

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**PT PERTAMINA PATRA NIAGA – INTEGRATED**  
**TERMINAL DUMAI**

**ENY WULANDARI**  
**NIM : 5103211568**



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

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KERJA PRAKTEK PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED TERMINAL DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ENY WULANDARI  
NIM. 5103211568

Bengkalis , 28 Desember 2024

Spv II Sales Serv. & General Affairs  
PT Pertamina Patra Niaga



Joni Irfan

Dosen Pembimbing  
Prodi Bisnis Digital



Rizqa Arimurti S.E M. Acc., C.F  
NIP. 199311192022032009

Disetujui/Disahkan:  
Ketua Program Studi Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si  
NIP. 198505082014042001

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kepada Allah, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kerja praktik (KP) yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 08 Juli hingga 28 Desember 2024 di PT Pertamina Patra Niaga - Integrated Terminal Dumai dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu mata kuliah bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dengan program studi Sarjana Terapan Bisnis Digital dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester 7 (tujuh). Kerja Praktik merupakan kegiatan yang meliputi pemahaman teori konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan bidang studi. Dengannya adanya kerja praktik ini memiliki arti yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT Pertamina Patra Niaga - Integrated Terminal Dumai.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan kerja praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Bimbingan, bantuan, dorongan dan perhatian yang telah diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan kerja praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Jefri Sany dan pintu surgaku Ibunda Zuraida, orang tua yang sangat luar biasa. Terimakasih sudah menjadi panutan sehingga penulis dapat berada di tempat ini, meskipun pada akhirnya perjalanan ini harus saya lewati sendiri tanpa kalian temani.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.AK., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Tri Handayani, SE., M.Si., Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik

Negeri Bengkalis.

6. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Jhonny Mangaraja Silalahi, selaku Manager di Integrated Terminal Dumai.
10. Bapak Joni Irfan, selaku Pembimbing Kerja Praktik di Integrated Terminal Dumai
11. Seluruh Pekerja di Integrated Terminal Dumai yang telah membimbing, membantu dan mengajarkan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di kantor Integrated Terminal Dumai.
12. Fajar Syidiq yang selalu memberi motivasi dan perhatian kepada penulis dari awal hingga selesainya kegiatan Kerja Peraktik ini. Terima kasih telah memberi semangat untuk mengejar mimpi.
13. Untuk kakakku tersayang, Kakak Yuli Lestari, S.Tr.A.K., yang selalu memberikan dukungan penuh kepada penulis.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajian maupun susunannya. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 28 Desember 2024

Penulis,

**ENY WULANDARI**  
**NIM. 5103211568**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	3
2.2.1 Manfaat Kerja Praktik .....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik.....	5
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PT PERTAMINA PATRA NIAGA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah Singkat Pertamina Patra Niaga .....	7
2.2 Makna logo PT Pertamina Patra Niaga.....	8
2.2.1 Makna dari logo Pertamina .....	8
2.2.2 Simbol grafis .....	9
2.3 Visi dan Misi PT Pertamina Patra Niaga-LPG Dumai .....	9
2.4 Struktur Organisasi Integrated Terminal Dumai.....	9
2.5 Ruang Lingkup PT Pertamina Patra Niaga-LPG Dumai .....	12
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>14</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik .....	14
3.1.1 Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	15
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik .....	33
3.2 Target yang Diharapkan.....	37
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	39
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	41
3.4.1 Peralatan yang Digunakan.....	41

3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan .....	42
3.5 Data – data yang diperlukan .....	42
3.6 Dokumen-dokumen atau File- file yang dihasilkan.....	44
3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas .....	46
3.8 Solusi untuk Mendukung Pelaksanaan Pekerjaan .....	46
<b>BAB 4 NOTULEN SAFETY TALK AMT .....</b>	<b>48</b>
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>53</b>
5.1 Kesimpulan .....	53
5.2 Saran .....	54

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik .....	5
Gambar 2. 1 Logo PT Pertamina Patra Niaga.....	8
Gambar 2. 2 Struktur organisasi IT LPG Dumai .....	10
Gambar 3. 1 Menyusun arsip dokumen-dokumen penerimaan gas LPG .....	33
Gambar 3. 2 Memasukan data penyaluran harian pada laporan <i>excel</i> . .....	33
Gambar 3. 3 POSE mengumpulkan temuan temuan di IT LPG Dumai.....	34
Gambar 3. 4 Membantu perekapan lemburan dan cuti pekerja.....	34
Gambar 3. 5 Membantu menyusun BPPK (bukti pengiriman produk kemasan)....	34
Gambar 3. 6 Membantu perekapan dokumen dan mengarsipkan Dokumen.....	35
Gambar 3. 7 Menjadi notulen pada saat pelaksanaan Nuansa Pagi .....	35
Gambar 3. 8 Mengikuti dan menjadi Notulen pada saat <i>safety talk</i> .....	36
Gambar 3. 9 Membuat lemburan pekerja dan cuti pekerja admin MPS .....	36
Gambar 3. 10 <i>Update CEA (critical equipment availability)</i> .....	36
Gambar 3. 11 Ikut serta kelapangan bersama CDO .....	37
Gambar 3. 12 MySAP .....	40
Gambar 3. 13 Dokumen patuh .....	44
Gambar 3. 14 Form cuti .....	44
Gambar 3. 15 Menjadi notulen pada saat pelaksanaan nuansa pagi .....	45
Gambar 3. 16 Dokumen <i>safety talk</i> .....	45
Gambar 3. 17 Form lemburan .....	45
Gambar 4. 1 Bagan alir pembuatan notulen <i>safety talk</i> AMT.....	49
Gambar 4. 2 <i>Safety talk</i> AMT IT LPG Dumai .....	50
Gambar 4. 3 Notulen <i>safety talk</i> AMT.....	50
Gambar 4. 4 Absen kehadiran <i>safety talk</i> AMT.....	51
Gambar 4. 5 PTPP/PATUH 4.0 .....	51
Gambar 4. 6 pembuatan notulen <i>safety talk</i> AMT di IT LPG Dumai.....	51
Gambar 4. 7 Notulen <i>safety talk</i> AMT Di IT LPG Dumai.....	52

Gambar 4. 8 Upload notulen <i>safety talk</i> AMT IT LPG Dumai.....	52
Gambar 4. 9 Rak arsip di fungsi HSSE IT LPG Dumai.....	52



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal kegiatan kerja praktik .....	5
Tabel 2. 1 Visi Misi Perusahaan .....	9
Tabel 3. 1 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 1 (pertama).....	15
Tabel 3. 2 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 2 (dua) .....	15
Tabel 3. 3 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 3 (tiga).....	16
Tabel 3. 4 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 4 (empat).....	17
Tabel 3. 5 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 5 (lima).....	18
Tabel 3. 6 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 6 (enam) .....	18
Tabel 3. 7 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 7 (tujuh) .....	19
Tabel 3. 8 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 8 (delapan) .....	20
Tabel 3. 9 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 9 (sembilan) .....	20
Tabel 3. 10 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 10 (sepuluh) .....	21
Tabel 3. 11 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 11 (sebelas) .....	22
Tabel 3. 12 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 12 (dua belas).....	23
Tabel 3. 13 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 13 (tiga belas) .....	24
Tabel 3. 14 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 14 (empat belas).....	25
Tabel 3. 15 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 15 (lima belas) .....	25
Tabel 3. 16 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 16 (enam belas).....	26
Tabel 3. 17 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 17 (tujuh belas) .....	27
Tabel 3. 18 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 18 (delapan belas).....	27
Tabel 3. 19 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 19 (sembilan belas).....	28
Tabel 3. 20 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 20 (dua puluh).....	29
Tabel 3. 21 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 21 (dua puluh satu) .....	29
Tabel 3. 22 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 22 (dua puluh dua) .....	30
Tabel 3. 23 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 23 (dua puluh tiga).....	31
Tabel 3. 24 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 24 (dua puluh empat) .....	31
Tabel 3. 25 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 25 (dua puluh lima).....	32

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik .....	56
Lampiran 2 Surat Balasan dari Perusahaan Tempat Kerja Praktik .....	57
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	58
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	59
Lampiran 5 Daftar Absen/Kehadiran Selama Kerja Praktik.....	60
Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik.....	69
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Selama Kerja Praktik .....	70
Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbing Kerja Praktik.....	71

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

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

Sistem pendidikan perguruan tinggi melalui merdeka belajar kampus merdeka (MBKM). Merupakan program yang dirancang untuk mendorong proses pembelajaran yang tidak hanya berfokus pada pemahaman teori atau mendengarkan materi, tetapi lebih pada pendekatan penyelesaian masalah secara inovatif dan kreatif. Kebijakan kampus merdeka bertujuan mempersiapkan generasi muda agar mampu menghadapi tantangan dunia kerja, perkembangan teknologi yang semakin pesat, serta perubahan dinamika sosial dan budaya. Melalui interaksi langsung dengan dunia nyata, lulusan perguruan tinggi diharapkan menjadi individu yang berwawasan luas, inovatif, dan kreatif dalam menghadapi berbagai perubahan dan persaingan global.

Di era saat ini, dunia pendidikan dan dunia kerja harus memiliki keterkaitan yang signifikan antara hard skill dan soft skill. Hal ini disebabkan, peran penting dunia pendidikan dalam mencetak generasi penerus bangsa yang berkualitas. Mahasiswa dituntut untuk memiliki pengetahuan teoritis yang kuat serta keahlian dan profesionalisme yang tinggi agar mampu menghadapi persaingan di masa depan. Sesuai dengan definisi pendidikan vokasi dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 16 Ayat (1), disebutkan bahwa “Pendidikan vokasi merupakan pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu sampai program sarjana terapan.

Untuk mencetak generasi penerus bangsa yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang unggul, perguruan tinggi melakukan berbagai upaya dan inovasi. Salah satu contohnya adalah Politeknik Negeri Bengkalis, yang berfokus pada pendidikan vokasi guna membekali mahasiswa dengan kompetensi sesuai kebutuhan dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis adalah politeknik yang berada di Kabupaten Bengkalis, Riau, Indonesia. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis

memiliki 8 (Delapan) Jurusan dan memiliki 21 program studi, salah satunya adalah prodi Bisnis Digital.

Bisnis Digital merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah jurusan Administrasi Niaga. Sebelumnya prodi Bisnis Digital ini adalah D3 (diploma tiga) Administrasi Bisnis namun sudah di *upgrade* pada tahun 2021 menjadi program studi Sarjana Terapan Bisnis Digital. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang bisnis. Untuk mengantisipasi persaingan yang ada, mahasiswa dituntut mempersiapkan diri dengan mencari pengalaman melalui kerja praktik agar siap dalam dunia kerja bukan hanya dari segi materi.

Kerja praktik ini dilakukan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang bisa menjadi lebih berkualitas dan kompetitif. Pelaksanaan kerja praktik bertujuan untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara pengetahuan di bangku kuliah dan dunia kerja. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan sesuai profesi bidang studi, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dunia kerja.

Dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab agar tugas-tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Penulis juga berkesempatan mengetahui kelebihan serta kekurangan agar dapat diperbaiki pada saat bekerja.

Selama menjalani kerja praktik, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang dunia kerja dan berhasil menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan. Kesempatan ini memberikan pengalaman berharga untuk mengaplikasikan teori secara nyata. Selain itu, melalui kerja praktik penulis dapat mengasah kemampuan, memperluas pengetahuan, serta mempelajari cara berkomunikasi yang efektif dan bekerja sama dalam tim guna mencapai target perusahaan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

Secara umum, tujuan kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. kerja praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan kerja praktik di atas, tujuan dari kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT Pertamina Patra Niaga - Integrated Terminal LPG Dumai;
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di PT Pertamina Patra Niaga - Integrated Terminal LPG Dumai;
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di PT Pertamina Patra Niaga - Integrated Terminal LPG Dumai;
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga - Integrated Terminal LPG Dumai;
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga - Integrated Terminal LPG Dumai;
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga - Integrated Terminal LPG Dumai;
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga - Integrated Terminal LPG Dumai.

