

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PADA PT. PERTAMINA PATRA NIAGA SUMBAGUT
FUNGSI *CORPORATE SALES* BAGIAN *ADMINISTRATION &*
SALES SUPPORT

DESI ROSPITA SARI

5103211581



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK PT PERTAMINA PATRA NIAGA REGIONAL SUMBAGUT

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP).

DESIROSPITA SARI

NIM. 5103211581

MEDAN, 20 Desember 2024

PT Pertamina Patra Niaga
Regional Sumbagut



Aumri Rayani

Officer 1 Adm & Sales Support

Dosen Pembimbing
Jurusan Administrasi Niaga
Prodi D-IV Bisnis Digital

RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si

NIP.198805102019032023

Disetujui/Disahkan:

Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya serta karunia-Nya sehingga penulisan ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktek ini merupakan salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Sarjana Terapan (D4) pada Program Studi Bisnis Digital, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca.

Akhirnya, penulis mengucapkan Banyak terima kasih pada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan KP sampai tersusunya laporan ini dengan baik. oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua serta kakak dan adek saya tersayang, beserta keluarga yang memberikan dukungan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini dengan baik.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis
6. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., Selaku Koordinator KP Kerja Praktek Prodi Bisnis Digital 2024 Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Rini Arvikasari, S.Sos., M.Si selaku Dosen pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan KP.
8. Seluruh Dosen Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Anggoro, Selaku Manager Corporate Sales Sumbagut.
10. Bapak Afda Rusyada Selaku Assistant Manager *Administration & Sales*

Support

11. Bapak Aumri Rayani Selaku Pembimbing dalam Kerja praktek
12. Ibu Elvi Nora Tresia Simanungkalit, Ibu Gita Saraswati, dan Ibu Phoebe Sitompul, selaku Tim Administration & Sales Support PT Pertamina Patra Niaga.
13. Kepada teman saya Yohana Jelita Sinaga, Agnes Monica Febrianti Hutasoit Rosianna Nababan dan Magdalena Munte yang telah mendukung dan membantu saya dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini.
14. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Bisnis Digital 7C yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini.

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

Bengkalis, 23 Desember 2024



DESI ROSPITA SARI

NIM. 5103211581

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	3
1.3 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP).....	5
1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek(KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	9
2.2.1 Visi PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	9
2.2.2 Misi PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	9
2.3 Ruang Lingkup Perusahaan.....	9
2.3.1 Nilai-Nilai Budaya Perusahaan.....	9
2.3.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan.....	11
2.4 Struktur Organisasi PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	11
2.4.1 Tugas dan Bagian PT.Pertamina Patra Niaga Sumbagut..	12
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	15
3.1 Spesifikasi Tugas.....	15
3.1.1 Laporan Agenda Pekerjaan Selama Kerja Praktek.....	15
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek	30
3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktek.....	36
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan selama kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	39

3.3.1 Perangkat Lunak	39
3.3.2 Perangkat Keras	40
3.4 Peralatan dan Perlengkapan kantor yang digunakan selama Kerja Praktek di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	41
3.4.1 Peralatan Kantor	41
3.4.2 Perlengkapan Kantor	46
3.5 Data-Data yang diperlukan Selama Kerja Praktek.....	47
3.6 Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek.....	49
3.7 Kendala Yang dihadapi selama Kerja Praktek di PT.Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	54
3.8 Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala selama kerja di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	54
BAB IV MEMBUAT KONTRAK PERJANJIAN JUAL BELI.....	54
BAB V PENUTUP.....	56
5.1 Kesimpulan.....	56
5.2 Saran.....	58
LAMPIRAN.....	59

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Operasional Utama Perusahaan.....	6
Gambar 2.2 PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut.....	7
Gambar 2.3 Logo PT. Pertamina Patra Niaga.....	7
Gambar 2.4 Peta Lokasi PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut	8
Gambar 2.5 Struktur Organisasi.....	11
Gambar 3.1 Contoh Surat Perjanjian Jual Beli	31
Gambar 3.2 Contoh Surat Adendum.....	32
Gambar 3.3 Mencetak Dokumen	33
Gambar 3.4 Menyerahkan Dokumen ke <i>legal</i>	33
Gambar 3.5 Melakukan Penyimpanan Arsip dengan baik.....	34
Gambar 3.6 Memeriksa Surat Pengantar Pengiriman.....	35
Gambar 3.7 <i>Microsoft Word</i>	39
Gambar 3.8 <i>Microsoft Excel</i>	40
Gambar 3.9 Komputer dan Tampilan Monitor	40
Gambar 3.10 <i>Mouse</i>	41
Gambar 3.11 Penjepit Kertas	44
Gambar 3.12 <i>Stapler</i>	45
Gambar 3.13 Pembuka Isi <i>Stapler</i>	45
Gambar 3.14 <i>Post It Note</i>	46
Gambar 3.15 Map Pertamina	47
Gambar 3.16 Amplop.....	47
Gambar 3.17 Contoh Kontrak Perjanjian Jual Beli.....	49
Gambar 3.18 Contoh Adendum	50
Gambar 3.19 Contoh Nota Pengantar	50
Gambar 3.20 Contoh surat Adendum	51
Gambar 3.21 Menyerahkan dokumen kontrak ke pihak <i>legal counsel</i>	51
Gambar 3.22 Merekapitulasi <i>Database</i> Kontrak	52
Gambar 3.23 Penyimpanan Arsip	52

Gambar 3.24	Memeriksa Surat Pengantar Pengiriman.....	53
Gambar 3.25	Menyerahkan dokumen ke rtk.....	53
Gambar 4.1	Bagan Alir Kontrak Perjanjian Jual Beli.....	54

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut	5
Tabel 1.2 Seragam Kerja pada PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1	15
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2	16
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3	17
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4	17
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5	18
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6	18
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8	19
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9	20
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10	21
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11	21
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12	22
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13	22
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14	23
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15	23
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16	24
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17	25
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18	25
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19	26
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20	26
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21	27
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22	28
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-23	28
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-24	29
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-25	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek	59
Lampiran 2 Surat Balasan dari Perusahaan Tempat Kerja Praktek	60
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja.....	61
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	62
Lampiran 5 Daftar Absen/Kehadiran Selama Kerja Praktek	63
Lampiran 6 Logbook Siakad Politeknik Negeri Bengkalis	71
Lampiran 7 Dokumentasi Selama Kerja Praktek	72
Lampiran 8 Konsultasi Pembimbing.....	77

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan program pendidikan profesional setingkat Ahli Madya (D3) dan (D4) dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, yaitu melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori, 60% Praktek. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang berbentuk vokasi yang menyediakan berbagai ilmu pengetahuan. Vokasi adalah pendidikan yang ilmunya berfokus pada kualifikasi atau keahlian dalam dunia kerja. Maka dari itu, Politeknik Negeri Bengkalis membuat peraturan yang mewajibkan mahasiswa/mahasiswi melaksanakan Praktek Kerja Lapangan baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma 4 Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis

Praktek Kerja Lapangan (PKL) atau Kerja Praktek (KP) adalah salah satu kegiatan akademik yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menjembatani antara teori yang dipelajari di perguruan tinggi dengan penerapannya di dunia kerja nyata. Program ini tidak hanya memberikan pengalaman kerja langsung kepada mahasiswa, tetapi juga memperkuat penguasaan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan. Di Politeknik Negeri Bengkalis, khususnya Program Studi D4 Administrasi Bisnis, KP berfungsi sebagai medium pembelajaran sekaligus persiapan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja profesional yang kompetitif.

