

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BUMI SIAK PUSAKO
BAGIAN *STRATEGIC, PLANNING, RISK MANAGEMENT***

**SITI NABILA KHAIRANI
5103211532**



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

Lembar Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BUMI SIAK PUSAKO**

Jl. Jendral Sudirman No. 395, Kota Pekanbaru, Riau

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SITI NABILA KHAIRANI

5103211532

Pekanbaru, 27 Desember 2024

Staff Strategic, Planning, Risk

PT. Bumi Siak Pusako



Zada Syahna Haditama

Dosen Pembimbing

Prodi D-IV Bisnis Digital


Supriati, S.ST, M.Si

NIP. 198310042019032005

Disetujui/Disahkan:

Ketua Program Studi Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E, M.Si

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan terhitung mulai tanggal 08 Juli hingga 28 Desember 2024 di PT Bumi Siak Pusako ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (Tujuh) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Bumi Siak Pusako, Pekanbaru. Program Studi D-IV Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada Bisnis Digital.

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

1. Teristimewa kepada Orangtua yang penulis cintai, abang, dan adek serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatiannya.
2. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga sekaligus selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik.

6. Bapak Muhammad Arif, S.Tr.,M.Si selaku dosen wali mahasiswa program studi D-IV Bisnis Digital kelas VII B
7. Bapak Iskandar selaku direktur PT Bumi Siak Pusako
8. Ibu Rahmah Selviawati selaku Manager *Human Capital Management* PT Bumi Siak Pusako
9. Bapak Romi Romandi selaku Manager *Strategic, Planning, Risk Management* PT Bumi Siak Pusako
10. Bapak Zada Syahna Haditama selaku Pembimbing lapangan Kerja Praktik (KP)
11. PT Bumi Siak Pusako yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik (KP) di perusahaannya.
12. Kepada Ataya, Nabila, Kakak Dea, Arif, Abang Fathir, dan Wahyu sebagai partner Kerja Praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan Kerja Praktik ini.
13. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi D-IV Bisnis Digital semester VII (Tujuh) kelas B, dan terima kasih atas kerjasamanya dan dukungannya.

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

Bengkalis, Januari 2025
Penulis,

Siti Nabila Khairani
NIM 5103211532

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT Bumi Siak Pusako	6
2.2 Visi dan Misi PT Bumi Siak Pusako.....	7
2.2.1 Visi PT. Bumi Siak Pusako	7
2.2.2 Misi PT. Bumi Siak Pusako	7
2.2.3 Tata Nilai Perusahaan.....	7
2.3 Struktur Organisasi PT Bumi Siak Pusako	8
2.4 Ruang Lingkup PT Bumi Siak Pusako	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	
PT BUMI SIAK PUSAKO	12
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilakukan Selama Kerja Praktik.....	12
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik	13
3.1.2 Uraian Pekerjaan Kerja Praktik.....	30

3.2	Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik.....	37
3.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan	38
3.1.2	Perangkat Keras.....	39
3.2.2	Perangkat Lunak.....	40
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan	42
3.4.1	Peralatan yang digunakan.....	43
3.4.2	Perlengkapan yang digunakan.....	44
3.5	Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik	48
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	49
3.7	Kendala yang dihadapi Dalam Kerja Praktik.....	53
3.8	Solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik	54
BAB IV MEREKAPITULASI DATA MONITORING <i>PRESSURE</i> DAN		
<i>TEMPERATURE</i> PIPA YANG MENGALAMI <i>COAGULATION</i>		
ATAU PEMBEKUAN		54
BAB V PENUTUP		56
5.1	Kesimpulan	56
5.2	Saran.....	58
LAMPIRAN.....		60

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Daftar Hari Kerja PT Bumi Siak Pusako	4
Tabel 1.2 Seragam Kerja pada PT Bumi Siak Pusako	4
Tabel 2.1 Scope & Tanggung Jawab Departemen	8
Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu ke-1	13
Tabel 3.2 Laporan Agenda Minggu ke-2	13
Tabel 3.3 Laporan Agenda Minggu ke-3	14
Tabel 3.4 Laporan Agenda Minggu ke-4	15
Tabel 3.5 Laporan Agenda Minggu ke-5	15
Tabel 3.6 Laporan Agenda Minggu ke-6	16
Tabel 3.7 Laporan Agenda Minggu ke-7	16
Tabel 3.8 Laporan Agenda Minggu ke-8	17
Tabel 3.9 Laporan Agenda Minggu ke-9	18
Tabel 3.10 Laporan Agenda Minggu ke-10	19
Tabel 3.11 Laporan Agenda Minggu ke-11	20
Tabel 3.12 Laporan Agenda Minggu ke-12	21
Tabel 3.13 Laporan Agenda Minggu ke-13	21
Tabel 3.14 Laporan Agenda Minggu ke-14	22
Tabel 3.15 Laporan Agenda Minggu ke-15	22
Tabel 3.16 Laporan Agenda Minggu ke-16	23
Tabel 3.17 Laporan Agenda Minggu ke-17	24
Tabel 3.18 Laporan Agenda Minggu ke-18	24
Tabel 3.19 Laporan Agenda Minggu ke-19	25
Tabel 3.20 Laporan Agenda Minggu ke-20	26
Tabel 3.21 Laporan Agenda Minggu ke-21	26
Tabel 3.22 Laporan Agenda Minggu ke-22	27
Tabel 3.23 Laporan Agenda Minggu ke-23	28
Tabel 3.24 Laporan Agenda Minggu ke-24	29
Tabel 3.25 Laporan Agenda Minggu ke-25	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Bumi Siak Pusako	10
Gambar 3.1 Data Pressure Dan Temperature Serta <i>Excel</i> Pengumpulan Data	31
Gambar 3.2 Pembuatan Dpd Dan Lpd	32
Gambar 3.3 Mengantar ke Bagian Hcm dan Finance	32
Gambar 3.4 Contoh Invoice yang di Proses	33
Gambar 3.5 Mengarsip Perjalanan Dinas Yang Sudah Dimasukkan ke Finance .	34
Gambar 3.6 Membuat Resume dari Rapat Online	34
Gambar 3.7 Mempresentasikan Powerpoint Tentang Diri Sendiri	35
Gambar 3.8 Menyerahkan Berkas Siap Kirim	35
Gambar 3.9 Mengerjakan Ruang Kerja Pembimbing	36
Gambar 3.10 Dokumen yang Sudah Diberi Nomor Surat	37
Gambar 3.11 Laptop.....	39
Gambar 3.12 Mouse	40
Gambar 3.13 <i>Microsoft Excel</i>	41
Gambar 3.14 <i>Microsoft Word</i>	41
Gambar 3.15 <i>Microsoft Power Point</i>	42
Gambar 3.16 <i>Printer</i>	43
Gambar 3.17 <i>Pepper Shredder</i>	44
Gambar 3.18 Pena	44
Gambar 3.19 <i>Stapler</i>	45
Gambar 3.20 <i>Preforator</i>	45
Gambar 3.21 <i>Sign Here Sticker</i>	46
Gambar 3.22 Lem Kertas	46
Gambar 3.23 Clip Kertas.....	47
Gambar 3.24 <i>Sticky Notes</i>	47
Gambar 3.25 Hasil Rekap Berupa Grafik	48
Gambar 3.26 Hasil Dokumen Perjalanan Dinas dan Invoice yang Akan Di Proses	50
Gambar 3.27 Hasil Resume dari Recording.....	50

Gambar 3.28 Hasil Power Point Tentang Diri Sendiri.....	51
Gambar 3.29 Hasil Nilai Dan Materi yang Dihasilkan.....	52
Gambar 3.30 Hasil Arsip Dari Dokumen yang Sudah Diberi Nomor Surat.....	52
Gambar 4.1 Flowchart Merekapitulasi Data Monitoring.....	55
Gambar 4.2 Dokumentasi Hasil Rekap Dan Proses Merekap.....	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)	61
Lampiran 2: Surat Penerimaan Kerja Praktik (KP).....	62
Lampiran 3: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 8 Juli s/d 02 Agustus 2023	63
Lampiran 4: Absensi tanggal 02 Agustus s/d 30 Agustus 2023.....	65
Lampiran 5: Absensi tanggal 02 September s/d 27 September 2023.....	67
Lampiran 6: Absensi tanggal 30 September s/d 25 Oktober 2023.....	69
Lampiran 7: Absensi tanggal 28 Oktober s/d 22 November 2023.....	71
Lampiran 8: Absensi tanggal 25 November s/d 27 Desember 2023.....	73
Lampiran 9: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik (KP).....	75
Lampiran 10: Penilaian dari Perusahaan Kerja Praktik (KP).....	76
Lampiran 11: Sertifikat Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	77
Lampiran 12: Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik (KP)	78
Lampiran 13: Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)	81

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja

Politeknik Negeri Bengkalis berkomitmen untuk mempersiapkan lulusannya agar siap menghadapi tantangan di dunia kerja, khususnya dalam era digital yang terus berkembang. Program Studi Bisnis Digital di institusi ini membantu mahasiswa menguasai keterampilan penting, seperti pemasaran digital, manajemen data, dan strategi bisnis berbasis teknologi. Dengan pendekatan praktis, mahasiswa diajarkan untuk memahami penerapan teknologi secara efektif dalam konteks bisnis.

Salah satu elemen penting dalam proses pembelajaran adalah Kerja Praktik. Program Kerja Praktik memberikan mahasiswa kesempatan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari dalam situasi nyata di industri. Melalui pengalaman ini, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengetahuan praktis, tetapi juga memahami dinamika dan tantangan yang ada di dunia kerja. Program Studi Bisnis Digital telah melakukan Kerja Praktek terstruktur, dalam melakukan Kerja Praktek kami juga mempelajari tujuh mata kuliah dalam setiap kegiatan yang dilakukan, adapun Mata Kuliah yang kami pelajari saat melakukan Kerja praktek yaitu, Prilaku Konsumen yang mempelajari perilaku konsumen dalam memilih, membeli dan menggunakan

produk serta membahas faktor faktor yang mempengaruhi perilaku konsumen, Tatakelola Perusahaan yang membahas tentang proses, kebijakan, aturan, dan institusi yang mempengaruhi perusahaan sehingga mahasiswa dapat memahami bagaimana mengarahkan pengelolaan perusahaan secara profesional, Kepemimpinan dan Supervisi mempelajari tentang kepemimpinan, pengawasan, bimbingan, dan pengelolaan kegiatan, Manajemen Risiko Bisnis Digital yang mempelajari cara mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko dalam suatu perusahaan maka dari itu mata kuliah ini sangat relevan dengan kegiatan penulis saat Kerja Praktik di bagian *Strategic, Planning, Risk Management*, Prilaku Organisasi yang mempelajari prilaku manusia dalam organisasi sehingga mahasiswa memahami bagaimana prilaku individu, kelompok, organisasi mempengaruhi efektivitas organisasi, *Public Relation* yang mempelajari bagaimana membangun dan memelihara hubungan positif dengan berbagai pemangku kepentingan, dan *Self Development* mata kuliah yang membantu mahasiswa untuk mengenali diri, menemukan bakat, dan meningkatkan keterampilan.

Dalam konteks ini, PT. Bumi Siak Pusako muncul sebagai tempat Kerja Praktik yang sangat relevan. Perusahaan ini bergerak di sektor energi dan pengelolaan sumber daya alam, dengan fokus pada eksplorasi dan produksi energi yang berkelanjutan. PT. Bumi Siak Pusako menyadari bahwa untuk tetap kompetitif, mereka perlu mengintegrasikan teknologi dan strategi digital dalam operasional mereka. Hal ini menjadikan perusahaan ini sebagai pilihan ideal bagi mahasiswa yang ingin belajar tentang penerapan bisnis digital di industri energi.

Dengan berinteraksi langsung dengan para profesional di PT. Bumi Siak Pusako, mahasiswa mendapatkan wawasan berharga tentang praktik terbaik dalam industri. Mereka belajar bagaimana perusahaan menghadapi berbagai tantangan, seperti persaingan yang ketat dan perubahan perilaku konsumen, serta bagaimana teknologi dapat menjadi solusi untuk mengatasi masalah tersebut.

Diharapkan pengalaman Kerja Praktik ini tidak hanya bermanfaat bagi mahasiswa dalam pengembangan karier mereka, tetapi juga memberikan kontribusi positif bagi PT. Bumi Siak Pusako dan industri sumber daya alam di Indonesia

secara keseluruhan. Sinergi antara pendidikan dan industri ini diharapkan dapat memperkuat keduanya, menciptakan manfaat yang saling menguntungkan.

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 pekerjaan yang dilakukan di PT. Bumi Siak Pusako.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. Bumi Siak Pusako.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

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

1. Untuk Mahasiswa
Ada beberapa manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik yang di peroleh mahasiswa, yaitu sebagai berikut :

- a. Untuk memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan sebelum memasuki dunia kerja.
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang bisnis digital.
 - c. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi PT. Bumi Siak Pusako.
2. Untuk Perusahaan :
- a. Mahasiswa membawa kontribusi yang positif dengan pengetahuan dan keterampilan bisnis digital yang mereka pelajari di perguruan tinggi serta dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia di perusahaan.
 - b. Mahasiswa dapat membawa berbagai ide – ide kreatif dan inovatif serta solusi baru dalam implementasi teknologi dan strategi bisnis digital yang relevan.
3. Untuk Politeknik Negeri Bengkalis :
- a. Adanya kerjasama/hubungan yang baik antara kampus dan perusahaan tempat mahasiswa melakukan kerja praktek.
 - b. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek mahasiswa
 - c. Menerima umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktek di dunia kerja.
 - d. Program Kerja Praktik membantu memastikan bahwa kurikulum di perguruan tinggi sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia kerja.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis tahun akademik 2024/2024 dilaksanakan pada 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024,

selama 6 (enam) bulan. Adapun hari kerja pada PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Daftar Hari Kerja PT. Bumi Siak Pusako

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jumat	07:30 s/d 16:30	11:00 s/d 14:00
2	Sabtu s/d Minggu	Libur	

Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa pada PT. Bumi Siak Pusako menerapkan jam masuk bekerja pada hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 07.30 WIB sampai 16:30 WIB, dan istirahat mulai pukul 11.00 sampai 14.00. Pada hari sabtu dan minggu seluruh karyawan dan mahasiswa Kerja Praktik (KP) libur. Sedangkan seragam kerja yang digunakan tiap harinya selama Kerja Praktik (KP) di PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut :

Tabel 1.2 Seragam Kerja

No	Hari	Seragam
1	Senin	Atasan Putih bawahan bebas
2	Selasa	Bebas
3	Rabu	Biru dongker
4	Kamis	Bebas
5	Jumat	Batik

Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di PT. Bumi Siak Pusako yang beralamat di Gedung Surya Dumai, Lt.6, Jl. Jend Sudirman, No.395, Kota Pekanbaru, Riau

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. BUMI SIAK PUSAKO

2.1 Sejarah Singkat PT. Bumi Siak Pusako

Berdirinya PT BSP adalah perjuangan masyarakat Riau untuk mengelola CPP Blok yang sudah dilakukan sejak tahun 2000. Setelah melalui proses panjang, akhirnya dibentuk tim untuk pengelolaan Blok CPP. Ketika itu pihak Pertamina mendukung keinginan daerah untuk mengelola minyak dan gas, dan bagi daerah mengelola Migas di daerah sendiri adalah harga diri, menjadi sesuatu yang penting bagi masyarakat Riau. Hingga pada tanggal 17 Oktober tahun 2001 Perda tentang BOB PT BSP disahkan oleh DPRD Riau.