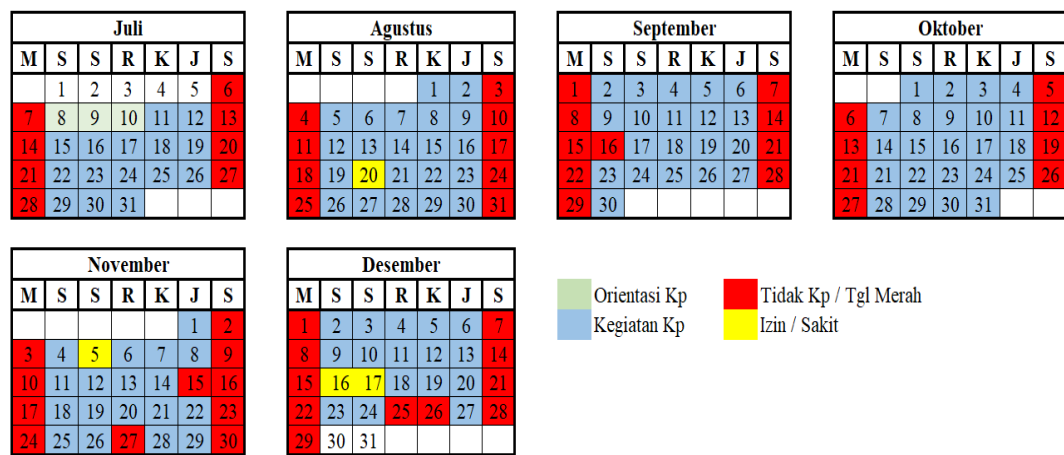
### 2.2.1 Manfaat Kerja Praktik

Dalam pelaksanaan kerja praktik mahasiswa diharapkan mampu mendapatkan hasil yang maksimal dan manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan seperti yang diuraikan berikut ini:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa berkesempatan untuk mengenal sistem kerja yang digunakan oleh perusahaan dan dapat menganalisis ilmu pengetahuan selama kuliah dengan yang ada pada dunia kerja sesuai bidangnya;
  - b. Mahasiswa mendapat gambaran dunia kerja sehingga bisa mempersiapkan diri menjadi lulusan yang kompetitif sebelum memasuki dunia kerja;
  - c. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan kerja praktik berupa proses perbaikan dan peningkatan hard skill dan soft skill untuk pengembangandan proses pembelajaran.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Politeknik Negeri Bengkalis dapat meningkatkan kualitas peserta didik melalui kegiatan kerja praktik;
  - b. Perguruan Tinggi menjalin kerja sama dan mendapatkan umpan balik untuk melengkapi kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan sehingga menghasilkan lulusan yang berkompeten;
  - c. Menjadi bahan penilaian peran tenaga pendidik dalam memberikan ilmu perkuliahan untuk mahasiswa dengan mengikuti perkembangan di dalam dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
  - a. Dapat membantu karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga menjadi ringan dan tepat waktu;
  - b. Dapat menjalin hubungan yang baik dan dinamis antara perusahaan dan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja yang saling menguntungkan dan bermanfaat;
  - c. Menjalankan tanggung jawab dengan memberi kan kesempatan kepada mahasiswa dalam melakukan kerja praktik.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Waktu kerja praktik ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Perguruan Tinggi dan PT Pertamina Patra Niaga – Integrated Terminal Dumai, jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024. Berikut adalah waktu pelaksanaan kerja praktik yang disajikan dalam gambar 1.1 sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik  
Sumber: Data Olahan

Adapun jadwal jam kerja di PT Pertamina Patra Niaga – Integrated Terminal Dumai disajikan dalam tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal kegiatan kerja praktik

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin	07. 15 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
2.	Selasa	07. 15 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
3.	Rabu	07. 15 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
4.	Kamis	07. 15 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
5.	Jum'at	07. 15 – 16.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB
6.	Sabtu	Libur	Libur
7.	Minggu	Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2024

### 1.4 Tempat Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di PT Pertamina Patra Niaga LPG di kantor Integrated Terminal Dumai yang beralamat di Jl Wan Amir Ex. Patradok Dumai, Kelurahan Pangkalan Sesai, Kecamatan Dumai Barat, Dumai, Riau - Indonesia

## **BAB 2**

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

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

PT Pertamina adalah perusahaan energi nasional yang didirikan pada 10 Desember 1957 dan seluruh sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia. Sebagai ujung tombak pengelolaan sumber daya energi, Pertamina bertanggung jawab dalam memproduksi minyak dan gas sekaligus mengembangkan energi baru dan terbarukan. Upaya ini menjadi langkah strategis dalam mewujudkan keberlanjutan energi bangsa serta mendukung pemenuhan kebutuhan energi masyarakat secara merata.

Sebagai bagian dari ekosistem Pertamina, PT Pertamina Patra Niaga hadir untuk mengemban peran strategis dalam sektor hilir energi. Perusahaan ini memiliki tanggung jawab besar dalam mendistribusikan energi berkualitas hingga ke seluruh pelosok negeri, termasuk wilayah terpencil. Dalam menjalankan operasionalnya, Pertamina Patra Niaga tidak hanya berfokus pada aspek logistik, tetapi juga memastikan ketersediaan energi sebagai hak dasar masyarakat Indonesia.

Transformasi yang dijalani oleh Pertamina Patra Niaga sejak awal berdirinya telah memperkuat posisinya sebagai pemimpin di sektor hilir. Berdiri pada tahun 1997 dengan nama PT Elnusa Harapan, perusahaan ini resmi menjadi PT Patra Niaga pada 2004 untuk lebih fokus pada layanan distribusi energi. Perubahan identitas visual pada tahun 2011, termasuk penyesuaian nama menjadi PT Pertamina Patra Niaga, menegaskan komitmen perusahaan terhadap inovasi, keberlanjutan, dan pelayanan berkualitas tinggi.

Sejak ditunjuk sebagai *subholding commercial & trading* PT Pertamina (Persero) pada tahun 2020, PT Pertamina Patra Niaga menjalankan peran yang lebih besar dalam pengelolaan sektor hilir energi. Dengan jaringan infrastruktur yang luas, perusahaan ini bertanggung jawab atas distribusi bahan bakar minyak, LPG, pelumas, serta produk petrokimia ke pasar domestik maupun internasional.



Langkah ini juga didukung oleh kolaborasi strategis dengan berbagai anak perusahaan yang berada di bawah naungannya.

Melalui semangat inovasi dan keberlanjutan, PT Pertamina Patra Niaga terus berupaya memenuhi kebutuhan energi masyarakat. Fasilitas seperti Integrated Terminal (IT) LPG Dumai menjadi salah satu bukti komitmen perusahaan dalam menjamin ketersediaan energi, khususnya di wilayah Sumatera Bagian Utara. Dengan pengelolaan yang andal, efisien, dan bertanggung jawab, perusahaan ini berkontribusi nyata dalam mewujudkan keberlanjutan energi nasional.

## 2.2 Makna logo PT Pertamina Patra Niaga

Berikut ini adalah gambar logo PT Pertamina Patra Niaga, yang dapat dilihat pada gambar 2.1 di bawah ini sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Logo PT Pertamina Patra Niaga  
*Sumber: Google.com*

### 2.2.1 Makna dari logo Pertamina

Adapun makna dari logo Pertamina adalah:

1. Warna biru memiliki arti handal, dapat dipercaya dan bertanggung jawab;
2. Warna hijau memiliki arti sumber daya energy yang berwawasan lingkungan;
3. Warna merah memiliki arti keuletan dan ketegasan serta keberanian dalam menghadapi berbagai macam kesulitan.

### 2.2.2 Simbol grafis

Adapun makna dari simbol grafis adalah:

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

### 2.3 Visi dan Misi PT Pertamina Patra Niaga-LPG Dumai

Untuk sinergi visi dan misi PT Pertamina Patra Niaga penetapan perencanaan strategis ini digunakan sebagai acuan perusahaan mencapai target kinerja. Berikut ini adalah visi dan misi PT Pertamina Patra Niaga yang dapat dilihat pada tabel 2.1 di bawah ini sebagai berikut:

**Tabel 2. 1 Visi Misi Perusahaan**

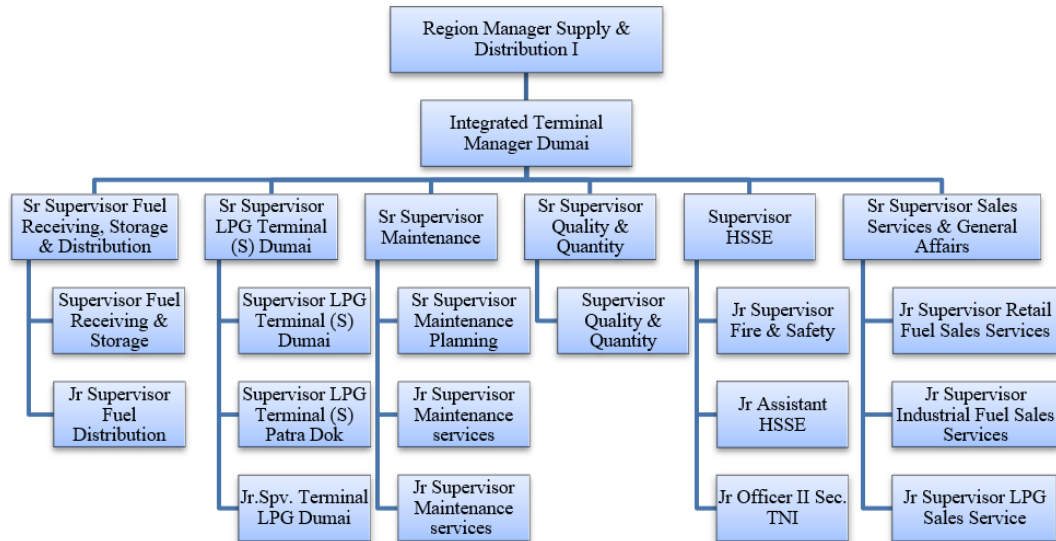
<b>Visi</b>	“Menjadi Perseroan <i>Commercial &amp; Trading</i> Berkelas Dunia di Bi dan Energi, Petrokimia, dan Produk Kimia Lainnya.”
<b>Misi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjalankan bisnis <i>Commercial &amp; Trading</i> di bidang energi, produk turunan minyak dan gas, petrokimia dan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

Sumber: PT Pertamina Patra Niaga IT Dumai

### 2.4 Struktur Organisasi Integrated Terminal Dumai

Struktur organisasi di dalam perusahaan merupakan kelompok pekerjaan karyawan di dalam perusahaan. Komponen struktur organisasi adalah departemen dan spesialisasi pekerjaan yang menjadi struktural penting. Spesialisasi pekerjaan atau pembagian kerja merupakan gambaran kegiatan dalam organisasi.. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan perusahaan telah disusun struktur organisasi IT LPG Dumai seperti pada gambar 2.2 di bawah ini:

## Struktur Organisasi Kantor Integrated Terminal Dumai



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi IT LPG Dumai**

*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga IT Dumai*

Berdasarkan struktur organisasi IT Dumai di atas dapat disimpulkan bahwa struktur atau jabatan tertinggi di PT Pertamina Patra Niaga Dumai adalah IT Manager Dumai yang memiliki tanggung jawab dengan berhubungan langsung ke Pertamina pusat atau region. Adapun *job description personalia* masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. *Manager*

Adapun tugas seorang *manager* adalah:

- a. Mediator dan penghubung komunikasi;
- b. Penanggung jawab sebuah divisi sekaligus pengambil keputusan utama;
- c. Memecahkan masalah yang terjadi di lingkungan kerja;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran.

2. *Supervisor*

Adapun tugas seorang *supervisor* adalah:

- a. Seorang *supervisor* perlu mengelola dan mengawasi alur kerja tim dan setiap individu yang ada didalam tim. Agar semua pekerjaan dapat dikerjakan secara efektif;
- b. Supervisor bertanggung jawab untuk membuat *system* giliran kerja

dan membuat jadwal bagi para karyawan;

- c. Mengevaluasi kinerja dan memberikan umpan balik kepada karyawan;
- d. *Supervisor* bertanggung jawab untuk melaporkan kinerja tim dan setiap individu yang ada di dalam tim kepada manajemen.

3. *Maintenance staff*

Adapun tugas seorang *maintenance* adalah:

- a. Melakukan pemeriksaan rutin, penggantian suku cadang, dan perawatan terjadwal untuk mencegah kerusakan peralatan;
- b. Mengidentifikasi dan memperbaiki masalah teknis yang terjadi pada peralatan agar dapat berfungsi kembali dengan optimal;
- c. Menangani kegagalan peralatan dengan cepat dan efektif untuk mengurangi *downtime* dan meminimalkan dampak negatif terhadap produksi atau layanan;
- d. Mengkoordinasikan dengan tim atau departemen terkait, untuk memastikan pemeliharaan yang tepat waktu dan koordinasi dengan baik.

4. *Health, safety, security, and environment staff (HSSE)*

Adapun tugas seorang tim HSSE adalah:

- a. Memastikan seluruh pekerja dapat bekerja dengan kondisi yang terjamin keamanan dan kesehatannya;
- b. Mengidentifikasi dan meminimalisir resiko bahaya yang mungkin muncul di lingkungan pekerjaan;
- c. Memberikan pelatihan kepada pekerja seperti pemakaian APAR, P3K, dll;
- d. Memastikan *safety sign* di lokasi kerja sudah dipasang dengan baik.

5. *Quality & quantity staff (QQ)*

Adapun tugas seorang *Quality & Quantity staff* adalah:

- a. Menguji produk dari segi kualitas dan kuantitas selama proses Pengendalian kualitas dengan cara monitoring dan uji tes semua sampel sesuai standar spesifikasi perusahaan;
- b. Memverifikasi kualitas produk;
- c. Melakukan dokumentasi dan inspeksi tes yang dilakukan pada produk

dari sebuah perusahaan.

6. *Sales service & general Affairs (SS & GA)*

Adapun tugas seorang SS & GA *staff* adalah:

- a. Mengatur pembelian aset perusahaan;
- b. Membayar biaya kebutuhan operasional perusahaan;
- c. Merawat aset perusahaan;
- d. Menyusun laporan anggaran keuangan;
- e. Mengurus berbagai bentuk perizinan mulai dari keperluan administratif serta perizinan lainnya terkait dengan kegiatan dan operasional perusahaan.

7. *Maintenance, planning and service (MPS)*

Adapun Tugas seorang MPS adalah:

- a. Menyusun rencana pekerjaan perawatan, perbaikan, dan layanan;
- b. Memastikan semua peralatan di perusahaan berfungsi dengan baik dan efisien;
- c. Menentukan, mempertahankan, dan meningkatkan proses bisnis perencanaan dan penjadwalan perawatan;
- d. Mengembangkan perkiraan biaya dan waktu untuk pekerjaan perawatan yang direncanakan.

## **2.5 Ruang Lingkup PT Pertamina Patra Niaga-LPG Dumai**

PT Pertamina Patra Niaga ditunjuk sebagai *subholding commercial & trading* PT Pertamina (Persero) melalui pengesahan virtual dan mulai beroperasi penuh secara legal pada 1 September 2021. Dengan peran strategis ini, *subholding commercial & trading* tidak hanya melanjutkan pengelolaan bisnis inti Pertamina Patra Niaga seperti perdagangan bahan bakar, manajemen armada, dan operasional depot tetapi juga mengambil tanggung jawab lebih besar dalam menjalankan keseluruhan rantai kegiatan bisnis hilir Pertamina, memastikan efisiensi, ketersediaan, dan keberlanjutan energi nasional. Pertamina telah membangun infrastruktur yang komprehensif dan terintegrasi untuk mendukung pendistribusian serta pemasaran berbagai produk energi, termasuk Bahan Bakar

Minyak (BBM), pelumas, LPG, aspal, dan produk petrokimia. Dengan jaringan yang luas, infrastruktur ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan energi konsumen ritel dan korporat, baik di tingkat domestik maupun internasional, sekaligus memastikan keandalan, efisiensi, dan kualitas dalam setiap aspek operasionalnya. Sebagai *subholding commercial & trading*, Pertamina Patra Niaga kini membawahi sejumlah entitas strategis dalam ekosistem Pertamina, termasuk PT Pertamina Lubricants, PT Pertamina Retail, Pertamina International *marketing & distribution*, PT Pertamina Petrochemical Trading, Pertamina International Timor SA, dan PT Patra SK. Sinergi dengan anak dan cucu perusahaan ini memperkuat integrasi operasional serta memperluas jangkauan bisnis hilir Pertamina, baik di pasar domestik maupun internasional.