Kerja Praktek menjadi sarana penting bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan analitis, keterampilan praktis, dan pemahaman teknis di bidang yang mereka pelajari. melalui KP, mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan dalam merancang solusi praktis untuk masalah nyata yang dihadapi perusahaan, serta membangun kompetensi profesional yang diperlukan dalam dunia kerja. Hal ini juga mencakup kemampuan komunikasi, kerja sama tim, dan manajemen waktu yang menjadi modal penting dalam berbagai profesi.

Sebagai salah satu perusahaan energi terbesar di Indonesia, PT. Pertamina

Patra Niaga Sumbagut menawarkan lingkungan kerja yang sangat relevan untuk mengasah kemampuan mahasiswa dalam bidang administrasi dan bisnis. PT. Pertamina Patra Niaga memainkan peran vital dalam distribusi produk energi di seluruh wilayah Sumatera Bagian Utara (Sumbagut), dengan cakupan tugas yang luas mulai dari penjualan, pemasaran, hingga distribusi bahan bakar dan produk energi lainnya. melalui program KP ini, mahasiswa berkesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan operasional dan administratif di perusahaan tersebut, khususnya di bidang *Administrastion & Sales Support*.

Bagian *Administrastion & Sales Support* di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional penjualan produk energi perusahaan. Tugas utama bagian ini mencakup pengelolaan data penjualan, penyusunan laporan kinerja penjualan, dukungan administratif bagi tim penjualan, serta berkoordinasi dengan tim distribusi untuk memastikan ketersediaan produk di pasar. Dalam hal ini, mahasiswa yang menjalani KP di bagian tersebut akan belajar mengenai alur kerja yang terstruktur dalam penyusunan laporan penjualan, pengolahan data bisnis, manajemen administrasi kantor, serta pentingnya peran koordinasi antar bagian dalam memastikan efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan.

Selain itu, mahasiswa juga akan belajar tentang strategi penjualan, analisis pasar, serta memahami bagaimana perusahaan besar seperti Pertamina mempertahankan kinerja penjualannya di pasar yang kompetitif. Semua pengalaman ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang mendalam tentang dinamika bisnis dan operasional di sektor energi, sekaligus mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan dan tuntutan di dunia kerja profesional.

Dengan melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut Medan selama 122 hari, dari 8 Juni hingga 28 Desember 2024, mahasiswa memiliki kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam operasional perusahaan, mendalami proses administrasi bisnis, serta mempelajari aspek penjualan dan distribusi di perusahaan energi besar. Pengalaman ini memberikan wawasan yang komprehensif tentang bagaimana perusahaan-perusahaan besar mengelola proses bisnis dan operasional mereka, serta bagaimana peran

administrasi yang efisien mendukung tercapainya target penjualan dan pertumbuhan bisnis secara keseluruhan.

Lebih jauh lagi, KP ini juga merupakan bagian dari upaya mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama masa kuliah dalam situasi nyata, sehingga menghasilkan lulusan yang tidak hanya cakap secara teori, tetapi juga mahir dalam Praktek. dengan bekal pengalaman kerja selama KP ini, diharapkan mahasiswa akan memiliki keterampilan yang lebih baik dalam memecahkan masalah, berinovasi, serta memiliki kemampuan berpikir kritis dan strategis dalam menghadapi berbagai tantangan dunia kerja.

Selain itu, program KP ini juga diharapkan dapat mempererat hubungan antara dunia pendidikan dan industri, sesuai dengan konsep *link and match* yang terus dikembangkan oleh Politeknik Negeri Bengkalis. Program ini tidak hanya memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar di lapangan, tetapi juga membantu perusahaan mendapatkan talenta baru yang berkualitas dan siap kerja. dengan demikian, kerja Praktek ini menjadi sebuah sinergi yang menguntungkan bagi kedua belah pihak, baik bagi mahasiswa yang memperoleh pengalaman praktis, maupun bagi perusahaan yang dapat berkontribusi dalam pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas.

Versi ini lebih mendalam dan detail untuk menggambarkan pentingnya Kerja Praktek (KP) bagi mahasiswa dan juga manfaatnya dalam dunia industri. Semoga ini membantu!mengetahui minat dan bakat serta kemampuan bukan hanya melalui belajar didalam ruang kelas saja, tetapi juga dengan praktek langsung atau Praktek kerja lapangan guna mengidentifikasi kemampuan apa yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan.

1.2 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis pada PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan selama kerja Praktek pada PT. Pertamina Parta Niaga Sumbagut.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan selama kerja

Praktek di PT. Pertamina Parta Niaga Sumbagut.

3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja Praktek pada PT. Pertamina Parta Niaga Sumbagut.
4. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala dari permasalahan yang di hadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut.
8. Untuk mengetahui solusi dari permasalahan yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga

1.3 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis pada PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya
2. Mahasiswa mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/Konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata.
3. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja dan nantinya dapat berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan perkuliahannya, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
4. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah dan sekalian menambah wawasan dan pengalaman sesuai program studinya.
5. Mahasiswa mampu meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam kerja.

6. Dapat meningkatkan kerjasama antara lembaga pendidikan khususnya akademik dengan Perusahaan.
7. Dapat mempromosikan keberadaan akademik ditengah-tengah dunia kerja khususnya pada PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut, Sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dibagiannya masing masing

1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Penulis melakukan kerja praktek selama 29 (Dua puluh sembilan) minggu terhitung mulai tanggal 08 Juni sampai tanggal 28 Desember 2024. Adapun jadwal Kerja Praktek di PT Pertamina Sumbagut adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Kantor PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

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

Sumber : Data Olahan 2024

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut untuk hari Senin-Jumat adalah Pukul 07.30 WIB hingga pukul 17.00 WIB dan istirahat Pukul 12.00 WIB hingga Pukul 13.00 WIB, sedangkan untuk Hari Sabtu dan Minggu merupakan Hari Libur. Sedangkan Seragam Kerja yang dipakai Pada PT. Pertamina Sumbagut dapat dilihat pada Tabel 1.2 Berikut:

Tabel 1. 2 Seragam Kerja pada PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

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

Sumber : Data Olahan 2024

1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Penulis melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Pertamina Patra Niaga Regional Sumbagut, MOR 1 di Fungsi *Corporate Sales* yang beralamat di Jl.Yos Sudarso No.8-10, Sililas, Medan Barat, Medan, Sumatera Utara. Telepon 061-4556659, Email.www.pertamina.com

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Pertamina Patra Niaga Sumbagut

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



Gambar 2. 1 Operasional Utama Perusahaan

Sumber: www.pertaminapatraniaga.com.