Ikutnya PT. Bumi Siak Pusako dalam mengelola industri minyak dan gas bumi, didukung seluruh lapisan masyarakat Riau, sehingga pada tahun 2002 PT. Bumi Siak Pusako dan Pertamina diberi kewenangan oleh Pemerintah Republik Indonesia, melalui Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi (BP Migas), untuk mengelola wilayah kerja Blok CPP dalam bentuk *Production Sharing Contract*. Penandatanganan kontrak kerjasama dilakukan pada tanggal 6 Agustus 2002 untuk jangka waktu 20 tahun dan pengelolaannya dimulai pada tanggal 9 Agustus 2002.

Dalam mengelola Blok CPP, Bumi Siak Pusako dan Pertamina--menugaskan Pertamina Direktorat Hulu-- membentuk konsorsium yang diberi nama Badan Operasi Bersama (BOB) PT. Bumi Siak Pusako-Pertamina Hulu. Pola kerjasama yang diterapkan adalah kerjasama konsorsium manajemen dan konsorsium operasi yang dipayungi oleh *Joint Management Agreement (JMA)* dan *Joint Operating Agreement (JOA)* sebagai pedoman operasional BOB PT BSP – Pertamina Hulu

Efektif per tanggal 9 Agustus 2022 PT BSP diberikan mandat oleh pemerintah untuk mengelola Wilayah Kerja (WK) CPP berdasarkan Kontrak Bagi Hasil (KBH) *Gross Split* dengan kepemilikan *Participating Interest (PI)* 100% BSP. PT. Bumi Siak Pusako telah mengukir sejarah dalam industri pertambangan Migas

di Indonesia, yaitu Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) pertama yang diberi kepercayaan oleh Pemerintah Republik Indonesia untuk mengelola ladang Migas serta menjadi role model dalam pengembangan kegiatan usaha Migas bagi perusahaan daerah lainnya di Indonesia. Dari waktu ke waktu PT BSP berupaya menunjukkan eksistensinya melalui peningkatan kinerja. PT BSP memang telah dirancang untuk memberikan manfaat dan nilai tambah, tidak hanya kepada para pemegang saham perusahaan, tetapi juga kepada kesejahteraan masyarakat dan lingkungan sekitarnya.

2.2 Visi Misi PT. Bumi Siak Pusako

Setiap perusahaan memiliki Visi dan Misi yang menjadi tujuan mereka, adapun Visi dan Misi PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

Menjadi BUMD Energi Terkemuka dan Bereputasi Internasional

2.2.2 Misi

1. Memberi nilai tambah bagi masyarakat dan Pemerintah Daerah
2. Menjadi salah satu penggerak pertumbuhan ekonomi daerah
3. Membentuk dan memberdayakan sumber daya insani yang profesional dalam bisnis energi
4. Mengelola bisnis hulu dan hilir migas secara profesional
5. Mengoptimalkan Potensi kekayaan sumber daya daerah

2.2.3 Tata Nilai Perusahaan

1. Peduli : Mengutamakan kepedulian terhadap lingkungan sekitar.
2. Usaha : Profesional yang pantang menyerah dan selalu berusaha.
3. Selalu Unggul : Usaha yang dilakukan bertujuan untuk mencapai hasil yang sempurna
4. Adab : Dalam melaksanakan usahanya selalu berdasarkan adab atau etika yang mengacu pada ciri organisasi berstandar internasional, namun juga menganut adab setempat.

5. Kebanggaan : Bangga sebagai warga Bumi Siak Pusako yang mendapatkan amanah dari masyarakat Riau dan Negara Republik Indonesia.
6. Orientasi Bisnis : Tetap berorientasi pada bisnis guna menjamin kesinambungan usaha.

2.3 Struktur Organisasi PT. Bumi Siak Pusako

Sebuah perusahaan tidak akan terlepas dari struktur organisasi, karena struktur organisasi merupakan induk dari sistem kerja sebuah perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan baik pengembangan suatu usaha akan lebih optimal dan terarah. Adapun scope dan tanggung jawab departemen yang ada di PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

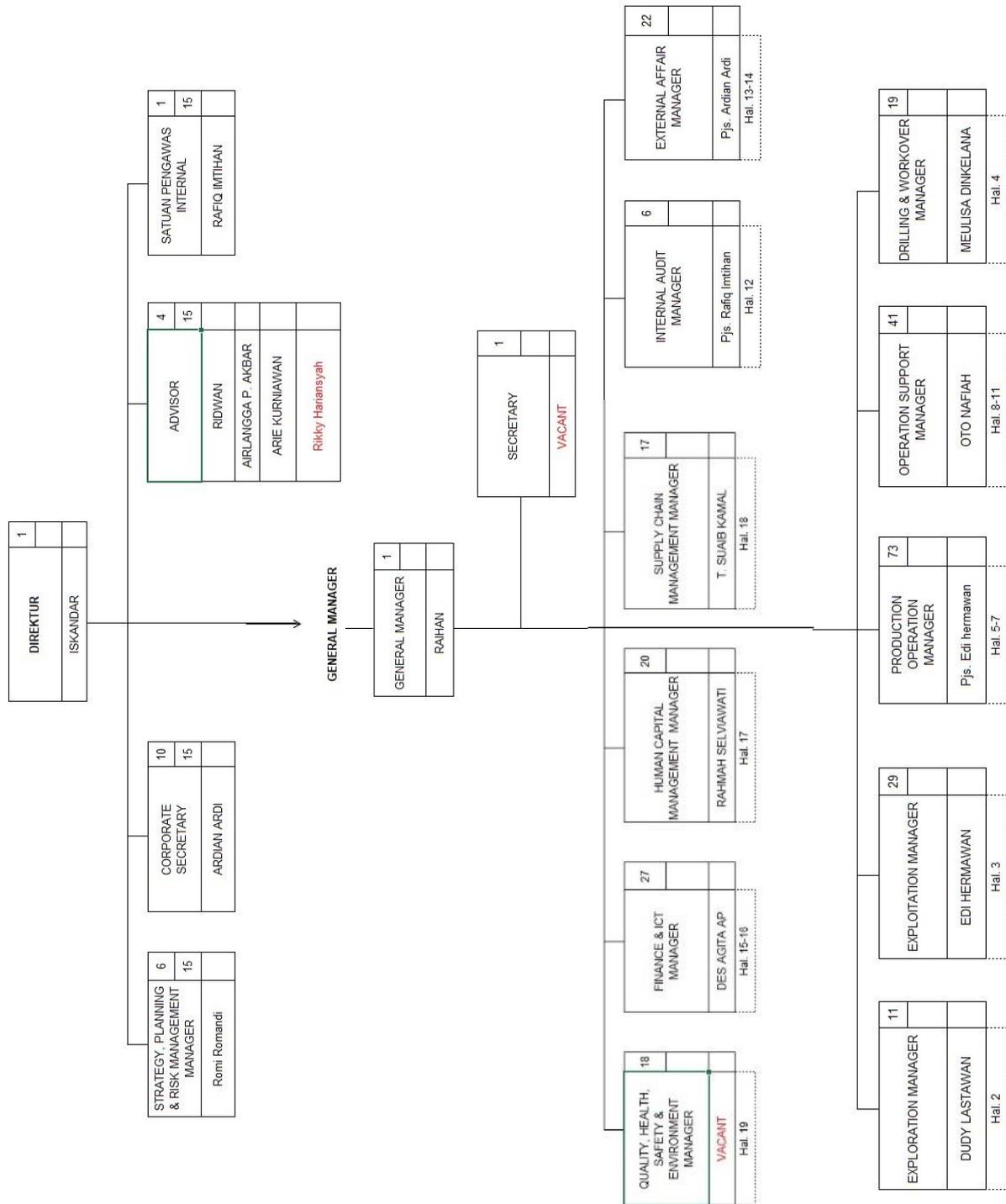
Tabel 2.1 Scope & Tanggung Jawab Departemen

Departemen	Tanggung Jawab
<i>Strategic, Planning, Risk</i>	Perencanaan / kebijakan strategis yang memformulasikan perencanaan, pengelolaan & pengembangan usaha jangka pendek, menengah serta mengkoordinasi aspek legal
<i>Corporate Secretary</i>	Memimpin, mengelola dan mengkoordinasikan kegiatan yang meliputi fungsi komunikasi korporasi, kehumasan, CSR, GCG dan legal agar sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku serta dapat mendukung kegiatan operasi perusahaan secara maksimal
<i>Exploration</i>	Menyusun strategi dan kebijakan eksplorasi jangka pendek dan jangka panjang dalam upaya mencari dan menemukan cadangan baru yang ekonomis
<i>Exploitation</i>	Merencanakan, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi seluruh kegiatan Eksploitasi & <i>Development</i> untuk memastikan pencapaian target produksi.
<i>Production Operation</i>	Mengelola kegiatan operasi produksi <i>existing</i> di area operasi perusahaan untuk memastikan pencapaian target produksi yang telah ditetapkan perusahaan dengan standar, kualitas dan biaya yang telah ditentukan.
<i>Drilling & Workover</i>	perencanaan dan pelaksanaan kegiatan operasi <i>drilling, work over</i> dan <i>well services</i> beserta unsur penunjangnya sesuai dengan standard untuk mendukung pencapaian target produksi

Departemen	Tanggung Jawab
<i>Operation Support</i>	Merencanakan, menentukan, mengarahkan, menyetujui dan otorisasi kegiatan <i>engineering</i> , konstruksi dan perawatan fasilitas produksi serta operasional pengiriman dan distribusi listrik untuk aktifitas produksi dalam mencapai sasaran produksi yang ditetapkan
<i>Human Capital Management</i>	Mengarahkan, mengontrol dan mengevaluasi penyusunan kebijakan, rencana dan implementasi yang berkaitan dengan pengelolaan Sumber Daya Manuaila (SDM), untuk memastikan tersedianya tenaga kerja dan iklim kerja yang profesional dan berkinerja tinggi dalam mendukung kegiatan usaha dan operasi perusahaan
<i>Supply Chain Management</i>	Mengelola rantai suplai/pasokan dengan tingkat kualitas, harga dan waktu yang optimal baik barang maupun jasa, untuk memastikan kelancaran operasional dalam mencapai tujuan bisnis perusahaan yang sudah ditetapkan
<i>Finance & ICT</i>	Mengontrol dan mengevaluasi seluruh pengelolaan keuangan dan akuntansi perusahaan untuk memastikan tersedianya dana dalam mendukung kegiatan operasi perusahaan dan mengontrol serta mengevaluasi kegiatan penyerahan dan pengapalan minyak hasil produksi
	Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinir dan mengawasi serta mengevaluasi penggunaan fasilitas dan layanan Teknologi Informasi dan komunikasi secara keseluruhan guna menjamin sistem informasi dan komunikasi di perusahaan berjalan dengan handal, efektif dan efisien serta terjamin kerahasiaannya
<i>Quality, Health, Safety & Environment</i>	Merencanakan, mengkoordinasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang terkait dengan program HSE dan diterapkannya sistem HSE perusahaan yang memenuhi standar
<i>Internal Audit</i>	Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh kegiatan audit sehingga kegiatan perusahaan dapat mengarah kepada pencapaian sasaran sesuai prinsip <i>Good Corporate Governance</i>
<i>External Affair</i>	Merencanakan, mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan hubungan komunikasi dan kemasyarakatan dan hukum serta kegiatan pengamanan untuk menjamin terciptanya hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar dan terjaminnya keamanan operasional BSP

Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

Berikut struktur organisasi yang ada di PT. Bumi Siak Pusako dari tiap tiap departemen yang ada.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Bumi Siak Pusako
Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

2.4 Ruang Lingkup PT. Bumi Siak Pusako

PT. Bumi Siak Pusako memiliki Blok CPP tergolong blok berusia matang (*mature*) yang telah berproduksi ratusan juta barrel minyak mentah sejak awal tahun 1970-an. Berbagai upaya untuk menahan laju penurunan produksi terus dilakukan antara lain *infill drilling*, *pressure maintenance* melalui injeksi air, serta penggunaan teknologi tepat guna, sehingga produksi minyak mentah blok CPP masih bertahan di atas 11.000 barrel per hari.

Beberapa lapangan utama yakni Zamrud, Pedada, Beruk dan Pusaka sudah menggunakan teknik produksi *secondary recovery* dengan metoda injeksi air (*Water Flood*). Cadangan minyak blok CPP saat ini sebesar 1.800 MMBO. Dengan demikian masih terdapat cadangan sisa yang sangat potensial untuk dikembangkan dengan menggunakan teknik produksi tingkat lanjut (*Enhanced Oil Recovery-EOR*).

Saat ini sedang dilakukan studi EOR *Surfactan Polimer* pada lapangan Pedada dengan melakukan Lab Test untuk mendapatkan formula *Surfactan Polimer* yang sesuai pada lapangan Pedada. Diharapkan dengan menggunakan metoda ini dapat meningkatkan perolehan minyak (*recovery factor*) pada lapangan Pedada dan lapangan lainnya. Dari hasil pengelolaan Blok CPP bersama PT. Pertamina, PT. Bumi Siak Pusako telah memberikan kontribusi positif dan material kepada pemegang saham melalui pembagian deviden sejak tahun 2002 sampai 2016 yang mencapai Rp2,88 Triliun

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

PT. BUMI SIAK PUSAKO

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Bumi Siak Pusako

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama mengerjakan Kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako Kota Pekanbaru selama 6 (Enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024 dan di tempatkan pada bagian *Strategic, Planning, and Risk Management* (SPRM).