## **BAB 3**

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

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan kerja praktik pada PT Pertamina Patra Niaga-LPG selama 25 (Dua puluh Lima) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 08 Juli sampai dengan 28 Desember 2024 dan ditempatkan pada bagian atau fungsi yang berbeda setiap bulannya.

Selama pelaksanaan kerja praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang ditugaskan di berbagai fungsi yang ada di kantor Integrated Terminal Dumai diantara yaitu : fungsi HSSE (*health safety security & environment*), fungsi RSD (*receiving, storage, and distribution*), fungsi QQ (*quality&quantity*), MPS (*maintenance, planning, and service*) dan fungsi SS&GA (*sales service & general affairs*).

Ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. adapun pekerjaan berdasarkan bidang pekerjaan yang dilakukan penulis selama kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga Dumai adalah sebagai berikut:

1. Menyusun arsip dokumen-dokumen penerimaan gas LPG;
2. Memasukan data penyaluran harian pada laporan excel;
3. POSE mengumpulkan temuan temuan di IT LPG Dumai;
4. Membantu perekapan lemburan dan cuti pekerja;
5. Membantu menyusun BPPK (bukti pengiriman produk kemasan);
6. Membantu perekapan dokumen dan mengarsipkan dokumen;
7. Menjadi notulen pada saat pelaksanaan nuansa pagi;
8. Menjadi notulen pada saat *safety talk*;
9. Membuat lemburan pekerja dan cuti pekerja admin teknik;
10. Membantu *update* CEA (*critical equipment availability*);
11. Ikut serta kelapangan bersama CDO (*community development officer*).

### 3.1.1 Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

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

Uraian dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik yang dimulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024, pada kantor Integrated Terminal LPG Dumai. Adapun uraian 3.1 laporan agenda minggu ke 1 (pertama) dapat dilihat di bawah ini:

**Tabel 3. 1 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 1 (pertama) pada tanggal 08 Juli 2024 s.d. 12 Juli 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 08 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Menyerahkan Persyaratan Magang. 3. Melakukan <i>Safety Induction</i> .	HSSE
2.	Selasa 09 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Ikut serta dalam kegiatan Nuansa Pagi. 3. Pengenalan diri terhadap lingkungan Kerja	SSGA
3.	Rabu 10 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Menyusun Bukti pengiriman Produk Kemasan (BPPK).	SSGA
4.	Kamis 11 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Memahami proses kerja dari fungsi get in-out	HSSE
5	Jum'at 12 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Memahami proses kerja dari fungsi get in-out 3. Memahami proses kerja dari fungsi Medical.	HSSE

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 2 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 2 (dua) pada tanggal 15 Juli 2024 s.d. 19 Juli 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 15 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Pembagian fungsi.	SSGA
2.	Selasa 16 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Melakukan Nuansa pagi	RSD



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
3.	Rabu 17 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. menyusun arsipkan Dokumen Bukti Pengiriman Produk Kemasan (BPPK).</li> <li>3. Melakukan Scanning dokumen perhari Ceklist Pre-Trip Inspection (AMT).</li> <li>4. Melakukan Scanning dokumen Penerimaan Liquid LPG Dari kapal (Dokumen Perkapalan).</li> </ol>	RSD
4.	Kamis 18 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Memasukkan data Tank Ticket.</li> <li>3. Memasukkan data penyaluran dan penerimaan.</li> <li>4. Merekap data PTI</li> </ol>	RSD
5	Jum'at 19 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Ikut Serta dalam Gotong Royong.</li> <li>3. Menginput data PTI.</li> <li>4. Menyusun Bukti Pengiriman Produk Kemasan (BPPK)</li> </ol>	RSD

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 3 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 3 (tiga) pada tanggal 22 Juli 2024 s.d. 26 Juli 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 22 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. memasukkan data penerimaan dan penyaluran LPG.</li> <li>3. Menerima materi teknologi company yang disampaikan oleh P2 (Penerimaan dan Penimbunan)</li> </ol>	RSD
2.	Selasa 23 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. menjadi moderator dalam agenda nuansa pagi.</li> <li>3. Memindahkan data dokumen kapal dengan menggunakan aplikasi web IPMAN</li> </ol>	RSD
3.	Rabu 24 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. ikut serta dalam rapat inti yang membahas tentang skenario simulasi jika terjadi situasi darurat.</li> <li>3. memasukkan data dokumen kapal dengan menggunakan aplikasi web IPMAN.</li> <li>4. menjadi foto &amp; videografer dalam proses pelaksanaan simulasi keadaan darurat.</li> </ol>	RSD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
4.	Kamis 25 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Memasukkan data tanker time sheet (dokumen kapal) dengan menggunakan aplikasi IPMAN. 3. ikut serta dalam Safety Briefing AMT	RSD
5	Jum'at 26 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Ikut serta dalam kajian jum'at rutin. 3. Menjadi moderator kajian jum'at rutin. 4. Memasukkan data Tank Time Sheet (dokumen kapal) dengan aplikasi IPMAN.	RSD

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 4 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 4 (empat) pada tanggal 29 Juli 2023 s.d. 02 Agustus 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 29 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Memasukkan data SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur). 3. Membuat daftar list loker pekerja 4. Menyusun Dokumen BPPK.	SSGA
2.	Selasa 30 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Ikut serta dalam kegiatan Nuansa Pagi. 3. Memasukkan data dokumen lembur karyawan (SPKL)	SSGA
3.	Rabu 31 Juli 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Membuat Tabel kegiatan 3. Melakukan evakuasi kerja.	SSGA
4.	Kamis 01 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Memasukkan dokumen SPKL. 3. Memindai dokumen SPKL.	SSGA
5	Jum'at 02 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Gotong royong lingkungan perusahaan.	SSGA

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 5 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 5 (lima) pada tanggal 05 Agustus 2024 s.d. 09 Agustus 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 05 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Memindai dokumen kapal.	SSGA
2.	Selasa 06 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Ikut serta dalam kegiatan nuansa pagi. 3. Melakukan tanya jawab dengan supervisor tentang pemahaman peserta magang terhadap fungsi SS & GA.	SSGA
3.	Rabu 07 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Melakukan pengambilan sample gas pada kapal dan tabung gas Timbun. 3. Melakukan uji laboratorium terhadap sample gas yang sudah diambil.	QQ
4.	Kamis 08 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Melakukan Pemisahan File Dokumen kantor. 3. Scan dokumen lembur.	QQ
5	Jum'at 09 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Ikut serta dalam kegiatan senam pagi. 3. Melakukan pengambilan sample gas pada kapal.	QQ

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 (enam), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 6 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 6 (enam) pada tanggal 12 Agustus 2024 s.d. 16 Agustus 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 12 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Mendampingi kegiatan posyandu program Pertamina.	HSSE
2.	Selasa 13 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Ikut serta dalam kegiatan nuansa pagi. 3. Menyusun laporan BPPK.	SSGA
3.	Rabu 14 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Menyusun dokumen BPPK.	QQ
4.	Kamis 15 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Dokumentasi POSE.	QQ

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
5	Jum'at 16 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Berkontribusi dalam persiapan agenda perayaan HUT RI 79	QQ

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 7 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 7 (tujuh) pada tanggal 19 Agustus 2024 s.d. 23 Agustus 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 19 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Menyusun dokumen BPPK.	SSGA
2.	Selasa 20 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Pengenalan lingkungan HSSE	HSSE
3.	Rabu 21 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Mengunjungi umkm binaan pertamina. 3. Melakukan scan dokumen. 4. Melakukan pemindahan selang hose	HSSE
4.	Kamis 22 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Mengunjungi umkm binaan pertamina. 3. Memasukkan data sertifikat. 4. Ikut serta dalam kegiatan AMT <i>Safety Talk</i> . 5. Menjadi notulen AMT <i>Safety Talk</i> . 6. Dokumentasi POSE. 7. Mengupload file POSE ke Google Drive	HSSE
5	Jum'at 24 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. . 2. Kajian jum;at. 3. ikut serta dalam pelaksanaan service water pump. 4. Memasukkan data sertifikat organik. 5. Scan arsip dokumen HSSE. 6. Dokumentasi POSE	HSSE

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 8 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 8 (delapan) pada tanggal 26 Agustus 2024 s.d. 30 Agustus 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 26 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Melengkapi dokumen patuh 4.0 3. Menambahkan data sertifikat.	HSSE
2.	Selasa 27 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Menjadi MC dalam kegiatan nuansa pagi. 3. Menjadi notulen dalam agenda nuansa pagi. 4. Mengikuti pekerja melakukan proses disconnected kapal. 5. Membuat laporan nuansa pagi. 6. Melelengkapi dokumen patuh 4.0. 7. Menyusun arsip dokumen HSSE.	HSSE
3.	Rabu 28 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Mengikuti proses kalibrasi alat. 3. Mengunjungi tambak lele	HSSE
4.	Kamis 29 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Mengikuti kegiatan FGD program menjahit Pertamina untuk para disabilitas.	HSSE
5	Jum'at 30 Agustus 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Ikut serta kegiatan rutin senam pagi. 3. Melakukan ceklist rekapan AMT	HSSE

*Sumber: Data Olahan 2024*

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (sembilan), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 9 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 9 (sembilan) pada tanggal 02 September 2024 s.d. 06 September 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 02 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Melakukan ceklist rekapan AMT.	HSSE
2.	Selasa 03 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Ikut serta nuansa pagi menjadi moderator. 3. ikut serta nuansa pagi menjadi Notulensi. 4. Melakukan scan data dokumen HSSE.	HSSE
3.	Rabu 04 September 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. 2. Memindai Dokumen HSSE.	HSSE

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
4.	Kamis 05 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Ikut serta dalam agenda <i>Safety Talk</i> AMT.</li> <li>3. Menjadi Dokumenter dan Notulensi dalam Agenda <i>Safety Talk</i> AMT.</li> <li>4. Melakukan pemantauan proses Disconnect Kapal.</li> <li>5. Membuat laporan <i>Safety Talk</i> AMT.</li> </ol>	HSSE
5	Jum'at 06 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Gotong Royong rutin.</li> <li>3. Memindai dokumen HSSE.</li> <li>4. Membuat dokumen Ceklist Monitoring Control Area.</li> </ol>	HSSE

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 10 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 10 (sepuluh) pada tanggal 09 September 2024 s.d. 13 September 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 09 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Melakukan revilisasi markaptan.</li> <li>3. Patroli gas tes.</li> <li>4. Melakukan kunjungan umkm menjahit disabilitas.</li> </ol>	HSSE
2.	Selasa 10 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Merekap data dokumen peralihan Shift kerja Security.</li> <li>3. Mengupload dokumen HSSE.</li> <li>4. Menyiapkan kebutuhan rapat.</li> <li>5. Membuat dokumen Permintaan Tindakan Perbaikan Dan pencegahan. (PTPP).</li> </ol>	SSGA
3.	Rabu 11 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Membuat rekapan dokumen change shift security.</li> <li>3. Ikut serta dalam kegiatan NGOPI (Ngobrol Seputar Ilmu).</li> <li>4. Membantu menyiapkan Kebutuhan Rapat.</li> <li>5. Ikut serta dalam kegiatan pengawasan alokasi limbah (sludge).</li> </ol>	HSSE
4.	Kamis 12 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Melakukan Memasukkan data dokumen shift security.</li> <li>3. Menyusun Delivery Order (DO)</li> <li>4. Membantu menyiapkan kebutuhan rapat.</li> </ol>	HSSE

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
5	Jum'at 13 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Melaksanakan kajian jum'at.</li> <li>3. Membuat lanjutan desain spanduk sambut lepas IT Dumai.</li> <li>4. Melakukan Rekap dokumen Pergantian Shift HSSE.</li> </ol>	HSSE

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 11 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 11 (sebelas) pada tanggal 16 September 2024 s.d. 20 September 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Selasa 16 September 2024	Maulid Nabi	
2.	Selasa 17 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Memahami proses pengisian minyak dari Tanki Timbun ke mobil tanki.</li> <li>3. Membuat dokumen pergantian shift security.</li> <li>4. Membantu Menyiapkan Kebutuhan Acara Pisah Sambut ITM (Integrated Terminal Manager) Yang Baru</li> </ol>	HSSE
3.	Rabu 18 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Melakukan <i>Tour Area</i> kerja.</li> <li>3. Membantu Merekap Dokumen LHC (<i>Living HSSE Culture</i>).</li> <li>4. Menyiapkan Dokumen DO (<i>Delivery Order</i>)</li> <li>5. Merekap tagihan IT Dumai</li> </ol>	HSSE
4.	Kamis 19 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Menyiapkan kebutuhan Rapat.</li> <li>3. Membantu menyiapkan dokumen DO (<i>Delivery Order</i>).</li> </ol>	HSSE
5.	Jum'at 20 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>2. Mengikuti Kegiatan Gotong Royong.</li> <li>3. Membantu Menyiapkan Dokumen DO (<i>Delivery Order</i>).</li> <li>4. Mengarsipkan Absensi Kegiatan.</li> <li>5. Membuat Absensi NGOPI (Ngobrol Seputar Ilmu).</li> <li>6. Membuat Dokumen Pergantian <i>Shift Security</i>.</li> </ol>	HSSE

