitulasi bon perjalan dinas di excel dan di bedakan pembayaran debit dan tunai.  | BDA    |
| 5  | Jumat  | 25/10/2024 | 1. Merubah nomor polisi di <i>photoshop</i><br>2. <i>Update</i> tanggal to <i>Purchase Order</i> (PO) di <i>Microsoft Excel</i> menggunakan sistem PT Bengkalis Kuda Laut.  | BDA    |
| 6  | Sabtu  | 26/10/2024 | 1. Mengecek SRUT mobil listrik di sistem VTA  | BDA    |

Sumber : Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.17 di bawah ini:

**Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 28 Oktober s/d 02 November 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian |
|----|--------|------------|---|--------|
| 1  | Senin  | 28/10/2024 | 1. Merubah <i>Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT)</i><br>2. Update data <i>Microsoft Excel</i> yang telah digabungkan | BDA    |
| 2  | Selasa | 29/10/2024 | Merubah <i>Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT)</i>  | BDA    |
| 3  | Rabu   | 30/10/2024 | Mengecilkkan ukuran PDF yang telah digabungkan  | BDA    |
| 4  | Kamis  | 31/10/2024 | 1. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul<br>2. Memperbaharui data <i>Microsoft Excel</i> yang telah di submit    | BDA    |
| 5  | Jumat  | 01/11/2024 | 1. Menghitung jumlah payung sesuai dengan warna<br>2. Mengecek <i>google drive</i> data unit BYD yang telah masuk       | BDA    |
| 6  | Sabtu  | 02/11/2024 | Mendata KTP Karyawan dan di rekapitulasi ke <i>Microsoft excel</i>  | BDA    |

Sumber: *Data Olahan 2024*

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 04 s/d 09 November 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.18 di bawah ini:

**Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 04 s/d 09 November 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian      |
|----|--------|------------|---|-------------|
| 1  | Senin  | 04/11/2024 | 1. Merubah nomor polisi sementara di unit BYD<br>2. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul  | BDA         |
| 2  | Selasa | 05/11/2024 | 1. Merubah nomor polisi sementara di unit BYD<br>2. Merubah PDF ke gambar<br>3. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul  | BDA         |
| 3  | Rabu   | 06/11/2024 | 1. Merubah nomor polisi sementara di unit BYD<br>2. Merubah PDF ke gambar<br>3. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul<br>4. Mengirim lampiran ke sistem Perizinan Angkutan Khusus Sewa (ASK) | BDA         |
| 4  | Kamis  | 07/11/2024 | 1. Merubah nomor polisi sementara di unit BYD   | BDA dan HRD |

| No | Hari  | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian |
|----|-------|------------|--|--------|
|    |       |            | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Merubah pdf to gambar</li> <li>3. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul</li> <li>4. Mengirim lampiran ke sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus(ASK)</li> <li>5. Mengkoreksi hasil psikotes calon kadywan</li> </ol> |        |
| 5  | Jumat | 08/11/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merubah nomor polisi sementara di unit BYD</li> <li>2. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul</li> </ol>   | BDA    |
| 6  | Sabtu | 09/11/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim lampiran ke sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus</li> </ol>  | BDA    |

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 11 s/d 16 November 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.19 di bawah ini:

**Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 11 s/d 16 November 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian      |
|----|--------|------------|--|-------------|
| 1  | Senin  | 11/11/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merubah nomor polisi sementara di unit BYD</li> <li>2. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul</li> <li>3. Mengirim lampiran ke sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus(ASK)</li> </ol>   | BDA         |
| 2  | Selasa | 12/11/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merubah nomor polisi sementara di unit BYD</li> <li>2. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul</li> <li>3. Mengirim lampiran ke sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus(ASK)</li> <li>4. Mengkoreksi Biaya Operasional sesuai dengan dengan nota</li> </ol> | BDA dan HRD |
| 3  | Rabu   | 13/11/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul</li> <li>2. Mengirim lampiran ke sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus(ASK)</li> <li>3. Memperbaharui data unit BYD</li> </ol>  | BDA         |
| 4  | Kamis  | 14/11/2024 | Merivisi data yang telah submit  | BDA         |
| 5  | Jumat  | 15/11/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merevisi data submit yang telah di submit</li> <li>2. Merubah nomor polisi sementara di unit BYD</li> <li>3. Mengirim lampiran ke sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus(ASK)</li> </ol>  | BDA         |
| 6  | Sabtu  | 16/11/2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul</li> <li>2. Merubah nomor polisi sementara unit BYD</li> </ol>  | BDA         |

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 18 s/d 23 November 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.20 di bawah ini:

**Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 18 s/d 23 November 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian |
|----|--------|------------|--|--------|
| 1  | Senin  | 18/11/2024 | 1. Merubah nomor polisi sementara di unit BYD<br>2. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul<br>3. Mengirim lampiran ke sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus(ASK) | BDA    |
| 2  | Selasa | 19/11/2024 | Mengkoreksi hasil psikotes calon karyawan  | HRD    |
| 3  | Rabu   | 20/11/2024 | Mengkoreksi Biaya Operasional sesuai nota  | BDA    |
| 4  | Kamis  | 21/11/2024 | Mengkoreksi Biaya Operasional sesuai nota  | HRD    |
| 5  | Jumat  | 22/11/2024 | Rekapitulasi tiki sesuai tanggal dan resi  | BDA    |
| 6  | Sabtu  | 23/11/2024 | Rekapitulasi tiki sesuai tanggal dan resi  | BDA    |

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 25 s/d 30 November 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.21 di bawah ini:

**Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 25 s/d 30 November 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian |
|----|--------|------------|--|--------|
| 1  | Senin  | 25/11/2024 | Mengirim kartu pengawasan di sistem perizinan angkutan sewa khusus | BDA    |
| 2  | Selasa | 26/11/2024 | Izin Libur pemilu  | HRD    |
| 3  | Rabu   | 27/11/2024 | Libur Pemilu   | HRD    |
| 4  | Kamis  | 28/11/2024 | Mencari buku <i>service</i> di <i>google drive</i>                 | BDA    |
| 5  | Jumat  | 29/11/2024 | Mencari buku <i>service</i> di <i>google drive</i>                 | BDA    |
| 6  | Sabtu  | 30/11/2024 | Mencari buku <i>service</i> di <i>google drive</i>                 | BDA    |

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 02 s/d 07 Desember 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.22 di bawah ini:

**Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 02 s/d 07 Desember 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian |
|----|--------|------------|--|--------|
| 1  | Senin  | 02/12/2024 | 1. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul<br>2. Rekapitulasi <i>time sheet</i> karyawan    | BDA    |
| 2  | Selasa | 03/12/2024 | 1. Menyesuaikan STNK dengan unit<br>2. Menyesuaikan buku <i>service</i> dengan nomor rangka stnk | BDA    |
| 3  | Rabu   | 04/12/2024 | 1. Menyesuaikan STNK deng unit   | BDA    |

| No | Hari  | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian      |
|----|-------|------------|---|-------------|
|    |       |            | 2. Menyesuaikan buku <i>service</i> dengan nomor rangka stnk  |             |
| 4  | Kamis | 05/12/2024 | 1. Mencari buku <i>service</i> di <i>google drive</i><br>2. Rekapitulasi matrai yang ada di kontrak kerja | BDA dan HRD |
| 5  | Jumat | 06/12/2024 | Menyesuaikan buku <i>service</i> dengan nomor rangka yang ada di STNK                                     | BDA         |
| 6  | Sabtu | 07/12/2024 | Menyesuaikan lampiran yang telah digabungkan ke data submit   | BDA         |

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 09 s/d 14 Desember 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.23 di bawah ini:

**Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 09 s/d 14 Desember 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian        |
|----|--------|------------|--|---------------|
| 1  | Senin  | 09/12/2024 | 1. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul<br>2. Mengirim lampiran yang telah di gabungkan ke system perizinan angkutan sewa khusus | BDA           |
| 2  | Selasa | 10/12/2024 | Rekapitulasi data yang telah di gabungkan  | BDA           |
| 3  | Rabu   | 11/12/2024 | 1. Rekapitulasi data yang telah di gabungkan<br>2. Mengkoreksi Biaya Operasional sesuai nota   | BDA           |
| 4  | Kamis  | 12/12/2024 | 1. Menggabungkan<br>2. Menyesuaikan nomor polisi kendaraan yang ada di data <i>Microsoft Excel</i>                                       | BDA           |
| 5  | Jumat  | 13/12/2024 | 1. Mengkoreksi Biaya Operasional sesuai nota<br>2. Rekapitulasi nota toko sesuai dengan nama toko  | HRD dan STOCK |
| 6  | Sabtu  | 14/12/2024 | Mendata unit BYD yang masuk di <i>google drive</i>   | BDA           |

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 16 s/d 21 Desember 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.24 di bawah ini:

**Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 16 s/d 21 Desember 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan   | Bagian |
|----|--------|------------|---|--------|
| 1  | Senin  | 16/12/2024 | Mendata unit BYD yang masuk di <i>google drive</i>          | BDA    |
| 2  | Selasa | 17/12/2024 | Mengecek data unit BYD yang masuk di <i>google drive</i>    | BDA    |
| 3  | Rabu   | 18/12/2024 | 1. Mengecek data unit BYD yang masuk di <i>google drive</i> | BDA    |

| No | Hari  | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian        |
|----|-------|------------|--|---------------|
|    |       |            | 2. Menggabungkan data-data yang telah terkumpul  |               |
| 4  | Kamis | 19/12/2024 | 1. Mendata unit BYD yang masuk di <i>google drive</i>  | BDA           |
| 5  | Jumat | 20/12/2024 | 1. Rekapitulasi tiki sesuai tanggal dan sesuai resi<br>2. Mengecek data unit BYD yang masuk di <i>google drive</i> | HRD dan STOCK |
| 6  | Sabtu | 21/12/2024 | 1. Rekapitulasi tiki sesuai tanggal dan sesuai resi<br>2. Mengecek data unit BYD yang masuk di <i>google drive</i> | BDA           |

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian agenda atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada tanggal 23 s/d 27 Desember 2024 dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.25 di bawah ini:

**Tabel 3.25 Agenda Kegiatan Harian Tanggal 23 s/d 27 Desember 2024**

| No | Hari   | Tanggal    | Uraian Kegiatan  | Bagian |
|----|--------|------------|--|--------|
| 1  | Senin  | 23/12/2024 | Merevisi data <i>Microsoft Excel</i> unit BYD yang telah di perbaharui   | BDA    |
| 2  | Selasa | 24/12/2024 | Rekapitulasi status <i>Purchase order</i> dan <i>Material Request</i> di cek menggunakan sistem PT Bengkalis Kuda Laut | BDA    |
| 3  | Rabu   | 25/12/2024 | Libur natal  | BDA    |
| 4  | Kamis  | 26/12/2024 | Rekapitulasi status <i>Purchase order</i> dan <i>Material Request</i>  | STOK   |
| 5  | Jumat  | 27/12/2024 | Mengecek data unit yang masuk di <i>google drive</i>   | BDA    |
| 6  |        |            |  |        |

Sumber: Data Olahan 2024

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik

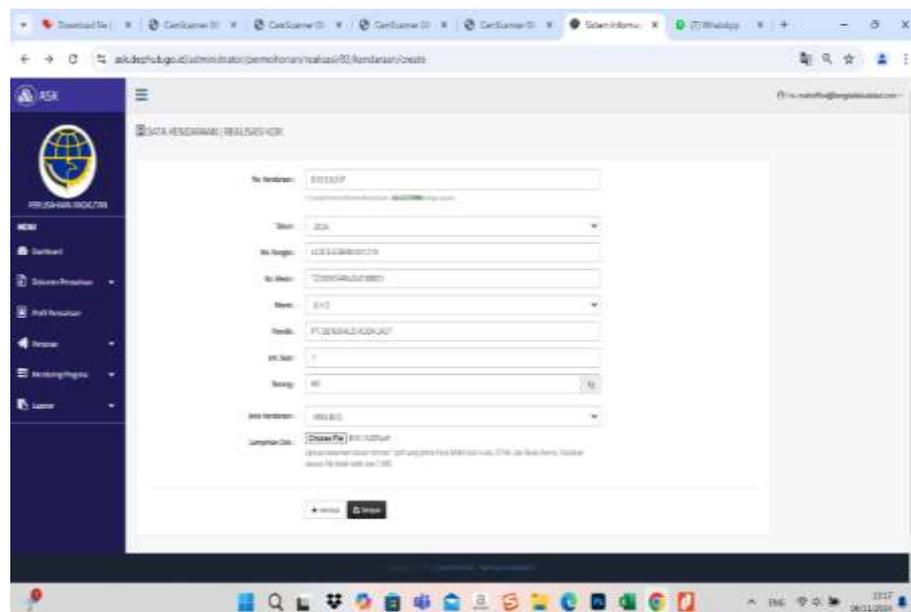
Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut berikut adalah uraian pekerjaan di divisi *Bussiness Development Administration* (BDA) diantaranya:

#### 1. Mengirim Kartu Pengawasan (KP)

Untuk mengirim Kartu Pengawasan (KP) ada beberapa langkah yang harus dilakukan:

- a. mengunduh data berupa gambar yang ada di *google drive*, harus menyesuaikan data nomor polisi yang diberi oleh pembimbing, setelah mengunduh, data gambar harus disimpan di dalam folder sesuai nomor polisi.