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan dan banyak sekali pengetahuan dan ilmu baru yang dapat saya ambil di dunia kerja khususnya pada bagian *Strategic, Planning, and Risk Management* (SPRM). Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Merekapitulasi data *pressure* dan *temperature* pipa yang mengalami *coagulation*/pembekuan minyak di pipa.
2. Memproses dokumen Perjalanan Dinas pembimbing dan atasan.
3. Memproses seluruh pembayaran *Invoice* di bagian SPRM
4. Mengarsip dokumen Perjalanan Dinas dan *Invoice* yang sudah di proses.
5. Membuat ringkasan dari hasil rapat pembimbing.
6. Membuat PPT tentang diri sendiri
7. Mengirim berkas
8. Mengerjakan *pre-test*, *post test*, dan menonton video materi di akun *ruang kerja* pembimbing
9. Mengarsipkan surat dari departemen *Internal Audit*

3.1.1 Laporan Agenda selama Kerja Praktik PT. Bumi Siak Pusako

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Bumi Siak Pusako mulai tanggal 8 Juli 2024 s/d 12 Juli 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	8 Juli 2024	1. Briefing 2. Membuat PPT singkat tentang diri sendiri	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	9 Juli 2024	Mempresentasikan tentang diri sendiri	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	10 Juli 2024	1. Pemaparan tugas 2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	11 Juli 2024	1. Pemaparan tugas lain seperti memindai, menggandakan, dan mencetak dokumen di Departemen, dan mengarsip dokumen yang sudah di tanda terima. 2. Dilanjutkan tentang materi tugas utama yang banyak <i>case</i> baru	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	12 Juli 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-2 (dua) tanggal 15 Juli-19 Juli 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 (dua)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	15 Juli 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	16 Juli 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	17 Juli 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
4.	18 Juli 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	19 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasinan bersama staff dari PT. Bumi Siak Pusako 2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i>/pembekuan minyak di pipa. 3. Memproses Surat Deklarasi Perjalanan Dinas 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-3 (tiga) tanggal 22 Juli-26 Juli 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 (tiga)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	22 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i>/pembekuan minyak di pipa. 2. Melaporkan kepada pembimbing tentang berkas yang perlu tanda tangan <i>Manager</i> dari bagian SPRM. 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	23 Juli 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	24 Juli 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	25 Juli 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	26 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i>/pembekuan minyak di pipa. 2. Memproses Surat Deklarasi Perjalanan Dinas pembimbing 3. Mengerjakan <i>pre-test</i> di akun Ruang Kerja milik pembimbing 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-4 (empat) tanggal 29 Juli-02 Agustus 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut:

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 (empat)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	29 Juli 2024	1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 2. Memproses Surat Perjalanan Dinas	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	30 Juli 2024	1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 2. Melanjutkan menonton video materi Manajemen Risiko yang tertunda.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	31 Juli 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	01 Juli 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	02 Juli 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-5 (lima) tanggal 05-09 Agustus 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut:

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 (lima)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	05 Agustus 2024	1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 2. Memproses Surat Perjalanan Dinas	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	06 Agustus 2024	1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 2. Mengarsip surat dari <i>Internal Audit</i>	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	07 Agustus 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	08 Agustus 2024	1. Menyusun surat admin dan menggandakan surat terpilih 2. Mengikuti acara <i>Health & Wealth Talk</i> 3. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	09 Agustus 2024	1. Mengikuti acara refleksi ahli kelola PT. Bumi Siak Pusako yang ke-2 tahun 2. Di beri arahan mengirim surat 3. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-6 (enam) tanggal 12-16 Agustus 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut:

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 (enam)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	12 Agustus 2024	1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 2. Memproses Surat Perjalanan Dinas	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	13 Agustus 2024	1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 2. Mengurus pengiriman surat ke admin SPRM di kantor Jakarta.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3	14 Agustus 2024	1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 2. Memproses Deklarasi Perjalanan Dinas TM	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	15 Agustus 2024	1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 2. Mengarsip surat dari TM Internal Audit 3. Diarahkan untuk memindai absen rapat pembimbing	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	16 Agustus 2024	1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 2. Membuat ringkasan dari hasil rapat pembimbing melalui rekaman	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 19-23 Agustus 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut:

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 (tujuh)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	19 Agustus 2024	1. Mengikuti pembimbing rapat di Hotel Premier 2. Membuat absen untuk kegiatan rapat pembimbing	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		3. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	
3.	20 Agustus 2024	1. Mempersiapkan absensi kegiatan rapat pembimbing 2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	21 Agustus 2024	1. Mempersiapkan absensi kegiatan rapat pembimbing 2. Diarahkan pembimbing untuk memindai absensi rapat yang pembimbing ikuti 3. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	22 Agustus 2024	1. Mempersiapkan absensi kegiatan rapat pembimbing 2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
	23 Agustus 2024	1. Menggandakan Surat Perjalanan Dinas TM SPRM untuk di tanda tangan HCM Manager 2. Mengantar Surat Perjalanan Dinas yang sudah lengkap ke bagian <i>Finance</i> 3. Memindai absensi rapat pembimbing dari hari senin sampai kamis 4. Mengurus berkas <i>Purchase Requisition</i> kegiatan rapat pembimbing ke bagian <i>Finance</i> 5. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 26-30 Agustus 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 (delapan)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	26 Agustus 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	27 Agustus 2024	1. Menerima kiriman berkas dari kantor Jakarta berupa 3 Deklarasi atasan 2. Memproses 2 Deklarasi ke HCM Manager dan 1 Deklarasi ke Direktur	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		3. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	
3.	28 Agustus 2024	1. Meminta cap untuk SPD di Hotel Premier tempat atasan dan pembimbing melakukan rapat 2. Menerima kiriman berkas SPD dan Deklarasi 2 kali dan menyusun sesuai dengan berkas yang sudah ada 3. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	29 Agustus 2024	1. Mengantar Deklarasi pembimbing dan atasan ke HCM 2. Meringkas point point penting rapat <i>online</i> pembimbing 3. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	30 Agustus 2024	1. Membantu pembimbing mengisi Ruang Kerjanya dan menonton video materi dari Ruang Kerja tentang penerapan <i>Customer Relationship Management</i> 2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 02-06 September 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut:

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 (sembilan)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	02 September 2024	1. Menerima berkas <i>Invoice</i> atasan untuk di simpan dulu menunggu arahan pembimbing untuk di bayarkan ke bagian <i>Finance</i> 2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	03 September 2024	Izin Sakit	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	04 September 2024	1. Memproses Deklarasi atasan untuk pembayaran ke bagian <i>Finance</i> 2. Menerima <i>Invoice</i> dari HCM untuk di simpan menunggu arahan pembimbing untuk di bayarkan ke bagian <i>Finance</i> 3. Mengambil SPD atasan di HCM	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	
4.	05 September 2024	1. Diarahkan untuk membantu pembimbing Membuat ringkasan dari hasil rapat pembimbing 2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	06 September 2024	1. Mengirim hasil ringkasan rapat pembimbing 2. Mengikuti acara Health Talk yang diselenggarakan kantor 3. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 09-13 September 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 (sepuluh)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
	09 September 2024	1. Membantu pembimbing memproses <i>Invoice</i> yang sudah disimpan sebelumnya 2. Menerima SPD yang sudah di tanda tangani <i>Manager</i> SPRM di Jakarta 3. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
	10 September 2024	1. Memproses <i>Invoice</i> yang sudah di proses pembimbing untuk di antarkan ke bagian <i>Finance</i> 2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
	11 September 2024	Izin keperluan keluarga	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
	12 September 2024	1. Memproses Deklarasi atasan ke HCM untuk tanda tangan HCM <i>Manager</i> 2. Memproses Deklarasi atasan ke bagian <i>Finance</i> untuk di bayarkan 3. Memproses Nota kegiatan atasan ke bagian <i>Finance</i> untuk dibayarkan 4. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
	13 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memproses Deklarasi ke HCM untuk melengkapi tanda tangan Deklarasi atasan Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i>/pembekuan minyak di pipa. 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 16-20 September 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 (sebelas)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	16 September 2024	Libur tanggal merah : peringatan maulid nabi muhammad	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	17 September 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	18 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip berkas yang sudah di beri nomor surat Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i>/pembekuan minyak di pipa. 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	19 September 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	20 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti acara kantor yang di khususkan untuk anak magang yang ada di PT. Bumi Siak Pusako tentang BPJS Ketenagakerjaan Memproses sisa Deklarasi atasan ke bagian <i>Finance</i> Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i>/pembekuan minyak di pipa. 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-12 (dua belas) tanggal 23-27 September 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 (dua belas)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	23 September 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	24 September 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	25 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diarahkan atasan untuk mengirimkan berkas ke lapangan 2. Diarahkan pembimbing membuat ulang tabel kegiatan di lapangan 3. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i>/pembekuan minyak di pipa. 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	26 September 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	27 September 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-13 (tiga belas) tanggal 30 September-04 Oktober 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 (tiga belas)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	30 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i>/pembekuan minyak di pipa. 2. Diarahkan pembimbing untuk mencetak DPD atasan 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	01 Oktober 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	02 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diarahkan atasan untuk memindai <i>Invoice</i> Hotel dan tiket pesawat klien 2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i>/pembekuan minyak di pipa. 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	03 Oktober 2024	1. Diarahkan pembimbing membuat <i>excel</i> dari data rapat yang diikuti pembimbing	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	
5.	04 Oktober 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-14 (empat belas) tanggal 07-11 Oktober 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 (empat belas)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	07 Oktober 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	08 Oktober 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	09 Oktober 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	10 Oktober 2024	Izin ada keperluan keluarga tapi tetap melakukan Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	11 Oktober 2024	Izin ada keperluan keluarga tapi tetap melakukan Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-15 (lima belas) tanggal 14-18 Oktober 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.15 berikut:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 (lima belas)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	14 Oktober 2024	Izin ada keperluan keluarga tapi tetap melakukan Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
2.	15 Oktober 2024	Izin ada keperluan keluarga tapi tetap melakukan Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	16 Oktober 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	17 Oktober 2024	1. Mengikuti kegiatan ulang tahun PT. Bumi Siak Pusako bersama seluruh staff dan karyawan perusahaan 2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	18 Oktober 2024	Pada hari ini saya masih melakukan tugas memasukkan data lapangan ke dalam <i>excel</i> selama satu hari <i>full</i> dan selama tu juga saya tetap diawasi oleh pembimbing lapangan serta melaporkan hasil kerja pada besok pagi nya	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-16 (enam belas) tanggal 21-25 Oktober 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.16 berikut:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 (enam belas)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	21 Oktober 2024	1. Memproses 5 Deklarasi Perjalanan Dinas pembimbing atasan ke <i>Finance</i> 2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	22 Oktober 2024	1. Mengantar Surat Perjalanan Dinas ke HCM 2. Merevisi SPD di bagian Justifikasi 3. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	23 Oktober 2024	1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 2. Mengerjakan Ruang Kerja milik pembimbing	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	24 Oktober 2024	1. Diarahkan pembimbing untuk mencari <i>Invoice</i> yang sudah di bayarkan di arsip untuk keperluan <i>Finance</i> 2. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 3. Mengantarkan kembali Deklarasi yang sudah di revisi ke bagian HCM	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4. Memproses Deklarasi ke bagian <i>Finance</i> untuk di bayarkan	
5.	25 Oktober 2024	1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 2. Mengantarkan SPD atasan ke Direktur untuk melengkapi tanda tangan Direktur	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-17 (tujuh belas) tanggal 28 Oktober-01 November 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 (tujuh belas)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	28 Oktober 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	29 Oktober 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	30 Oktober 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	31 Oktober 2024	1. Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa. 2. Memproses Deklarasi ke bagian <i>Finance</i> untuk di bayarkan	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	01 November 2024	Merekapitulasi data <i>pressure</i> dan <i>temperature</i> pipa yang mengalami <i>coagulation</i> /pembekuan minyak di pipa.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-18 (delapan belas) tanggal 04-08 November 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 (delapan belas)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	04 November 2024	1. Mengantar form cuti staf SPRM ke bagian HCM 2. Diarahkan pembimbing mengajukan permintaan barang ke HR	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		3. Mengantar form pengajuan ke bagian admin HCM	
2.	05 November 2024	1. Memproses SPD dan DPD atasan 2. Membuat ringkasan dari rapat yang diikuti oleh pembimbing	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	06 November 2024	1. Menerima SPD atasan dari HCM 2. Diarahkan pembimbing menemui admin HCM untuk meminjam DPD yang sudah diantarkan. 3. Mengikuti rapat <i>Monitoring Congeal</i> 4. Membuat ringkasan rencana <i>Bypass Line</i> untuk pembimbing dari rapat tersebut	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	07 November 2024	Diarahkan atasan untuk mengambil dokumen DPD di Sekretaris GM	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	08 November 2024	1. Diarahkan atasan untuk memindai DPD yang sudah di ambil hari Kamis 2. Merevisi DPD yang di minta untuk dirubah tanda tangan dari sebelumnya HCM <i>Manager</i> ke Direktur	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-19 (sembilan belas) tanggal 11-15 November 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.19 berikut:

Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 (sembilan belas)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	11 November 2024	1. Di minta tolong dengan karyawan kantor untuk mengetik kata kata yang ditulis tangan di kertas ke <i>word</i> 2. Mengisi BBM dikarenakan pembimbing sedang melaksanakan perjalanan dinas.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	12 November 2024	1. Di minta tolong karyawan kantor untuk mengedit PDF 2. Mengisi BBM dikarenakan pembimbing sedang melakukan perjalanan dinas.	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	13 November 2024	<i>Manager</i> mengarahkan untuk membuat <i>form</i> cuti beliau di tanggal 25-26 november	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	14 November 2024	Di minta tolong karyawan kantor untuk mengisi BBM karena pembimbing masih melakukan perjalanan dinas	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	15 November 2024	Diarahkan pembimbing untuk mencari anak magang yang bisa membuat <i>S curve</i>	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-20 (dua puluh) tanggal 18-22 November 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.20 berikut:

Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 (dua puluh)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	18 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti rapat mengenai perencanaan BCP dengan arahan pembimbing membuat catatan penting dari isi rapat Diarahkan pembimbing untuk mencari Deklarasi Perjalanan Dinas sebesar Rp. 5.887.467 Memproses <i>Invoice Hotel Manager SPRM</i> Diarahkan untuk mencetak DPD dan LPD <i>Manager SPRM</i> yang sudah direvisi Mengantarkan kembali ke admin HCM 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	19 November 2024	Izin	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	20 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memproses <i>Invoice</i> kesehatan ke HCM Mengantar SPD <i>Manager SPRM</i> ke Sekretaris Direktur untuk meminta TTD Direktur di SPD Diarahkan untuk memindai SPD <i>Manager</i> dan atasan ke pembimbing 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	21 November 2024	Mengantar SPD dan cuti atasan ke bagian HCM	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	22 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> Diberikan materi tentang tata cara membuat SPD dan LPD Membuat DPD Performa setiap ingin mengajukan SPD ke bagian HR 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data : Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 25-29 November 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.21 berikut:

Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 (dua puluh satu)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	25 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memproses cuti <i>Manager SPRM</i> Memproses SPD <i>Manager SPRM</i> pada tanggal 18-20 nov 2024 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
2.	26 November 2024	1. Mengikuti pembimbing rapat bersama BPKP 2. Mencetak daftar hadir rapat penyusunan BCP untuk penambahan lampiran DPD TM SPRM dan Staff SPRM	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	27 November 2024	Libur Pilkada	
4.	28 November 2024	1. Mengerjakan Ruang Kerja pembimbing 2. Membuat DPD dan LPD <i>Manager</i> SPRM	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	29 November 2024	1. Mencari daftar hadir kegiatan <i>Risk</i> pada tahun 2024 2. Menyusun berkas di tahun 2024	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-22 (dua puluh dua) tanggal 02-06 Desember 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.22 berikut:

Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 (dua puluh dua)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	02 Desember 2024	1. Membuat Surat Pernyataan dan mencetaknya nya dan di berikan kepada yang bersangkutan 2. Di berikan <i>Boarding Pass</i> tiket pesawat untuk masuk kedalam lampiran DPD TM SPRM	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	03 Desember 2024	1. Memindai DPD yang akan di proses oleh pembimbing 2. Menghancurkan berkas yang tidak terpakai	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	04 Desember 2024	Membuat ringkasan dari hasil rapat pembimbing melalui rekaman suara	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	05 Desember 2024	1. Memproses 3 Deklarasi perjalanan dinas ke HCM 2. Memproses 2 Deklarasi Perjalanan Dinas dan 1 <i>Invoice</i> hotel 3. Dilanjutkan memproses 1 Deklarasi Perjalanan Dinas 4. Menggandakan seluruh Deklarasi yang kemungkinan selesai di proses setelah 15 Desember sehingga harus di masukkan ke dalam <i>Accrual</i>	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	06 Desember 2024	1. Mengikuti acara sosialisasi BSI tentang pengenalan aplikasi <i>Beyond</i> milik BSI ke karyawan BSP 2. Mengantarkan <i>Memorandum</i> ke bagian <i>Finance</i> 3. Mencetak 3 SPD dan 5 Performa Deklarasi Perjalanan Dinas yang akan	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<p>dilakukan pembimbing dalam waktu dekat</p> <p>4. Menggandakan 5 performa Deklarasi untuk menjadi dokumen <i>Accrual</i></p> <p>5. Menerima SPD dan menyerahkan kembali ke bagian HCM</p>	

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 09-13 Desember 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.23 berikut:

Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23 (dua puluh tiga)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	09 Desember 2024	<p>1. Mengikuti rapat <i>online</i> bersama SPRM Departemen untuk membahas kegiatan KKP di Jakarta mendatang dan membuat ringkasan dari hasil rapat</p> <p>2. Memproses 2 Deklarasi Staff SPRM</p> <p>3. Memproses permohonan panjar kerja untuk kegiatan KKP</p>	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	10 Desember 2024	<p>1. Mengambil SPD atasan di HCM</p> <p>2. Membuat Formulir Surat Permohonan Panjar</p> <p>3. Memproses Deklarasi ke bagian <i>Finance</i></p> <p>4. Memproses Deklarasi dan <i>Invoice</i> ke bagian <i>Finance</i></p> <p>5. Memproses dokumen <i>Accrual</i> untuk SPRM Departemen</p>	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	11 Desember 2024	<p>1. Menerima dokumen dari Jakarta</p> <p>2. Memeriksa dokumen yang dibutuhkan pembimbing</p>	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	12 Desember 2024	<p>1. Meringkas hasil rapat KKP pembimbing di Jakarta melalui rekaman</p> <p>2. Diarahkan pembimbing untuk membuat ulang tabel yang dikirim pembimbing</p>	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	13 Desember 2024	<p>1. Meminta dokumen SOP Pengendalian di Dept QHSE</p> <p>2. Memproses dokumen <i>Accrual</i> yang di kirim pembimbing dari Jakarta</p>	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-24 (dua puluh empat) tanggal 16-20 Desember 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.24 berikut:

Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24 (dua puluh empat)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	16 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengambil SPD TM SPRM di HCM untuk di scan ke kantor Jakarta Mengambil SPD dari Sekretaris General <i>Manager</i> Memproses dokumen <i>Accrual Invoice</i> Hotel Pavilion 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
2.	17 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengecek SPD <i>Detasering</i> dan tidak kembali <i>Manager</i> kapan masuk ke <i>Finance</i> Menghancurkan hdokumen yang salah 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	18 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menerima dokumen dari Jakarta berupa dokumen <i>Accrual</i> yang tanda tangan basah Mengantar dokumen yang baru di terima ke bagian <i>Finance</i> untuk diganti Mencetak <i>file</i> dari pembimbing di Jakarta Mengantar dokumen memorandum dan Surat ESDM ke Ibu Erma di bagian <i>Finance</i> 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
4.	19 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memindai dokumen <i>Accrual</i> ke pembimbing Mengantar berkas ke lantai 8 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
5.	20 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membuat ulang tabel dari foto yang dikirim pembimbing Menggandakan dokumen <i>Invoice</i> 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

Sumber Data: Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-25 (dua puluh lima) tanggal 23-27 Desember 2024 yaitu, Hari/tanggal, kegiatan, Bagian. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.25 berikut:

Tabel 3.25 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-25 (dua puluh lima)

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	23 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengantar dokumen ke Bapak Muhaimin di lantai 4 Mengurus berkas perjalanan dinas seluruh Staff SPRM Mengantar <i>Invoice</i> asli <i>Accrual</i> Mengerjakan Ruang Kerja 	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

No	Tanggal	Kegiatan	Bagian
2.	24 Desember 2024	1. Membuat ringkasan dari hasil rapat pembimbing melalui rekaman 2. Memperbaiki LPD pembimbing	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>
3.	25 Desember 2024	Libur tanggal merah	
4.	26 Desember 2024	Cuti bersama	
5.	27 Desember 2024	Membuat akun <i>Linkedin</i> lebih rapi dan bagus	<i>Strategic, Planning, Risk Management</i>

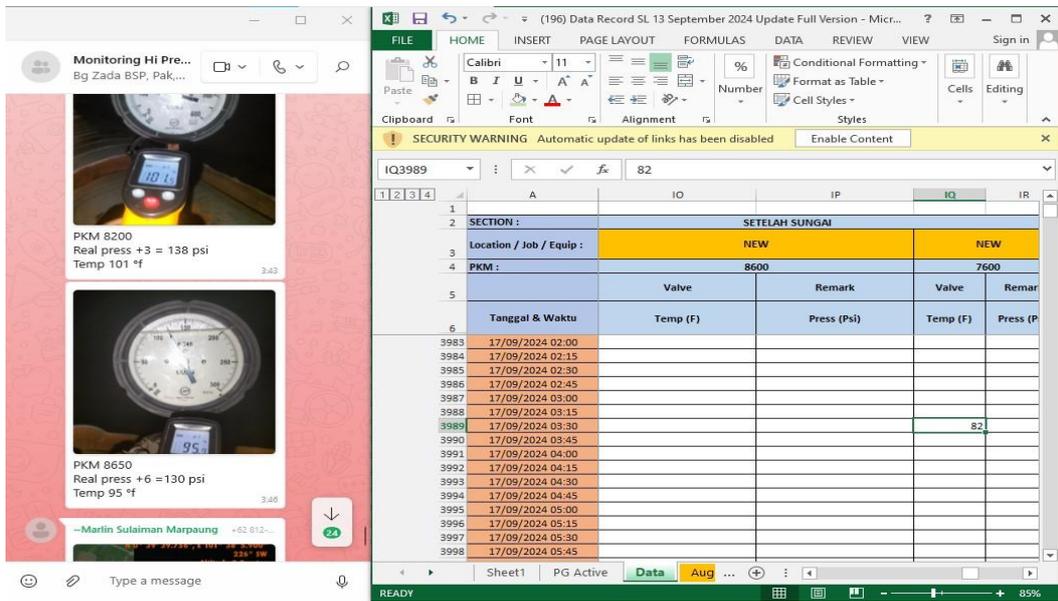
Sumber Data: Olahan 2024

3.1.2 Kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktik

Ada beberapa prosedur Kerja Praktik yang telah dilaksanakan di kantor PT. Bumi Siak Pusako yang dimulai pada tanggal 8 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Merekapitulasi data *pressure* dan *temperature* pipa yang mengalami *coagulation*/pembekuan minyak di pipa.

Pada bulan Maret 2024 PT. Bumi Siak Pusako mengalami *coagulation* atau pembekuan di beberapa titik pipa sepanjang 80.000 km sehingga tekanan suhu pada pipa menjadi turun karena terhambatnya transfer minyak ke tempat penyulingan maka sejak saat itu SPRM melakukan rekapitulasi data untuk mengetahui dimana pipa yang mengalami tekanan rendah dan perlu ditampung ke tangki minyak. Semua data dilapangan diberikan melalui grup Whatsapp khusus dari pekerja lapangan untuk membantu rekapitulasi data *pressure* dan *temperature* ke dalam *excel* yang sudah disediakan pembimbing. Dalam merekapitulasi data ini penulis diberikan materi tentang cara pengisian menurut hari dan jam sesuai dengan format *excel*, menutup data dan membuat tanggal dan jam baru perhari selama seminggu penuh lalu diberikan tanggung jawab untuk melakukan rekapitulasi data tersebut tetapi tetap mengirimkan hasil rekap perhari kepada pembimbing. Adapun data yang diisi sebagai berikut :



Gambar 3.1 Data Pressure dan temperature serta excel pengumpulan data
 Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

- Memproses dokumen perjalanan dinas pembimbing dan atasan.
 Perjalanan dinas yang sering dilakukan biasanya bertujuan untuk mendukung aktivitas strategis perusahaan, pengelolaan risiko, serta evaluasi program kerja yang relevan. Penulis diminta untuk memproses dokumen tersebut ke bagian HCM untuk melengkapi tanda tangan Surat Perjalanan Dinas dan membuat DPD dan LPD setelah itu menunggu pembimbing membuat *Service Entry Sheet* dan *Purchase Requisition* untuk memasukkan seluruh berkas ke bagian *Finance* untuk segera dibayarkan.



DPD dan LPD PakRomi 18-20 Nov 2024 - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Font: Arial, Size: 10, Bold, Italic, Underline, Color: Black, Background Color: White, Text Color: Black, Text Orientation: Horizontal, Text Wrapping: Wrap Text, Merge & Center, Number: 0%, Increase, Decrease, Conditional Formatting, Styles

M12

No	Jenis Biaya	Uraian	Tanggal	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Biaya Pegawai
1	Per Diem Allowance	Dalam Negeri (Gol 11 keatas)	18 Nov - 20 Nov 2024	3	@ Rp 445 000	Rp 1 335 000
		Luar Negeri			@ USD 180	USD -
		ZRD/PDD/WA			@ 1.16%	-
		Residensial			@ Rp 150 000	Rp -

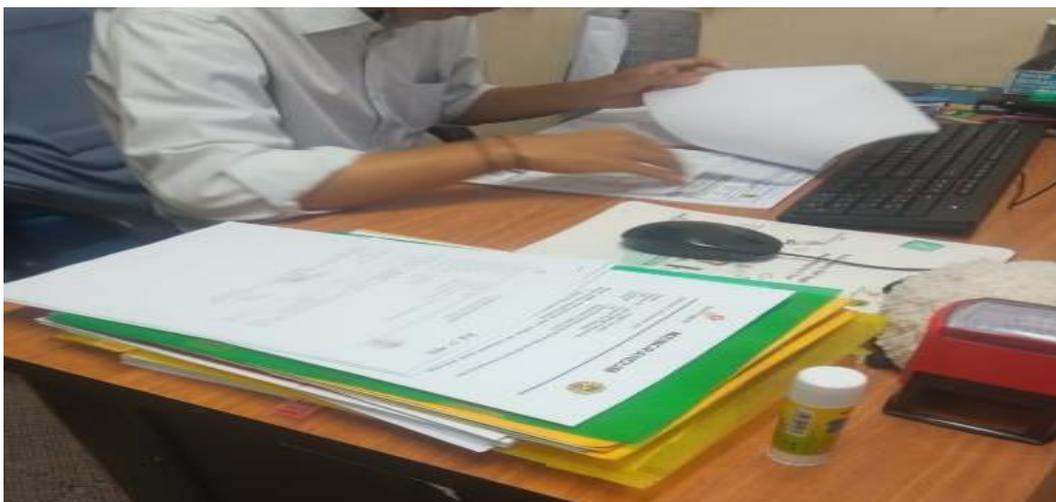
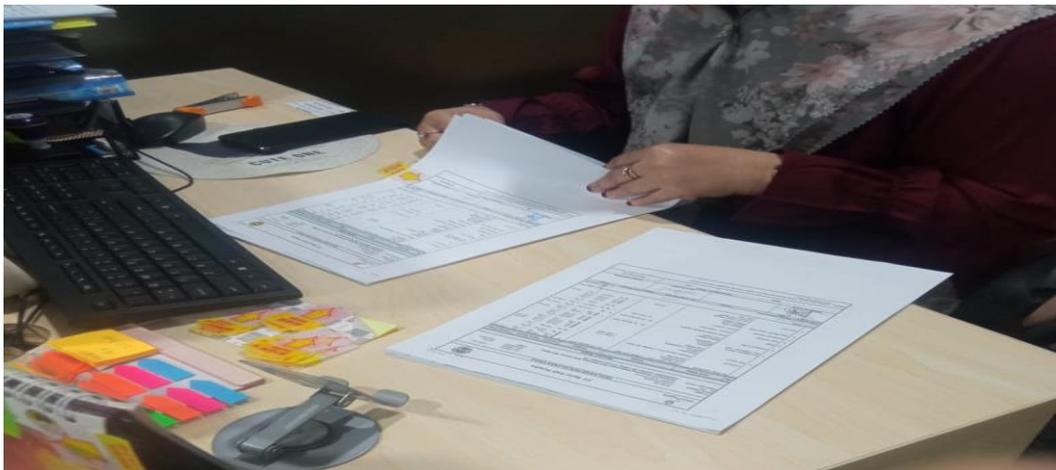
PT. Bumi Siak Pusako