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 (dua belas), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 12 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 12 (dua belas) pada tanggal 23 September 2024 s.d. 27 September 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 23 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Mengikuti Kegiatan Nuansa Pagi.</li> <li>3. Pengenalan Fungsi QQ (<i>Quality &amp; Quantity</i>).</li> <li>4. Pengenalan Alat Laboratorium Yang di Gunakan.</li> <li>5. Membantu Merekap Dokumen LHC (<i>Living HSSE Culture</i>).</li> <li>6. Pengenalan Fungsi Teknik.</li> </ol>	HSSE & QQ
2.	Selasa 24 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Membantu Pengecekan Sampel Minyak Biosolar dan Dexlite.</li> <li>3. Melakukan observasi Tanki yang mengalami kebocoran.</li> <li>4. Mengamati proses pemasangan tutup tanki.</li> </ol>	HSSE & QQ
3.	Rabu 25 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Membantu mengecek sampel Minyak Dexlite, Dan Sampel Minyak Biosolar.</li> <li>3. Membantu Mengisi <i>Logbook</i> Harian Pemeriksaan Mobil Tangki IT Dumai.</li> <li>4. Membantu menyusun Dokumen Arsip (COA) <i>Certificate Of Analyst</i>.</li> <li>5. Melakukan pembersihan lingkungan kerja (<i>workshop</i>).</li> <li>6. Mengamati proses perbaikan alat laboratorium Destilasi.</li> <li>7. Ikut serta dalam kegiatan kalibrasi alat.</li> </ol>	HSSE & QQ
4.	Kamis 26 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Membantu Mengisi <i>Logbook</i> Harian pemeriksaan kualitas BBM di Mobil tangki IT Dumai.</li> <li>3. Melakukan service alat <i>Pressure Vacum Valve</i> (PVV).</li> <li>4. Ikut serta dalam kegiatan proses kalibrasi master meter</li> </ol>	HSSE & QQ
5	Jum'at 27 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Mengikuti Kegiatan Gotong Royong.</li> <li>3. Melakukan Pengecekan Sampel Minyak BBM Peralite, Biosolar, dan Dexlite.</li> <li>4. Ikut serta kegiatan Ngopi (Ngobrol Seputar Ilmu).</li> </ol>	HSSE & QQ

Sumber: Data Olahan 2024



Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 (tiga belas), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 13 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 13 (tiga belas) pada tanggal 30 September 2024 s.d. 04 Oktober 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 30 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Membantu merekap dokumen LHC (<i>Living HSSE Culture</i>).</li> <li>3. Membantu <i>Upload Tool BOOK Meeting</i> LHC Pergantian <i>Shift Security</i>.</li> <li>4. Mengarsipkan dokumen HSSE.</li> </ol>	HSSE & QQ
2.	Selasa 01 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Mengikuti Kegiatan Upacara memperingati hari Kesaktian pancasila.</li> <li>3. <i>Scan</i> dokumen HSSE.</li> <li>4. Mengukur panjang dan diameter pipa untuk menentukan volume.</li> </ol>	HSSE & QQ
3.	Rabu 02 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Merekap data kebisingan pada lokasi kerja.</li> <li>3. Mengupload 12 <i>surve lance</i> Hsse (Kegiatan <i>evidence</i> HSSE Kesehatan, Keselamatan).</li> <li>4. Membantu Upload Laporan Bulanan Kegiatan HSSE di Google Drive.</li> <li>5. Membantu merekap data Laporan UKL (upaya kelola lingkungan).</li> <li>6. Melakukan uji tingkat kebisingan area perusahaan.</li> <li>7. Mengukur panjang pipa produk.</li> </ol>	HSSE & QQ
4.	Kamis 03 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. Membantu Merekap Dokumen LHC (<i>Living HSSE Culture</i>).</li> <li>2. Merekap data monitor control Area Bulanan HSSE.</li> <li>3. Melanjutkan kegiatan mengukur tingkat kebisingan area perusahaan..</li> <li>4. Melakukan pendataan panjang pipa produk lanjutan.</li> </ol>	HSSE & QQ
5	Jum'at 04 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Ikut Serta dalam kegiatan gotong royong.</li> <li>3. Memperbaiki Rekap Daftar hadir TAD security</li> <li>4. Memasukkan data hasil uji laboratorium limbah Air per 6 bulan sekali</li> </ol>	HSSE & QQ

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 (empat belas), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 14 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 14 (empat belas) pada tanggal 07 Oktober 2024 s.d. 11 Oktober 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 07 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Mengikuti kegiatan nuansa pagi.</li> <li>3. Membuat Laporan Nuansa Pagi.</li> <li>4. Memasukkan Data Hasil Pengukuran Kebisingan.</li> <li>5. Merekap Dokumen LHC(<i>Living HSSE Culture</i>)</li> </ol>	HSSE & QQ
2.	Selasa 08 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. <i>Scan</i> Dokumen HSSE.</li> <li>3. Merekap dokumen HSSE.</li> <li>4. Melakukan pemindahan data penyaluran produk ke <i>excel</i></li> </ol>	HSSE & QQ
3.	Rabu 09 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memperbaiki Data shift pekerja Security.</li> <li>3. Melakukan Pengukuran Pipa Penyaluran dan Penerimaan.</li> </ol>	HSSE & QQ
4.	Kamis 10 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan data logbook di web ELTRO.</li> <li>3. Melakukan pengambilan sampel minyak.</li> <li>4. Merekap data shift security.</li> </ol>	HSSE & QQ
5	Jum'at 11 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Mendokumentasikan proses pengukuran ulang tanki mobil.</li> <li>3. Mencatat logbook harian QQ.</li> <li>4. Mengikuti Kegiatan Gotong royong.</li> <li>5. Mengarsipkan dokumen Hsse.</li> </ol>	HSSE & QQ

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 (lima belas), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 15 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 15 (lima belas) pada tanggal 14 Oktober 2024 s.d. 18 Oktober 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 14 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Mengikuti kegiatan nuansa pagi.</li> <li>3. Memasukkan data <i>Critical Equipment Availability</i> (CEA).</li> <li>4. Mencetak Data OE dan COQ</li> </ol>	HSSE & QQ

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
2.	Selasa 15 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Mengikuti kegiatan nuansa pagi. 3. Memasukkan data <i>Critical Equipment Availability</i> (CEA). 4. Mencetak Data OE dan COQ	HSSE & QQ
3.	Rabu 16 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equipment Availability</i> (CEA)	HSSE & QQ
4.	Kamis 17 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan Critical Equip Avalble (CEA)	HSSE & QQ
5	Jum'at 18 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan Critical Equip Avalble (CEA). 3. Melakukan rekap Ceklist Sarana Fasilitas.	HSSE & QQ

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 (enam belas), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 16 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 16 (enam belas) pada tanggal 21 Oktober 2024 s.d. 25 Oktober 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 21 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan <i>melaporkan Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Melakukan rekap ceklist Sarana Fasilitas	HSSE & QQ
2.	Selasa 22 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Mengikuti kegiatan nuansa pagi. 3. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA)	HSSE & QQ
3.	Rabu 23 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Melakukan rekap Ceklist Sarana Fasilitas.	HSSE & QQ
4.	Kamis 24 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA)	HSSE & QQ
5	Jum'at 25 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Ikut serta dalam kegiatan senam pagi. 3. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 4. Merekap Cel;ist Sarana Fasilitas.	HSSE & QQ

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 (tujuh belas), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 17 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 17 (tujuh belas) pada tanggal 28 Oktober 2024 s.d. 01 November 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 28 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Mengikuti kegiatan nuansa pagi. 3. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equipment Availability</i> (CEA). 4. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas	MPS
2.	Selasa 29 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equipment Availability</i> (CEA). 3. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas.	MPS
3.	Rabu 30 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equipment Availability</i> (CEA). 3. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas.	MPS
4.	Kamis 31 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equipment Availability</i> (CEA). 3. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas	MPS
5	Jum'at 01 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equipment Availability</i> (CEA). 3. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas	MPS

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 (delapan belas), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 18 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 18 (delapan belas) pada tanggal 04 November 2024 s.d. 08 November 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 04 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Mengikuti kegiatan nuansa pagi. 3. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas. 4. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).	MPS
2.	Selasa 05 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas. 3. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).	MPS
3.	Rabu 06 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas. 3. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).	MPS

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
4.	Kamis 07 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Membuat desain spanduk.	MPS
5	Jum'at 08 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Mengikuti kegiatan gotong royong 3. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA) 4. Mmbuat data Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL).	MPS

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 19 (sembilan belas), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 19 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 19 (sembilan belas) pada tanggal 11 November 2024 s.d. 15 November 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 11 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. I Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA) 3. Ikut serta nuansa pagi	MPS
2.	Selasa 12 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas.	MPS
3.	Rabu 13 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA) 3. Membuat data SPKL. 4. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas.	MPS
4.	Kamis 14 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Membuat data SPKL.	MPS
5	Jum'at 15 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Ikut serta dalam agenda <i>Recoloring</i> Sarfas.	MPS

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 20 (dua puluh), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 20** Agenda kegiatan kerja praktik minggu 20 (dua puluh) pada tanggal 18 November 2024 s.d. 22 November 2024)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 18 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Mengikuti kegiatan Nuansa Pagi. 4. Merekap <i>Ceklist</i> Sarfas.	MPS
2.	Selasa 19 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA) 3. Mmbuat data SPKL.	MPS
3.	Rabu 20 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Merekap <i>Ceklit</i> Sarfas.	MPS
4.	Kamis 21 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Merekap <i>Ceklist</i> Sarfas.	MPS
5	Jum'at 22 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Membuat data SPKL.	MPS

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 21 (dua puluh satu), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 21** Agenda kegiatan kerja praktik minggu 21 (dua puluh satu) pada tanggal 25 November 2024 s.d. 29 November 2024)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 25 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Mengikuti kegiatan Nuansa Pagi. 4. Merekap <i>Ceklist</i> Sarfas.	MPS
2.	Selasa 26 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Membuat data SPKL.	MPS
3.	Rabu 27 November 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Merekap <i>Ceklist</i> Sarfas. 4. Membuat Dokumen SPKL.	MPS

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
4.	Kamis 28 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>3. Merekap <i>Ceklist</i> Sarfas.</li> <li>4. Membuat Dikumen SPKL.</li> </ol>	MPS
5	Jum'at 29 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>3. Mengikuti kegiatan senam pagi.</li> <li>4. Merekap <i>Ceklist</i> Sarfas.</li> </ol>	MPS

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 22 (dua puluh dua), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 22 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 22 (dua puluh dua) pada tanggal 02 Desember 2024 s.d. 06 Desember 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 02 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>3. Mengikuti kegiatan Nuansa pagi.</li> <li>4. Membuat rekapan <i>Ceklist</i> Sarfas.</li> </ol>	MPS
2.	Selasa 03 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>3. Membuat dokumen SPKL</li> </ol>	MPS
3.	Rabu 04 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>3. Membuat Akun Sosial Media UMKM PSB MELATI.</li> </ol>	MPS
4.	Kamis 05 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA)</li> <li>3. Membuat desain untuk postingan akun Instagram UMKM.</li> </ol>	MPS
5	Jum'at 06 Desemberr 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>3. Ikut serta kegiatan senam pagi.</li> <li>4. Merekap <i>Ceklist</i> Sarfas.</li> </ol>	MPS

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 23 (dua puluh tiga), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 23** Agenda kegiatan kerja praktik minggu 23 (dua puluh tiga) pada tanggal 09 Desember 2024 s.d. 13 Desember 2024)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 09 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Mengikuti kegiatan Nuansa Pagi. 3. Memasukkan dan melaporkan Critical Equip Avalble (CEA). 4. Memuat Desain Postingan akun UMKM.	MPS
2.	Selasa 10 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Membuat ide konten untuk Digital Marketing melalui Instagram.	MPS
3.	Rabu 11 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Membuat rekapan <i>Ceklist</i> Sarfas. 4. Mengupload konten di akun IG UMKM PSB MELATI.	MPS
4.	Kamis 12 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Membuat dokumen SPKL.	MPS
5	Jum'at 13 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Mengikuti kegiatan senam pagi. 3. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 4. Membuat rekapan <i>Ceklist</i> Sarfas. 5. Membuat konten akun IG PSB MELATI.	MPS

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 24 (dua puluh empat), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 24** Agenda kegiatan kerja praktik minggu 24 (dua puluh empat) pada tanggal 16 Desember 2024 s.d. 20 Desember 2024)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 16 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Mengikuti kegiatan Nuansa pagi. 4. Mengupload konten di akun IG UMKM.	MPS
2.	Selasa 17 Desember 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Membuat konten <i>Feed</i> IG UMKM.	MPS



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
3.	Rabu 18 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>3. Membut desain <i>Feed IG</i> UMKM.</li> </ol>	MPS
4.	Kamis 19 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>3. Mengikuti kegiatan kunjungan PWP KE UMKM, Penjahit Disabilitas, dan Budidaya Ikan Air Tawar.</li> <li>4. Menjadi documenter Dalam kegiatan CSR kunjungan Ke UMKM binaan Pertamina.</li> </ol>	MPS
5	Jum'at 20 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>3. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas.</li> <li>4. Mengikuti kegiatan <i>ReColouring Area</i>.</li> </ol>	MPS

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 25 (dua puluh lima), yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3. 25 Agenda kegiatan kerja praktik minggu 25 (dua puluh lima) pada tanggal 23 September 2024 s.d. 27 September 2024)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 23 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Ikut serta dalam kegiatan nuansa pagi.</li> <li>3. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>4. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas.</li> <li>5. Mengedit konten video CSR.</li> </ol>	MPS
2.	Selasa 24 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>3. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas.</li> </ol>	MPS
3.	Kamis 26 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Memasukkan dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA)</li> <li>3. Merekap <i>Ceklist</i> Sarana Fasilitas.</li> </ol>	MPS
4.	Jum'at 27 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>2. Presentasi akhir sekaligus perpisahan dengan Perusahaan.</li> </ol>	MPS

Sumber: Data Olahan 2024

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan kerja praktik di Integrated Terminal LPG Dumai mulai tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Menyusun arsip dokumen-dokumen penerimaan gas LPG.