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

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



Gambar 2. 2 PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut
Sumber: PT Pertamina Patra Niaga

Logo PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

Adapun gambar dari logo PT. Pertamina Patra Niaga adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 3 Logo PT. Pertamina Patra Niaga
Sumber: www.pertaminapatraniaga.com.

Makna dari Logo Pertamina

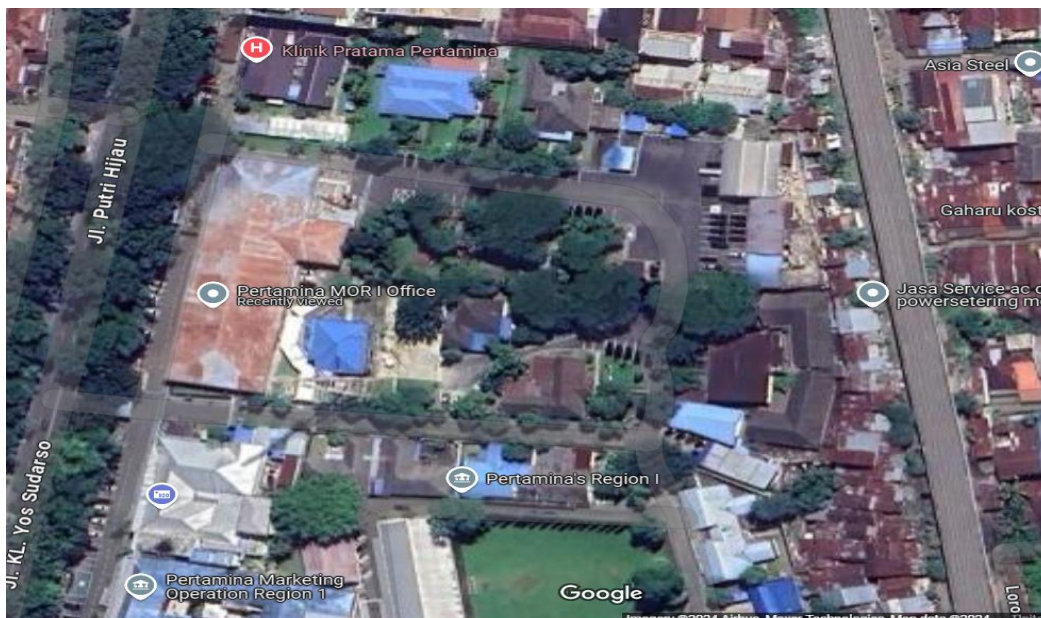
1. Warna Biru memiliki arti andal, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
2. Warna Hijau memiliki arti sumber daya energi yang berwawasan lingkungan.
3. Warna Merah memiliki arti keuletan dan ketegasan serta keberanian dalam menghadapi berbagai macam kesulitan.

Simbol grafis memiliki arti:

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.

Denah Lokasi

Berikut adalah lokasi Denah PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut yang beralamat di Jl.Yos Sudarso No.8-10, Silalás, Medan Barat, Medan, Sumatera Utara.



Gambar 2. 4 Peta Lokasi PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut
Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga

2.2 Visi dan Misi PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

2.2.1 Visi PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

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

2.2.2 Misi PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

Adapun Misi PT Pertamina Patra Niaga adalah sebagai berikut:

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

2.3 Ruang Lingkup Perusahaan

2.3.1 Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

PT. Pertamina Patra Niaga memiliki 6 (Enam) *Core Value* AHKLAH yang menjadi pondasi bagi seluruh Pertamina dalam berperilaku untuk mencapai visi Pertamina.

1. Amanah
 - a. Dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
 - b. Seseorang yang amanah akan melaksanakan tugas
 - c. Tanggung jawabnya dengan integritas dan kejujuran,
 - d. Serta memegang teguh kepercayaan yang diberikan kepadanya.
2. Kompeten

- a. Memiliki kemampuan dan keahlian yang memadai untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan dengan baik.
 - b. Seseorang yang kompeten
 - c. Memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.
3. Harmonis
- a. Memiliki hubungan yang baik, rukun, dan serasi dengan orang lain.
 - b. Dalam konteks saling peduli dan menghargai perbedaan,
 - c. Harmonis mengacu pada kemampuan untuk bekerja sama dan berinteraksi dengan orang lain
 - d. Rasa saling menghormati dan pengertian, meskipun ada perbedaan latar belakang, pandangan, atau pendapat.
4. Loyal
- a. Setia dan teguh dalam dukungan atau komitmen terhadap seseorang, organisasi, atau prinsip tertentu.
 - b. Seseorang yang loyal akan menunjukkan dedikasi dan kesetiaan yang tinggi,
 - c. Serta bersedia untuk mendukung dan mempertahankan yang mereka setia, bahkan dalam situasi sulit.
5. Adaptif
- a. Memiliki kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan atau situasi baru.
 - b. Seseorang yang adaptif dapat dengan cepat dan efektif menanggapi tantangan dan perubahan lingkungan,
 - c. Serta mampu mengembangkan strategi atau cara baru untuk menghadapi keadaan yang berbeda.
6. Kolaboratif
- a. Bersifat kerjasama atau bekerja sama dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama.
 - b. Seseorang yang kolaboratif akan aktif terlibat dalam tim, berbagi ide dan sumber daya.

c. Berkontribusi untuk keberhasilan kelompok atau proyek.

2.3.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

1. Amanah
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. Kompeten
Terus belajar mengembangkan Kapabilitas.
3. Harmonis
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. Loyal
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
5. Adaptif
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif
Membangun Kerja sama yang sinergis.

2.4 Struktur Organisasi PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

Struktur Organisasi suatu instansi mencerminkan kebijakan yang ditempuh untuk mengadakan pengawasan terhadap setiap bagian yang ada demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Adapun Struktur Organisasi pada *Corporate Sales* Sumbagut di PT.Pertamina Patra Niaga.