DEKLARASI PERJALANAN DINAS

Tanggal: 28-Nov-24
 Nama Pekerja: Roms Romandi
 No. SPD: 2171/SPPD-HCM/00/2024
 Keterangan Dinas: Konsinyering COR AFE Pemboran Eksplorasi WK CPP BOB PT. BSP-Pertamina Hulu

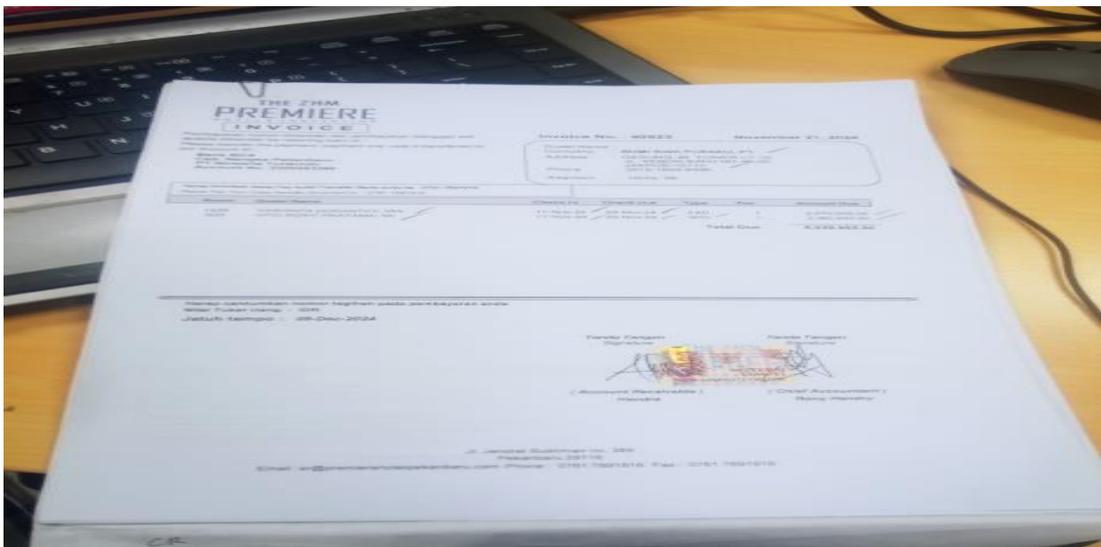
No. Pekerja: 01042022
 Gol. Pekerja: 13
 Departemen: SPRM
 Lokasi: Pekanbaru

Gambar 3.2 Pembuatan DPD dan LPD
 Sumber: PT. Bumi Siak Pusako



Gambar 3.3 Mengantar ke bagian HCM dan Finance
 Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

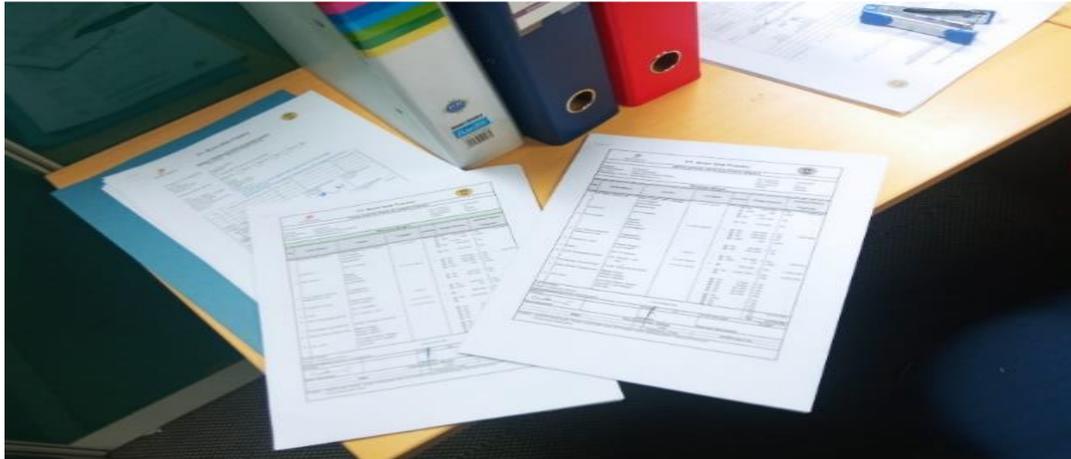
3. Memproses seluruh pembayaran *Invoice* di bagian SPRM
Masih bersangkutan dengan perjalanan dinas, ketika menerima *Invoice* hotel dan *Invoice* lainnya tentang perjalanan dinas atau kegiatan yang diikuti pembimbing maupun manajer di setiap perjalanan dinas pembimbing membuat *Service entry sheet* dan *Purchase requisition* dan meneruskan ke bagian *Finance* untuk dilakukan pembayaran.



Gambar 3.4 Contoh *Invoice* yang di proses

Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

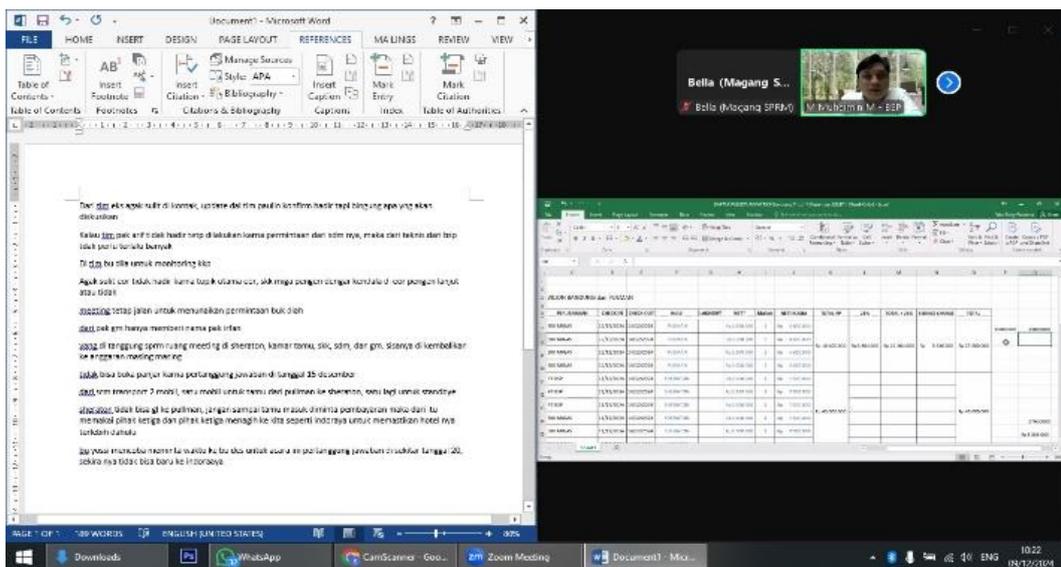
4. Mengarsip dokumen perjalanan dinas dan *Invoice* yang sudah di proses.
Dalam mengarsip Deklarasi Perjalanan Dinas penulis diarahkan pembimbing menggandakan DPD, LPD dan SPD yang sudah *full* tanda tangan untuk dapat di arsipkan ke map, walaupun setiap perjalanan dinas dan *Invoice* masuk ke sistem SAP tetapi tetap membutuhkan *hard copy* yang memudahkan di kemudian hari.



Gambar 3.5 Mengarsip perjalanan dinas yang sudah dimasukkan ke *Finance*
 Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

5. Membuat ringkasan dari hasil rapat pembimbing

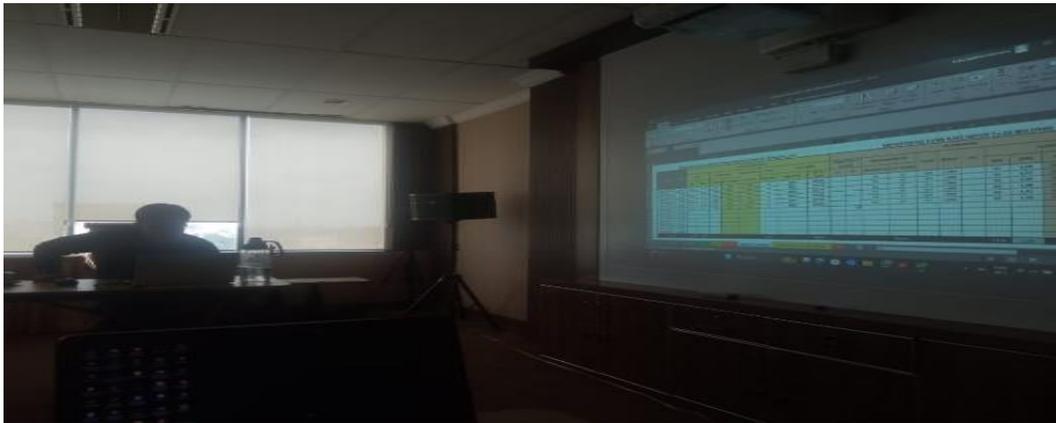
Di departemen SPRM sering melakukan rapat yang di lakukan oleh pembimbing secara online maupun offline. Setiap rapat yang dilakukan tidak semua rapat bisa diikuti oleh penulis maka dari itu pembimbing sering melakukan *recording* saat rapat berlangsung sehingga setelah selesai pembimbing memberikan hasil *recording* ke penulis untuk bisa dapat di buat hasil dari rapat yang sudah diikuti pembimbing.



Gambar 3.6 Membuat ringkasan dari rapat online
 Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

6. Membuat PPT

Di awal Kerja Praktik untuk bisa mengenal penulis lebih jauh, pembimbing mengarahkan pembimbing untuk membuat *power point* tentang penulis, semacam CV hanya saja di buat di *power point* untuk bisa di presentasikan di depan pembimbing.



Gambar 3.7 Mempresentasikan *powerpoint* tentang diri sendiri

Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

7. Mengirim berkas

Departemen SPRM adalah departemen yang berkaitan dengan bagian di lapangan sehingga banyak berkas yang harus dikirim secara fisik ke lapangan, maka dari itu pembimbing mengarahkan penulis untuk mengirim dokumen yang di perlukan ke lapangan melalui Bapak Rino di lantai 8.



Gambar 3.8 Menyerahkan berkas siap kirim

Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

8. Mengerjakan *pre-test*, *post test*, dan menonton video materi di akun *ruang kerja* pembimbing

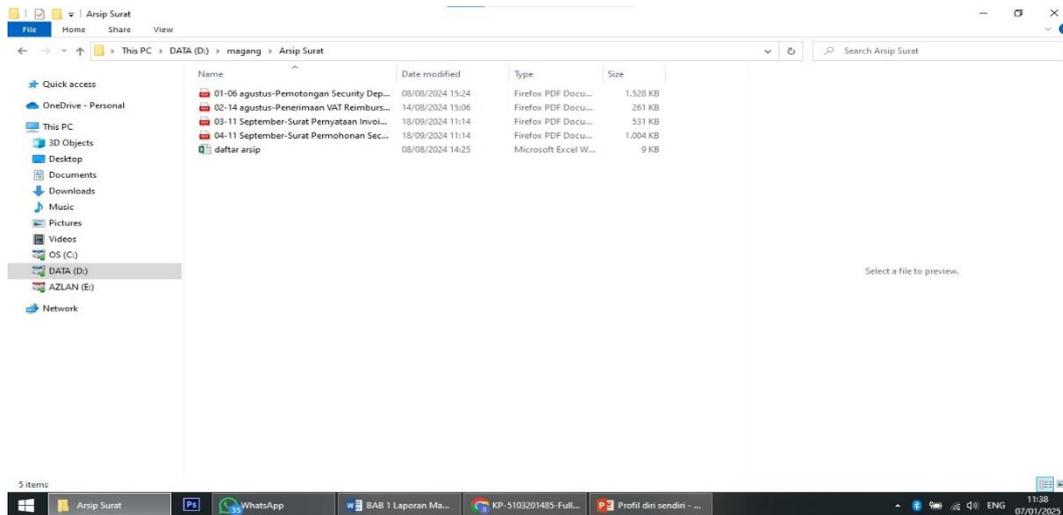
PT. Bumi Siak Pusako memberikan fasilitas kepada seluruh karyawan untuk bisa menambah wawasan tentang pekerjaan melalui Ruang Kerja yang harus di lakukan setiap karyawan dengan mengerjakan *pre-test* dilanjutkan dengan menonton video materi dan mengerjakan *post-test* dari materi yang telah di tonton. Dengan banyak nya pekerjaan yang dilakukan pembimbing maka pembimbing mengarahkan penulis untuk mengerjakan *ruang kerja* milik pembimbing.



Gambar 3.9 Mengerjakan ruang kerja pembimbing

Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

9. Mengarsipkan surat dari departemen *Internal Audit*
- Pada kegiatan ini penulis diarahkan pembimbing untuk mengarsipkan surat jika ada surat yang diberikan oleh departemen audit dengan memberikan nomor surat lalu di pindai untuk di simpan di laptop atau perangkat lunak lain nya dan surat fisik dimasukkan kedalam map khusus berkas dari *internal audit*.



Gambar 3.10 Arsip di folder digital

Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

3.2 Target yang diharapkan

Di era globalisasi ini persaingan manusia sangat lah ketat, baik di bidang perdagangan maupun industri. Dengan bekal keahlian dalam bidang tertentu dan softskill yang di miliki. Adapun target yang di harapkan dari Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi data *pressure* dan *temperature* pipa yang mengalami *coagulation*/pembekuan minyak di pipa.

Target yang diharapkan dalam melakukan rekap ini adalah agar dapat memonitoring titik pipa yang mengalami pembekuan agar dapat di driling untuk bisa melancarkan alur pipa kedepan nya.

2. Memproses dokumen perjalanan dinas seluruh staff SPRM.

Target yang diharapkan dalam melakukan proses ini adalah agar biaya perjalanan dinas yang dilakukan staff secepatnya dibayarkan oleh perusahaan.