Selama melaksanakan kerja praktik diminta untuk membantu menyusun arsip dokumen penerimaan gas LPG dari kapal. mulai dari tanggal terkecil ke terbesar. yang dapat dilihat pada gambar 3.1 sebagai berikut:



**Gambar 3. 1 Menyusun arsip dokumen-dokumen penerimaan gas LPG**

*Sumber: Fungsi RSD*

2. Memasukkan data penyaluran harian pada laporan excel.

Membantu admin RSD dalam memasukkan data penyaluran harian adalah sebuah pembelajaran juga. Data yang dimasukkan di dapat dari seberapa banyak penyaluran terjadi ke *skid tank* (jumlah mobil tanki). yang dapat dilihat pada gambar 3.2 sebagai berikut:



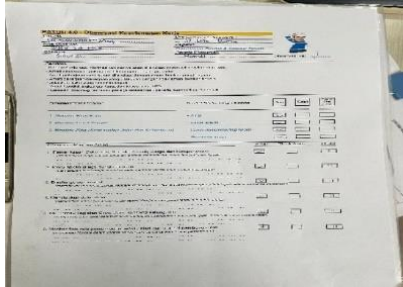
**Gambar 3. 2 Memasukan data penyaluran harian pada laporan excel.**

*Sumber: Fungsi RSD*

3. POSE mengumpulkan temuan di IT LPG Dumai

Pada bagian dokumen POSE, Penulis diberi tugas untuk menulis temuan

temuan yang berada di lingkungan IT LPG. Berikut adalah gambar dokumen POSE, yang dapat dilihat pada gambar 3.3 sebagai berikut:



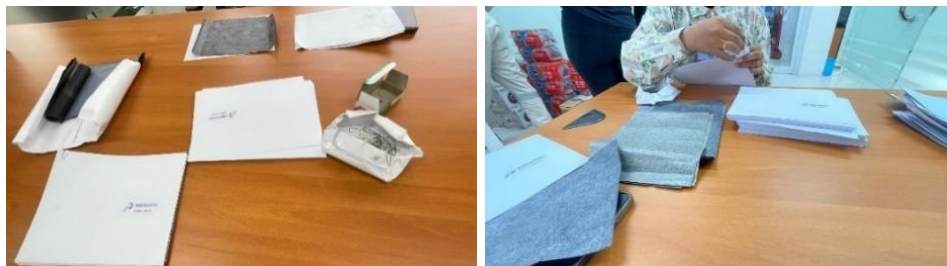
**Gambar 3. 3 POSE mengumpulkan temuan di IT LPG Dumai**  
*Sumber: Fungsi HSSE*

4. Membantu perekapan lemburan dan cuti pekerja.  
Selama melaksanakan kerja praktik dipercaya untuk membantu membuat lemburan, dan cuti pekerja oleh admin GA. yang dapat dilihat pada gambar 3.4 sebagai berikut:



**Gambar 3. 4 Membantu perekapan lemburan dan cuti pekerja.**  
*Sumber: Fungsi SS & GA*

5. Membantu menyusun BPPK (bukti pengiriman produk kemasan).  
Pada bagian penyusunan BPPK, penulis diberi tugas untuk menyiapkan BPPK perhari yang bertujuan untuk membantu proses penyaluran gas di IT LPG Dumai. Berikut adalah gambar penulis mengerjakan lembar BPPK, yang dapat dilihat pada gambar 3.5 sebagai berikut:



**Gambar 3. 5 Membantu menyusun BPPK**  
*Sumber: Fungsi SS & GA*

6. Membantu perekapan dokumen dan mengarsipkan dokumen

Pada bagian perekapan dan arsip, penulis diberi tugas untuk merekap dan mengarsip setiap dokumen yang bertujuan untuk memudahkan dalam menemukan dokumen-dokumen yang akan digunakan atau dicari. Berikut adalah gambar perekapan dan pengarsipan pada masing - masing fungsi, yang dapat dilihat pada gambar 3.6 sebagai berikut:



**Gambar 3. 6 Membantu perekapan dan mengarsipkan dokumen**  
*Sumber: Fungsi HSSE*

7. Menjadi notulen pada saat pelaksanaan nuansa pagi

adapun yang dimasukkan adalah pekerjaan seminggu yang akan datang dan seminggu yang lalu. Hal ini berfungsi agar mengetahui temuan dan kendala- kendala apa saja yang terjadi di lapangan. yang dapat dilihat pada gambar 3.7 sebagai berikut:



**Gambar 3. 7 Menjadi notulen saat melaksanakan nuansa pagi**  
*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga IT Dumai*

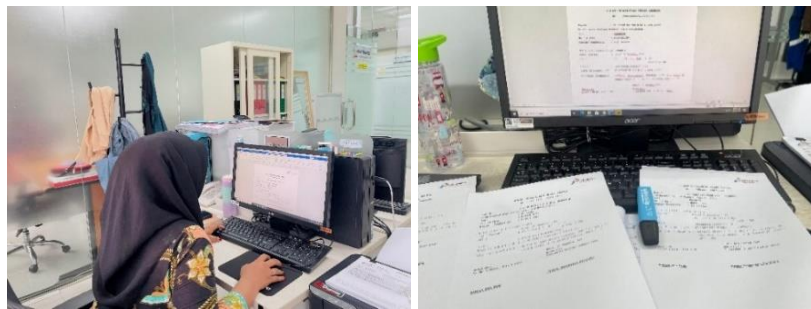
8. Mengikuti *safety talk* dan menjadi notulen pada saat *safety talk*

Adapun yang dimasukkan pada saat mengerjakan notulen ini adalah seputar keamanan saat di lapangan dan keluhan atau kritik AMT (awak mobil tangki). Hal ini berfungsi untuk membantu peningkatan layanan PT Pertamina Patra Niaga-LPG Dumai. yang dapat dilihat pada gambar 3.8 sebagai berikut:



**Gambar 3. 8 Mengikuti dan menjadi notulen pada saat safety talk**  
 Sumber: PT Pertamina Patra Niaga IT Dumai

9. Membuat lemburan pekerja dan cuti pekerja admin MPS  
 Selama melaksanakan kerja praktik dipercaya untuk membantu membuat lemburan, dan cuti pekerja oleh admin MPS. yang dapat dilihat pada gambar 3.9 sebagai berikut:



**Gambar 3. 9 Membuat lemburan pekerja dan cuti pekerja admin MPS**  
 Sumber: Fungsi MPS

10. Membantu *update CEA (critical equipment availability)*  
 Selama melaksanakan kerja praktik dipercaya untuk *update CEA* bertujuan untuk memastikan bahwa peralatan-peralatan utama yang memengaruhi operasional tetap berfungsi optimal dan tersedia sesuai kebutuhan. yang dapat dilihat pada gambar 3.10 sebagai berikut:



**Gambar 3. 10 update CEA (critical equipment availability)**  
 Sumber: PC Pertamina Patra Niaga IT Dumai



11. Ikut serta kelapangan bersama CDO (*community development officer*)
- Integrated Terminal Dumai mempunyai program CSR (*corporate social responsibility*). CSR ini adalah bentuk humas dari perusahaan Integrated Terminal Dumai kepada masyarakat. Tujuannya adalah memfasilitasi segala keperluan dan diharapkan masyarakat nantinya bisa mandiri. Ada 4 kegiatan CSR yang difasilitasi oleh Integrated Terminal yaitu, pelatihan menjahit disabilitas, bioflok ternak ikan lele, posyandu balita & lansia, dan UMKM keripik Abon lele dan Kripik Lapis. Pekerja yang mengawasi setiap pelaksanaan kegiatan CSR ini dinamakan CDO (*community development officer*). Saya diajak untuk ikut serta turun kelapangan untuk kunjungan dan mengawasi program CSR yang dilaksanakan. Banyak pengalaman dan pembelajaran yang saya dapatkan dari ikut turun ke lapangan bersama CDO Integrated Terminal Dumai. yang dapat dilihat pada gambar 3.11 sebagai berikut:



**Gambar 3. 11** Ikut serta kelapangan bersama CDO  
*Sumber: Fungsi HSSE*

### **3.2 Target yang Diharapkan**

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di kantor Integrated Terminal LPG Dumai. Adapun target pekerjaan yang diharapkan dari setiap pekerjaan selama kerja praktik di beberapa fungsi adalah sebagai berikut:

1. Untuk memastikan arsip dokumen penerimaan Gas LPG tersusun dengan rapi dan terorganisir secara kronologis, sehingga mempermudah proses pencarian dan pemeriksaan data di masa mendatang;

2. Untuk menghasilkan laporan penyaluran harian yang akurat dan sistematis untuk membantu admin RSD dalam memantau jumlah penyaluran gas LPG secara efisien;
3. Untuk mendokumentasikan temuan-temuan di lingkungan IT LPG secara terstruktur dan lengkap dalam dokumen POSE, sehingga dapat digunakan sebagai acuan dalam evaluasi dan perbaikan operasional;
4. Untuk membantu admin GA dalam menyediakan data lembur dan cuti pekerja yang akurat dan terorganisir untuk keperluan administrasi perusahaan;
5. Untuk memastikan dokumen BPPK disiapkan dan tersusun secara sistematis setiap hari untuk mendukung kelancaran proses penyaluran gas di IT LPG Dumai;
6. Untuk menciptakan sistem perekapan dan pengarsipan dokumen yang mempermudah akses dan pencarian dokumen saat dibutuhkan, sekaligus menjaga keamanan data;
7. Untuk menghasilkan notulen yang mendokumentasikan secara rinci temuan, kendala, dan rencana kerja mingguan, guna mendukung koordinasi dan penyelesaian masalah di lapangan;
8. Untuk menyusun catatan yang memuat poin-poin penting terkait keamanan kerja, keluhan, serta masukan dari AMT untuk meningkatkan kualitas layanan dan keselamatan operasional perusahaan;
9. Untuk membantu admin MPS menyusun data lembur dan cuti pekerja dengan akurat untuk keperluan administrasi dan pelaporan internal;
10. Untuk memastikan data ketersediaan peralatan kritis (CEA) diperbarui secara akurat untuk mendukung pemeliharaan operasional yang efisien dan mencegah gangguan pada fasilitas utama;
11. Untuk berkontribusi dalam pelaksanaan program CSR dengan memahami kebutuhan masyarakat, mendukung keberhasilan kegiatan, dan meningkatkan pengalaman serta wawasan terkait pemberdayaan masyarakat di sekitar Integrated Terminal Dumai.

### 3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan kerja praktik di Kantor Integrated Terminal LPG Dumai adalah sebagai berikut:

1. Perangkat lunak (*software*) yang digunakan selama kerja praktik  
Perangkat lunak adalah istilah khusus untuk data yang diformat dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya dan berbagai informasi yang bisa dibaca, dan ditulis oleh komputer. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga, sebagai berikut:

- a. *Microsoft excel*

*Microsoft excel* adalah perangkat lunak *spreadsheet* yang dikembangkan oleh *microsoft*. Selama melakukan kerja praktik selama di PT Pertamina Patra Niaga penulis diberi kesempatan menggunakan aplikasi ini untuk beberapa pekerjaan yaitu:

- a. Memasukan data penyaluran harian pada laporan *excel*;
- b. Membantu merekap dokumen LHC (living hsse culture);
- c. Merekap data lembur dan cuti karyawan;
- d. Melakukan ceklist rekapan AMT;
- e. Membuat dokumen ceklist monitoring control area;
- f. Memperbaiki rekapan daftar hadir security;
- g. Membuat data surat perintah kerja lembur.

- b. *Microsoft word*

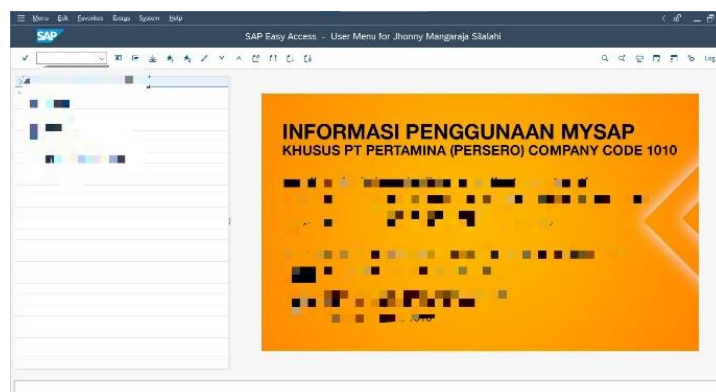
*Microsoft word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *microsoft office*, Berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Selama melakukan kerja praktik selama di PT Pertamina



Patra Niaga penulis diberi kesempatan menggunakan aplikasi ini untuk beberapa pekerjaan yaitu:

- a. Membuat rekapan dokumen change shift security;
  - b. Melakukan rekapan dokumen pergantian *shift* HSSE;
  - c. Membuat Absensi NGOPI (ngobrol seputar ilmu);
  - d. Membuat laporan *safety talk* AMT;
  - e. Membuat surat perintah kerja lembur.
- c. MySAP

MySAP adalah platform perangkat lunak berbasis ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang dikembangkan oleh SAP SE. Aplikasi ini dirancang untuk membantu organisasi mengelola berbagai aspek bisnis mereka secara terintegrasi, seperti logistik, keuangan, sumber daya manusia, dan produksi. MySAP memungkinkan perusahaan untuk memantau, merencanakan, dan mengoptimalkan operasional mereka dengan data yang dikelola secara *real-time*. yang dapat dilihat pada gambar 3.12 sebagai berikut:



**Gambar 3. 12 MySAP**

Sumber: PC Pertamina Patra Niaga IT Dumai

2. Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik  
Perangkat keras merupakan bagian dari sistem komputer sebagai perangkat yang dapat diraba, dilihat secara fisik, dan bertindak untuk menjalankan instruksi dari perangkat keras (*hardware*). Perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan kerja praktik yaitu:

PC Desktop merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang

memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Komputer digunakan untuk kegiatan kerja menggunakan sistem jaringan yang hanya dapat diakses oleh pekerja, sedangkan laptop dipakai untuk kegiatan berupa memasukkan data dan notulen.