Gambar 2.5 Struktur Organisasi
Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

- 2.4.1 Tugas dan Bagian dari PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut
1. *Region Manager Corporate Sales Sumbagut*
 - a. Menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan yang akan dicapai.
 - b. Menyelia (mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi) secara langsung unit- unit kerja menurut bidang tugasnya sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
 2. *Sales Area Manager (SAM) Industry Sumbagut*
 - a. Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) unit unit kerja dibawahnya (*SBM Industry I* dan *SBM Industry II*).
 - b. Bertanggung jawab atas pengolahan dan pengembangan produk Bahan Bakar Minyak (BBM) di wilayah Sumatera Utara.
 3. *Sales Branch Manager (SBM) Industry I*

Melakukan pemasaran produk Bahan Bakar Minyak (BBM) dan pelumas kepada perusahaan dan instansi pemerintah di wilayah kota Medan, Kota Binjai, Kota Tebing Tinggi, Kabupaten Pematang Siantar, Kabupaten Serdang Berdagai, Kabupaten Pakpak Bharat, Kabupaten Deli Serdang dan Kabupaten Samosir.
 4. *Sales Branch Manager Industry II*

Melakukan pemasaran produk Bahan Bakar Minyak (BBM) dan pelumas kepada perusahaan dan instansi pemerintah diwilayah Kota sibolga, Kota Tanjung Balai, Kabupaten Tapanuli Tengah, Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Tapanuli Utara, dan Kabupaten Toba Samosir.
 5. *Sales Area Manager (SAM) Petrochemical*
 - a. Menyelia (mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) unit- unit kerja dibawahnya (*SBM Petrochemical I* dan *SBM Petrochemical II*)
 - b. Bertanggung Jawab atas pengelolaan dan pengembangan produk Petrokimia.
 6. *Sales Branch Manager (SAM) Petrochemical I*
 - a. Melakukan Pemasaran produk Petrokimia untuk wilayah Kota Dumai.
 7. *Sales Branch Manager (SBM) Petrochemical II*

- Melakukan pemasaran produk Petrokimia untuk wilayah Kota Medan
8. *Assistant Manager Dealership & Marketing Support*
 - a. Menyelia (Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) unit-unit kerja dibawahnya (*Officer I, Officer II dan Junior Assistant*)
 - b. Bertanggung Jawab atas laporan penjualan produk Bahan Bakar Minyak (BBM) Industri dan Petrokimia.
 - c. Meninjau Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk membuat suatu acara.
 9. *Officer I Dealership & Marketing Support*
 - a. Menyusun laporan mingguan dan bulanan atas penjualan produk Bahan Bakar Minyak (BBM) Industri dan Petrokimia.
 - b. Menyusun rencana anggaran Biaya (RAB) yang dibutuhkan untuk membuat suatu acara, seperti biaya sewa gedung dan *event Organizer* untuk acara penandatanganan kontrak kerjasama dengan instansi pemerintah, perusahaan, maupun agen.
 10. *Officer II Dealership Marketing Support*
 - a. Melayani agen atau perusahaan yang akan membeli produk Bahan Bakar Minyak (BBM) Industri.
 11. *Jr Assistant II Dealership & Marketing Support*
 - a. Membuat perkiraan stok Bahan Bakar Minyak (BBM) Industri yang dibutuhkan pada bulan berikutnya.
 - b. Bertanggung jawab dalam pengadaan barang promosi yang akan diberikan sebagai cendramata untuk perusahaan atau instansi pemerintah yang melakukan kerja sama dengan PT.Pertamina Patra Niaga Sumbagut atau sebagai barang pakai untuk sesama Karyawan.
 12. *Assistant Manager Administration & Sales Support*
 - a. Menyelia (Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi) unit-unit Kerja dibawahnya (*Officer I, Officer II dan Juniar Assistant*)
 - b. Bertanggung Jawab atas dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan perjanjian kerjasama dengan perusahaan dan instansi pemerintah.

13. *Officer I Contract & Dealer Support*
 - a. Membuat Kontrak kerjasama untuk perusahaan dan instansi pemerintah atas pembelian Bahan Bakar Minyak (BBM).
 - b. Membuat *Credit Approval* (Jaminan Pelaksanaan Pembayaran secara non tunai) untuk konsumen dan agen yang diberikan fasilitas kredit.
14. *Officer II Administrasi & Sales Support*
 - a. Mengumpulkan dan mengecek kesesuaian Data *Bunker* untuk audit PSO (minyak subsidi).
 - b. Memproses penyaluran Bahan Bakar Minyak dan Pelumas kepada Polri dan TNI.
15. *Jr Assistant II Administration & Sales Support:*
 - a. Menganalisa *Account Receivable (AR)* dan *Overdue* pelanggan.
 - b. Mengajukan potongan harga yang diminta oleh pelanggan ke kantor pusat.
16. *Sales Engineer Sumbagut I*
 - a. Memiliki peran teknis dalam mendukung penjualan produk, terutama yang memerlukan pengetahuan teknis.
 - b. Bekerja sama dengan tim penjualan untuk memberikan solusi teknis kepada pelanggan.
 - c. Mengelola aspek teknis dalam proses penjualan, termasuk presentasi produk dan konsultasi teknis.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas

Pada dasarnya kegiatan Kerja Praktek (KP) harus mengacu kepada peningkatan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa pada bidang studi masing-masing pada bab ini akan dijelaskan dan diuraikan mengenai kegiatan-kegiatan dan tugas yang diberikan. Selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut, Penulis ini ditempatkan dibagian Bidang *Administration & Sales Support*, dibagian ini penulis mendapatkan tugas:

1. Membuat Kontrak Perjanjian Jual Beli
2. Membuat Adendum pada Kontrak
3. Membuat Nota Pengantar
4. Mencetak Dokumen
5. Menyerahkan Dokumen Kontrak ke pihak *legal counsel* untuk di *Review*
6. Merekapitulasi *Database* Kontrak
7. Melakukan Penyimpanan Arsip
8. Memeriksa Rekapitulasi pada Surat Pengantar Pengiriman
9. Menyerahkan Bank Garansi ke *Finance*
10. Menyerahkan Dokumen ke RTK
11. Melakukan Pemindaian Berkas

3.1.1 Laporan Agenda Pekerjaan Selama Kerja Praktek

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024, pada kantor *Corporate Sales* Bagian *Administration & Sales Support* di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut, Rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 8 Juli 2024	1. Pengenalan lingkungan perusahaan 2. Perkenalan anggota <i>Divisi Corporate Sales</i> Sumbagut	<i>Administration & Sales Support</i>