3. Memproses seluruh pembayaran *Invoice* di bagian SPRM

Target yang diharapkan dalam melakukan proses ini adalah agar seluruh *invoice* yang sudah di berikan hotel untuk di bayarkan ke hotel.

4. Mengarsip dokumen perjalanan dinas dan *Invoice* yang sudah di proses.

Target yang di harapkan dalam melakukan arsip ini adalah agar dokumen yang sudah selesai tersusun rapi dan ketika diperlukan suatu hari bisa ditemukan dengan mudah dan teratur.

5. Membuat ringkasan dari hasil rapat pembimbing.

Target yang diharapkan dalam melakukan resume ini adalah agar rapat yang diikuti bisa menghasilkan inti dari rapat yang telah dilakukan.

6. Membuat PPT tentang diri sendiri

Target yang diharapkan dalam membuat *powerpoint* ini agar pembimbing bisa membantu penulis untuk menentukan tujuannya melalui personal cv.

7. Mengirim berkas

Target yang diharapkan dalam mengirim berkas ini adalah terkirimnya secara cepat kepada penerima dengan membuat nama pengirim dan nama penerima.

8. Mengerjakan *pre-test*, *post test*, dan menonton video materi di akun *ruang kerja* pembimbing

Target yang diharapkan dalam mengerjakan Ruang Kerja adalah membantu pembimbing mendapatkan nilai dan sertifikasi dari pelatihan di Ruang Kerja.

9. Mengarsipkan surat dari departemen *Internal Audit*

Target yang diharapkan dalam mengarsip ini adalah memudahkan menemukan surat di kemudian hari jika di butuhkan melalui pemberian nomor surat.

3.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan

Selama mahasiswa melaksanakan Praktik kerja industri mahasiswa di tuntut langsung dalam melaksanakan kegiatan kerja di area workshop. Guna untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah di bekali dari Politeknik Negeri Bengkalis dan sekaligus membantu pekerjaan karyawan. Dalam hal ini mahasiswa selama melakukan pekerjaan di perusahaan banyak menggunakan peralatan pembantu untuk membantu pekerjaan yang di berikan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak

yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) di PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang digunakan pada saat Kerja Praktik (KP) di PT. Bumi Siak Pusako di bagian Departemen *Strategic, Planning, dan Risk Management* adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.11 Laptop
Sumber: Data Olahan 2024

2. *Mouse*

Mouse adalah hardware yang dihubungkan dengan komputer/laptop yang fungsinya sebagai penggerak kursor yang memberikan sebuah perintah masukkan atau input pada sistem *windows*.



Gambar 3.12 Mouse
Sumber: Data Olahan 2024

3.3.2 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi for *window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan computer dan perangkat lunak *Microsoft Excel* ini, pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, Mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya. Perangkat lunak ini digunakan penulis untuk mengerjakan tugas seperti merekapitulasi data *pressure* dan *temperature* pipa yang mengalami *coagulation*/pembekuan minyak di pipa, memproses perjalanan dinas juga menggunakan perangkat lunak ini untuk membuat deklarasi perjalanan dinas dan laporan perjalanan dinas.



Gambar 3.13 Microsoft Excel
Sumber: Data Olahan 2024

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau *word processing* adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain. Perangkat lunak ini digunakan penulis untuk mengerjakan tugas seperti membuat ringkasan dari hasil rapat pembimbing dan memproses perjalanan dinas juga menggunakan perangkat lunak ini untuk membuat surat perintah perjalanan dinas.



Gambar 3.14 Microsoft Word
Sumber: Data Olahan 2024

3. *Microsoft Power Point*

Microsoft powerpoint adalah salah satu aplikasi yang terdapat dalam *Microsoft office* yang menawarkan berbagai macam fitur yang dibutuhkan untuk keperluan presentasi. Jika zaman dahulu orang-orang menggunakan presentasi transparan dengan proyektor sebagai alatnya, sekarang telah digantikan oleh *Microsoft power point* yang jauh lebih menarik ketika digunakan untuk presentasi. Perangkat lunak ini digunakan penulis untuk mengerjakan tugas seperti membuat PPT tentang diri sendiri di awal Kerja Praktik dimulai.



Gambar 3.15 Power Point
Sumber: Data Olahan 2024

3.4 Peralatan dan perlengkapan yang Digunakan

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan perangkat-perangkat pada perusahaan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek (KP) di PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

3.4.1 Peralatan yang digunakan

Adapun Peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

1. *Scanner dan Printer*

Mesin Cetak adalah perangkat keras yang dapat mencetak objek digital menjadi bentuk fisik. Objek digital ini bisa berupa tulisan atau grafis. Printer bisa menghasilkan cetakan hitam putih maupun berwarna jika sudah diisi dengan tinta kartij yang sesuai. Agar bisa beroperasi, printer harus disambungkan dengan komputer dan sumber listrik.



Gambar 3.16 Printer
Sumber: Data Olahan 2024

2. *Mesin Penghancur Kertas (Shredder)*

Mesin Penghancur Kertas adalah mesin yang wajib ada dalam sebuah kantor. Pada umumnya di jaman Digital ini penghancur kertas yang di sebut dengan paper shredder. Karena dengan adanya mesin tersebut kita bisa mengurangi tumpukan berkas yang sudah tidak terpakai lagi sehingga kita bisa mengurangi resiko penggunaan berkas penting untuk hal jahat.



Gambar 3.17 Pepper Shredder
Sumber: Data Olahan 2024

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bumi Siak Pusako adalah sebagai berikut:

1. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas, untuk menulis atau menggambar. Adapun gambar pena adalah sebagai berikut:



Gambar 3.18 Pena
Sumber: Data Olahan 2024

2. *Stapler*

Stapler adalah perangkat yang digunakan untuk menggabungkan atau menyatukan berbagai media, seperti kertas, dengan cara memasukkan staples ke dalamnya.

MT



MakinTahu.com

Gambar 3.19 Stapler
Sumber: Data Olahan 2024

3. *Perforator* (Pembolong kertas)

Perforator sendiri ialah alat yang terbuat dari besi yang berfungsi untuk membuat lubang pada permukaan kertas dengan rapi, alat ini biasa digunakan pada kertas, karton, kulit, atau media lain.



Gambar 3.20 Perforator
Sumber: Data Olahan 2024

4. *Sign here sticker*

Sign here sticker digunakan untuk dokumen atau surat yang harus ditandatangani oleh lebih dari satu orang. Dengan menempelkan *Sign Here* pada tempat yang ingin di tanda tangani.



Gambar 3.21 *Sign Here Sticker*
Sumber: Data Olahan 2024

5. Lem kertas

Lem kertas adalah sebuah alat berbentuk cairan atau gel kental yang memiliki fungsi untuk menyatukan atau merekatkan kertas-kertas sesuai kebutuhan.



Gambar 3.22 Lem Kertas
Sumber: Data Olahan 2024

6. Clip kertas

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



Gambar 3.23 Clip Kertas
Sumber: Data Olahan 2024

7. *Sticky notes*

Sticky notes adalah sebuah benda dari plastik atau kertas berpotongan kecil-kecil yang memiliki perekat di sebagian sisinya.



Gambar 3.24 Sticky Notes
Sumber: Data Olahan 2024

3.5 Data-data yang diperlukan

Adapun data - data yang diperlukan di dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi data *pressure* dan *temperature* pipa yang mengalami *coagulation*/pembekuan minyak di pipa.

Data yang diperlukan untuk merekap adalah data dari lapangan berupa foto alat yang menunjukkan *pressure* dan *temperature* di pipa.

2. Memproses dokumen perjalanan dinas pembimbing dan atasan.

Data yang diperlukan untuk proses perjalanan dinas adalah surat perintah perjalanan dinas, Deklarasi perjalanan dinas, laporan perjalanan dinas dan lampiran yang diperlukan untuk mendukung Deklarasi perjalanan dinas yang sudah dilaksanakan.

3. Memproses seluruh pembayaran *Invoice* di bagian SPRM

Data yang digunakan untuk proses pembayaran invoice adalah *Invoice* hotel dari perjalanan dinas pembimbing dan atasan lakukan.

4. Mengarsip dokumen perjalanan dinas dan *Invoice* yang sudah di proses.

Data yang diperlukan untuk mengarsip adalah tanda terima berupa copyan dari berkas asli dari seluruh dokumen perjalanan dinas dan *Invoice* beserta lampiran pendukung yang di cap tanda terima oleh staff yang bersangkutan.

5. Membuat ringkasan dari hasil rapat pembimbing

Data yang diperlukan untuk meresume adalah recording yang dilakukan pembimbing selama beliau mengikuti rapat ataupun ketika saya diizinkan mengikuti rapat oleh pembimbing.

6. Membuat PPT tentang diri sendiri

Data yang diperlukan untuk membuat *power point* adalah data diri, rencana kedepan penulis, keahlian penulis dan seluruh hal yang penulis punya.

7. Mengirim berkas

Data yang di perlukan untuk dikirim bisa dari departemen lain yang mengharuskan departemen SPRM mengirim ke lapangan, kebanyakan dokumen yang dikirm bersifat rahasia yang penulis sendiri tidak mengetahui.

8. Mengerjakan *pre-test*, *post test*, dan menonton video materi di akun *ruang kerja* pembimbing

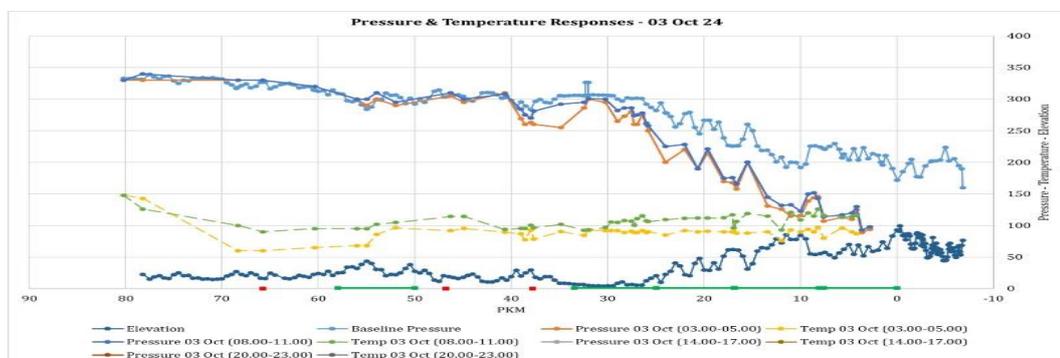
Data yang diperlukan untuk mengerjakan *pre-test*, *post test*, dan menonton video materi di akun *ruang kerja* pembimbing adalah username dan password untuk masuk kedalam akun yang dimana hal tersebut hanya bisa dilakukan oleh pembimbing.

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Selama kegiatan Kerja Praktik berlangsung mulai tanggal 03 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024, di PT BSP (PT. Bumi Siak Pusako). untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Grafik *pressure & temperature response*.

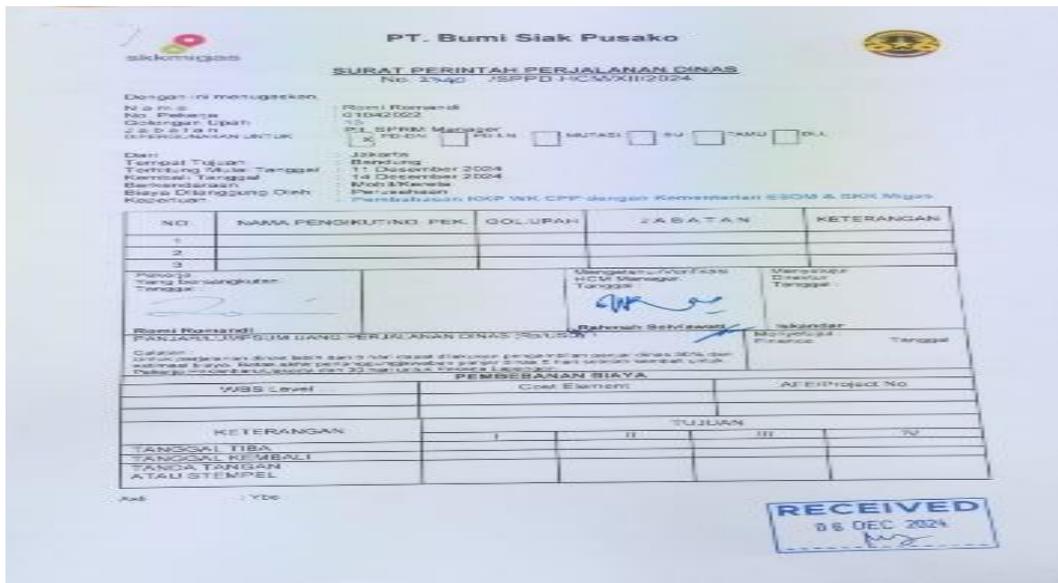
Adapun dokumen yang dihasilkan memberikan perkembangan titik titik pipa sepanjang 80.000 km sehingga dapat diketahui langkah selanjutnya terkait penanganan pipa.



Gambar 3.25 Hasil rekaman berupa grafik
Sumber : PT. Bumi Siak Pusako

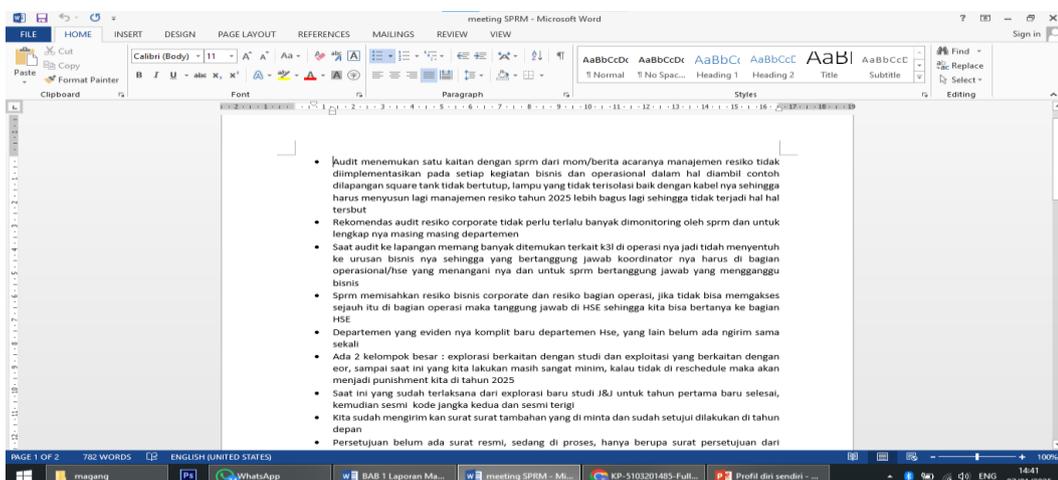
2. Dokumen perjalanan dinas dan invoice yang diberi cap *received*

Adapun dokumen yang di hasilkan seluruh persyaratan seperti SPD, DPD, LPD, boarding pass yang sudah lengkap di beri tanda terima.