- b. Mengunduh data Sertifikat Uji Tipe (SRUT) menggunakan sistem *Vehicle Type Approval (VTA)*, untuk mengunduh Sertifikat Uji Tipe (SRUT) harus mengisi data nomor rangka yang ada di Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan disimpan di dalam folder sesuai nomor polisi yang ada di Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK).
- c. Mengabungkan data-data yang telah di unduh atau sudah dikumpulkan menggunakan aplikasi Nitro Pro dan data-data tersebut disusun secara teratur sesuai dokumennya, dan disimpan dengan menggunakan nama nomor polisi, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan data saat diperlukan.
- d. Mengirim Kartu Pengawasan (KP) menggunakan sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK) untuk mengirim penulis harus mengisi beberapa data seperti, nomor kendaraan, tahun, nomor rangka, nomor mesin, merek, pemilik, jumlah set, barang, jenis kendaraan, dan lampiran data yang telah digabungkan, maka baru bisa mengirim Kartu Pengawasan (KP). Adapun proses pengisian data submit pada gambar 3.1 dan 3.2 sebagai berikut:

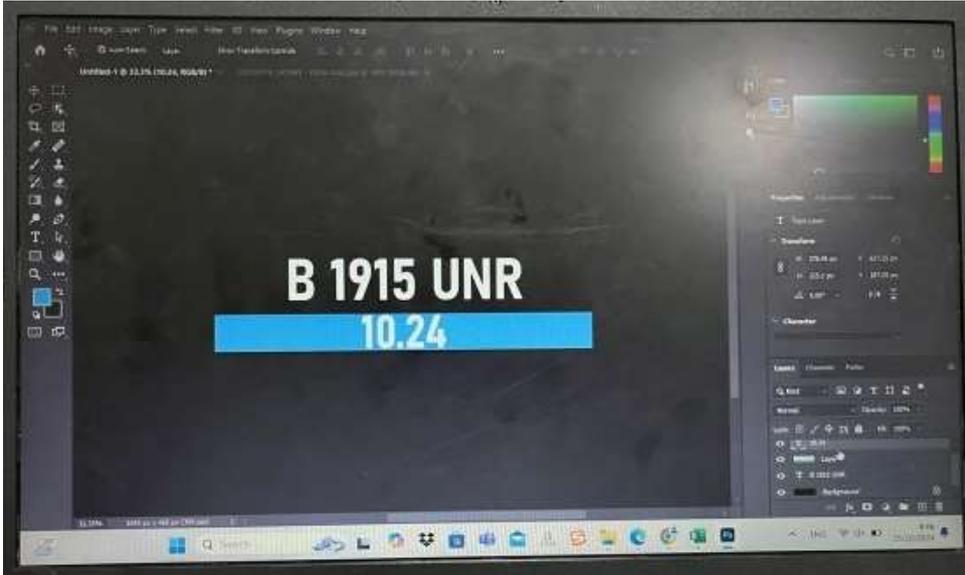


**Gambar 3.1 Mengisi Data Submit**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

| ID | NAMA | ALAMAT | LEMBAGA              | STATUS | TANGGAL | WAKTU | LOKASI | STATUS |
|----|------|--------|----------------------|--------|---------|-------|--------|--------|
| 01 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 02 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 03 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 04 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 05 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 06 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 07 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 08 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 09 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 10 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 11 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 12 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 13 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 14 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 15 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 16 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 17 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 18 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 19 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |
| 20 | ...  | ...    | PT. BERKAS HOKI JAWA | 1      | ...     | ...   | ...    | ...    |

**Gambar 3.2 Data yang Sudah Submit**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

2. Merubah Nomor Polisi Sementara di Photoshop  
 Merubah nomor polisi sementara yang ada di unit BYD, menyesuaikan dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), yang dimana penulis harus membuat nomor polisi terlebih dahulu, setelah selesai nomor polisi dibuat nomor polisi tersebut di letakkan di unit BYD. Adapun proses merubah nomor polisi pada gambar 3.3 dan 3.4 sebagai berikut:



**Gambar 3.3 Gambar Nomor Polisi yang Dibuat**  
*Sumber : Data Olahan 2024*



**Gambar 3.4 Nomor Polisi yang Sudah di Letakkan**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

3. Rekapitulasi Laporan Perjalanan Dinas

Rekapitulasi perjalanan dinas di microsoft excel, terlebih dahulu struk-struk disusun sesuai tanggal, jika pembelian debit terdapat bukti transaksi maka struk pembelian dan bukti transaksi digabungkan, lalu memasukkan struk ke dalam microsoft excel untuk setiap pembelian tunai dan kredit dibedakan dapat dilihat di gambar 3.5 sebagai berikut:

| LAPORAN BIAYA PERJALANAN DINAS BOD                     |                    |                    |             | LAPORAN BIAYA PERJALANAN DINAS BOD        |                    |             |               |
|--|--------------------|--------------------|-------------|---|--------------------|-------------|---------------|
| PEKANBARU - JAKARTA, 19 Agustus 2024 - 21 Oktober 2024 |                    |                    |             | PEKANBARU - JAKARTA, 12 - 15 AGUSTUS 2024 |                    |             |               |
| Nama   | : Utal Mex Rijanto |                    |             | Nama                                      | : Utal Mex Rijanto |             |               |
| Dinas  | : BOD              |                    |             | Dinas                                     | : BOD              |             |               |
| No   | Tanggal            | Keterangan         | Jumlah      | No  | Tanggal            | Keterangan  | Jumlah        |
| 1  |                    | makan              | Rp. 298.000 | 1   | 12 Oktober 2024    | makan malam | Rp. 598.412   |
| 2  | 29 Agustus 2024    | Tel.Harga          | Rp. 7.000   | 2   | 14 Oktober 2024    | makan malam | Rp. 457.817   |
| 3  | 14 Oktober 2024    | makan siang        | Rp. 118.000 | 3   | 15 Oktober 2024    | Minuman     | Rp. 46.200    |
| 4  | 14 Oktober 2024    | Minuman            | Rp. 418.000 | 4   | 17 Oktober 2024    | Pakaian     | Rp. 1.531.500 |
|  | 14 Oktober 2024    | Minuman            | Rp. 99.750  |   |                    | Minuman     | Rp. 96.200    |
| 5  | 13 Oktober 2024    | BBM                | Rp. 300.000 |   |                    | Minuman     | Rp. 60.500    |
|  |                    | Tel Sepotong 3     | Rp. 52.000  | 3   | 18 Agustus 2024    | makan malam | Rp. 71.999    |
|  |                    | Tel Benda Utama    | Rp. 48.500  |   |                    | BBM         | Rp. 753.500   |
|  |                    | serapan pagu       | Rp. 80.000  | 6   | 15 Oktober 2024    | Minuman     | Rp. 323.400   |
| 6  | 10 Oktober 2024    | Tel Mersya utama-A | Rp. 8.000   |   |                    | Makan Siang | Rp. 329.130   |
| 7  | 17 Oktober 2024    | Makan Siang        | Rp. 117.000 |   |                    | Mandi       | Rp. 343.500   |
|  |                    | Minyak Rambut      | Rp. 246.500 |   |                    | BBM         | Rp. 547.000   |
| 8  | 18 Oktober 2024    | BBM BM1794DM       | Rp. 112.128 | 20  | 10 Oktober 2024    | Minuman     | Rp. 187.850   |

**Gambar 3.5 Rekap Pembayaran Tunai dan Debit**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

Berikut adalah uraian pekerjaan yang diberikan oleh divisi *Human Research Department* (HRD) diantaranya:

1. Mengkoreksi Biaya Operasional

Mengkoreksi biaya Operasional, nominal yang ada data Biaya Operasional harus sesuai dengan struknya, jika nominal dan struk tidak sesuai maka penulis harus memberitahu kepada pemberi tugas agar pemberi tugas mengkoordinasikan kepada yang membuat hasil rekapitulasi tersebut. Adapun proses mengkoreksi Biaya Operasional pada gambar 3.6 dan 3.7 sebagai berikut:

| NO                             | TGL        | DESKRIPSI | BIAYA                  | STRUK                  | SEL |
|--------------------------------|------------|-----------|------------------------|------------------------|-----|
| <b>BIAYA OPERASIONAL</b>       |            |           |                        |                        |     |
| 1                              | 15/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 2                              | 16/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 3                              | 17/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 4                              | 18/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 5                              | 19/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 6                              | 20/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 7                              | 21/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 8                              | 22/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 9                              | 23/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 10                             | 24/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 11                             | 25/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 12                             | 26/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 13                             | 27/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 14                             | 28/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 15                             | 29/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 16                             | 30/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| 17                             | 31/07/2024 | ...       | ...                    | ...                    | ... |
| <b>TOTAL BIAYA OPERASIONAL</b> |            |           | <b>Rp. 2.222.000,-</b> | <b>Rp. 2.222.000,-</b> |     |

Gambar 3.6 Data Nominal Biaya Operasional(BO)  
Sumber : Data Olahan 2024



Gambar 3.7 Struk Dan Data BO Menyesuaikan Struk Dengan Nominal  
Sumber : Data Olahan 2024

2. Rekapitulasi dan Menyusun Pengiriman Dokumen ke Ekspedisi Tiki  
Menyusun resi ekspedisi tiki sesuai dengan tanggalnya dan di masukkan ke dalam *Microsoft Excel*, memasukkan resi tiki sesuai dengan tanggal, yang diamsukan ke dalam *Microsoft Excel* yaitu, tanggal, alamat pengirim, dan

penerima, beserta nomor resinya. Adapun proses rekapitulasi resi ekspedisi tiki pada 3.8 dan 3.9 sebagai berikut:

| PT. BENGKALIS KUDA LAUT<br>SERAP PENGIRIMAN DOKUMEN VIA TIKI<br>MEI 2024 - KANTOR |                    |      |                     |                  |   |                                 |  |   |
|---|--------------------|------|---------------------|------------------|---|---------------------------------|--|---|
| NO  | TANGGAL PENGIRIMAN | DESI | NO. RESI PENGIRIMAN | ISI              | PROJEK  | CONTOH                          | NAMA PENGIRIM  | TIJUAN PENGIRIMAN   |
| 1   | 05/05/2024         | ONI  | 480008119128        | KOMPILAN DOKUMEN | USABAP PENGURUSAN SURAT KEASA. BUKU 1234<br>Project TPI | Aasid Sings<br>Pedagogis Kantor | BENGKALIS KUDALAUT PT<br>BENGKALIS KUDALAUT PT<br>J. P. HANIKUL/NANCIAP / HARAPAN BUKA NO 47 &<br>TANGGASARANG - PDOMBANG<br>KODE POS: 38332<br>0781-40727 | PEKAYATAN ALTAHARIT<br>PERUM VILLA MATAHAR CHATEAU BLOK H-01 PT 08/11<br>BECOL - LIMO - DEPOK<br>KODE POS: 38332<br>08138479447         |
| 2   | 05/05/2024         | MEG  | 480008119148        | BPKB             | BPKB + SPK + Revisi dan 1300<br>C20<br>Project asosiasi | Aasid Sings<br>Pedagogis Kantor | BENGKALIS KUDALAUT PT<br>BENGKALIS KUDALAUT PT<br>J. P. HANIKUL/NANCIAP / HARAPAN BUKA NO 47 &<br>TANGGASARANG - PDOMBANG<br>KODE POS: 38332<br>0781-40727 | MON KIBISTARNO<br>CULUNKHAT'S BUNGAL PT04/11/2024<br>JALAN BUKALONGI SUMBER KALONGI - KALAMAT - JEMBR<br>KODE POS: 66188<br>08238120491 |
| 3   | 05/05/2024         | ONI  | 480008119209        | DOKUMEN          | SKL S 1804/07<br>Project TPI                            |                                 | ADCA<br>BENGKALIS KUDALAUT PT<br>J. P. HANIKUL/NANCIAP / HARAPAN BUKA NO 47 &<br>TANGGASARANG - PDOMBANG<br>KODE POS: 38332<br>08117658999                 | NYI<br>11. ORMAS/OL NO 06 LENGKONG BIDANG TMAJ -<br>SERPONG - TANGGASARANG DELAPAN<br>KODE POS: 38332<br>08138479448                    |
| 4   | 05/05/2024         | ONI  | 480008119212        | DOKUMEN          | WVOKI TR 123<br>Project TPI                             |                                 | HEM<br>BENGKALIS KUDALAUT PT<br>PEKAYATAN ALTAH  | MONKARIS<br>PT BENGKALIS KUDALAUT<br>11. ORMAS/OL NO 06 LENGKONG BIDANG TMAJ -<br>SERPONG - TANGGASARANG DELAPAN                        |

Gambar 3.8 Hasil Rekap Ekspedisi Tiki  
Sumber : Data Olahan 2024



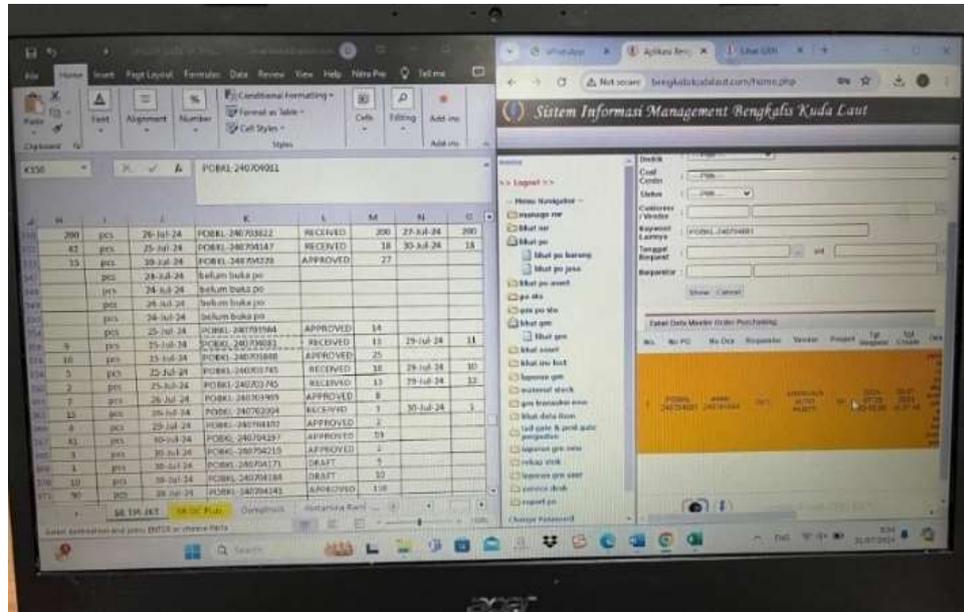
Gambar 3.9 Resi Tiki yang Sudah Disusun  
Sumber : Data Olahan 2024

Berikut uraian pekerjaan yang diberikan oleh divisi stok diantaranya:

1. *Good Received Note* GRN Out Oli Nawilis  
*Good Received Note* (GRN) out dokumen dua arah yang mencatat penerimaan dan pengeluaran barang, *Good Received Note* (GRN) out oli nawilis untuk *Project* TPI menggunakan sistem PT Bengkalis Kuda Laut dengan memasukkan nomor *Material Request* (MR) di bagian item *Good*



dimasukkan ke dalam *Microsoft Excel*. Adapun proses rekapitulasi data TPI Jakarta pada 3.12 sebagai berikut:



**Gambar 3.12 Data yang di Update Menggunakan Sistem BKL**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

3. Rekapitulasi Nota Utang Toko ke *Microsoft Excel*

Rekapitulasi nota dari toko ke dalam *microsoft excel*, nota tersebut di susun terlebih dahulu sesuai dengan toko masing-masing, lalu setiap nota dari toko harus di cek di sistem PT Bengkulu Kuda Laut dengan memasukkan nomor *Purchase Order* (PO) di bagian item lihat *Purchase Order* (PO), agar nominal yang ada di nota harus sesuai dengan yang ada di sistem PT Bengkulu Kuda Laut. Nominal yang sudah sesuai maka dimasukkan ke *microsoft excel* sesuai dengan toko dan proyeknya. Adapun proses rekapitulasi nota toko pada 3.13 dan 3.14 sebagai berikut:



**Gambar 3.13** Nota yang akan di rekap

*Sumber : Data Olahan 2024*

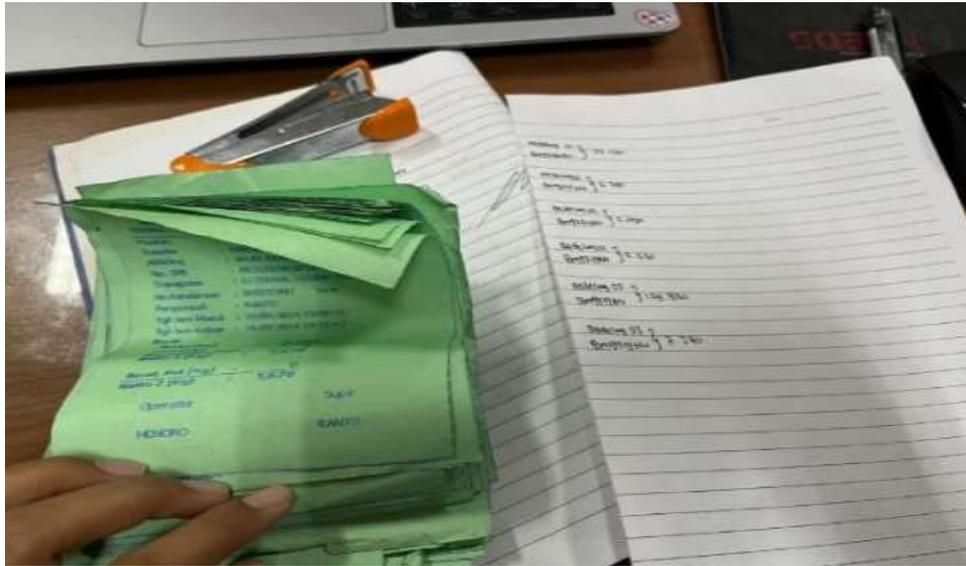
|     |                 |                  |                                       |              |          |
|-----|-----------------|------------------|---------------------------------------|--------------|----------|
| 546 | POBKL-240902566 | PERTAMINA JAMBI  | TOKO SELAMAT NIAGA                    | 1.385.000,00 | BON COPY |
| 547 | POBKL-240902567 | PERTAMINA BOB    | TOKO SELAMAT NIAGA                    | 550.000,00   | BON COPY |
| 548 | POBKL-240902096 | DUMPTRUCK PTPN V | SANTRI MOTOR                          | 770.000,00   | BON COPY |
| 549 | POBKL-240902443 | FRM              | SANTRI MOTOR                          | 650.000,00   | BON COPY |
| 550 | POBKL-240902530 | KANTOR           | SANTRI MOTOR                          | 350.000,00   | BON COPY |
| 551 | POBKL-240901026 | DUMPTRUCK PTPN V | HARAPAN INDAH                         | 1.425.000,00 | BON COPY |
| 552 | POBKL-240901402 | DUMPTRUCK PTPN V | HARAPAN INDAH                         | 100.000,00   | BON COPY |
| 553 | POBKL-240902705 | PERTAMINA BOB    | HARAPAN INDAH                         | 625.000,00   | BON COPY |
| 554 | POBKL-240902712 | PERTAMINA JAMBI  | HARAPAN INDAH                         | 750.000,00   | BON COPY |
| 555 | POBKL-240902097 | DUMPTRUCK PTPN V | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 992.118,00   | BON COPY |
| 556 | POBKL-240901512 | DUMPTRUCK PTPN V | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 992.118,00   | BON COPY |
| 557 | POBKL-240901168 | DUMPTRUCK PTPN V | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 992.118,00   | BON COPY |
| 558 | POBKL-240902259 | DUMPTRUCK PTPN V | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 1.313.419,00 | BON COPY |
| 559 | POBKL-240902278 | PTPN 6           | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 382.284,00   | BON COPY |
| 560 | POBKL-240802129 | PTPN             | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 1.643.577,00 | BON COPY |
| 561 | POBKL-240901388 | PERTAMINA JAMBI  | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 1.256.076,00 | BON COPY |
| 562 | POBKL-240902547 | PERTAMINA JAMBI  | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 391.386,00   | BON COPY |
| 563 | POBKL-240900697 | PERTAMINA JAMBI  | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 791.874,00   | BON COPY |
| 564 | POBKL-240901580 | PERTAMINA BOB    | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 273.060,00   | BON COPY |
| 565 | POBKL-240900550 | FRM              | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 764.568,00   | BON COPY |

**Gambar 3.14** Data nota yang sudah direkap

*Sumber : Data Olahan 2024*

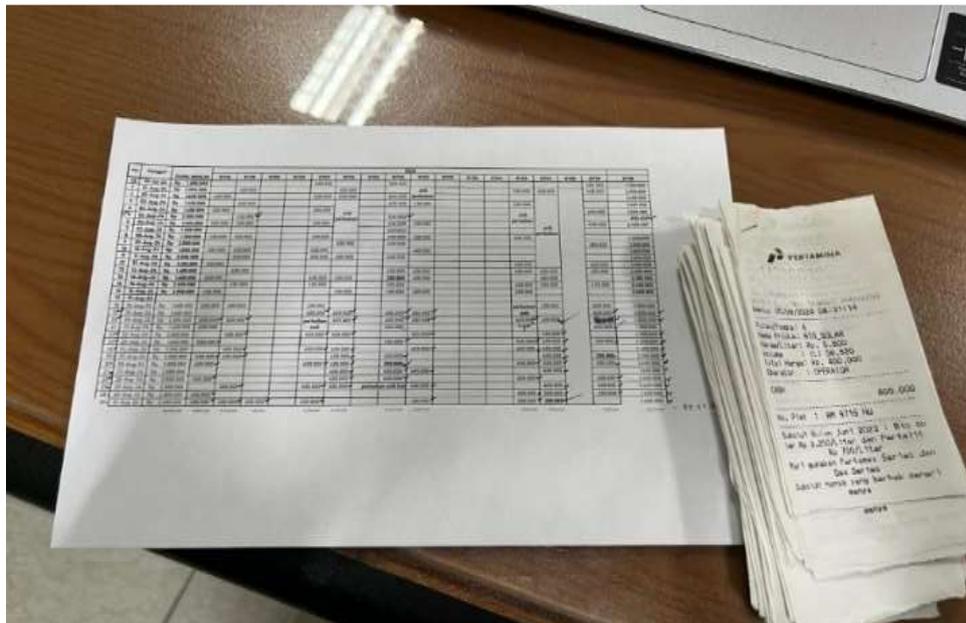
Berikut uraian pekerjaan yang diberikan oleh divisi Operasional diantaranya:

1. Menyusun Nota Tandan Buah Segar (TBS) dan menghitung total bersih  
Menyusun nota Tandan Buah Segar (TBS) sesuai dengan nomor polisinya agar tersusun rapi, dan menghitung total bersih Tandan Buah Segar (TBS) sesuai dengan nomor polisi menggunakan kalkulator dan hasil yang sudah diperoleh dapat diberikan ke pada pemberi tugas. Adapun proses menyusun nota tandan buah segar pada 3.15 sebagai berikut:



**Gambar 3.15 Nota TBS (Tandan Buah Segar)**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

2. Menyusun Struk BBM dan memeriksa dengan nominal  
 Menyusun struk BBM harus sesuai dengan tanggal dan secara berurutan lalu memeriksa nominal BBM dengan nomor polisi sesuai data BBM, lalu di ceklis jika sesuai. Ketika nominal yang tidak sesuai, penulis harus konfirmasi dengan yang memberi tugas. Adapun proses menyusun struk BBM pada 3.16 sebagai berikut:



**Gambar 3.16 Struk BBM dan Data Nominal**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

### 3.2 Target Yang Diharapkan

Dalam melaksanakan tugas Kerja Praktik yang di laksanakan, tentu terdapat yang akan di capai pada saat melaksanakan tugas Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut. Hal ini yang diharapkan dari pekerjaan yang di dapatakan pada saat Kerja Praktik adalah mengetahui sistem pekerjaan yang ada di perusahaan tersebut. Adapun target pekerjaan yang diharapkan dari uraian kegiatan dibagian masing-masing divisi diantaranya divisi *Bussiness Development Administration* (BDA), divisi *Human Research Departemen* (HRD), divisi Stok, dan divisi Operasional selama Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda laut sebagai berikut:

1. Bagian Divisi *Bussiness Development Administration* (BDA)
  - a. Dalam mengirim Kartu Pengawasan (KP) menggunakan sistem perizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK) target yang diharapkan penulis dapat mengetahui penggunaan sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK) dan lebih teliti memasukkan data-data tersebut.
  - b. Target yang diharapkan dalam merubah nomor polisi agar nomor polisi sementara sesuai dengan nomor polisi yang ada di Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). Selain itu, penulis dapat lebih teliti dalam menggunakan aplikasi photoshop dan nomor polisi yang telah dirubah agar dapat digabungkan dengan Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) dan dimasukkan ke lampiran Kartu Pengawasan (KP).
  - c. Target yang diharapkan dalam menyusun dan melakukan rekapitulasi adalah memastikan bahwa setiap struk perjalanan dinas disusun dengan benar, sesuai dengan tanggal transaksi dan metode pembayaran yang digunakan tunai atau QRIS. Penulis juga harus memastikan bahwa struk belanja dan struk transaksi sesuai. Selain itu, penulis diharapkan dapat menyusun dan merekapitulasi struk perjalanan dinas dengan akurat, mengelompokkan data berdasarkan tanggal dan metode pembayaran, serta menghasilkan laporan yang sistematis dengan baik.
2. Bagian Divisi *Human Research Departemen* (HRD)
  - a. Dalam mengoreksi biaya operasional, target yang diharapkan adalah penulis dapat memahami struktur Biaya Operasional perusahaan serta

mengenali bagian-bagian biaya tersebut, seperti biaya bahan baku atau biaya transportasi dan untuk mengetahui nominal yang terjadi selisih dengan struk nya maka bisa di perbaiki sebelum ditanda tangani oleh manager. Selain itu, penulis juga diharapkan dapat mempelajari bagaimana perusahaan mengelola keuangannya dan memahami pentingnya efisiensi dalam bisnis.

- b. Target yang diharapkan dalam rekapitulasi resi ekspedisi tiki adalah data yang tercatat akurat dan lengkap, mencakup informasi seperti nomor resi, tanggal pengiriman, nama pengirim, dan alamat penerima. Penulis juga diharapkan dapat menyusun data resi secara teratur agar mudah ditemukan kembali, baik berdasarkan nomor resi, tanggal pengiriman, maupun nama penerima, dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Selain itu, penulis diharapkan memperoleh pemahaman dalam pengelolaan data, penggunaan perangkat lunak, serta kemampuan dalam menguraikan informasi secara sistematis.

### 3. Bagian Divisi Stok

- a. Dalam melakukan *Good Received Note Out* oli, target yang diharapkan adalah memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan akurat dalam sistem perusahaan, mencakup jumlah oli yang dikeluarkan dan tanggal transaksi. Penulis diharapkan memahami prosedur dan alur kerja dalam menggunakan sistem perusahaan terkait pengeluaran barang, khususnya oli, untuk memastikan proses *Good Received Note Out* oli dilakukan dengan benar dan sesuai dengan yang diajarkan oleh pemberi tugas. Selain itu, penulis juga harus memastikan bahwa oli yang di *Good Received Note Out* sesuai dengan data yang ada.
- b. Dalam melakukan penyusunan nota sesuai nama toko, direkapitulas dan melakukan pengecekan disistem perusahaan, penulis diharapkan dapat melakukan penyusunan nota sesuai dengan nama toko, memastikan bahwa setiap nota yang disusun sesuai nama toko dan data yang tercatat lengkap, termasuk nama proyek, nomor *Material Stock*, dan nota jumlah dicek terlebih dahulu disistem untuk memastikan kesesuaiannya

yang ada disistem. Selain itu, penulis juga diharapkan memahami prosedur yang berlaku dalam penyusunan nota dan melakukan pengecekan dengan teliti untuk memastikan kecocokan data antara nota dan sistem perusahaan, sehingga setiap transaksi dapat direkapitulasi dengan akurat.

- c. Dalam rekapitulasi update data TPI Jakarta, target yang diharapkan adalah memastikan bahwa semua data yang di *update* dari sistem perusahaan PT Bengkalis Kuda Laut tercatat dengan akurat dan lengkap di dalam Excel, tanpa ada informasi yang terlewat atau salah. Penulis juga diharapkan dapat mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan data, serta penggunaan perangkat lunak Microsoft Excel secara efektif, termasuk pemahaman yang lebih baik tentang sistem PT Bengkalis Kuda Laut.