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		3. Pengenalan tugas <i>administration & sales support</i>	
2	Selasa, 9 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen kepihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat adendum 4. Membuat kontrak perjanjian jual beli 5. Melakukan pengecekan pada surat pengantar pengiriman dengan rekapan	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 10 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat adendum 4. Membuat nota pengantar	
4	Kamis, 11 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat adendum 4. Membuat nota pengantar 5. Melakukan pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 12 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk di- <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat adendum 4. Menyerahkan dokumen kertk	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk di- <i>review</i> 2. Pengambilan dokumen dari bagian <i>legal counsel</i> 3. Mencetak dokumen 4. Membuat nota pengantar 5. Membuat adendum pada kontrak 6. Melakukan pengecekan pada surat pengantar pengiriman dengan rekapan	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 16 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat kontrak perjanjian jual beli 4. Membuat nota pengantar	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 17 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Penyesuaian rekapan surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis. 18 Juli 2024	1. Menyerahan dokumen ke pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Pengambilan dokumen dari legal 3. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 19 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen ke pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Menyerahkan dokumen ke rtk 3. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3

No	Hari/ Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen ke pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 23 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen kontrak ke pihak <i>legal counsel</i> 2. Menyerahkan dokumen ke RTK 3. Mencetak dokumen 4. Menyerahkan dokumen ke rtk	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 24 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen ke pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat adendum pada kontrak	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 25 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen ke pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 26 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen ke pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Melakukan penyimpanan arsip 3. Mencetak dokumen 4. Melakukan pemindaian arsip	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen ke pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen. 3. Menyerahkan Bank Garansi kepada <i>finance</i> 4. Melakukan pemindaian Berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 30 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen ke pihak <i>legal counsel</i> untuk direview 2. Merekapitulasi <i>database</i> kontrak 3. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 31 Juli 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk direview 2. Mencetak dokumen 3. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 1 Agustus 2024	1. Melakukan Pemindaian berkas 2. Mencetak dokumen 3. Melakukan pengecekan pada rekapan surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 2 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepihak <i>legal counsel</i> 2. Melakukan pengecekan rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman 3. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 5 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen ke pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Membuat adendum	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 6 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Membuat adendum 5. Melakukan pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 7 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Membuat adendum	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 8 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Merekapitulasi <i>database</i> kontrak	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 9 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengikuti rapat 4. Melengkapi <i>database</i> kontrak	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Melengkapi <i>database</i> kontrak dan melakukan pemeriksaan 3. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 13 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>General Manager</i> 2. Melakukan Pengambilan berkas 3. Mencetak dokumen 4. Melengkapi <i>Database</i> Kontrak	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 14 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 15 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i>	<i>Administration & Sales Support</i>

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		2. Pengambilan dokumen kepada <i>legal counsel</i> 3. Mencetak dokumen	
5	Jumat. 16 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Pengambilan dokumen kepada <i>legal counsel</i> 3. Mencetak Dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Pengambilan dokumen kepada <i>legal counsel</i> 3. Mencetak dokumen 4. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 20 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> 2. Pengambilan dokumen kepada <i>legal counsel</i> 3. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 21 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Melakukan pengecekan rekapan pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 22 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Pengambilan dokumen kepada <i>legal counsel</i> 3. Mencetak dokumen 4. Memeriksa rekapan surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat. 23 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen ke pihak legal untuk direview 2. Memeriksa rekapan surat pengantar pengiriman 3. Mencetak dokumen 4. Menyerahkan dokumen ke rtk	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak Dokumen 3. Menyerahkan dokumen ke RTK	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, , 27 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada pihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		3. Menyerahkan Bank Garansi ke finance	
3	Rabu, 28 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> 2. Mencetak dokumen 3. Menyerahkan dokumen ke RTK	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 29 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Melakukan Pemindaian Berkas 4. Menyerahkan dokumen ke rtk	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat. 30 Agustus 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak Dokumen 3. Mengarsipkan dokumen kontrak 4. Melakukan penyimpanan arsip	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 2 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Menyerahkan bank garansi ke <i>finance</i> 4. Melakukan pengecekan rekapan pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 3 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen kontrak 4. Merekapitulasi <i>database</i> kontrak	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 4 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Melakukan pengecekan rekapan pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 5 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Melakukan pengecekan rekapan pada Surat pengantar pengiriman 4. Membuat adendum 5. Membuat nota pengantar 6. Melakukan pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 6 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Pengambilan dokumen kepihak <i>legal counsel</i> 3. Mencetak dokumen 4. Melakukan pengecekan rekapan surat pengantar pengiriman 5. Menyerahkan <i>database</i> kontrak	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 9 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Melakukan pengarsipkan dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 10 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen kontrak 4. Menyerahkan dokumen ke rtk	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 11 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Menyerahkan dokumen ke RTK 4. Merekapitulasi <i>database</i> kontrak	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 12 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Pengambilan dokumen kepihak <i>legal counsel</i> 3. Mencetak dokumen 4. Melakukan pengarsipan dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 13 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Menyerahkan dokumen ke RTK 4. Membuat nota pengantar 5. Membuat adendum	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen kontrak 4. Membuat nota pengantar	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 18 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat kontrak perjanjian jual beli 4. Membuat nota pengantar 5. Melakukan pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 19 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen 4. Menyerahkan dokumen ke rtk 5. Melakukan pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 20 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mengarsipkan dokumen 3. Melakukan pengecekan pada rekapan dengan Surat Pengantar Pengiriman 4. Melakukan pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 21 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen Kontrak	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepihak <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen 4. Melakukan Pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 24 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Melakukan pengecekan rekapan pada surat pengantar pengiriman 4. Menyerahkan bank garansi ke <i>finance</i>	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 25 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Melakukan pengecekan rekapan pada surat pengantar pengiriman 3. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 26 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Melakukan pengecekan rekapan pada surat pengantar pengiriman 3. Membuat kontrak perjanjian jual beli 4. Membuat Adendum 5. Membuat Nota pengantar	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 27 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Pengambilan dokumen kontrak dari <i>legal counsel</i> 3. Melakukan pemeriksaan kontrak 4. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 September 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Pengambilan dokumen dari bagian <i>legal counsel</i> 3. Mencetak dokumen 4. Melakukan pengecekan rekapan pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 1 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Melakukan pengecekan pada surat pengantar pengiriman 4. Membuat Nota pengantar	<i>Administration & Sales Support</i>

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		5. Melakukan pemindaian berkas	
3	Rabu, 2 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Melakukan pengecekan rekapan pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 3 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Melakukan pengecekan rekapan pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 4 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Menyerahkan dokumen ke rtk	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 7 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 8 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen 4. Melakukan pengecekan rekapan pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 9 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen 4. Menyerahkan dokumen ke rtk	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 10 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mengelola arsip dengan baik 3. Mencetak dokumen 4. Melakukan pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 11 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal</i> untuk direview 2. Mencetak dokumen 3. Mengelola Arsip dengan baik 4. Membuat adendum 5. Memeriksa rekapan pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>