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan**

#### **3.4.1 Peralatan yang Digunakan**

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktik, yaitu:

1. Mesin cetak (*printer*)

Mesin cetak (Printer) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file - file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Selama melakukan kerja praktik selama di PT Pertamina Patra Niaga penulis diberi kesempatan menggunakan alat ini untuk mencetak beberapa pekerjaan yaitu:

- a. Mencetak data lembur dan cuti karyawan;
- b. Mencetak ceklist rekapan AMT;
- c. Mencetak dokumen ceklist monitoring control area;
- d. Mencetak absensi NGOPI (ngobrol seputar ilmu);
- e. Mencetak notulen *safety talk* AMT;
- f. Mencetak surat perintah kerja lembur.

2. Mesin scan

Mesin scan merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda bekas untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Selama melakukan kerja praktik selama di PT Pertamina Patra Niaga penulis diberi kesempatan menggunakan alat ini untuk memindai beberapa pekerjaan yaitu:

- a. Memindai dokumen kapal;
- b. Memindai dokumen HSSE;
- c. Memindai absensi kegiatan *safety talk* AMT;
- d. Memindai surat lembur dan surat cuti karyawan.

### 3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga - Integrated Terminal LPG Dumai, yaitu:

1. *Stapler*  
Pada saat melakukan pekerjaan praktik stapler digunakan untuk mengklip surat, dan kertas, dan dokumen lainnya.
2. Alat tulis kantor  
Alat tulis kantor seperti: HVS, pena, pensil, spidol, stapler, dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan kantor.
3. Map odner  
Odner digunakan untuk menyimpan arsip dokumen Integrated Terminal LPG Dumai. Seperti dokumen kapal, dokumen ceklis rekapan AMT, dokumen notulen nuansa pagi dan *safety talk* AMT, dll.
4. Penjepit kertas / *Paper-clip*  
Penjepit Kertas/Paper-clip adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas. Seperti surat perintah kerja lembur, surat cuti, dll.

### 3.5 Data – data yang diperlukan

Adapun data yang diperlukan dalam penyelesaian kerja yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Data yang diperlukan meliputi dokumen-dokumen penerimaan gas LPG dari kapal, seperti surat jalan, dokumen manifest, nama kapal pengangkut, tanggal penerimaan, volume atau jumlah LPG yang diterima, serta nomor referensi atau kode dokumen;
2. Data yang diperlukan adalah jumlah harian penyaluran gas LPG, jumlah mobil tangki (skid tank) yang digunakan, kapasitas masing-masing mobil tangki, tanggal penyaluran, serta tujuan atau lokasi pengiriman;
3. Data yang diperlukan mencakup informasi terkait temuan di lapangan, seperti deskripsi masalah atau temuan, lokasi temuan, waktu atau tanggal kejadian, pihak terkait, tindakan yang sudah dilakukan, dan saran untuk

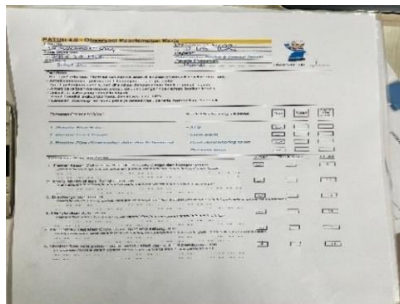
perbaikan;

4. Data yang diperlukan meliputi nama pekerja, tanggal lembur, durasi lembur, alasan lembur, status cuti (diajukan, disetujui, atau ditolak), jenis cuti, dan periode cuti yang diajukan;
5. Data yang diperlukan adalah informasi harian mengenai bukti pengiriman produk, seperti tanggal pengiriman, nama produk, jumlah produk yang dikirim, identitas pengangkut atau kendaraan, serta tujuan pengiriman.
6. Data yang diperlukan mencakup daftar dokumen yang akan direkap dan diarsipkan, kategori atau jenis dokumen, nomor referensi dokumen, tanggal dokumen, serta lokasi penyimpanan atau kode arsip.
7. Data yang diperlukan adalah agenda rapat, daftar hadir peserta, rencana kerja seminggu ke depan, evaluasi kerja seminggu sebelumnya, temuan di lapangan, kendala yang dihadapi, serta rencana tindakan untuk mengatasi kendala.
8. Data yang diperlukan mencakup poin-poin diskusi terkait keselamatan kerja, keluhan atau kritik dari Awak Mobil Tangki (AMT), rekomendasi atau saran untuk meningkatkan keselamatan, dan tindak lanjut yang direncanakan.
9. Data yang diperlukan meliputi nama pekerja, jabatan, tanggal dan durasi lembur, jenis pekerjaan lembur, jenis cuti, tanggal pengajuan cuti, periode cuti, dan status persetujuan.
10. Data yang diperlukan adalah daftar peralatan kritis, status ketersediaan peralatan, tanggal terakhir perawatan, jenis perawatan yang dilakukan, dan catatan gangguan atau kerusakan pada peralatan.
11. Data yang diperlukan mencakup informasi tentang program CSR yang sedang dilaksanakan, seperti jenis kegiatan (pelatihan menjahit, bioflok ikan lele, posyandu, UMKM), peserta kegiatan, lokasi kegiatan, jadwal pelaksanaan, kebutuhan logistik, dan evaluasi hasil kegiatan.

### 3.6 Dokumen-dokumen atau File- file yang dihasilkan.

Adapun dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

1. Menyusun arsip dokumen-dokumen penerimaan gas LPG.  
Dari pekerjaan yang dilaksanakan tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.
2. Memasukkan data penyaluran harian pada laporan excel.  
Dari pekerjaan yang dilaksanakan tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.
3. POSE mengumpulkan temuan temuan di IT LPG Dumai.  
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 13 Dokumen Patuh**  
*Sumber: Fungsi HSSE*

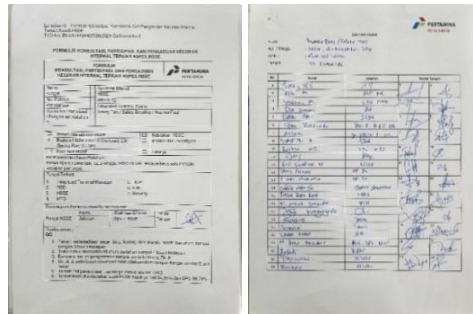
4. Membantu perekapan lembur dan cuti pekerja.  
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 14 Form Cuti**  
*Sumber: Fungsi SS & GA*

5. Membantu menyusun BPPK (bukti pengiriman produk kemasan).  
Dari pekerjaan yang dilaksanakan tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.
6. Membantu perekapan dokumen dan mengarsipkan dokumen  
Dari pekerjaan yang dilaksanakan tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.
7. Menjadi notulen pada saat pelaksanaan nuansa pagi.

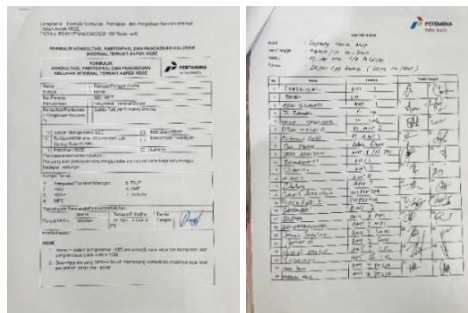
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 15 Menjadi notulen pada saat pelaksanaan nuansa pagi**  
Sumber: PT Pertamina Patra Niaga IT Dumai

8. Mengikuti *safety talk* dan menjadi notulen pada saat *safety talk*

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 16 Dokumen *safety talk***  
Sumber: PT Pertamina Patra Niaga IT Dumai

9. Membuat lemburan pekerja dan cuti pekerja admin MPS

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 17 Form lemburan**  
Sumber: Fungsi MPS

10. Membantu *update CEA (critical equipment availability)*

Dari pekerjaan yang dilaksanakan tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.

11. Ikut serta kelapangan bersama CDO (*community development officer*)

Dari pekerjaan yang dilaksanakan tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.

### **3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas tersebut**

Dalam mencapai tujuan yang di harapkan setiap individu maupun organisasi pasti tidak lepas dari kendala-kendala yang datang untuk sebuah keberlangsungan kegiatan atau pekerjaan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan praktik kerja pada PT Pertamina Patra Niaga-LPG Dumai, sebagai berikut:

1. Komputer yang disediakan terbatas, sehingga terkendala saat melakukan pekerjaan terutama pada saat pembuatan notulen nuansa pagi maupun notulen *safety talk*;
2. Internet acces yang tidak stabil, sehingga menghambat beberapa pekerja pada saat ingin melakukan pekerjaan;
3. Sistem MySAP yang tidak dapat digunakan lebih dari satu pengguna pada suatu bagian yang sama sehingga pekerja kesulitan dalam mengakses tugas yang diberikan;
4. Semua pekerjaan menggunakan *system* sehingga mahasiswa kerja praktik kurang mendapat akses untuk melakukan pekerjaan.

### **3.8 Solusi untuk Mendukung Pelaksanaan Pekerjaan**

Berdasarkan observasi yang penulis peroleh selama melaksanakan kerja praktik, berikut adalah solusi untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan:

1. Untuk mengatasi kendala keterbatasan perangkat komputer, Dapat dilakukan sebagai solusi jangka panjang yaitu, pengadaan perangkat tambahan perlu diusulkan untuk mendukung kelancaran operasional. Selain itu, jika di izinkan mahasiswa kerja praktik menggunakan perangkat pribadi sementara waktu untuk pekerjaan tertentu, dengan pengawasan langsung;
2. Untuk masalah kestabilan akses internet dapat diatasi dengan menyediakan perangkat pendukung seperti modem portable atau menggunakan hotspot dari perangkat lain sebagai langkah sementara. Selain itu dapat memasang jaringan cadangan dari penyedia layanan internet lain yang berbeda dapat memastikan konektivitas tetap terjaga saat terjadi gangguan;

3. Untuk mengatasi keterbatasan ini, penggunaan sistem dapat diatur melalui jadwal akses bergiliran. Ataupun perlu peningkatan lisensi atau penambahan fitur MySAP sehingga dapat digunakan lebih dari satu pengguna;
4. Untuk mengatasi kendala ini, mahasiswa kerja praktik dapat diberikan tugas yang bersifat *offline*, seperti penyusunan laporan atau analisis data menggunakan perangkat lunak lain. Akses sementara dapat diberikan di bawah pengawasan langsung dari supervisor untuk tugas tertentu agar mahasiswa kerja praktik tetap dapat berkontribusi tanpa membahayakan data perusahaan. Selain itu, penyediaan sistem simulasi atau pelatihan berbasis sistem dapat menjadi alternatif untuk mendukung pembelajaran mahasiswa kerja praktik.



## **BAB 4**

### **NOTULEN SAFETY TALK AMT**

*Safety talk* AMT merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh PT Pertamina Patra Niaga - Integrated Terminal LPG Dumai, kegiatan ini biasanya dilakukan pada hari Kamis di setiap minggunya hal ini dilakukan sebagai menyampaikan informasi penting terkait keselamatan kerja, identifikasi potensi bahaya, langkah-langkah pencegahan, dan pengingat tentang prosedur keselamatan yang harus dipatuhi oleh seluruh pekerja. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya keselamatan, memastikan semua pekerja memahami risiko yang ada, serta menciptakan lingkungan kerja yang aman dan produktif. Dengan melibatkan seluruh tim, *Safety talk* juga menjadi sarana komunikasi yang efektif untuk membangun budaya keselamatan di tempat kerja seluruh Supir Mobil Tangki di IT LPG Dumai.

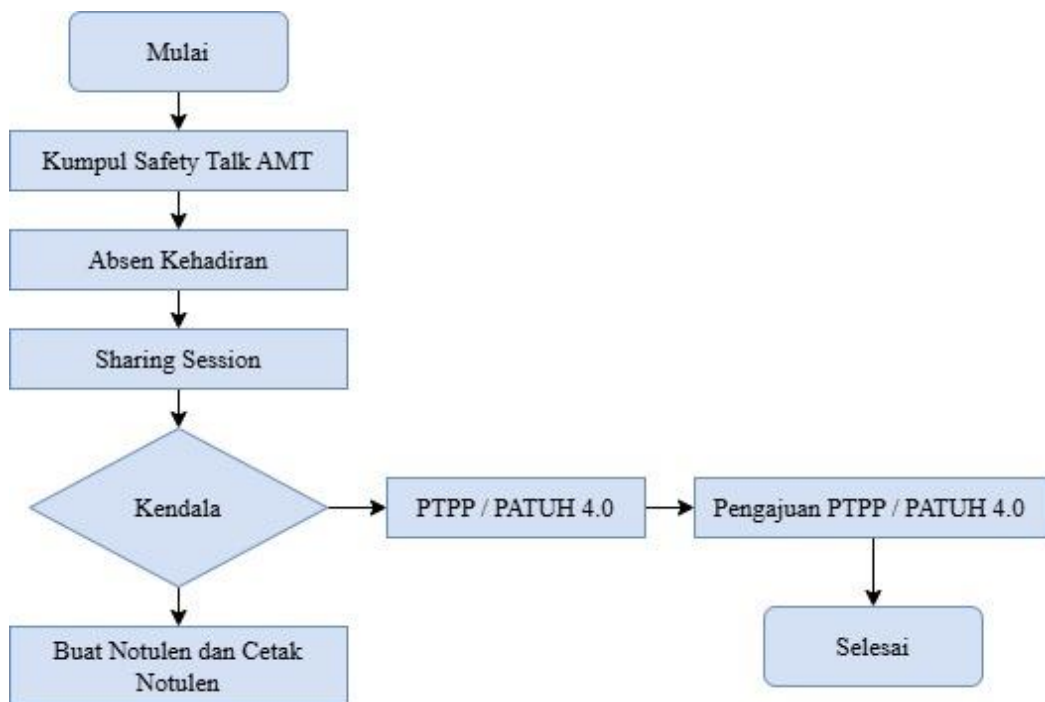
Pada proses pembuatan notulen *Safety talk* AMT, ketelitian sangat diperlukan karena notulen tersebut berfungsi sebagai dokumentasi resmi yang mencatat poin-poin penting yang dibahas selama sesi, termasuk identifikasi risiko, langkah-langkah pencegahan, masukan dari peserta, serta tindakan yang harus diambil. Dokumen ini menjadi acuan penting untuk memastikan bahwa semua hal yang telah dibahas dapat diimplementasikan dengan baik dan menjadi bukti komitmen perusahaan terhadap keselamatan kerja. Kesalahan dalam pencatatan dapat menyebabkan informasi yang disampaikan tidak tersampaikan dengan akurat. Prosedur pembuatan notulen untuk memuat informasi perusahaan antara lain:

1. Pihak PT Pertamina Patra Niaga-LPG melakukan *sharing safety talk* AMT;
2. Pekerja melakukan absen pada saat *sharing safety talk* AMT;
3. Memuat informasi yang jelas dan tidak ada keluhan;
4. Pekerjaan selesai dilaksanakan, dokumen dicetak;
5. Membuat PTPP atau PATUH 4.0 atas kendala yang terjadi;
6. Fungsi terkait melakukan verifikasi PTPP atau PATUH 4.0 yang telah

dibuat;

7. Jika Ok, Dokumen dicetak dan pengajuan tanda tangan ke manager dan notulen siap di arsip dan di *share*;
8. Jika tidak OK, maka akan dilakukan pengajuan kembali;
9. Setelah Ok, maka HSSE akan *share* dokumen *safety talk* AMT dan arsip.