Gambar 3.26 Hasil dokumen perjalanan dinas dan Invoice yang akan di proses
 Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

3. Map dokumen perjalanan dinas dan invoice
 Adapun proses mengarsip tidak menghasilkan dokumen apapun hanya saja dokumen perjalanan dinas yang di arsip di map berwarna biru dan invoice di map berwarna untuk memudahkan pencarian jika di butuhkan
4. Point-point penting yang dapat di tangkap
 Adapun dokumen yang dihasilkan memudahkan mengetahui point-point penting dari rapat yang telah diikuti.



Gambar 3.27 Hasil resume dari recording
 Sumber: Data Olahan 2024

5. PPT Personal CV

Adapun dokumen yang dihasilkan memudahkan penulis untuk mempresentasikan tentang diri penulis disaat perkenalan dengan pembimbing.

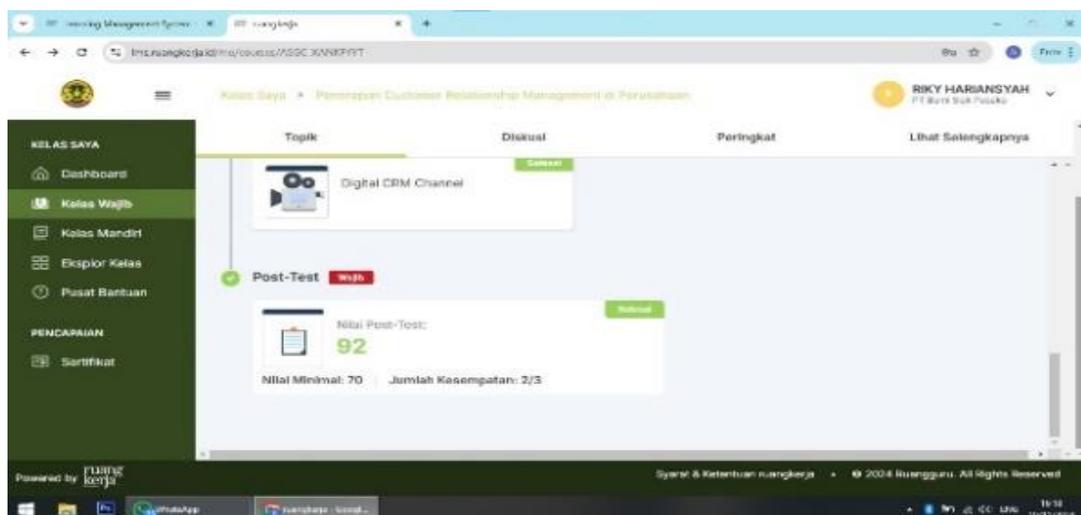


Gambar 3.28 Hasil *power point* tentang diri sendiri

Sumber: Data Olahan 2024

6. Materi mengenai dunia kerja dan nilai tambah bagi karyawan

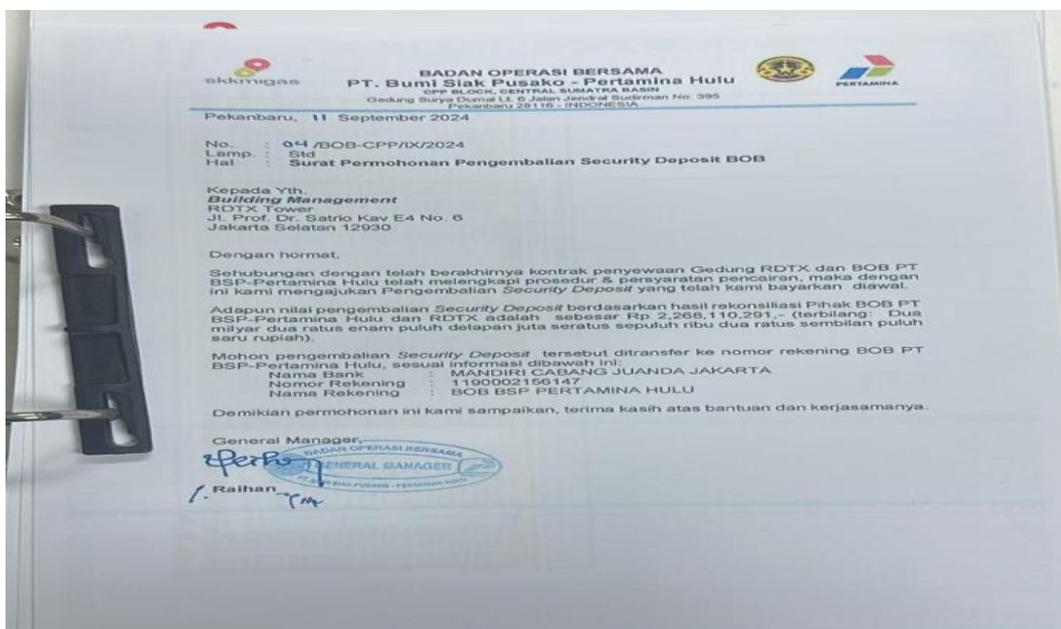
Adapun yang dihasilkan membantu pembimbing untuk mendapatkan nilai dan materi untuk penulis kedepannya.





Gambar 3.29 Hasil nilai dan materi yang dihasilkan
 Sumber: Ruang Kerja

7. Mengarsipkan surat dari departemen *Internal Audit*
 Adapun dokumen yang dihasilkan Map berkas persyaratan paspor sudah disusun secara berurutan dan rapi didalam lemari arsip dan di dalam alat elektronik.



Gambar 3.30 Hasil arsip dari dokumen yang sudah diberi nomor surat
 Sumber: Data Olahan 2024

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik Di PT. Bumi Siak Pusako

Selama melaksanakan Kerja Praktik pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Tidak mempunyai akses untuk mencetak dokumen karna setiap alat *printer* milik perusahaan menggunakan sistem yang tersedia hanya di perangkat keras milik perusahaan untuk karyawan sehingga ketika pembimbing meminta mencetak suatu dokumen membuat penulis kesulitan.
2. *Manager* yang jarang berada di tempat ketika penulis membutuhkan tanda tangan, sehingga penulis membutuhkan waktu yang sedikit lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan karna harus menunggu *manager* berada di tempat.
3. SOP yang diajarkan pembimbing terkadang berbeda di setiap divisi sehingga membuat penulis banyak melakukan revisi yang berulang yang membutuhkan waktu yang sedikit lama untuk menyelesaikan pekerjaan yang di minta oleh pembimbing

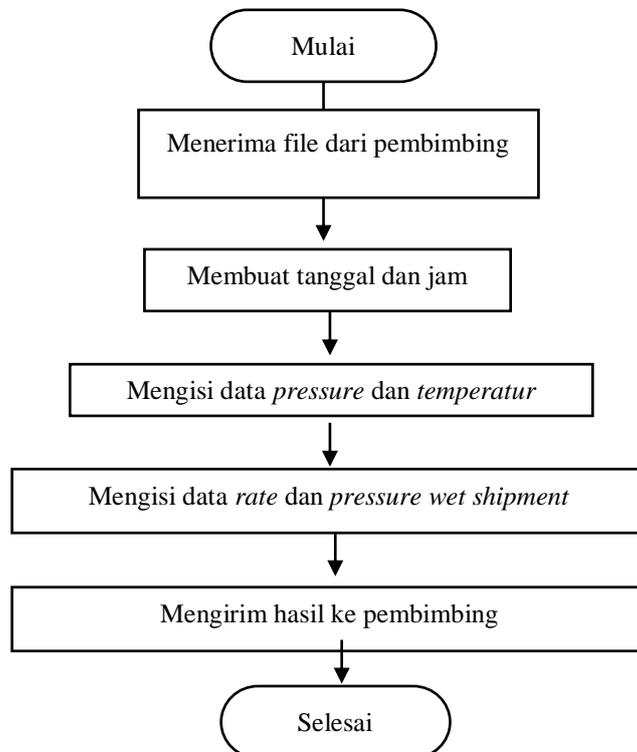
3.8 Solusi dari Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako

Adapun solusi yang dapat penulis berikan untuk kendala selama Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Meminta tolong kepada karyawan lain untuk mencetak dokumen yang diinginkan dengan mengirimkan file yang akan di cetak kepada karyawan melalui email.
2. Menggunakan tanda tangan digital jika dokumen yang harus diselesaikan di keadaan mendesak dan tergantung jenis dokumen yang memang membutuhkan tanda tangan asli dengan mengirimkan berkas tersebut ke lokasi *manager*.
3. Berdiskusi dengan memperbaiki komunikasi antara divisi mengenai SOP dokumen yang harus di selesaikan dan tetap melakukan pekerjaan sesuai dengan yang di arahkan oleh divisi lain dengan persetujuan dari pembimbing lapangan.

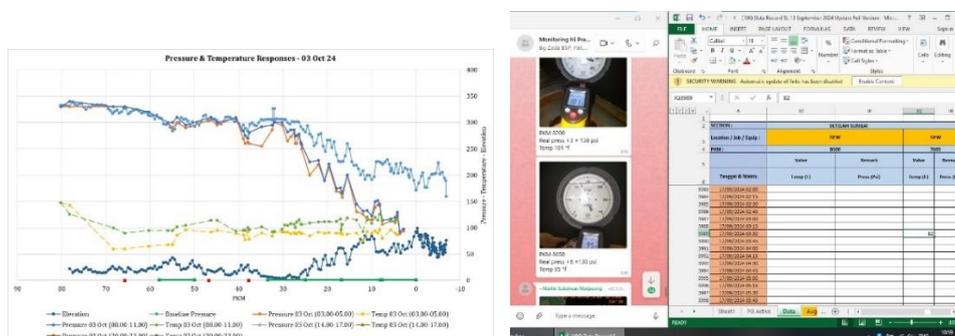
BAB IV
MEREKAPITULASI DATA *MONITORING PRESSURE* DAN
TEMPERATURE* PIPA YANG MENGALAMI *COAGULATION
ATAU PEMBEKUAN

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai tugas Kerja Praktik yang dilakukan di PT. Bumi Siak Pusako, Kegiatan Merekapitulasi data *pressure* dan *temperature* pipa yang mengalami *coagulation* atau pembekuan dilakukan untuk mengetahui bagaimana perkembangan dan tekanan dari pipa gas setiap harinya setelah mengalami pembekuan di beberapa titik. Kegiatan ini merupakan salah satu laporan harian yang sangat diperlukan oleh perusahaan PT. Bumi Siak Pusako setelah perusahaan mengalami *coagulation* atau pembekuan di beberapa titik. Adapun Bagan alir dari kegiatan Merekapitulasi data *pressure* dan *temperature* pada PT. Bumi Siak Pusako dapat dilakukan dengan cara berikut:



Gambar 4.1 Flowchart Merekapitulasi data monitoring
Sumber: Data Olahan 2024

1. Menerima file dari pembimbing
Penulis menerima file *excel* sebelumnya yang sudah di lengkapkan oleh pembimbing untuk mendapatkan hasil rekap hari sebelumnya.
2. Membuat tanggal jam
Sebelum memasukkan data, penulis membuat tanggal dan setiap 15 menit sekali dari jam 00.00 sampai dengan jam 23.59.
3. Mengisi data *pressure*
Setelah membuat jam, mulai mengisi data dari foto yang dikirimkan pekerja lapangan ke grup *whatsaap* khusus monitoring sesuai dengan jam foto yang dikirm ke dalam *excel* selama satu hari *full* sesuai jam yang sudah di buat.
4. Mengisi data rate dan pressure wet shipment
Selai mengisi prssusre dan temperature, penulis juga mngisi data wet shipment dari GS zamrud ke GS Minas sesuai dengan format sebelum nya yang *berisi flow rate, total meter, press meter, rate, press outgoing, dan temperature*.
5. Mengirim hasil ke pembimbing
Jika penulis sudah menyelesaikan seluruhnya, data yang sudah selesai dirapikan dan dikirimkan ke pembimbing untuk lebih melengkapkan data yang diperlukan sehingga menghasilkan grafik monitoring yang dibutuhkan.



Gambar 4.2 Dokumentasi hasil rekap dan proses merekap
Sumber: PT. Bumi Siak Pusako

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada PT. Bumi Siak Pusako Pekanbaru, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat diPraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan Praktik yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktik. Teori dan Praktik yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer dan surat menyurat. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik:

1. Spesifikasi Kerja Praktik, antara lain: Merekapitulasi data *pressure* dan *temperature* pipa yang mengalami *coagulation*/pembekuan minyak di pipa, memproses dokumen perjalanan dinas pembimbing dan atasan, memproses seluruh pembayaran *Invoice* di bagian SPRM, mengarsip dokumen perjalanan dinas dan *Invoice* yang sudah di proses, membuat ringkasan dari hasil rapat pembimbing, membuat PPT tentang diri sendiri, mengirim berkas, mengerjakan *pre-test*, *post test*, dan menonton video materi di akun *ruang kerja* pembimbing mengarsipkan surat dari departemen *Internal Audit*.
2. Target yang diharapkan perusahaan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako dengan Melakukan Merekapitulasi data *pressure* dan *temperature* pipa yang mengalami *coagulation*/pembekuan minyak di pipa, memproses dokumen perjalanan dinas pembimbing dan atasan, memproses seluruh pembayaran

Invoice di bagian SPRM, mengarsip dokumen perjalanan dinas dan *Invoice* yang sudah di proses,

3. Membuat ringkasan dari hasil rapat pembimbing, membuat PPT tentang diri sendiri, mengirim berkas, mengerjakan ruang kerja pembimbing, mengarsipkan surat dari departemen *Internal Audit* adalah agar data-data yang dibutuhkan dapat digunakan dan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan lancar.
4. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bumi Siak Pusako adalah Laptop beserta dengan perangkat keras pendukung lainnya. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point*. Peralatan yang digunakan di PT. Bumi Siak Pusako adalah pena, *stappler, perforator, sign here sticker*, lem kertas, clip kertas, dan *sticky note*, perlengkapan yang digunakan adalah *Printer* dan Mesin penghancur kertas.
5. Data yang dibutuhkan ketika melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Bumi Siak Pusako adalah data-data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bumi Siak Pusako yaitu hasil berupa dokumen berupa file seperti data *pressure* dan *temperature* pipa yang mengalami *coagulation*/pembekuan minyak di pipa, dokumen perjalanan dinas pembimbing dan atasan, *Invoice* di bagian SPRM, dokumen perjalanan dinas dan *Invoice* yang sudah di proses, hasil rapat pembimbing dan masih banyak lagi.
7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik yaitu tidak mempunyai akses untuk mencetak dokumen karna setiap alat *printer* milik perusahaan menggunakan sistem yang tersedia hanya di perangkat keras milik perusahaan. *Manager* yang jarang berada di tempat ketika penulis membutuhkan tanda tangan, sehingga penulis membutuhkan waktu yang sedikit lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan. SOP yang diajarkan pembimbing terkadang berbeda di setiap divisi sehingga membuat penulis banyak melakukan revisi yang berulang.