#### 4. Bagian Divisi Operasional

- a. Target yang diharapkan dalam menyusun nota Tandan Buah Segar (TBS) sesuai nomor polisi dan menghitung total bersih adalah menyusun nota secara teratur dan sistematis berdasarkan nomor polisi kendaraan, sehingga memudahkan pencarian dan pengelompokan data untuk keperluan operasional. Selain itu, penulis juga diharapkan menghitung total bersih dengan tepat dan memahami cara dalam menyusun nota dan menghitung total bersih, serta melakukan perhitungan dengan teliti agar setiap transaksi tercatat dengan benar.
- b. Target yang diharapkan dalam menyusun struk BBM adalah menyusun struk dengan urutan yang teratur berdasarkan tanggal transaksi dan nomor polisi, sehingga memudahkan pencarian dan pengelompokan data untuk keperluan laporan. Penulis diharapkan memahami prosedur yang berlaku dalam penyusunan struk BBM dan dapat mengikuti standar operasional yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selain itu, penulis juga harus lebih teliti dalam penyusunan struk BBM agar tidak ada struk yang terlewat atau tersisip

### 3.3 Perangkat Keras Dan Lunak yang Digunakan

#### 3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang digunakan dalam menjalankan tugas Praktik yaitu:

##### 1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang bentuknya kecil dan dirancang untuk bisa digunakan di berbagai tempat. Untuk menggunakan laptop harus mempunyai pemahaman mengenai laptop terhadap berbagai aspek, fitur dan fungsi-fungsi laptop. Laptop di dalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting bertujuan untuk menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Laptop digunakan oleh penulis untuk melakukan pekerjaan seperti rekapitulasi, mengirim data Kartu Pengawasan (KP) dan lain-lain. Adapun laptop yang digunakan selama penulis mengerjakan Tugas Praktik dapat dilihat pada gambar 3.17 sebagai berikut:



**Gambar 3.17 Laptop**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

##### 2. Mouse

*Mouse* adalah *hardware* yang digunakan untuk laptop dan komputer yang fungsinya untuk menggerakkan kursor yang ada di layar untuk memerintahkan atau menginput kepada laptop atau komputer. Adapun

mouse yang digunakan oleh penulis selama melakukan pekerjaan Tugas Praktik dapat dilihat pada gambar 3.18 sebagai berikut:



**Gambar 3.18 Mouse**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

### 3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak (*software*) adalah kumpulan beberapa perintah yang dijalankan oleh mesin komputer atau laptop dalam menjalankan pekerjaan. Adapun perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengakalis Kuda Laut adalah sebagai berikut:

1. Photoshop

Photoshop adalah perangkat lunak editor citra buatan *adobe system* yang di khususkan untuk pengeditan foto atau gambar dan pembuatan efek. Di photoshop menyediakan beragam alat atau tool, alat pemilihan, kuas, alat lukisan, efek dan fliter serta kemampuan untuk merubah teks. Perangkat lunak ini digunakan penulis untuk merubah nomor polisi.

2. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan salah satu program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan di distribusikan oleh *miscrosoft corporation* untuk sistem oprasi windows dan *mac OS*. Program ini digunakan penulis untuk membuat rekapitulasi tiki dan hal lainnya.

3. Nitro Pro

Nitro pro merupakan aplikasi pengeditan dan pembuatan PDF lengkap memiliki banyak fungsi. Program ini digunakan penulis untuk menggabungkan gambar dan file PDF.

4. Sistem PT Bengkalis Kuda Laut

Sistem ini merupakan perangkat lunak yang digunakan oleh karyawan PT Bengkalis Kuda Laut untuk menjalankan segala jenis kegiatan pekerjaan kantor. Penulis menggunakan sistem ini untuk *Good Received Note Out* oli, melihat nomor *Material Request* dan nomor *Purchase Order*. Adapun sistem PT Bengkalis Kuda Laut yang digunakan untuk *Good Received Note Out* oli oleh penulis dapat dilihat pada gambar 3.19 sebagai berikut:



**Gambar 3.19 Sistem PT Bengkalis Kuda Laut**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

5. Sistem *Vehicle Type Approval* (VTA)

Merupakan layanan berbasis web yang mengintegrasikan instansi terkait yang menerbitkan Surat Pengantar Uji (SPU) kepada permohonan serta mencetak SUT dan Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) dengan proses singkat dan dengan waktu yang terukur. Adapun sistem *Vehicle Type Approval* (VTA) yang digunakan untuk mengunduh Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) oleh penulis dapat dilihat pada gambar 3.20 sebagai berikut:



**Gambar 3.20 Sistem VTA**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

6. Sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK)

Perizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK) adalah izin yang diberikan kepada individual maupun badan usaha yang menyediakan jasa transportasi *online*. Adapun sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK) yang digunakan untuk mengirim Kartu Pengawasan (KP) oleh penulis dapat dilihat pada gambar 3.21 sebagai berikut:



**Gambar 3.21 Sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

**3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik**

Dalama melaksanakan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut, peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

3.4.1 Peralatan Kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut yaitu mesin fotokopi yang alat yang digunakan untuk menyalin dokumen gambar ke atas kertas. Mesin ini menggunakan cahaya teknik elektrofotografi atau xerografi untuk membuat salinan. Mesin fotokopi digunakan penulis untuk menyalin dokumen dapat dilihat pada gambar 3.22 sebagai berikut:



**Gambar 3.22 Mesin Fotokopi**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut yaitu Alat Tulis Kantor (ATK) merupakan sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi perusahaan. Bagian Alat Tulis Kantor (ATK) merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan perusahaan.



**Gambar 3.23 Alat Tulis Kantor (ATK)**

*Sumber: Data Olahan 2024*

### 3.5 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik

Selama melakukan pelaksanaan Kerja Praktik, terdapat berbagai data yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan Kerja Praktik setiap divisi tersebut. Diantaranya:

1. Bagian Divisi *Business Development Administration* (BDA)
  - a. Mengirim Kartu Pengawasan (KP)

Mengirim diperlukan data berbentuk gambar dan data Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) yang telah digabungkan untuk dimasukkan ke lampiran dan mengisi data unitnya seperti nomor kendaraan, tahun, nomor rangka, nomor mesin, merek, pemilik, jumlah set, barang, jenis kendaraan, dan lampiran.
  - b. Merubah Nomor Polisi di Photoshop

Data yang di perlukan pada saat merubah nomor polisi yaitu, Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan unit mobil untuk mengetahui unit

warna apa penulis harus mencocokkan warna unit di Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan di rubah nomor polisi yang benar dikarenakan nomor polisi tersebut nomor polisi sementara.

c. Rekapitulasi Perjalanan Dinas

Data yang diperlukan yaitu struk-struk belanja dan struk pembayaran debit yang diberi oleh pembimbing disusun sesuai tanggal dan direkapitulasi ke dalam Microsoft Excel.

2. Bagian Divisi *Human Research Departemen* (HRD)

a. Mengkoreksi BO (Biaya Operasional)

Untuk mengkoreksi Biaya Operasional dibutuhkan data nominal dan struk-struknya untuk di sesuaikan dengan nominalnya.

b. Rekapitulasi Tiki

Rekapitulasi tiki data yang diperlukan yaitu resi pengirimannya untuk yang di rakapitulasi adalah nama pengirim dan penerima, nomor resi, tanggal, jenis paket dan proykenya.

3. Bagian Divisi Stok

a. *Good Received Note* (GRN) *out* Out Oli Nawilis

Untuk melakukan *Good Received Note* (GRN) *out* oli diperlukan data nomor *Material Request* (MR) data tersebut berbentuk Microsoft Excel yang diberi oleh pemberi tugas, nomor *Material Request* (MR) tersebut, untuk di cek di sisem BKL dan di *Good Received Note* (GRN) *out*.

b. Rekapitulasi Nota Utang Toko ke Data Excel

Untuk Rekapitulasi nota toko data yang diperlukan yaitu nota dari toko untuk sebelum direkap kedalam Microsoft excel kita harus menyesuaikan susunan nota sesuai dengan tokonya, yang direkap itu adalah data Nomor *Purchase Order* (Po), nama toko, *project* dan nominal utangnya.

c. Rekapitulasi Data Update TPI

Untuk Rekapitulasi data *update* TPI data yang diperlukan yaitu nomor MR untuk masukkan ke sistem PT Bengkalis Kuda Laut untuk di cek status nya.

4. Bagian Divisi Operasional

a. Menyusun Nota TBS (Tandan Buah Segar)

Data yang di perlukan pada saat menyusun nota Tandan Buah Segar (TBS) yaitu, notanya untuk disusun sesuai dengan nomor polisi.

b. Menyusun Struk BBM Sesuai Nomor polisi dan Tanggal

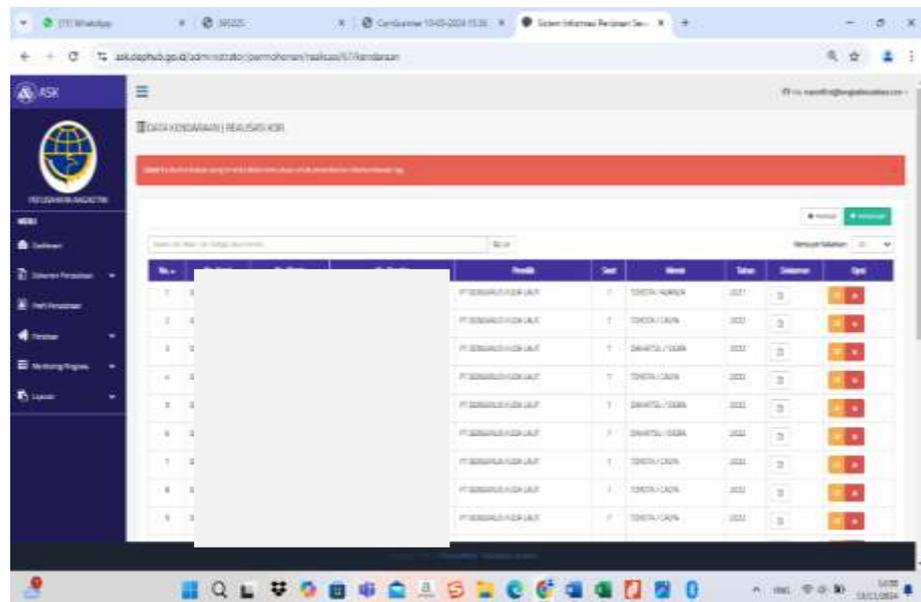
Data yang diperlukan pada saat menyusun struk BBM, yaitu struk yang diberi oleh pembimbing dan data BBM setiap nomor polisi.

### 3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan selama kegiatan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut mulai tanggal 8 Juli s/d 27 Desember 2024 dapat dilihat dibawah ini:

1. Bagian Divisi *Bussiness Development Administration* (BDA)

a. Mengirim Kartu Pengawasan (KP) ke sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus sebagai berikut:



Gambar 3.24 Yang Telah Berhasil di Submit Kartu Pengawasan (KP)

Sumber: Data Olahan 2024

- b. Merubah Nomor polisi unit sesuai dengan yang ada di Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) sebagai berikut:



**Gambar 3. 25 Hasil Nomor polisi Yang Telah Di Edit**

*Sumber: Data Olahan 2024*

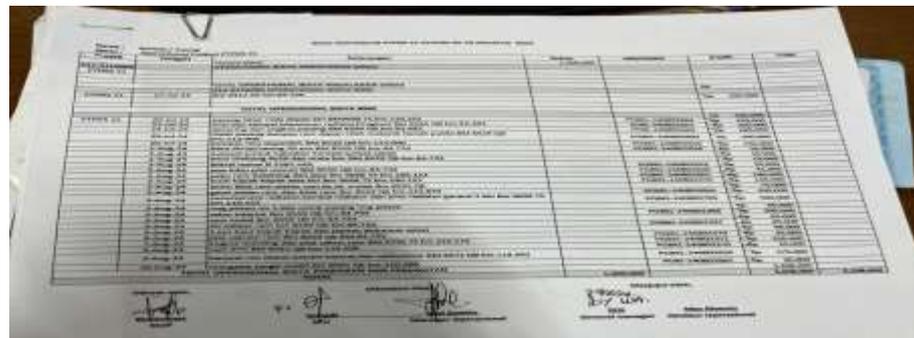
- c. Membuat Rekapitulasi Excel Perjalanan Dinas sebagai berikut:



**Gambar 3.26 Hasil Rekap Perjalanan**

*Sumber: Data Olahan 2024*

2. Bagian Divisi *Human Research Departemen* (HRD)
- a. Mengkoreksi Biaya Operasional (BO) menyesuaikan struknya dengan data nominalnya sebagai berikut:



**Gambar 3.27 Hasil Mengkoreksi Biaya Operasional**

*Sumber: Data Olahan 2024*

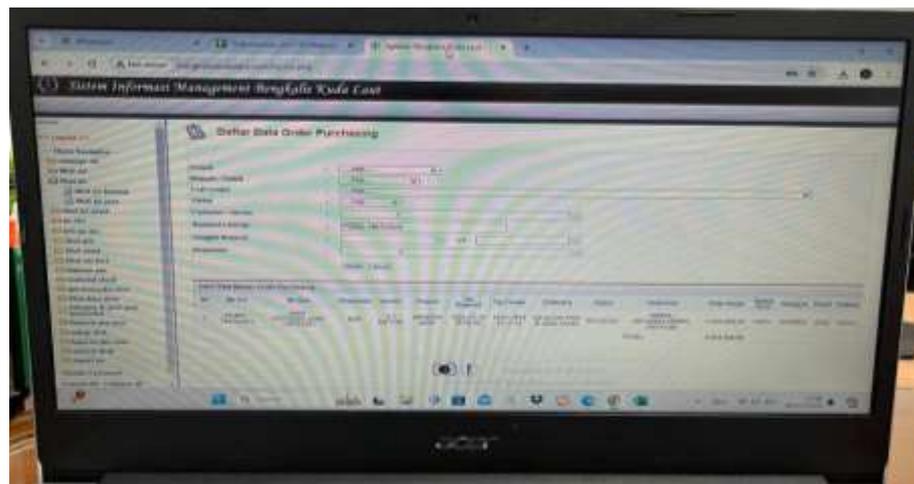
b. Rekapitulasi dan menyusun resi tiki sesuai tanggal sebagai berikut:

| PT. BENGKALIS KUDA LAUT<br>REKAP PENGIRIMAN DOKUMEN VIA TIKI<br>SEPTEMBER 2024 - KANTOR |                          |                  |                    |            |           |   |  |  |
|---|--------------------------|------------------|--------------------|------------|-----------|---|--|--|
| NO  | TANGGAL PENGIRIMAN PALET | JENIS PENGIRIMAN | NO RESI PENGIRIMAN | Tipe PALET | PROJEK    | DOCS CENTER   | NAMA PENGIRIM  | BULAN PENGIRIMAN   |
| 14  | 15-09-2024               | REG              | 00001141134        |            |           | DOCS CENTER   | HADESKOPI<br>PT. BENGKALIS KUDA LAUT, PT.DOC S-<br>JONGKO II B DDIAM MUDANDAR HARAPAN<br>RAYA 0087 A<br>TANGKERANG-PERAKABARU-BIAU<br>KODE POS 24282<br>TLEP. 081374892382 | ABDUL VAHID GRAHA CUCIK<br>IL LETEN MT HARYONO<br>RAYAL JAKARTA SELATAN<br>KODE POS 12780                                |
| 12  | 11-09-2024               | ODR              | 00001887283        |            | TRG 1     | ARONHENDRY<br>B348113D, B34819C2Y,<br>B308602F, B3243C3D,<br>B31380U1, B31340U2 | PT. BENGKALIS KUDA LAUT, PT.DOC S-<br>JONGKO II B DDIAM MUDANDAR HARAPAN<br>RAYA 0087 A<br>TANGKERANG-PERAKABARU-BIAU<br>KODE POS 24282<br>TLEP. 081374892382              | ABDUL LEHSE GRAHA ZUNICH<br>IL LETEN MT HARYONO<br>RAYAL JAKARTA SELATAN<br>KODE POS 12780                               |
| 14  | 08-09-2024               | ODR              | 00001382470        |            | GA13      | SUKAT KWITANSI<br>PAMK PLAT RE<br>OKTOBER 2024                                  | PT. BENGKALIS KUDA LAUT, PT.DOC S-<br>JONGKO II B DDIAM MUDANDAR HARAPAN<br>RAYA 0087 A<br>TANGKERANG-PERAKABARU-BIAU<br>KODE POS 24282<br>TLEP. 081374892382              | BAPAK RUMAH PT SANDI<br>AMA GORONTAL PURWADJE II<br>BRANBAR JALDA JOE RI<br>KARDILA -SEDAD BARU-<br>MIRAH KODE POS 30134 |
| 17  | 12-09-2024               | REG              | 00001720378        |            | PTPN 1021 | SUKAT KUASA PAJAK<br>PLAT 34 SEPTEMBER<br>2024                                  | PT. BENGKALIS KUDA LAUT, PT.DOC S-<br>JONGKO II B DDIAM MUDANDAR HARAPAN<br>RAYA 0087 A<br>TANGKERANG-PERAKABARU-BIAU<br>KODE POS 24282<br>TLEP. 081374892382              | BPE KUBHARTONO PT BUYA<br>VISUAL NUBANTARA TV7 IL<br>ANGKATANI 47 LR HARAPAN   |

Gambar 3.28 Hasil Rekap Ekspedisi Tiki  
Sumber: Data Olahan 2024

3. Bagian Divisi Stok

a. Melakukan *Good Received Note Out* Oli sebagai berikut:



Gambar 3.29 Melakukan *Good Received Note (GRN)*  
Sumber: Data Olahan 2024

b. Rekapitulasi dan menyusun nota toko hasilnya sebagai berikut:

|                  |                                       |              |          |
|------------------|---------------------------------------|--------------|----------|
| PERTAMINA JAMBI  | TOKO SELAMAT NIAGA                    | 1.385.000,00 | BON COPY |
| PERTAMINA BOB    | TOKO SELAMAT NIAGA                    | 550.000,00   | BON COPY |
| DUMPTRUCK PTPN V | SANTRI MOTOR                          | 770.000,00   | BON COPY |
| FRM              | SANTRI MOTOR                          | 650.000,00   | BON COPY |
| KANTOR           | SANTRI MOTOR                          | 350.000,00   | BON COPY |
| DUMPTRUCK PTPN V | HARAPAN INDAH                         | 1.425.000,00 | BON COPY |
| DUMPTRUCK PTPN V | HARAPAN INDAH                         | 100.000,00   | BON COPY |
| PERTAMINA BOB    | HARAPAN INDAH                         | 625.000,00   | BON COPY |
| PERTAMINA JAMBI  | HARAPAN INDAH                         | 750.000,00   | BON COPY |
| DUMPTRUCK PTPN V | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 992.118,00   | BON COPY |
| DUMPTRUCK PTPN V | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 992.118,00   | BON COPY |
| DUMPTRUCK PTPN V | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 992.118,00   | BON COPY |
| DUMPTRUCK PTPN V | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 1.313.419,00 | BON COPY |
| PTPN 6           | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 382.284,00   | BON COPY |
| PTPN 6           | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 1.643.577,00 | BON COPY |
| PERTAMINA JAMBI  | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 1.256.076,00 | BON COPY |
| PERTAMINA JAMBI  | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 391.386,00   | BON COPY |
| PERTAMINA JAMBI  | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 791.874,00   | BON COPY |
| PERTAMINA BOB    | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 273.060,00   | BON COPY |
| FRM              | PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF | 764.568,00   | BON COPY |

Gambar 3.30 Hasil Rekapitulasi Nota Toko  
Sumber: Data Olahan 2024

c. Rekapitulasi Data TPI Jakarta Sebagai berikut:

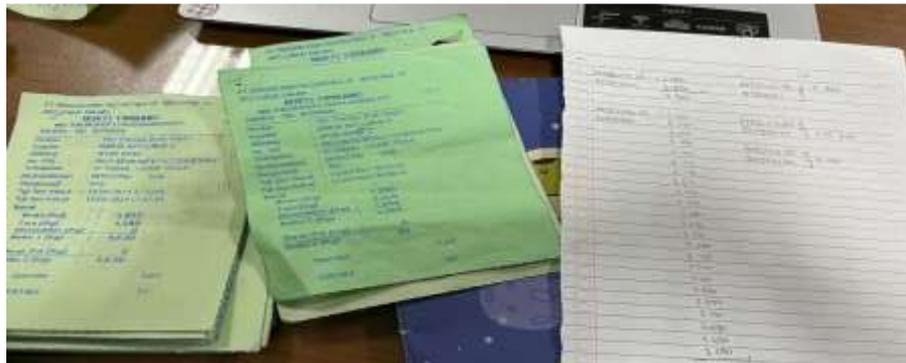
|                              |          |          |
|------------------------------|----------|----------|
| MOTOR HARAPAN                | RECEIVED | APPROVED |
| PT. DARINDO SUMATERA PERSADA | RECEIVED | RELEASED |
| MOTOR HARAPAN                | RECEIVED | APPROVED |
| SAKURA MOTOR                 | APPROVED | APPROVED |
| SAKURA MOTOR                 | APPROVED | APPROVED |
| SAKURA MOTOR                 | APPROVED | APPROVED |
| TRITUNGGAL MOTOR             | INVOICED | APPROVED |
| SRIWIJAYA AUTO PARTS         | INVOICED | APPROVED |
| SRIWIJAYA AUTO PARTS         | INVOICED | APPROVED |
| SRIWIJAYA AUTO PARTS         | INVOICED | APPROVED |
| SRIWIJAYA AUTO PARTS         | INVOICED | APPROVED |
| SRIWIJAYA AUTO PARTS         | APPROVED | APPROVED |
| SRIWIJAYA AUTO PARTS         | APPROVED | APPROVED |
| TRITUNGGAL MOTOR             | APPROVED | APPROVED |
| SRIWIJAYA AUTO PARTS         | APPROVED | APPROVED |
| SRIWIJAYA AUTO PARTS         | APPROVED | APPROVED |
| SRIWIJAYA AUTO PARTS         | APPROVED | APPROVED |
| SRIWIJAYA AUTO PARTS         | APPROVED | APPROVED |
| SRIWIJAYA AUTO PARTS         | APPROVED | APPROVED |
| TRITUNGGAL MOTOR             | APPROVED | APPROVED |

Gambar 3.31 Hasil Reakpitulasi Update TPI Jakarta

Sumber: Data Olahan 2024

4. Bagian Divisi Operasional

a. Menyusun nota tandan buah segar sebagai berikut:



Gambar 3.32 Hasil Menyusun Nota Tandan Buah Segar

Sumber: Data Olahan 2024

b. Menyusun Struk BBM Pertanggal berikut adalah hasilnya:



Gambar 3.33 Hasil Menyusun BBM Pertanggal

Suneber: Data Olahan 2024

### **3.7 Kendala yang dihadapi**

Kendala selama melaksanakan Kerja Praktik pasti mengalami kendala atau hambatan adapun kendala selama melaksanakan Kerja Praktik di antaranya:

1. Jaringan wifi yang sering lambat yang mengakibatkan dapat menunda pekerjaan dan harus menunggu perbaikan dari divisi IT (Informasi Teknologi).
2. Sistem perusahaan yang sering bermasalah dan lelet membuat karyawan menunda pekerjaannya.

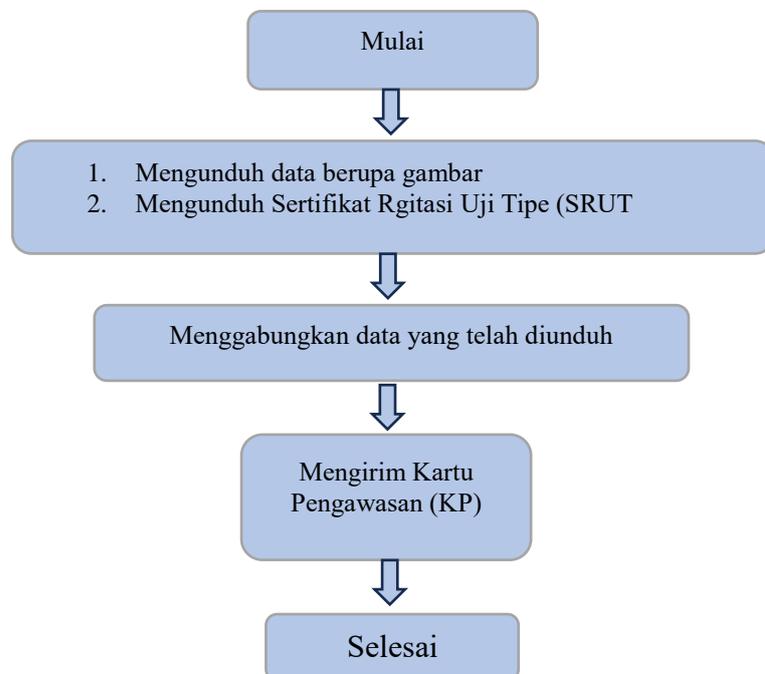
### **3.8 Solusi Dari Kendala yang Dihadapi**

1. Untuk melanjutkan pekerjaan penulis menggunakan *Tethering* sendiri, pada saat divisi Informasi Teknologi (IT) memperbaiki wifi.
2. Penulis menghubungi ke divisi Informasi Teknologi (IT) untuk perbaikan sistem.

## BAB IV

### PROSES DALAM MELAKUKAN PENGAJUAN KARTU PENGAWASAN (KP)

Bagian BDA mempunyai salah satu tugas yaitu, mengirim Kartu Pengawasan( KP) di sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK), untuk mendata kendaraan yang berjalan atau yang disewakan kepada mitra kerja. Proses kerja dalam Mengirim Kartu Pengawasan (KP) harus menggunakan sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK) sebagai berikut:



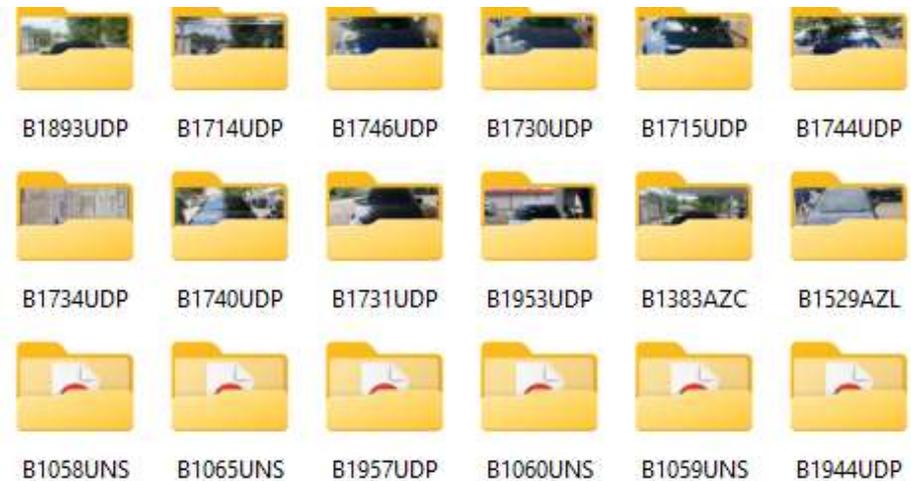
**Gambar 4.1 Bagan Alir**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

Pada gambar menggambarkan proses dalam Mengirim kartu pengawasan (KP) menggunakan sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus( ASK) sebagai berikut:

1. Mengunduh beberapa hal seperti:
  - a. Mengunduh Data Berupa Gambar

Untuk mengunduh gambar di spreadsheet, penulis harus meminta terlebih dahulu akses kepada pembimbing. Hal ini dilakukan penulis untuk dapat membuka dan mengakses spreadsheet yang berisi tautan Google Drive, tempat penyimpanan gambar yang dibutuhkan. Setelah

mendapatkan izin akses dari pembimbing, penulis kemudian membuka *spreadsheet* dan mencari tautan yang sesuai dengan data yang telah disediakan. Penulis harus mengunduh gambar-gambar tersebut berdasarkan informasi yang terdapat dalam file Microsoft Excel. Dalam Excel, terdapat data yang mencantumkan nomor polisi kendaraan, yang menjadi acuan dalam proses pengunduhan. Penulis juga harus memastikan bahwa setiap gambar yang diunduh sesuai dengan nomor polisi yang tertera dalam *spreadsheet* agar tidak terjadi kesalahan dalam penyimpanan data. Setelah gambar berhasil diunduh, langkah berikutnya adalah menyimpan gambar ke dalam folder yang telah dipersiapkan sebelumnya. Folder tersebut teratur berdasarkan nomor polisi masing-masing kendaraan, sehingga setiap gambar tersimpan di dalam folder yang sesuai. Dengan sistem penyimpanan ini, nantinya gambar dapat dengan mudah ditemukan dan digunakan sesuai kebutuhan tanpa harus mencari satu per satu secara manual.