		3. Melakukan penyimpanan arsip 4. Membuat Adendum 5. Membuat nota pengantar	
2	Selasa, 15 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Menyerahkan dokumen ke RTK 3. Menyerahkan dokumen ke <i>finance</i> 4. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 16 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Pengambilan dokumen kontrak dari <i>legal counsel</i> 3. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 17 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat adendum kontrak 4. Mengecek rekapan pada surat pengantar pengiriman 5. Melakukan pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 18 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Menyerahkan dokumen ke RTK 5. Melakukan pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Membuat adendum 5. Menyerahkan dokumen ke rtk	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 22 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Pengambilan dokumen kontrak dari <i>legal counsel</i> 3. Membuat adendum 4. Merekapitulasi <i>database</i> kontrak 5. Melakukan Pemindaian Berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 23 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Membuat adendum 5. Melakukan Pemindaian Berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 24 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat adendum 4. Menyerahkan dokumen RTK	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 25 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal</i>	<i>Administration &</i>

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		<i>counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Merekap kontrak <i>database</i> 4. Membuat nota pengantar	<i>Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat kontrak perjanjian jual beli 4. Membuat nota pengantar 5. Melakukan Pemindaian Berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 29 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Menyerahkan dokumen ke RTK	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 30 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Mengelolah arsip 5. Melakukan Pemindaian Berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 31 Oktober 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Membuat adendum 5. Menyerahkan dokumen RTK	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 1 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen 4. Melakukan Pemindaian Berkas	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 4 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mengikuti kegiatan seminar <i>Health Fair</i> di Pertamina sumbagut 3. Mencetak dokumen 4. Membuat kontrak perjanjian jual beli 5. Melakukan Pemindaian Berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 5 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Membuat kontrak 5. Menyerahkan dokumen ke rtk 6. Melakukan Pemindaian Berkas	<i>Administration & Sales Support</i>

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 6 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Membuat adendum kontrak 5. Menyerahkan dokumen ke RTK	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 7 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Membuat adendum	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 8 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat kontrak perjanjian jual beli 4. Mengecek rekap realisasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Membuat adendum 5. Melakukan Pemindaian Berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 12 November 2024	1. Menyerahkan dokumen ke <i>legal counsel</i> untuk direview 2. Mencetak dokumen 3. Membuat nota pengantar 4. Membuat adendum	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 13 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Membuat nota pengantar 3. Membuat adendum	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 14 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat adendum 4. Melakukan pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 15 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk direview 2. Mencetak dokumen 3. Memeriksa rekapitulasi pada surat	<i>Administration & Sales Support</i>

		pengantar pengiriman 4. Melakukan pemindaian berkas	
2	Selasa, 19 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengecek rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman 4. Membuar nota pengantar 5. Membuat adendum 6. Melakukan pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 20 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak Dokumen 3. Mengarsipkan dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 21 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Menyerahkan dokumen ke rtk 3. Mencetak dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 22 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Menyerahkan dokumen ke rtk 4. Mengarsipkan dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsipkan dokumen 4. Membuat adendum 5. Melakukan penyimpanan arsip	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 26 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Menyerahkan dokumen ke rtk 4. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman 5. Mengarsipkan dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 27 November 2024	Libur	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 28 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Membuat kontrak perjanjian jual beli 4. Membuat adendum 5. Membuat nota pengantar 6. Melakukan pemindaian berkas 7. Melakukan penyimpanan arsip	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 29 November 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal</i>	<i>Administration &</i>

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
		<i>counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman 4. Mengarsipkan dokumen 5. Melakukan pemindaian berkas	<i>Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 2 Desember 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 3 Desember 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengecek rekap realisasi pada surat pengantar pengiriman 4. Melakukan pengarsipan dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 4 Desember 2024	1. Menyerahkan dokumen kelegal untuk direview 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen 4. Menyerahkan dokumen ke RTK	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 5 Desember 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 6 Desember 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen 4. Membuat adendum 5. Membuat kontrak perjanjian jual beli	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-23

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 9 Desember 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen 4. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 10 Desember 2024	1. Menyerahkan dokumen kepada <i>legal counsel</i> untuk di <i>review</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen 4. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 11 Desember 2024	1. Pengambilan dokumen kontrak dari <i>legal counsel</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen 4. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 12 Desember 2024	1. Pengambilan dokumen kontrak dari <i>legal counsel</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen 4. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
5	Jumat, 13 Desember 2024	1. Pengambilan dokumen kontrak dari legal 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen 4. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman 5. Melakukan pemindaian berkas	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-24

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Desember 2024	1. Pengambilan dokumen kontrak dari <i>legal counsel</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen 4. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 17 Desember 2024	1. Pengambilan dokumen kontrak dari <i>legal counsel</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen 4. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
3	Rabu, 18 Desember 2024	1. Pengambilan dokumen kontrak dari <i>legal counsel</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen 4. memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>
4	Kamis, 19 Desember 2024	1. Pengambilan dokumen kontrak dari <i>legal counsel</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen 4. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 20 Desember 2024	1. Pengambilan dokumen kontrak dari <i>legal counsel</i> 2. Mencetak dokumen 3. Mengarsip dokumen 4. Memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman	<i>Administration & Sales Support</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-25

No	Hari/Tanggal	Rincian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Desember 2024	1. Penyusunan Laporan Kerja Praktek 2. Presentasi Kerja Praktek	<i>Administration & Sales Support</i>
2	Selasa, 24 Desember 2024	Penyusunan Laporan	<i>Online</i>
3	Rabu, 25 Desember 2024	Penyusunan Laporan	<i>Online</i>
4	Kamis, 26 Desember 2024	Penyusunan Laporan	<i>Online</i>
5	Jumat, 27 Desember 2024	Penyusunan Laporan	<i>Online</i>

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek pada Tabel-Tabel sebelumnya. Maka kegiatan selama KP akan diuraikan dibawah ini

1. Membuat Kontrak Penjanjian Jual Beli

Pada Kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut, salah satu kegiatan yang dilakukan adalah pembuatan kontrak perjanjian jual beli Polres. Proses ini dimulai dari pengajuan pembuatan kontrak oleh *Sales Area Manager (SAM)* atau *Sales Branch Manager (SBM)* kepada *Assistant Manager Administrasi (Ast-Man Adm)*. Pengajuan tersebut dilengkapi dengan dokumen pendukung, seperti surat permohonan kontrak, Surat Pengesahan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Surat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Surat pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Surat penunjukan SPBU tempat penitipan lainnya.