Berikut penjelasan jika digambarkan dengan diagram alir pada gambar 4.1 sebagai berikut: notulen *Safety talk* AMT



**Gambar 4. 1** Bagan alir pembuatan notulen safety talk AMT

*Sumber: Data Olahan 2024*

Adapun hal-hal yang dilakukan dalam menjadi notulen *safety talk* AMT, yaitu mengikuti *safety talk* AMT setiap hari Kamis. Sebelum melakukan *safety talk* AMT, AMT diwajibkan untuk mengisi absen kehadiran sebagai bentuk pendataan peserta yang mengikuti kegiatan, kemudian dilanjutkan dengan sesi *sharing session* yang melibatkan seluruh peserta. Pada sesi ini, peserta diberi kesempatan untuk menyampaikan pandangan, pengalaman, atau masukan terkait keselamatan kerja sehingga dapat tercipta diskusi yang konstruktif. *Sharing session* juga bertujuan untuk memperkuat pemahaman bersama tentang

pentingnya budaya keselamatan, mendengarkan tantangan yang dihadapi di lapangan, dan mencari solusi bersama untuk meningkatkan keselamatan serta produktivitas kerja.

1. Pekerja dan AMT (Awak Mobil Tangki) Integrated Terminal LPG Dumai sedang melakukan safety talk AMT. Berikut adalah tampilan ketika Pekerja dan AMT (awak mobil tangki) IT LPG Dumai sedang melakukan *safety talk* AMT dapat dilihat pada gambar 4.2 di bawah ini:



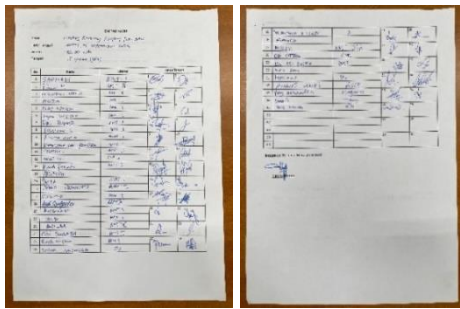
**Gambar 4. 2 Safety talk AMT IT LPG Dumai**  
*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga IT Dumai*

2. Berikut adalah tampilan saat penulis sedang menjadi notulen pada saat *safety talk* AMT dapat dilihat pada gambar 4.3 di bawah ini:



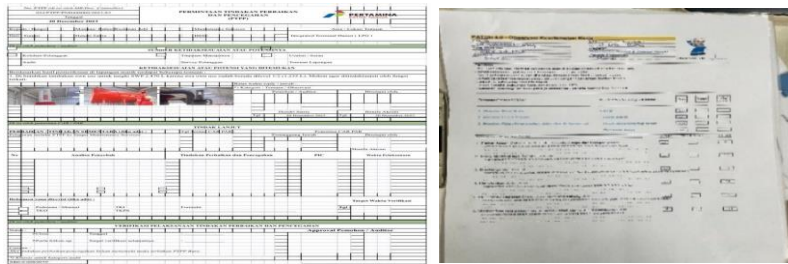
**Gambar 4. 3 Notulen safety talk AMT**  
*Sumber: PT Pertamina Patra Niaga IT Dumai*

3. Para pekerjan dan awak mobil tangki Integrated Terminal Dumai melakukan absen kehadiran pada *safety talk* AMT. Berikut adalah tampilan absen kehadiran *safety talk* AMT di Integrated Terminal Dumai dapat dilihat pada gambar 4.4 di bawah ini:



**Gambar 4. 4 Absen kehadiran safety talk AMT di Integrated Terminal Dumai**  
*Sumber: Fungsi HSSE*

4. Apabila terdapat kendala ataupun ada temuan pada AMT di Integrated Terminal LPG Dumai, akan segera dibuatkan PTPP/PATUH 4.0 untuk pengajuan perbaikan atau memberikan teguran kepada AMT tersebut. Berikut adalah tampilan PTPP/PATUH 4.0 dapat dilihat pada gambar 4.5 di bawah ini:



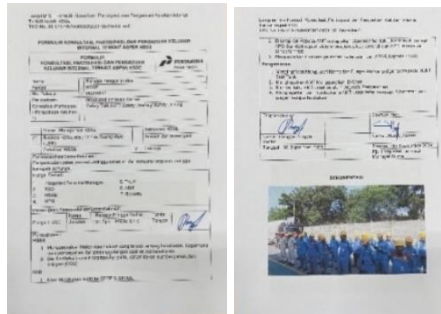
**Gambar 4. 5 PTPP/PATUH 4.0**  
*Sumber: Fungsi HSSE*

5. Jika tidak ada kendala dalam *safety talk* AMT, maka mahasiswa kerja praktik atau admin HSSE akan melanjutkan untuk membuat notulen dengan membantu semua update pekerjaan pada word, lalu setelah dokumen dicetak akan dilanjutkan dengan tanda tangan oleh manager serta scan hasil notulen *safety talk* AMT ke dalam grup agar seluruh pekerja tau apa saja update informasi perusahaan. Berikut adalah tampilan penulis sedang membuat notulen *safety talk* AMT dapat dilihat pada gambar 4.6 di bawah ini:



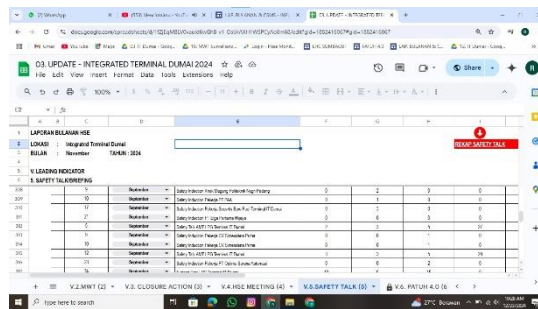
**Gambar 4. 6 pembuatan notulen safety talk AMT di IT LPG Dumai**  
*Sumber: Fungsi HSSE*

6. Berikut adalah hasil notulen safety talk AMT dapat dilihat pada gambar 4.7 di bawah ini:



**Gambar 4. 7** Notulen safety talk AMT Di IT LPG Dumai  
*Sumber: Fungsi HSSE*

7. Berikut adalah tampilan pada saat share notulen safety talk AMT di google Drive IT LPG Dumai dapat dilihat pada tampilan gambar 4.8 di bawah ini:



**Gambar 4. 8** Upload notulen safety talk AMT IT LPG Dumai  
*Sumber: PC Pertamina Patra Niaga IT Dumai*

8. Setelah semua proses sudah dilakukan selanjutnya adalah pengarsipan dokumen notulen safety talk AMT pada rak arsip. Berikut adalah tampilan rak arsip di HSSE dapat dilihat pada gambar 4.9 di bawah ini:



**Gambar 4. 9** Rak arsip di fungsi HSSE IT LPG Dumai  
*Sumber: Fungsi HSSE*

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kerja praktik merupakan salah satu kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis sebagai bagian dari penyelesaian studi. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan sumber daya manusia yang kreatif dan inovatif. Dalam pelaksanaan kerja praktik, penulis berkesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan di PT Pertamina Patra Niaga-LPG Dumai. PT Pertamina Patra Niaga-LPG Dumai adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) terbesar di Dumai yang bergerak di bidang penjualan produk turunan minyak dan gas, dengan kegiatan utama meliputi penerimaan, penyaluran, dan pendistribusian LPG.

Berdasarkan uraian laporan kerja praktik maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat kerja praktik. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik

1. Spesifikasi pekerjaan yang ada di PT Pertamina Patra Niaga-Integrated Terminal LPG Dumai adalah menjadi notulen, mengaudit POSE, memasukkan rekaman penyaluran harian, membuat BPPK, dan membantu persiapan OKD;
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga-Integrated Terminal LPG Dumai adalah pembuatan notulen nuansa pagi, pembuatan notulen *safety talk*, memasukkan rekaman penyaluran harian, mengetahui dokumen penyimpanan, penyaluran, dan pendistribusian, mengetahui customer dari perusahaan, mengaudit laporan PATUH 4.0;
3. Selama melakukan kerja praktik di PT Pertamina Patra Niaga-Integrated Terminal LPG Dumai penulis menggunakan perangkat lunak (software) antara lain. Microsoft word, Microsoft excel, MyPertamina, dan MySAPP.

Sedangkan untuk perangkat keras (hardware) antara lain. Monitor/PC;

4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik yaitu. Mesin pencetak dokumen dan stapler. Sedangkan untuk perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik, yaitu. ATK dan kertas HVS;
5. Data-data yang diperlukan selama pelaksanaan kerja praktik adalah daftar hadir karyawan dan temuan-temuan di lapangan untuk menghasilkan sebuah dokumen notulen, dokumen kapal dan stok akhir penyaluran;
6. Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik adalah notulen nuansa pagi, notulen *safety talk*, rekapan penyaluran harian, laporan PATUH 4.0, POSE, dan perekapan dan pengarsipan;
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah komputer yang disediakan terbatas, sehingga mahasiswa kerja praktik terkendala saat ingin melakukan tugas yang diberikan. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah perusahaan harus menambah PC agar dalam pelaksanaan tugas yang diberikan tidak terhambat serta memberikan space khusus untuk anak magang sehingga pekerjaan yang diberikan tidak tertunda.

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik pada PT Pertamina Patra Niaga-Integrated Terminal LPG Dumai, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Perlu adanya perbaikan *internet acces* dikantor pada saat masuk ke MYSAP karna hanya bisa digunakan oleh satu pengguna sehingga menghambat tugas pekerja dan tujuan perusahaan dapat tercapai lebih optimal;
2. Dalam penerimaan mahasiswa kerja praktik perusahaan hendaknya mempersiapkan tugas khusus agar nantinya mahasiswa dapat memfokuskan dan mengkoordinir serta meningkatkan wawasan pada saat melaksanakan kerja praktik;
3. Harapannya pekerja pada Integrated Terminal LPG Dumai lebih baik lagi dalam menerapkan disiplin kerja akan tingkat ketaatan sesuai standar kerja perusahaan, dengan adanya disiplin kerja yang baik dalam suatu perusahaan

dapat meningkatkan kinerja perusahaan lebih optimal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diserahkan.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



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

Nomor : 154 /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 20 Mei 2024

**Yth. Pimpinan PT. Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai (LPG) Regional  
Sumatra Bagian Utara  
Jl. Wan Amir, Pangkalan Sesai, Dumai Barat, Kota Dumai, Provinsi Riau**

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	Eny Wulandari	5103211568	D4 Bisnis Digital
2	Junaidi	5103211560	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 Balasan dari Perusahaan Tempat Kerja Praktik



Medan, 25 Juni 2024

No. 338/PND4A0000/2024-S8

Lampiran : 1 (Satu) berkas  
Perihal : **Konfirmasi Persetujuan Ijin Kerja Praktek di lokasi Integrated Terminal Dumai**

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

Dengan hormat,

Mengacu Surat dari Wakil Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi No.1514/PL31/TU/2024 perihal Ijin Permohonan Kerja Praktek.

Dengan ini kami sampaikan, setelah berkoordinasi dengan Integrated Terminal Dumai pada tanggal 19 Juni 2024 permohonan Kerja Praktek Mahasiswa/i atas nama:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Eny Wulandari	5103211568	D4 Bisnis Digital
2	Junaidi	5103211560	D4 Bisnis Digital

**Dapat diterima** untuk melaksanakan Kerja Praktek di lokasi Integrated Terminal Dumai PT Pertamina Patra Niaga terhitung mulai tanggal **08 Juli s/d 28 Desember 2024**.