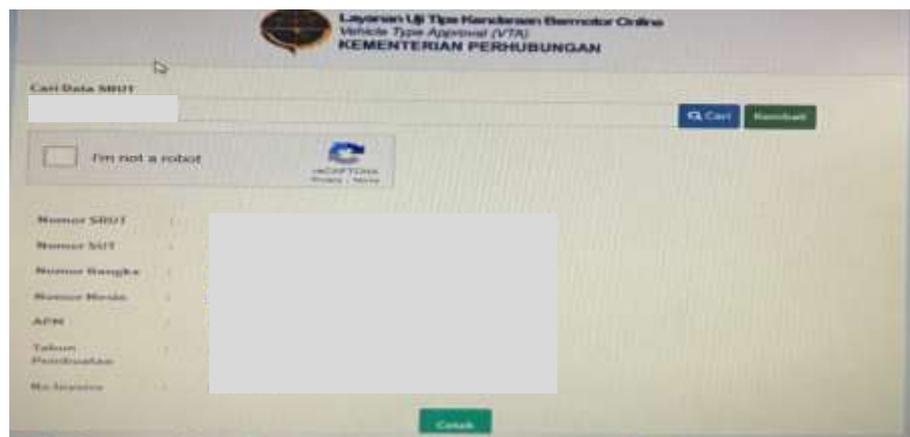


**Gambar 4.2 Meminta Akses**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

b. Mengunduh Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT)

Untuk mengunduh Sertifikasi Registrasi penulis menggunakan sistem sistem *Vehicle Type Approval* (VTA,) dengan cara *login* menggunakan *username* dan *password* yang dilakukan oleh pembimbing terlebih dahulu. Setelah berhasil masuk ke dalam sistem penulis bisa

melanjutkan proses mengunduh. Untuk mendapatkan dokumen tersebut Sertifikasi Registrasi Uji Tipe (SRUT) penulis harus memasukkan nomor rangka mesin yang tertera di Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). Nomor rangka ini dapat ditemukan pada Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), sehingga sebelum melakukan pencarian dalam sistem VTA, penulis perlu memastikan bahwa nomor yang dimasukkan benar dan sesuai dengan data yang tertera di STNK. Setelah berhasil mengunduh, dokumen tersebut disimpan di dalam folder sesuai nomor polisi yang tertera di Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). Dengan metode ini, setiap dokumen tersusun secara sistematis sesuai dengan kendaraan masing-masing, sehingga memudahkan pencarian dan penggunaan dokumen di kemudian hari.



**Gambar 4.3 Mengunduh Sertifikasi Registrasi Uji Tipe (SRUT)**

*Sumber : Data Olahan 2024*

## 2. Menggabungkan Data-Data yang Telah Diunduh

Setelah semua data berhasil diunduh, langkah selanjutnya adalah menggabungkan dokumen-dokumen tersebut agar tersusun secara rapi dan berurutan. Proses penggabungan ini dilakukan menggunakan aplikasi Nitro Pro, sebuah perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk mengelola dan mengedit dokumen dalam format PDF. Sebelum memulai proses penggabungan, penulis perlu memastikan bahwa semua dokumen telah terunduh dengan lengkap dan sesuai dengan nomor polisi masing-masing kendaraan. Dalam proses penggabungan, penulis harus menyusun

dokumen sesuai dengan urutan yang benar, agar informasi di dalamnya dapat diakses dengan mudah dan tidak terjadi kekeliruan dalam membaca data. Urutan dokumen berdasarkan urutan, misalnya: Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Sertifikasi Registrasi Uji Tipe (SRUT), gambar unit, , dan Buku Service. Penyimpanan dilakukan berdasarkan nomor polisi kendaraan, sehingga setiap file dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan di masa mendatang.



**Gambar 4.4 Menggabungkan Data Berupa Gambar**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

### 3. Mengirim Kartu Pengawasan (KP)

Setelah semua data berhasil dikumpulkan dan digabungkan, langkah berikutnya adalah memasukkan data tersebut ke dalam lampiran Kartu Pengawasan (KP). Kartu Pengawasan ini merupakan dokumen penting yang digunakan dalam proses perizinan kendaraan. Untuk mengirimkan lampiran tersebut, penulis menggunakan sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK). Sebelum mengunggah dokumen, penulis harus terlebih dahulu mengakses sistem ASK dan memastikan bahwa semua data yang diperlukan telah siap dan sesuai. Dalam sistem ASK, penulis harus mengisi beberapa informasi penting terkait kendaraan yang akan didaftarkan, di antaranya: Nopol, Nomor Rangka, Nomor Mesin, Merek, Tipe Unit, Barang, Jenis Kendaraan dan lampiran yaitu data yang telah di combine sebelumnya. Setelah semua data diisi dengan lengkap dan benar, langkah terakhir adalah

mengunggah lampiran Kartu Pengawasan (KP) ke dalam sistem ASK. Penulis harus memastikan bahwa dokumen yang diunggah sudah sesuai dengan format yang ditentukan dan tidak ada kesalahan dalam pengisian data.

| ID | Nama                | Status | Tgl  | Aksi |    |         |
|----|---------------------|--------|------|------|----|---------|
| 23 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 24 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 25 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 26 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 27 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 28 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 29 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 30 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 31 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 32 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 33 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 34 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 35 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 36 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 37 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 38 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 39 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 40 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |
| 41 | PT BENDAHUSUNDA LAY | 0      | 07 E | 2024 | DR | [C] [D] |

**Gambar 4.5 Lampiran yang Telah di Kirim**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari hasil selama kegiatan magang dilakukan di PT Bengkalis Kuda Laut, penulis telah mencapai tujuan yaitu penulis telah melaksanakan berbagai kegiatan yang sesuai dengan diinstruksi oleh dosen pembimbing lapangan dan mampu menyelesaikannya selama Kerja Praktik, penulis belajar bagaimana mengelola dokumen, melakukan rekapitulasi data, serta memahami sistem dan prosedur yang berlaku di lingkungan kerja. Selain itu, kerja praktik juga mengajarkan pentingnya ketelitian, kedisiplinan, dan kerja sama tim dalam menyelesaikan tugas dengan efektif. berikut kesimpulan yang telah dilakukan selama kerja praktik pada PT Bengkalis Kuda Laut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama di PT Bengkalis Kuda Laut pada bagian *Bussiness Development Administration* (BDA) adalah mengirim Kartu Pengawasan di sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK), merubah nomor polisi, mengkoreksi Biaya Operasional(BO), menyusun struk BBM, melakukan *Good Received Note* (GRN) *Out* Oli Nawilis, rekapitulasi struk perjalanan dinas, rekapitulasi dan menyusun resi ekspedisi tiki sesuai pertanggal, rekapitulasi *update* terbaru data TPI Jakarta, menyusun nota Tandan Buah Segar (TBS), mengkoreksi dan menyusun nota toko.
2. Target yang diharapkan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut adalah penulis dapat memahami sistem kerja perusahaan, seperti proses pengiriman Kartu Pengawasan (KP). Selain itu, melalui tugas merubah nomor polisi, penulis dapat meningkatkan ketelitian dalam pekerjaan dan pada proses rekapitulasi, penulis dapat mempelajari dan mencatat rincian dari setiap struk yang ada dan dalam penyusunan struk, penulis juga memahami secara detail rincian dari setiap struk yang dikelola. Selain itu, pada proses *Goods Received Note Out* (GRN) untuk oli, penulis

mempelajari cara kerja dalam melakukan GRN menggunakan sistem yang diterapkan oleh perusahaan.

3. Perangkat keras yang diperlukan di PT Bengkalis Kuda Laut adalah Laptop dan *Mosue*. Sedangkan untuk perangkat Lunak yang di gunakan adalah Photoshop, Microsoft Excel, Nitro Pro, Sistem *Vehicle Type Approval* (VTA) dan Sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK)
4. Peralatan kantor yang diperlukan selama melakukan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut pada adalah Mesin Fotokopi. Sedangkan perlengkapan yang digunakan yaitu, Alat Tulis Kantor (ATK).
5. Data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut adalah beberapa data yang berupa gambar yang ada *spreadsheet* ada juga data Srtifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) untuk digabungkan dan dikirim ke sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus (ASK), dan struk-struk terkait Rekapitulasi data.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di PT Bengkalis Kuda Laut adalah hasil lampiran yang telah di submit di sistem Pereizinan Angkutan Sewa (ASK), dan hasil rekapan sesuai dengan struk.
7. Kendala selama kegiatan Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut adalah terhambatnya pekerjaan dikarenakan jaringan internet di perusahaan mengalami bermasalah dan sering terputus sehingga menghambat pekerjaan. Dan sistem perusahaan sering bermasalah yang membuat pekerjaan tertunda adapun solusi yang tepat untuk mengatasi kendala tersebut adalah perusahaan harus memperhatikan pengecekan rutin pada jaringan wifi dan sistem perusahaan.

## **5.2 Saran**

Penulis memberikan saran bagi berbagai pihak yaitu bagi penulis sendiri, bagi mahasiswa yang akan melakukan Kerja Praktik pada periode selanjutnya, bagi perusahaan dan bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1. Penulis

Saran untuk penulis adalah untuk lebih teliti, berhati-hati dan berkonsentrasi dalam mengerjakan Kerja Praktik dan menulis karya. Membiasakan membaca terlebih dahulu sebelum bertindak, dan berpikir realitis dan rasional, dan melakukan tugas sesuai dengan arahan yang diberikan oleh karyawan.

2. Mahasiswa

Penulis juga memberikan saran kepada yang membaca terutama mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP), agar selama pelaksanaan Kerja Praktik hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang penuh dengan komitmen. Mahasiswa harus memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, melakukan pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan harus belajar mengatur segala pekerjaan yang diberikan.

3. Perusahaan

Setelah penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik di perusahaan PT Bengkalis Kuda Laut. Diharapkan perusahaan bisa meningkatkan dan menambah jumlah anak magang didalam perusahaan, sebagai bentuk partisipasi program pemerintah.

4. Politeknik Negeri Bengkalis

Saran untuk Politeknik Negeri Bengkalis seharusnya lebih banyak menjalani hubungan dengan perusahaan-perusahaan sehingga dapat lebih mudah mahasiswa dalam mencari tempat Kerja Praktik dan merekomendasikan lembaga-lembaga atau perusahaan yang dapat di jadikan tempat Kerja Praktik oleh mahasiswa

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

Nomor : 1694/PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 04 Juni 2024

Yth. Pimpinan PT. Bengkalis Kuda Laut  
Jl. Imam Munandar No 67, Tangkerang Utara, Kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru, Riau  
28126

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  | Diena Fitricia   | 5103211541 | D4 Bisnis Digital |
| 2  | Ebinofiza        | 5103211542 | D4 Bisnis Digital |
| 3  | Nazira Lidyawati | 5103211548 | D4 Bisnis Digital |

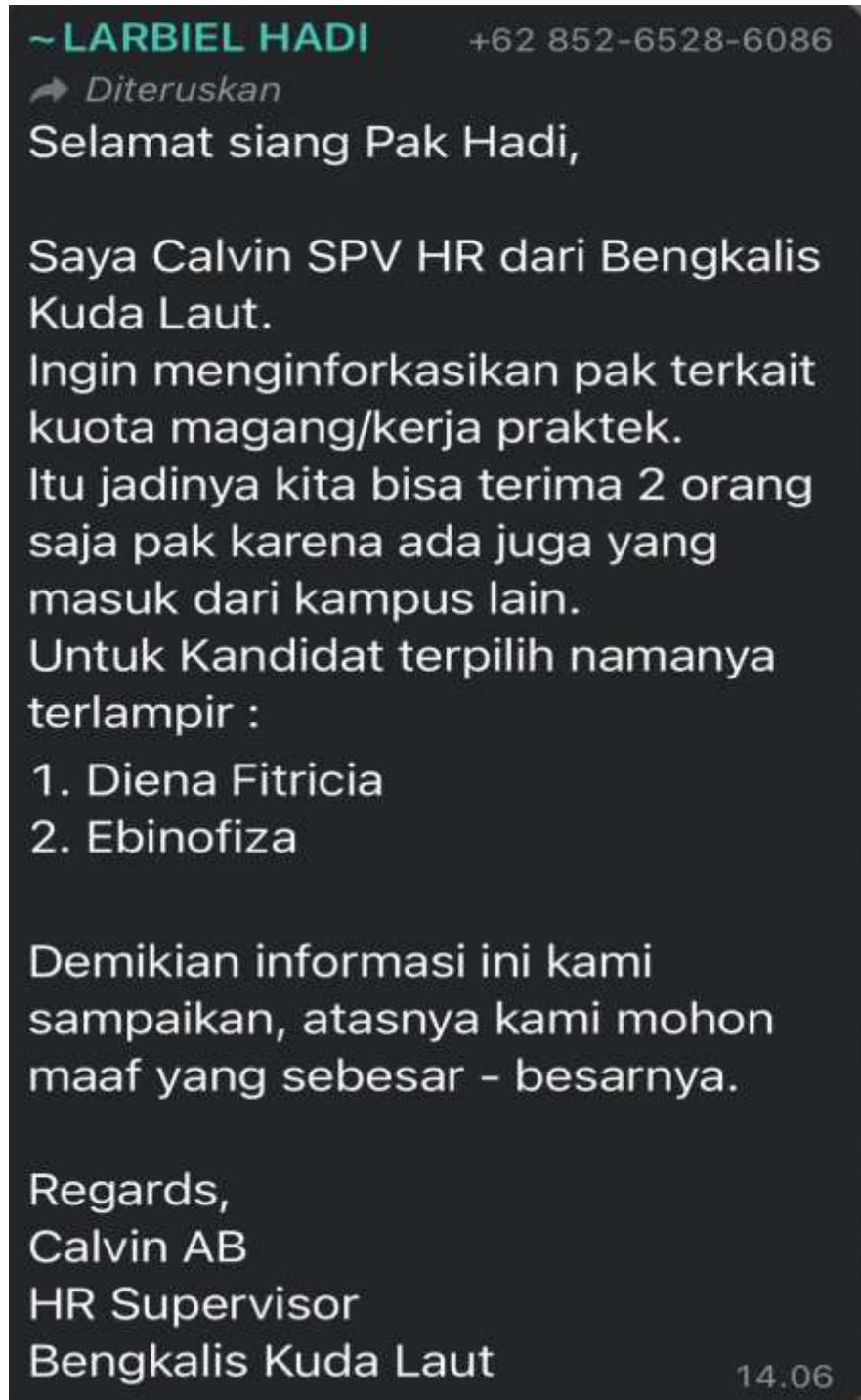
Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