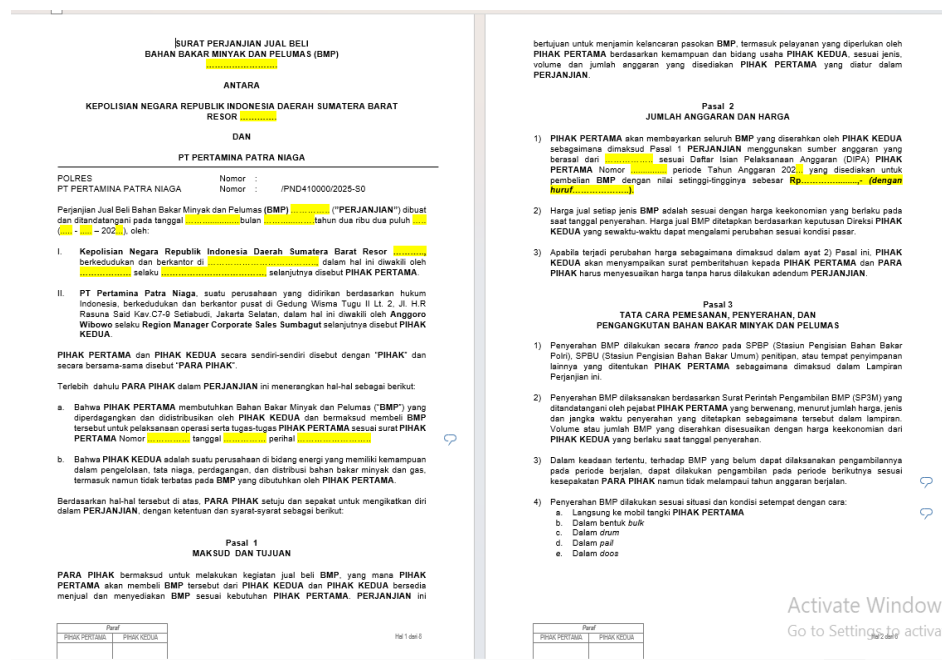
Setelah menerima pengajuan, *Ast-Man Adm* membuat draft kontrak menggunakan format standar yang telah ditentukan, *Draft* tersebut kemudian diajukan oleh *Manager Regional (Manreg)* untuk direview oleh tim *legal counsel*. Tim *legal counsel* bertugas memastikan bahwa isi kontrak sudah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan

melindungi kepentingan perusahaan. Jika ditemukan kekurangan, *draft* dikembalikan untuk revisi sebelum diajukan kembali.

Setelah *draft* selesai di *review* dan disetujui, kontrak dilanjutkan ke tahap penandatanganan. Apabila nilai kontrak berada dalam batas otorisasi pejabat regional, seperti *Manager Region* atau *General Manager*, kontrak dapat ditandatangani langsung di tingkat *regional*. Namun, jika nilai kontrak melebihi otorisasi tersebut, dokumen akan diajukan ke tingkat yang lebih tinggi untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan.

Tahap terakhir adalah penyimpanan dokumen kontrak. Setelah ditandatangani oleh kedua belah pihak, dokumen disimpan dengan rapi oleh Ast-Man Adm. Penyimpanan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, baik dalam bentuk fisik maupun digital, untuk memastikan dokumen dapat dengan mudah diakses saat dibutuhkan.

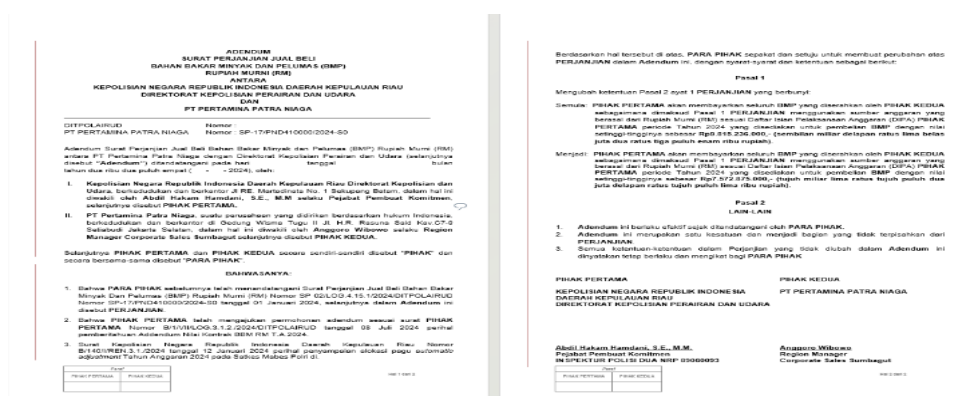
Proses ini merupakan bagian penting dalam memastikan semua perjanjian jual beli antara Pertamina dan pihak kedua terdokumentasi dengan baik, *legal*, dan mendukung keberlangsungan bisnis perusahaan.



Gambar 3. 1 Contoh Surat Perjanjian Jual Beli
Sumber : PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

2. Membuat Adendum pada Kontrak

Saya juga terlibat dalam membuat Adendum pada kontrak yang telah ada. Adendum diperlukan jika ada perubahan atau tambahan ketentuan yang harus dimasukkan dalam kontrak yang sudah ditandatangani sebelumnya, misalnya Perubahan pada Nilai Anggaran, Perubahan Pembayaran secara kredit maupun Tunai, Penggantian pada Nama Pejabat Pembuat Komitmen atau persyaratan lainnya. Dalam hal ini, saya membantu mengidentifikasi hal-hal yang perlu diubah atau ditambah dan kemudian menyusun dokumen adendum yang menjelaskan perubahan tersebut secara jelas dan rinci



Gambar 3. 2 Contoh Surat Adendum
Sumber : PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

3. Membuat Nota Pengantar.

Nota Pengantar ini berfungsi sebagai surat pengantar resmi yang mencantumkan tujuan, dokumen yang dilampirkan, serta rincian singkat mengenai maksud dan alasan pengiriman. Nota pengantar ini digunakan pada saat menyerahkan dokumen kontrak ke legal, ke *General Manager* dan *Region Manager*.

4. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen adalah seni dan teknologi yang menghasilkan perbanyakan tulisan dan gambar pada kertas yang dilakukan dikantor. Pencetakan dokumen ini digunakan sebagai bukti laporan, tugas, karangan, atau surat yang digunakan untuk tujuan tertentu.



Gambar 3. 3 Mencetak Dokumen
Sumber : PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

5. Menyerahkan Dokumen Kontrak ke pihak *Legal Counsel* untuk di *Review*
Menyerahkan Dokumen kontrak ke pihak *legal* melalui Proses ini dimulai dengan menyiapkan dokumen kontrak yang lengkap dan sesuai prosedur. Setelah itu, dokumen diserahkan kepada pihak *legal Counsel* untuk memastikan bahwa isi kontrak mematuhi peraturan hukum yang berlaku. Pihak *legal* akan memberikan masukan atau saran perbaikan jika diperlukan, agar kontrak lebih baik dan aman sebelum ditandatangani. Dengan melakukan tugas ini, saya mendapatkan pengalaman berharga tentang pentingnya aspek hukum dalam transaksi bisnis dan proses administrasi kontrak.