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

Demikian disampaikan, terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya

Pjs Area Manager HC Sumbagut

  
Ari Satria Nugraha

Tembusan:  
Integrated Terminal Manager Dumai  
PT Pertamina Patra Niaga



MOR I Medan  
Jl. Yos Sudarso 8-10, Kelurahan Silasas Kecamatan

Sunatara Utara 20114  
Telephone  
F. 061 - 4556659  
[www.pertamina.com](http://www.pertamina.com)

## Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



**SURAT KETERANGAN**  
002/PND448000/2025-S8

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Eny Wulandari  
Tempat/ Tgl. Lahir : Dumai / 05 Oktober 2003  
Alamat : Jl. Jendral Sudirman

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT PERTAMINA PATRA NIAGA – INTEGRATED TERMINAL DUMAI sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Dumai, 06 Januari 2025  
Integrated Terminal Manager Dumai

  
**PERTAMINA**  
**PATRA NIAGA**  
Jhonny Mangaraja Silalahi

## Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT.PERTAMINA PATRA NIAGA-INTEGRATED TERMINAL DUMAI

Nama : Eny Wulandari  
NIM : 510321168  
Program Studi : D4 Bisnis Digital  
Politeknik Negeri Bengkalis

NO	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung Jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku Secara Umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	92

#### Keterangan

Nilai : Kriteria  
81-100 : Istimewa  
71-80 : Baik Sekali  
66-70 : Baik  
61-63 : Cukup Sekali  
56-60 : Cukup

#### Catatan :

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

Dumai, 28 Desember 2024



Joni Irfan  
Spv IT Sales Serv. & General Affairs  
PT.Pertamina Patra Niaga



Lampiran 5 Daftar Absen/Kehadiran Selama Kerja Praktik



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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : ENY WULANDARI  
NIM : 5103211568  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRANIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin/08-07-2024	07:00	16:00	1. <i>Ir</i>
2	Selasa/09-07-2024	07:00	16:00	2. <i>Ir</i>
3	Rabu/10-07-2024	07:03	16:00	3. <i>Ir</i>
4	Kamis/11-07-2024	07:05	16:00	4. <i>Ir</i>
5	Jumat/12-07-2024	07:00	16:00	5. <i>Ir</i>
6	Senin/15-07-2024	07:01	16:00	6. <i>Ir</i>
7	Selasa/16-07-2024	07:08	16:00	7. <i>Ir</i>
8	Rabu/17-07-2024	07:04	16:00	8. <i>Ir</i>
9	Kamis/18-07-2024	07:15	16:00	9. <i>Ir</i>
10	Jumat/19-07-2024	07:10	16:00	10. <i>Ir</i>
11	Senin/22-07-2024	07:00	16:00	11. <i>Ir</i>
12	Selasa/23-07-2024	07:00	16:00	12. <i>Ir</i>
13	Rabu/24-07-2024	07:05	16:00	13. <i>Ir</i>
14	Kamis/25-07-2024	07:20	16:00	14. <i>Ir</i>



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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : ENY WULANDARI  
NIM : 5103211568  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jum'at / 26 - 07 - 2024	07.00	16.00	1. <i>[Signature]</i>
2	Senin / 29 - 07 - 2024	07.00	16.00	2. <i>[Signature]</i>
3	Selasa / 30 - 07 - 2024	07.00	16.00	3. <i>[Signature]</i>
4	Kabw / 31 - 07 - 2024	07.00	16.00	4. <i>[Signature]</i>
5	Kamis / 01 - 08 - 2024	07.00	16.00	5. <i>[Signature]</i>
6	Jum'at / 02 - 08 - 2024	07.00	16.00	6. <i>[Signature]</i>
7	Senin / 05 - 08 - 2024	07.00	16.00	7. <i>[Signature]</i>
8	Selasa / 06 - 08 - 2024	-	-	8. <i>[Signature]</i>
9	Kabw / 07 - 08 - 2024	07.15	16:00	9. <i>[Signature]</i>
10	Kamis / 08 - 08 - 2024	07:10	16:00	10. <i>[Signature]</i>
11	Jum'at / 09 - 08 - 2024	07:03	16:00	11. <i>[Signature]</i>
12	Senin / 12 - 08 - 2024	07:05	16:00	12. <i>[Signature]</i>
13	Selasa / 13 - 08 - 2024	07:00	16:00	13. <i>[Signature]</i>
14	Kabw / 14 - 08 - 2024	07:15	16:00	14. <i>[Signature]</i>



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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : ENY WULANDARI  
NIM : 5103211568  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis / 15 - 08 - 2024	07:10	16:00	1. <i>Joni Irfan</i>
2	Jum'at / 16 - 08 - 2024	07:05	16:00	2. <i>Joni Irfan</i>
3	Senin / 19 - 08 - 2024	07:00	16:00	3. <i>Joni Irfan</i>
4	Selasa / 20 - 08 - 2024	07:00	16:00	4. <i>Joni Irfan</i>
5	Rabu / 21 - 08 - 2024	07:05	16:00	5. <i>Joni Irfan</i>
6	Kamis / 22 - 08 - 2024	07:07	16:00	6. <i>Joni Irfan</i>
7	Jum'at / 23 - 08 - 2024	07:25	16:00	7. <i>Joni Irfan</i>
8	Senin / 26 - 08 - 2024	07:05	16:00	8. <i>Joni Irfan</i>
9	Selasa / 27 - 08 - 2024	07:00	16:00	9. <i>Joni Irfan</i>
10	Rabu / 28 - 08 - 2024	07:05	16:00	10. <i>Joni Irfan</i>
11	Kamis / 29 - 08 - 2024	07:10	16:00	11. <i>Joni Irfan</i>
12	Jum'at / 30 - 08 - 2024	07:11	16:00	12. <i>Joni Irfan</i>
13	Senin / 02 - 09 - 2024	07:06	16:00	13. <i>Joni Irfan</i>
14	Selasa / 03 - 09 - 2024	07:00	16:00	14. <i>Joni Irfan</i>



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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : ENY WULANDARI  
NIM : 5103211568  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu/04-09-2024	07:07	16:00	1. <i>h</i>
2	Kamis/05-09-2024	07:15	16:00	2. <i>h</i>
3	Jumat/06-09-2024	07:00	16:00	3. <i>h</i>
4	Senin/09-09-2024	07:00	16:00	4. <i>h</i>
5	Selasa/10-09-2024	07:00	16:00	5. <i>h</i>
6	Rabu/11-09-2024	07:10	16:00	6. <i>h</i>
7	Kamis/12-09-2024	07:14	16:00	7. <i>h</i>
8	Jumat/13-09-2024	07:03	16:00	8. <i>h</i>
9	Senin/16-09-2024	-	-	9. Tanggal Merah.
10	Selasa/17-09-2024	07:05	16:00	10. <i>h</i>
11	Rabu/18-09-2024	07:00	16:00	11. <i>h</i>
12	Kamis/19-09-2024	07:12	16:00	12. <i>h</i>
13	Jumat/20-09-2024	07:09	16:00	13. <i>h</i>
14	Senin/23-09-2024	07:00	16:00	14. <i>h</i>





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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : ENY WULANDARI  
NIM : 5103211568  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Selasa/24-09-2024	07:05	16:00	1. <i>Joni Irfan</i>
2	Rabu/25-09-2024	07:08	16:00	2. <i>Joni Irfan</i>
3	Kamis/26-09-2024	07:07	16:00	3. <i>Joni Irfan</i>
4	Jum'at/27-09-2024	07:02	16:00	4. <i>Joni Irfan</i>
5	Senin/30-09-2024	07:00	16:00	5. <i>Joni Irfan</i>
6	Selasa/01-10-2024	07:08	16:00	6. <i>Joni Irfan</i>
7	Rabu/02-10-2024	07:08	16:00	7. <i>Joni Irfan</i>
8	Kamis/03-10-2024	07:08	16:00	8. <i>Joni Irfan</i>
9	Jum'at/04-10-2024	07:10	16:00	9. <i>Joni Irfan</i>
10	Senin/07-10-2024	07:00	16:00	10. <i>Joni Irfan</i>
11	Selasa/08-10-2024	07:00	16:00	11. <i>Joni Irfan</i>
12	Rabu/09-10-2024	07:08	16:00	12. <i>Joni Irfan</i>
13	Kamis/10-10-2024	07:07	16:00	13. <i>Joni Irfan</i>
14	Jum'at/11-10-2024	07:11	16:00	14. <i>Joni Irfan</i>



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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : ENY WULANDARI  
NIM : 5103211568  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 14 - 10 - 2024	07:00	16:00	1. <i>[Signature]</i>
2	Selasa / 15 - 10 - 2024	07:03	16:00	2. <i>[Signature]</i>
3	Rabu / 16 - 10 - 2024	07:05	16:00	3. <i>[Signature]</i>
4	Kamis / 17 - 10 - 2024	07:10	16:00	4. <i>[Signature]</i>
5	Jum'at / 18 - 10 - 2024	07:05	16:00	5. <i>[Signature]</i>
6	Senin / 21 - 10 - 2024	07:10	16:00	6. <i>[Signature]</i>
7	Selasa / 22 - 10 - 2024	07:13	16:00	7. <i>[Signature]</i>
8	Rabu / 23 - 10 - 2024	07:00	16:00	8. <i>[Signature]</i>
9	Kamis / 24 - 10 - 2024	07:04	16:00	9. <i>[Signature]</i>
10	Jum'at / 25 - 10 - 2024	07:08	16:00	10. <i>[Signature]</i>
11	Senin / 28 - 10 - 2024	07:15	16:00	11. <i>[Signature]</i>
12	Selasa / 29 - 10 - 2024	07:10	16:00	12. <i>[Signature]</i>
13	Rabu / 30 - 10 - 2024	07:00	16:00	13. <i>[Signature]</i>
14	Kamis / 31 - 10 - 2024	07:15	16:00	14. <i>[Signature]</i>



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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : ENY WULANDARI  
NIM : 5103211568  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jum'at / 01 - 11 - 2024	07:05	16:00	1. <i>h</i>
2	Senin / 04 - 11 - 2024	07:00	16:00	2. <i>h</i>
3	Selasa / 05 - 11 - 2024	-	-	3. 1211.
4	Kabu / 06 - 11 - 2024	07:08	16:00	4. <i>h</i>
5	Kamis / 07 - 11 - 2024	07:05	16:00	5. <i>h</i>
6	Jum'at / 08 - 11 - 2024	07:08	16:00	6. <i>h</i>
7	Senin / 11 - 11 - 2024	07:03	16:00	7. <i>h</i>
8	Selasa / 12 - 11 - 2024	07:15	16:00	8. <i>h</i>
9	Kabu / 13 - 11 - 2024	07:10	16:00	9. <i>h</i>
10	Kamis / 14 - 11 - 2024	07:00	16:00	10. <i>h</i>
11	Jum'at / 15 - 11 - 2024	-	-	11. 1211
12	Senin / 18 - 11 - 2024	07:15	16:00	12. <i>h</i>
13	Selasa / 19 - 11 - 2024	07:10	16:00	13. <i>h</i>
14	Kabu / 20 - 11 - 2024	07:07	16:00	14. <i>h</i>





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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : ENY WULANDARI  
NIM : 5103211568  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis/21-11-2024	07:08	16:00	1. <i>[Signature]</i>
2	Jum'at/22-11-2024	07:04	16:00	2. <i>[Signature]</i>
3	Senin/25-11-2024	07:00	16:00	3. <i>[Signature]</i>
4	Selasa/26-11-2024	07:01	16:00	4. <i>[Signature]</i>
5	Rabu/27-11-2024	-	-	5. Tanggal Merah.
6	Kamis/28-11-2024	07:05	16:00	6. <i>[Signature]</i>
7	Jum'at/29-11-2024	07:10	16:00	7. <i>[Signature]</i>
8	Senin/02-12-2024	07:00	16:00	8. <i>[Signature]</i>
9	Selasa/03-12-2024	07:00	16:00	9. <i>[Signature]</i>
10	Rabu/04-12-2024	07:00	16:00	10. <i>[Signature]</i>
11	Kamis/05-12-2024	07:05	16:00	11. <i>[Signature]</i>
12	Jum'at/06-12-2024	07:10	16:00	12. <i>[Signature]</i>
13	Senin/09-12-2024	07:11	16:00	13. <i>[Signature]</i>
14	Selasa/10-12-2024	07:07	16:00	14. <i>[Signature]</i>



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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : ENY WULANDARI  
NIM : 5103211568  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu / 11 - 12 - 2024	07:05	16:00	1. <i>Joni Irfan</i>
2	Kamis / 12 - 12 - 2024	07:03	16:00	2. <i>Joni Irfan</i>
3	Jum'at / 13 - 12 - 2024	07:00	16:00	3. <i>Joni Irfan</i>
4	Senin / 16 - 12 - 2024	-	-	4. 1211 sakit
5	Selasa / 17 - 12 - 2024	-	-	5. 1211 sakit
6	Rabu / 18 - 12 - 2024	07:00	16:00	6. <i>Joni Irfan</i>
7	Kamis / 19 - 12 - 2024	07:03	16:00	7. <i>Joni Irfan</i>
8	Jum'at / 20 - 12 - 2024	07:01	16:00	8. <i>Joni Irfan</i>
9	Senin / 23 - 12 - 2024	07:00	16:00	9. <i>Joni Irfan</i>
10	Selasa / 24 - 12 - 2024	07:03	16:00	10. <i>Joni Irfan</i>
11	Rabu / 25 - 12 - 2024	07:05	16:00	11. <i>Joni Irfan</i>
12	Kamis / 26 - 12 - 2024	07:08	16:00	12. <i>Joni Irfan</i>
13	Jum'at / 27 - 12 - 2024	07:00	16:00	13. <i>Joni Irfan</i>
14				14.

Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik





Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan Selama Kerja Praktik



## Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbing Kerja Praktik



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

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Eny Wulandari  
NIM : 5103211568  
Dosen Pembimbing : Rizqa Arimurti S.E M. Acc., C.F  
Perusahaan/Instansi : PT. Pertamina Patra Niaga – Integrated Terminal Dumai

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	13/ Jan 2025	- Revisi Latar belakang - Tambahkan tujuan - Perbaiki tata tulis - Revisi kesimpulan - Revisi Daftar Isi dan Halaman.	
2.	18/ Jan 2025	- Revisi tata tulis - Revisi daftar isi - Perbaiki Kata Pengantar - Revisi Bab 3.	
3.	20/ Jan 2025	- Revisi tata tulis	
4.	21/ Jan 2025	ACC	
5.			

Bengkalis, 13 Januari 2025  
Pembimbing KP

**Rizqa Arimurti S.E M. Acc., C.F**  
NIP. 199311192022032009