8. Solusi yang dilakukan di dalam beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik dapat diatasi dengan sebaiknya Meminta tolong kepada karyawan lain untuk mencetak dokumen yang diinginkan. Menggunakan tanda tangan digital jika dokumen yang harus diselesaikan di keadaan mendesak. Berdiskusi dengan memperbaiki komunikasi antara divisi mengenai SOP dokumen yang harus di selesaikan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT. Bumi Siak Pusako, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat Kerja Praktik (KP) yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
 - b. Menjalni komunikasi yang baik dengan pihak tempat Kerja Praktik (KP) agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
 - c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
 - d. Menjalni komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing Kerja Praktik (KP) masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik (KP).
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Sebaiknya pihak Program studi D-IV Bisnis Digital memberikan informasi tentang Kerja Praktik (KP) kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri

- b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat Kerja Praktik (KP) yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

- 3. PT. Bumi Siak Pusako
Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa Kerja Praktik (KP) dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi D-IV Bisnis Digital untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik.

Lampiran

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)



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

Nomor : /PL31/TU/2024 Bengkalis, 20 Mei 2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Bumi Sink Pusako

**Gedung Surya Dumai, Lt. 6 Ruangan II, Jl. Jend. Sudirman No.395, Kota Pekanbaru,
Riau 28116**

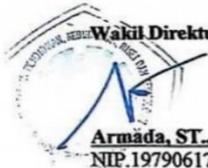
Dengan hormat,

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	Siti Nabila Khairani	5103211532	D4 Bisnis Digital
2	Ogy Arpanda Pratama	5103211550	D4 Bisnis Digital

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

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


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

Contact Person:

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

Lampiran 2: Surat Penerimaan Kerja Praktik (KP)



PT. BUMI SIAK PUSAKO

Gedung Surya Duta I Lt. 4 Jalan Jendral Sudirman No. 395
Pekanbaru 28116 - INDONESIA



Facsimile: (62-761) 855765

Pekanbaru, 02 Juli 2024

NO : 925 /HCM/VII/2024

Perihal : **Persetujuan Permohonan Magang Mahasiswa**

Kepada Yth.
Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Bengkalis

Bapak Armada, ST., MT

Ref Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis Tanggal 20 Mei 2024 dengan perihal Permohonan Magang Mahasiswa kami dapat menerima mahasiswa/i tersebut dengan data sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Prodi	Waktu dan Tempat Magang
1	Siti Nabila Khairani	5103211532	D4 Bisnis Digital	Waktu: - 08 Juli s/d 28 Desember 2024
2.	Ogy Arpanda Pratama	5103211550	D4 Bisnis Digital	Tempat: • SPRM Departemen

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

PT. Bumi Siak Pusako
HCM Manager,


Rahmah Selviawati
#01059422

Lampiran 3: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 08 Juli-02 Agustus 2024



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Siti Nabila Khairani
 NIM : 5103211532
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman
No. 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING : Zada Syahna Haditama

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 08-07-2024	07:30	16:30	
2	Selasa / 09-07-2024	07:30	16:30	
3	Rabu / 10-07-2024	07:30	16:30	
4	Kamis / 11-07-2024	07:30	16:30	
5	Jum'at / 12-07-2024	07:30	16:30	
6	Senin / 15-07-2024	07:30	16:30	
7	Selasa / 16-07-2024	07:30	16:30	
8	Rabu / 17-07-2024	07:30	16:30	
9	Kamis / 18-07-2024	07:30	16:30	
10	Jum'at / 19-07-2024	07:30	16:30	
11	Senin / 22-07-2024	07:30	16:30	
12	Selasa / 23-07-2024	07:30	16:30	



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

13	Rabu / 24-07-2024	07:30	16:30	
14	Kamis / 25-07-2024	07:30	16:30	
15	Jum'at / 26-07-2024	07:30	16:30	
16	Senin / 29-07-2024	07:30	16:30	
17	Jelasa / 30-07-2024	07:30	16:30	
18	Rabu / 31-07-2024	07:30	16:30	
19	Kamis / 01-08-2024	07:30	16:30	
20	Jum'at / 02-08-2024	07:30	16:30	

Lampiran 4: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 05 Agustus-30 Agustus 2024



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Siti Nabila Khairani
 NIM : 5103211532
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman
No. 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING : Zada Syahna Haditama

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 05-08-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
2	Selasa / 06-08-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
3	Rabu / 07-08-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
4	Kamis / 08-08-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
5	Jum'at / 09-08-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
6	Senin / 12-08-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
7	Selasa / 13-08-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
8	Rabu / 14-08-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
9	Kamis / 15-08-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
10	Jum'at / 16-08-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
11	Senin / 19-08-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
12	Selasa / 20-08-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>



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

13	Rabu / 21-08-2024	07:30	16:30	
14	Kamis / 22-08-2024	07:30	16:30	
15	Jum'at / 23-08-2024	07:30	16:30	
16	Senin / 26-08-2024	07:30	16:30	
17	Selasa / 27-08-2024	07:30	16:30	
18	Rabu / 28-08-2024	07:30	16:30	
19	Kamis / 29-08-2024	07:30	16:30	
20	Jum'at / 30-08-2024	07:30	16:30	

Lampiran 5: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 02 September-27 September 2024



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Siti Nabila Khairani
NIM : 5103211532
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman
No. 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
PEMBIMBING : Zada Syahna Haditama

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 02-09-2024	07:30	16:30	
2	Selasa / 03-09-2024	07:30	16:30	Izin Sakit
3	Rabu / 04-09-2024	07:30	16:30	
4	Kamis / 05-09-2024	07:30	16:30	
5	Jum'at / 06-09-2024	07:30	16:30	
6	Senin / 09-09-2024	07:30	16:30	
7	Selasa / 10-09-2024	07:30	16:30	
8	Rabu / 11-09-2024	07:30	16:30	Izin keperluan keluarga
9	Kamis / 12-09-2024	07:30	16:30	
10	Jum'at / 13-09-2024	07:30	16:30	
11	Senin / 16-09-2024	07:30	16:30	
12	Selasa / 17-09-2024	07:30	16:30	



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

13	Rabu /18-09-2024	07:30	16:30	
14	Kamis /19-09-2024	07:30	16:30	
15	Jum'at /20-09-2024	07:30	16:30	
16	Senin /23-09-2024	07:30	16:30	
17	Selasa /24-09-2024	07:30	16:30	
18	Rabu /25-09-2024	07:30	16:30	
19	Kamis /26-09-2024	07:30	16:30	
20	Jum'at /27-09-2024	07:30	16:30	

Lampiran 6: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 30 September-25 Oktober 2024



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Siti Nabila Khairani
 NIM : 5103211532
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII
 LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman
No. 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
 PEMBIMBING : Zada Syahna Haditama

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 30-09-2024	07:30	16:30	
2	Selasa / 01-10-2024	07:30	16:30	
3	Rabu / 02-10-2024	07:30	16:30	
4	Kamis / 03-10-2024	07:30	16:30	
5	Jumat / 04-10-2024	07:30	16:30	
6	Senin / 07-10-2024	07:30	16:30	
7	Selasa / 08-10-2024	07:30	16:30	
8	Rabu / 09-10-2024	07:30	16:30	
9	Kamis / 10-10-2024	07:30	16:30	Izin acara keluarga
10	Jumat / 11-10-2024	07:30	16:30	Izin acara keluarga
11	Senin / 14-10-2024	07:30	16:30	Izin acara keluarga
12	Selasa / 15-10-2024	07:30	16:30	Izin acara keluarga



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

13	Rabu/ /16-10-2024	07:30	16:30	
14	Kamis/ /17-10-2024	07:30	16:30	
15	Jum'at/ /18-10-2024	07:30	16:30	
16	Senin/ /21-10-2024	07:30	16:30	
17	Selasa/ /22-10-2024	07:30	16:30	
18	Rabu/ /23-10-2024	07:30	16:30	
19	Kamis/ /24-10-2024	07:30	16:30	
20	Jum'at/ /25-10-2024	07:30	16:30	

Lampiran 7: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 28 Oktober-22 November 2024



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Siti Nabila Khairani
NIM : 5103211532
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman
No. 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
PEMBIMBING : Zada Syahna Haditama

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 28-10-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
2	Selasa / 29-10-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
3	Rabu / 30-10-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
4	Kamis / 31-10-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
5	Jum'at / 01-11-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
6	Senin / 04-11-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
7	Selasa / 05-11-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
8	Rabu / 06-11-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
9	Kamis / 07-11-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
10	Jum'at / 08-11-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
11	Senin / 11-11-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>
12	Selasa / 12-11-2024	07:30	16:30	<i>[Signature]</i>



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

13	Rabu/ 13-11-2024	07:30	16:30	
14	Kamis/ 14-11-2024	07:30	16:30	
15	Jum'at/ 15-11-2024	07:30	16:30	
16	Senin/ 18-11-2024	07:30	16:30	
17	Selasa/ 19-11-2024	07:30	16:30	Izin Sakit
18	Rabu/ 20-11-2024	07:30	16:30	
19	Kamis/ 21-11-2024	07:30	16:30	
20	Jum'at/ 22-11-2024	07:30	16:30	

Lampiran 8: Daftar Absensi Kehadiran tanggal 25 November-27 Desember 2024



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Siti Nabila Khairani
NIM : 5103211532
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : Gedung Surya Dumai, Lt. 6, Jl. Jend Sudirman
No. 395, Kota Pekanbaru, Riau, 28116
PEMBIMBING : Zada Syahna Haditama

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 25-11-2024	07:30	16:30	
2	Selasa / 26-11-2024	07:30	16:30	
3	Rabu / 27-11-2024	07:30	16:30	Libur Pilkada
4	Kamis / 28-11-2024	07:30	16:30	
5	Jum'at / 29-11-2024	07:30	16:30	
6	Senin / 02-12-2024	07:30	16:30	
7	Selasa / 03-12-2024	07:30	16:30	
8	Rabu / 04-12-2024	07:30	16:30	
9	Kamis / 05-12-2024	07:30	16:30	
10	Jum'at / 06-12-2024	07:30	16:30	
11	Senin / 09-12-2024	07:30	16:30	



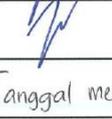
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

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

12	Selasa/ 10-12-2024	07:30	16:30	
13	Rabu/ 11-12-2024	07:30	16:30	
14	Kamis/ 12-12-2024	07:30	16:30	
15	Jum'at/ 13-12-2024	07:30	16:30	
16	Senin/ 16-12-2024	07:30	16:30	
17	Selasa/ 17-12-2024	07:30	16:30	
18	Rabu/ 18-12-2024	07:30	16:30	
19	Kamis/ 19-12-2024	07:30	16:30	
20	Jum'at/ 20-12-2024	07:30	16:30	
21	Senin/ 23-12-2024	07:30	16:30	
22	Selasa/ 24-12-2024	07:30	16:30	
23	Rabu/ 25-12-2024	07:30	16:30	Tanggal merah
24	Kamis/ 26-12-2024	07:30	16:30	Cuti Bersama
25	Jum'at/ 27-12-2024	07:30	16:30	

Lampiran 9: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik (KP)



PT. Bumi Siak Pusako

Gedung Surya Dumai Lt. 6
Jl. Jendral Sudirman No. 395 Pekanbaru 28116
Telepon (62-761) 855764 Facsimile (62-761) 855765 http://www.bsp.co.id



SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK

Nomor: 1498 /HCM/XII/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rahmah Selviawati
Jabatan : HCM Manager

Menerangkan bahwa Mahasiswa dibawah ini:

Nama : Siti Nabila Khairani
Asal Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Kerja Praktik di Departemen Strategy, Planning & Risk Management (SPRM) di PT Bumi Siak Pusako selama 5 (lima) bulan mulai tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024.

Selama melaksanakan Kerja Praktik yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 23 Desember 2024
HCM Manager



Rahmah Selviawati

Lampiran 10: Penilaian dari perusahaan Kerja Praktik (KP)

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. Bumi Siak Pusako

Nama : Siti Nabila Khairani
NIM : 5103211532
Program Studi : Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	97
2.	Tanggung- jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	85
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	91

Keterangan

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

Catatan : Bella cukup baik dalam mengikuti ritme pekerjaan di Departemen SPRM BSP. Tetapi untuk ketelitian dan detail - detail kecil dalam pekerjaan harus ditingkatkan lagi untuk siap menghadapi pekerjaan di dunia nyata. Tingkatkan skills bahasa Inggrisnya!

Pekanbaru, 23 Desember 2024

Pembimbing Lapangan


Zada Syahna Haditama
SPRM

Lampiran 11: Sertifikat Kegiatan Kerja Praktik (KP)



Lampiran 12: Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik (KP)









Lampiran 13: Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)



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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Siti Nabila Khairani
NIM : 5103211532
Dosen Pembimbing : Supriati, S.ST.,M.Si
Perusahaan/Instansi : PT. Bumi Siak Pusako

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	9/1/25	Perbaiki tata tulis, CKE margin, tumbering, jarak baris dan sesuai saran, cetakan	
2	14/1/25	Perbaiki tabel uraian pekerjaan & tata tulis	
3	20/1/25	Perbaiki gambar dan gambar Acc, bisa diseraikan	
4			
5			
6			

Bengkalis, 2024
Pembimbing

Supriati, S.ST.,M.Si
NIP. 198310042019032005