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



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

## Lampiran 2 Bukti Penerimaan Kerja Praktik



### Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Magang

|  |   |
|--|---|
| <br><b>PT. BENGKALIS KUDA LAUT</b><br><b>LIGHT VEHICLES AND HEAVY EQUIPMENT RENTAL</b>  | <b>● BRANCH OFFICE :</b><br>Jl. H. Imam Murtadha No. 67 AA Tanggulang<br>Telp. (0761) 862842 (Pusat)<br>Fax. (0761) 33128<br>Pekanbaru - Riau - Indonesia<br>Email : mainoffice@bengkaliskudalaut.com |
| <br><b>SURAT KETERANGAN</b><br>Nomor : 001/BKL-SKT-KNTR-HRD/1/2025   |   |
| <p>Yang bertanda tangan di bawah ini</p> <p>Nama : <u>Volleyna</u><br/>Jabatan : <u>Manager HRD</u></p> <p>Dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>Nama : <u>Diana Patricia</u><br/>NIK : <u>1403050211030001</u><br/>Tgl Lahir : <u>22 November 2003</u><br/>Alamat : <u>Dusun Damai RT/RT 011/006 Kel. Pangkalan Jambi Kec. Bukit Batu</u></p> <p>Telah melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Bengkalis Kuda Laut sejak tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 27 Desember 2024.</p> <p>Selama bekerja di Perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.</p> <p>Surat ini diberikan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Pekanbaru, 08 Januari 2025<br/>PT. Bengkalis Kuda Laut</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"><br/><b>PT. Bengkalis Kuda Laut</b></div> <p><u>Volleyna</u><br/>Manager HRD</p> |   |

Lampiran 4 Sertifikat



## Lampiran 5 Lembar Nilai

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT. BENGKALIS KUDA LAUT

Nama : Diena Fitricia  
NIM : 5103211541  
Program Studi : D-IV Bisnis Digital - Politeknik Negeri Bengkalis

| No.                        | Aspek Penilaian      | Bobot | Nilai |
|----------------------------|----------------------|-------|-------|
| 1.                         | Disiplin             | 20%   | 80    |
| 2.                         | Tanggung-jawab       | 25%   | 90    |
| 3.                         | Penyesuaian diri     | 10%   | 45    |
| 4.                         | Hasil Kerja          | 30%   | 90    |
| 5.                         | Perilaku secara umum | 15%   | 82    |
| Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 ) |                      | 100%  | 89    |

Keterangan :

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

Catatan :

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

Pekanbaru, 27 Desember 2024

PT. Bengkalis Kuda Laut  
Pembimbing KP  
Bengkalis Kuda Laut

Navie Lorenza  
Pembimbing Lapangan

Lampiran 6 Absensi



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : Diena Fitrica  
 Divisi : BOA

| NO | HARI   | TANGGAL    | JAM   |             |        | PARAF  |          | KETERANGAN   |
|----|--------|------------|-------|-------------|--------|--------|----------|--|
|    |        |            | MASUK | ISTIRAHAT   | PULANG | MAGANG | PENGAWAS |  |
| 1  | Kamis  | 01/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 17:00  |        |          | - melihat update stok<br>- membuat report pergunakan                         |
| 2  | Jum'at | 02/08/2024 | 08:00 | 11:30-13:30 | 16:30  |        |          | - Download gambar<br>- Download Stok<br>- combing fitur dan gambar           |
| 3  | Sabtu  | 03/08/2024 | 08:00 | -           | 11:30  |        |          | - Download gambar<br>- Download Stok<br>- combing STUK dan gambar            |
| 4  | Senin  | 05/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 17:00  |        |          | - Download gambar dan Stok<br>- update Stok<br>- combing Stok dan gambar     |
| 5  | Selasa | 06/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 16:40  |        |          | - Download gambar dan Stok<br>- combing Stok dan gambar                      |
| 6  | Rabu   | 07/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 16:40  |        |          | - Update Stok<br>- melihat ketersediaan biaya                                |
| 7  | Kamis  | 08/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 16:30  |        |          | - melakukan pengecekan<br>- menginput gambar                                 |
| 8  | Jum'at | 09/08/2024 | 08:00 | 11:30-13:30 | 16:30  |        |          | - update Stok<br>- membuat plat mobil di excel                               |
| 9  | Sabtu  | 10/08/2024 | 08:00 | -           | 11:30  |        |          | - menghitung total sesuai tipe mobil   |
| 10 | Senin  | 12/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 17:00  |        |          | - membuat servis barbers all   |
| 11 | Selasa | 13/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | -      |        |          | - membuat servis barbers di<br>- membuat nota timbang                        |
| 12 | Rabu   | 14/08/2024 | -     | -           | -      | -      | -        | Sakit  |
| 13 | Kamis  | 15/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 16:30  |        |          | - membuat nota<br>- grn di<br>- membuat laporan gambar                       |
| 14 | Jum'at | 16/08/2024 | 08:00 | 11:30-13:30 | 16:30  |        |          | - melihat Biaya Operasional  |
| 15 | Sabtu  | 17/08/2024 | -     | -           | -      | -      | -        | Tanggal merah  |
| 16 | Senin  | 19/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 16:40  |        |          | - melihat tanggal PO baru<br>di excel di spreadsheet                         |
| 17 | Selasa | 20/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | -      |        |          | - lihat ke di<br>- combing Stok dan gambar<br>- membuat sesuai harga dan Btk |
| 18 | Rabu   | 21/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 17:00  |        |          | - mendownload gambar dan<br>Stok   |
| 19 | Kamis  | 22/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 16:30  |        |          | - update mr<br>- melihat biaya operasional                                   |
| 20 | Jum'at | 23/08/2024 | 08:00 | 11:30-13:30 | 16:30  |        |          | - grn out oli  |
| 21 | Sabtu  | 24/08/2024 | 08:00 | -           | 12:00  |        |          | - acara Hit Ri di Showroom   |
| 22 | Senin  | 26/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 16:30  |        |          | - grn out oli<br>- membuat excel ke PO<br>- combing gambar dan Stok          |
| 23 | Selasa | 27/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 16:45  |        |          | - melihat biaya operasional<br>- grn in oli                                  |
| 24 | Rabu   | 28/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 16:30  |        |          | - membuat nota BUK dan ketersediaan  |
| 25 | Kamis  | 29/08/2024 | 08:00 | 12:00-13:00 | 16:40  |        |          | - mendownload file di disk   |
| 26 | Jum'at | 30/08/2024 | 08:00 | 12:30-13:30 | 16:40  |        |          | - mendownload file file di disk<br>- melihat ketersediaan biaya OP           |
| 27 | Sabtu  | 31/08/2024 | 08:00 | -           | 12:00  |        |          | - mendownload file file di disk  |

DIKETAHUI  
  
 Diena Fitrica  
 Magang

NOVIE LORENTEA  
 Pengawas Magang

\_\_\_\_\_  
 Manager HRD



### ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : Diana Furrina  
Divisi : BOP

| NO | HARI   | TANGGAL    | JAM   |                |        | PARAF              |                    | KETERANGAN   |
|----|--------|------------|-------|----------------|--------|--------------------|--------------------|--|
|    |        |            | MASUK | ISTIRAHAT      | PULANG | MAGANG             | PENGAWAS           |  |
| 1  | Senin  | 01/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -mendownload Pds diast   |
| 2  | Selasa | 02/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -mendownload Pds diast   |
| 3  | Rabu   | 04/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -mendownload Pds   |
| 4  | Kamis  | 05/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -melihat data kardiologi anak<br>-melihat data Sarung JAW<br>-mendownload gambar digitalisasi<br>-Merasul serum TBS Sosial Btl |
| 5  | Jumat  | 06/09/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |  |
| 6  | Sabtu  | 07/09/2024 | 08:00 | -              | 11:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -mendownload gambar  |
| 7  | Senin  | 09/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -melihat serum BSM   |
| 8  | Selasa | 10/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -mendownload gambar  |
| 9  | Rabu   | 11/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -mendownload gambar dan<br>Serum dan gambar  |
| 10 | Kamis  | 12/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -combine file gambar<br>-melihat tanggal Pds 11<br>-dan 12   |
| 11 | Jumat  | 13/09/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -Berkas<br>-mendownload  |
| 12 | Sabtu  | 14/09/2024 | 08:00 | -              | 11:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -mendownload dan gambar<br>-mengcombine  |
| 13 | Senin  | 16/09/2024 | -     | -              | -      | -                  | -                  | -tanggal merah masuk<br>libur  |
| 14 | Selasa | 17/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -melihat data Pds gambar<br>-melihat data gambar serum<br>-mendownload dan mengcombine   |
| 15 | Rabu   | 18/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -melihat data Pds dan gambar<br>-melihat combine<br>-melihat Pds 11<br>-update file Pds 11                                     |
| 16 | Kamis  | 19/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |  |
| 17 | Jumat  | 20/09/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -mendownload foto gambar<br>Sarung dan buas Service  |
| 18 | Sabtu  | 21/09/2024 | 08:00 | -              | 11:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -mendownload foto gambar<br>Sarung dan buas Service<br>-melihat data 11  |
| 19 | Senin  | 23/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | -Serum Pds ke Sistem Akuat   |
| 20 | Selasa | 24/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  |                    |                    | -Download gambar dan serum<br>-combine<br>-melihat data foto melihat 11  |
| 21 | Rabu   | 25/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 17:00  |                    |                    | -Download gambar dan serum<br>-combine<br>-melihat Serum BSM   |
| 22 | Kamis  | 26/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  |                    |                    | -Rujukan dan gambar tanggal<br>-melihat data gambar sarung dan<br>-download BSM  |
| 23 | Jumat  | 27/09/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:30  |                    |                    | -Rujukan dan gambar<br>-membuat nama di file gambar  |
| 24 | Sabtu  | 28/09/2024 | 08:00 | -              | 11:30  |                    |                    | -melihat data Pds di<br>Sistem Akuat   |
| 25 | Senin  | 30/09/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 |        |                    |                    |  |
| 26 |        |            |       |                |        |                    |                    |  |

PEKANBARU, / / 2024

DIKETAHUI:

Diana Furrina  
Magang

Pengawas Magang

Manager HRD



**ABSENSI KARYAWAN MAGANG**

NAMA : Diona Fitriana  
 Divisi : BOA

| NO | HARI   | TANGGAL    | JAM   |                |        | PARAF       |             | KETERANGAN   |
|----|--------|------------|-------|----------------|--------|-------------|-------------|--|
|    |        |            | MASUK | ISTIRAHAT      | PULANG | MAGANG      | PENGAWAS    |  |
| 1  | Rabu   | 08/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - Download gambar dan struktur<br>- combing  |
| 2  | Selasa | 08/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - mendownload gambar dan struktur<br>- combing<br>- submit dan mengupload foto                 |
| 3  | Rabu   | 09/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - mendownload gambar dan struktur<br>- combing<br>- submit                                     |
| 4  | Kamis  | 09/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - cek nomor plat di atas dan di spreadsheet  |
| 5  | Jumat  | 09/10/2024 | -     | -              | -      | [Signature] | [Signature] | - sakit  |
| 6  | Sabtu  | 09/10/2024 | -     | -              | -      | [Signature] | [Signature] | - sakit  |
| 7  | Senin  | 08/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - Download struktur dan gambar<br>- combing<br>- submit  |
| 8  | Selasa | 08/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - download gambar dan struktur<br>- combing dan submit<br>- cek nomor plat<br>- edit foto      |
| 9  | Rabu   | 10/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - Download struktur dan gambar<br>- combing dan submit<br>- matikan Bt (Bluetooth)             |
| 10 | Kamis  | 10/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - Download gambar dan struktur<br>- combing dan submit   |
| 11 | Jumat  | 11/10/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - Download struktur dan gambar<br>- combing dan submit<br>- matikan BT                         |
| 12 | Sabtu  | 12/10/2024 | 08:00 | -              | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - Download gambar dan struktur<br>- submit dan combing   |
| 13 | Senin  | 14/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - Download gambar dan struktur<br>- submit dan combing   |
| 14 | Selasa | 15/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - Download gambar dan struktur<br>- combing dan submit   |
| 15 | Rabu   | 16/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - Download gambar dan struktur<br>- combing dan submit   |
| 16 | Kamis  | 17/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - edit gambar<br>- download gambar dan struktur<br>- combing dan submit<br>- matikan Bluetooth |
| 17 | Jumat  | 18/10/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:40  | [Signature] | [Signature] | - mendownload gambar dan struktur<br>- combing dan submit                                      |
| 18 | Sabtu  | 19/10/2024 | 08:00 | -              | 11:30  | [Signature] | [Signature] | - mengedit nomor<br>- menghitng total bar  |
| 19 | Senin  | 21/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  | [Signature] | [Signature] | - cek struktur mobil listrik<br>- submit dan combing<br>- edit nomor mobil listrik             |
| 20 | Selasa | 22/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - cek struktur mobil listrik<br>- edit nomor mobil listrik<br>- edit nomor di foto             |
| 21 | Rabu   | 23/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - cek struktur di UTA<br>- edit nomor di foto  |
| 22 | Kamis  | 24/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - menginput dan mengupload foto<br>- parsamaan data  |
| 23 | Jumat  | 25/10/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - mengedit nomor di Ps<br>- mengedit nomor ke Po Project<br>- edit foto                        |
| 24 | Sabtu  | 26/10/2024 | 08:00 | -              | 11:30  | [Signature] | [Signature] | - cek struktur di UTA  |
| 25 | Senin  | 28/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - cek struktur di UTA TR B<br>- mengupload nomor   |
| 26 | Selasa | 29/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | [Signature] | [Signature] | - cek struktur di UTA  |

PEKANBARU, 1 / 20\_

DIKETAHUI:

Diona Fitriana  
Magang

Pengawas Magang

Manager HRD

**ABSENSI KARYAWAN MAGANG**

NAMA : Diona Fiteria  
 Divisi : BDR

| NO | HARI   | TANGGAL    | JAM   |                |        | PARAF              |                    | KETERANGAN  |
|----|--------|------------|-------|----------------|--------|--------------------|--------------------|---|
|    |        |            | MASUK | ISTIRAHAT      | PULANG | MAGANG             | PENGAWAS           |   |
| 1  | Jum At | 01/10/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - menghitung jumlah Raging<br>- edit melihat sistem org       |
| 2  | Sabtu  | 02/10/2024 | 08:00 | -              | 11:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - meriset data btp<br>- kelayakan                             |
| 3  | Senin  | 04/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di PSD<br>- mengambane                      |
| 4  | Selasa | 05/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:50  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane                |
| 5  | Rabu   | 06/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane                |
| 6  | Kamis  | 07/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane                |
| 7  | Jum At | 08/10/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane<br>- mensubmit |
| 8  | Sabtu  | 09/10/2024 | 08:00 | -              | 11:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mensubmit   |
| 9  | Senin  | 11/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane<br>- mensubmit |
| 10 | Selasa | 12/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane<br>- mensubmit |
| 11 | Rabu   | 13/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane<br>- mensubmit |
| 12 | Kamis  | 14/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane                |
| 13 | Jum At | 15/10/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:40  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane<br>- mensubmit |
| 14 | Sabtu  | 16/10/2024 | 08:00 | -              | 11:50  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane<br>- mensubmit |
| 15 | Senin  | 18/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane<br>- mensubmit |
| 16 | Selasa | 19/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane                |
| 17 | Rabu   | 20/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane                |
| 18 | Kamis  | 21/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mengedit notasi di Photoshop<br>- mengambane                |
| 19 | Jum At | 22/10/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - Rekap data fira   |
| 20 | Sabtu  | 23/10/2024 | 08:00 | -              | 11:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - Rekap data fira   |
| 21 | Senin  | 25/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 14:10  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mensubmit kp  |
| 22 | Selasa | 26/10/2024 | -     | -              | -      | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - izin libur Permisi  |
| 23 | Rabu   | 27/10/2024 | -     | -              | -      | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - libur Permisi   |
| 24 | Kamis  | 28/10/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mencari Baku service di google drive                        |
| 25 | Jum At | 29/10/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mencari Baku service di google drive                        |
| 26 | Sabtu  | 30/10/2024 | 08:00 | -              | 11:30  | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | - mencari Baku service di google drive                        |

PEKANBARU, 30/11/2024

DIKETAHUI:

*[Signature]*  
 Diona Fiteria  
 Magang

*[Signature]*  
 Pengawas Magang

Manager HED

ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : Diano Fitrudin  
 Divisi : BDA

| NO | HARI   | TANGGAL    | JAM   |                |        | PARAF  |          | KETERANGAN   |
|----|--------|------------|-------|----------------|--------|--------|----------|--|
|    |        |            | MASUK | ISTIRAHAT      | PULANG | MAGANG | PENGAWAS |  |
| 1  | Senin  | 02/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 17:00  |        |          | - mengcombine<br>- mensubmit<br>- kaski hari. Sgkl konpion                   |
| 2  | Senin  | 03/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  |        |          | - mengsubmit STMS<br>- menyerahkan Buku Service                              |
| 3  | Rabu   | 04/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  |        |          | - mencairi BK<br>- menyerahkan STNK  |
| 4  | Kamis  | 05/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 17:00  |        |          | - menyerahkan Buku Service<br>- meraka material kendaraan<br>Kendaraan Benda |
| 5  | Jum'at | 06/12/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:50  |        |          | - menyerahkan Buku Service   |
| 6  | Sabtu  | 07/12/2024 | 08:00 | -              | 11:30  |        |          | - mendata file pdf ke data<br>swami  |
| 7  | Senin  | 09/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  |        |          | - mengcombine dan memasukan<br>laporan                                       |
| 8  | Senin  | 10/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  |        |          | - meraka data yang sudah<br>masuk  |
| 9  | Rabu   | 11/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:50  |        |          | - meraka data yang sudah masuk<br>- mengcombine nota                         |
| 10 | Kamis  | 12/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  |        |          | - mengcombine<br>- menyerahkan nota dipasaran                                |
| 11 | Jum'at | 13/12/2024 | 03:00 | 11:30<br>13:30 | 16:30  |        |          | teorasi Biaya operasional<br>- meraka nota hutang keca                       |
| 12 | Sabtu  | 14/12/2024 | 08:00 | -              | 11:30  |        |          | - mendata data unit B4D  |
| 13 | Senin  | 16/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:40  |        |          | - mendata data unit B4D<br>- mendata excel                                   |
| 14 | Senin  | 17/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  |        |          | - cek data unit  |
| 15 | Rabu   | 18/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  |        |          | - mendata data unit B4D<br>- mengcombine                                     |
| 16 | Kamis  | 19/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  |        |          | - mendata data unit B4D  |
| 17 | Jum'at | 20/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  |        |          | - meraka tiki<br>- mengacak Bf diggag drive                                  |
| 18 | Sabtu  | 21/12/2024 | 08:00 | -              | 11:30  |        |          | - meraka tiki<br>- mengacak Bf dan unit diggag drive                         |
| 19 | Senin  | 23/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  |        |          | - meraka data excel unit B4D   |
| 20 | Senin  | 24/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  |        |          | - meraka status po dan mt  |
| 21 | Rabu   | 25/12/2024 | -     | -              | -      |        |          | - Libur Natal  |
| 22 | Kamis  | 26/12/2024 | 08:00 | 12:00<br>13:00 | 16:30  |        |          | - meraka status po dan mt<br>- mendata nota ke Bf dan STMS                   |
| 23 | Jum'at | 27/12/2024 | 08:00 | 11:30<br>13:30 | 16:30  |        |          | - mengkorasi Bof   |
| 24 |        |            |       |                |        |        |          |  |
| 25 |        |            |       |                |        |        |          |  |
| 26 |        |            |       |                |        |        |          |  |

PEKANBARU, / / 2024

DIKEAHUI:

Diano Fitrudin  
 Manajer HRD

CS Diano Fitrudin Manajer HRD

## Lampiran 7 Absensi Siakad

| Detail Rincian Kegiatan   |  |  |          |                         |  |
|---|--|--|----------|-------------------------|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Cari kegiatan</span> <span> <a href="#">Kembali ke Daftar</a> <a href="#">Tambah Baru</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> </span> </div> |  |  |          |                         |  |
| Data Kegiatan   | Periode Akademik                           | 2024 Ganjil  | Unit     | D4 Bisnis Digital       |  |
| Peserta   | Jenis Kegiatan                             | Kerja Praktek/PKJ  | Instansi | PT. Bengkalis Kuda Laut |  |
| Pembimbing  | Nama Kegiatan                              | Kerja Praktek (KP)   | Kelompok |                         |  |
| Rincian Kegiatan  | Tgl. Kegiatan                              | 18 Juli 2024   |          |                         |  |
|   | Pembimbing                                 | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.  |          |                         |  |
|   | Penulis                                    | 5103211541 - Diena Fitriada  |          |                         |  |
|   | Topik                                      | Menggcombine file, Membuat garis dibuku MACH IT, melihat keesuaian pengeluaran dengan Struknya       |          |                         |  |
|   | Deskripsi Kegiatan                         | mencombine file yang telah di download dan membuat garis buku mach it, melihat keesuaian pengeluaran |          |                         |  |
| <b>Pendukung</b>  |  |  |          |                         |  |
|   | Link                                       |  |          |                         |  |
| Lampiran  | WhatsApp image 2024-07-17 at 09.43.44.jpeg |  |          | <a href="#">Hapus</a>   |  |
|   | WhatsApp image 2024-07-17 at 09.52.13.jpeg |  |          | <a href="#">Hapus</a>   |  |
| <b>Percakapan Konsultasi</b> <span style="float: right;"><a href="#">+ Tambah Pesan</a></span>  |  |  |          |                         |  |
| Belum ada data percakapan   |  |  |          |                         |  |

|     |                     |   |                             |  |   |
|-----|---------------------|---|-----------------------------|--|---|
| 280 | Sabtu, 13 Juli 2024 | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211541 - Diena Fitriada | 1.Mendownload Gambar 2. Mendownload STRUT 3. Mengcombine                                 |     |
| 281 | Sabtu, 13 Juli 2024 | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211542 - Ebinofiza      | Membantu menyusun arsip data karyawan  |   |
| 282 | Jumat, 12 Juli 2024 | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211541 - Diena Fitriada | Menggcombine Gambar  |   |
| 283 | Jumat, 12 Juli 2024 | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211542 - Ebinofiza      | 1. Meng GRH out barang   |   |
| 284 | Kamis, 11 Juli 2024 | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211541 - Diena Fitriada | 1. Mendownload STRUT (Sertifikat Registrasi Uji Tipe) dan Mengcombine                    |   |
| 285 | Kamis, 11 Juli 2024 | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211542 - Ebinofiza      | 1. Mengecek lampiran biaya operasional   |   |
| 286 | Rabu, 10 Juli 2024  | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211541 - Diena Fitriada | 1.Mendownload gambar 2. Mendownload STRUT (Sertifikat Registrasi Uji Tipe)               |   |
| 287 | Rabu, 10 Juli 2024  | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211542 - Ebinofiza      | 1. Mengecek no material request  |   |
| 288 | Selasa, 9 Juli 2024 | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211541 - Diena Fitriada | 1.Mendownload Gambar   |   |
| 289 | Selasa, 9 Juli 2024 | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211542 - Ebinofiza      | 1. Melanjutkan pekerjaan yang belum selesai<br>2. Mengisi data lampiran                  |   |
| 290 | Senin, 8 Juli 2024  | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211541 - Diena Fitriada | 1. Memperkenalkan SIM PT.Bengkalis Kuda Laut 2. Memperkenalkan Diri 3. Meletakkan Devisi |   |
| 291 | Senin, 8 Juli 2024  | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211542 - Ebinofiza      | 1. penempatan divisi 2. Pengenal SIM Bengkalis Kuda laut 3. Menginput data               |   |

## Detail Rincian Kegiatan

← Kembali ke Daftar
➕ Tambah Baru
✎ Edit
🗑 Hapus

|               |                                   |                                   |
|---------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Data Kegiatan | Periode Akademik: 2024 Ganjil     | Unit: D4 Bisnis Digital           |
| Peserta       | Jenis Kegiatan: Kerja Praktek/PKL | Institusi: PT, Bengkulu Kuda Laut |
| Pembimbing    | Nama Kegiatan: Kerja Praktek (KP) | Kelompok:                         |

|               |  |
|---------------|--|
| Tgl. Kegiatan | 31 Juli 2024   |
| Pembimbing    | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M.  |
| Penulis       | 1103211541 - Diena Fitricia  |
| Topik         | melihat update stok barang di sistem PT. Bengkulu Kuda Laut. melihat kesesuaian no PO dan No MR. |

**Deskripsi Kegiatan**

melihat update stok menggunakan sistem PT. Bengkulu Kuda Laut lalu di rubah bagian Excel nya yang telah diberi se shuling apakah stok itu sudah di approved atau sudah Received. dan melihat kesesuaian no PO dan No MR di lihat sistem PT. Bengkulu kuda

**Pendukung**

Link

Lampiran

- [WhatsApp Image 2024-08-01 at 08.41.27 \(1\).jpeg](#) Hapus
- [WhatsApp Image 2024-08-01 at 08.41.27.jpeg](#) Hapus

**Percakapan Konsultasi** ➕ Tambah Pesan

Belum ada data percakapan

|     |                       |   |                             |  |  |
|-----|-----------------------|---|-----------------------------|--|--|
| 249 | Kamis, 1 Agustus 2024 | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211542 - Ebinofiza      | Grn in dan out detail stock PO   |  |
| 250 | Rabu, 31 Juli 2024    | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211542 - Ebinofiza      | 1. Grn in dan out detail stock PO 2. Grn in dan out beberapa item                                    |  |
| 251 | Rabu, 31 Juli 2024    | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211541 - Diena Fitricia | melihat update stok barang di sistem PT. Bengkulu Kuda Laut. melihat kesesuaian no PO dan No MR      |  |
| 252 | Selasa, 30 Juli 2024  | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211541 - Diena Fitricia | melihat barang yang sudah di aproved,progress dan recived, melihat kesesuaian nomor PO dan nomor MR, |  |
| 253 | Selasa, 30 Juli 2024  | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211542 - Ebinofiza      | 1. Grn in dan out detail stock PO 2. menyusun nota.  |  |
| 254 | Senin, 29 Juli 2024   | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211541 - Diena Fitricia | melihat biaya oprasional dan membuat Excel daftar biaya oprasional                                   |  |
| 255 | Senin, 29 Juli 2024   | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211542 - Ebinofiza      | Grn in dan out detail stock PO   |  |
| 256 | Sabtu, 27 Juli 2024   | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211542 - Ebinofiza      | GRN OUT  |  |
| 257 | Sabtu, 27 Juli 2024   | 198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M. | 5103211541 - Diena Fitricia | tidak ada topik  |  |

**Lampiran 8 Foto Bersama Dengan Karyawan PT Bengkalis Kuda Laut**







## Lampiran 9 Lembar Konsultasi Pembimbing



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

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

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Diena Fitricia  
NIM : 5103211541  
Dosen Pembimbing : Nazrantika Sunarto, S.E.,M.M  
Perusahaan/Instansi : PT. Bengkalis Kuda Laut

| No | Tanggal | Revisi   | Paraf Pembimbing |
|----|---------|--|------------------|
| 1  | 14/1/25 | - TATA TULIS<br>- TUJUAN<br>- Bab 4 & 5<br>- Kesimpulan, SARAN       |                  |
| 2  | 15/1/25 | - Tata Tulis (Typo, spasi)<br>- Spesifikasi pertanyaan               |                  |
| 3  | 18/1/25 | - Typo, spasi<br>- Bab 4, Spesifikasi kerja<br>- Bab 5 (Menyebutkan) |                  |



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

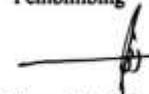
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

| No | Tanggal | Revisi                           | Paraf Pembimbing  |
|----|---------|----------------------------------|---|
| 4  | 20/1/25 | - Tata Tulis .<br>- Acc u/ usman |  |
| 5  |         |                                  |   |
| 6  |         |                                  |   |

Bengkalis, 20/1/ 2025  
Pembimbing



Nazrantika Sunarto, S.E.,M.M  
NIP. 198310042019032005