Gambar 3. 4 Menyerahkan Dokumen kelegal
Sumber : PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

6. **Merekapitulasi *Database* Kontrak**

Kegiatan Merekapitulasi *Database* Kontrak yang dimana proses mencatat dan menyimpan data kontrak dengan rapi agar mudah ditemukan dan digunakan. Dalam kegiatan ini, informasi penting seperti nomor kontrak, masa berlaku kontrak, akhir tanggal kontrak, nama pelanggan, jenis produk, nilai, dan durasi kontrak dimasukkan ke dalam *database*. Data tersebut kemudian diperiksa untuk memastikan tidak ada kesalahan. Hasilnya, perusahaan memiliki catatan kontrak yang lengkap dan terorganisir, sehingga mempermudah pengelolaan dan pelaporan di masa depan.

7. **Melakukan Penyimpanan Arsip**

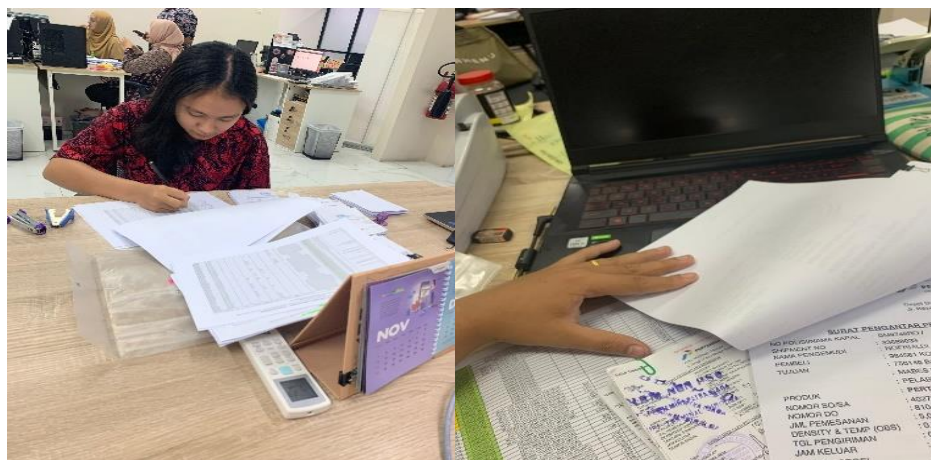
Penyimpanan arsip memiliki kegunaan yang sangat penting, terutama dalam mempermudah pencarian dokumen saat dibutuhkan. dengan arsip yang tersusun rapi, proses administrasi menjadi lebih efisien, sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan terorganisir. Selain itu, penyimpanan arsip juga berfungsi untuk menjaga keamanan informasi, melindungi data penting dari risiko kehilangan atau kerusakan. Arsip juga menjadi bukti administratif dan catatan sejarah perusahaan yang berguna di masa depan. Lebih dari itu, penyimpanan arsip memastikan perusahaan mematuhi aturan dan peraturan hukum yang berlaku.



Gambar 3. 5 Melakukan Penyimpanan Arsip dengan baik
Sumber : PT. Pertamina Patra Niaga

8. **Memeriksa Rekapitulasi pada Surat Pengantar Pengiriman**

Uraian kegiatan memeriksa Rekapitulasi pada Surat Pengantar Pengiriman meliputi pengecekan data yang tercantum dalam surat pengantar pengiriman. Hal ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara jumlah barang, jenis produk, nomor Lo, jumlah pemesanan dan tujuan pengiriman dengan rekapitulasi yang tercatat. Proses ini penting untuk menjaga akurasi data pengiriman, memastikan dokumen administrasi sesuai standar, serta mendukung kelancaran distribusi barang tanpa kesalahan.



Gambar 3. 6 Memeriksa Surat Pengantar Pengiriman

Sumber : PT. Pertamina Patra Niaga

9. **Menyerahkan Bank Garansi ke *Finance***

Pihak administrasi menyerahkan bank garansi ke bagian keuangan (*finance*) karena bank garansi merupakan dokumen jaminan finansial yang terkait langsung dengan transaksi keuangan perusahaan. Bank garansi biasanya digunakan untuk menjamin pemenuhan kewajiban kontrak antara perusahaan dengan pihak lain, sehingga aspek pengelolaan dan pencatatan keuangan menjadi tanggung jawab *finance*.

10. **Menyerahkan Dokumen ke RTK**

Menyerahkan Dokumen ke RTK (Rumah Tangga Kantor) digunakan dalam proses pengiriman dokumen kontrak ke pihak pertama untuk ditandatangani. Proses ini melibatkan persiapan dokumen, pengecekan kelengkapan, dan pengantaran langsung ke RTK sebagai pusat

pengelolaan dokumen. di RTK, dokumen diserahkan dan dicatat sebelum dikirimkan kepada pihak pertama. Kegiatan ini memastikan dokumen kontrak diterima, ditandatangani, dan dikembalikan dengan proses yang terstruktur dan terdokumentasi.

11. Melakukan Pemindaian Berkas

Memindai atau scan dokumen merupakan langkah efisien untuk menjadikan salinan dokumen yang bisa dibagi secara digital. Fungsi utama scanner adalah memindai dokumen fisik menjadi format digital. Contoh penggunaan yang umum adalah memindai surat, faktur, kontrak, atau dokumen lainnya.

3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis-jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membuat Kontrak Penjanjian Jual Beli

Target yang diharapkan dalam membuat kontrak perjanjian jual beli itu adalah Bagaimana memahami proses penyusunan kontrak secara mendalam, termasuk aspek administratif, hukum, dan operasional. Adapun yang diharapkan dapat mengembangkan keterampilan dalam menyesuaikan isi kontrak sesuai kebutuhan pelanggan dan kebijakan perusahaan dalam bekerja sama secara tim *legal*, tim sales dan pihak terkait.

2. Membuat Adendum pada Kontrak

Target yang diharapkan dalam membuat Adendum pada kontrak adalah memastikan dokumen tersebut disusun dengan jelas, sesuai kebutuhan perubahan, dan mematuhi prosedur serta hukum yang berlaku. Adendum harus mencantumkan perubahan secara detail, mendapatkan persetujuan semua pihak terkait, dan terintegrasi dengan sistem pengelolaan dokumen perusahaan. Tujuannya adalah menjaga keabsahan kontrak, mendukung transparansi, serta memastikan operasional dan hubungan kerja dengan

mitra tetap berjalan lancar dan profesional.

3. Membuat Nota Pengantar

Target yang diharapkan dalam membuat Nota Pengantar adalah memastikan informasi dokumen secara jelas, Merangkum keseluruhan informasi, dan dapat mempermudah pihak Tim *Legal*, *General Manager* dan *Region Manager* untuk langsung memahami isi dan tujuan pengiriman tanpa kebingungan, mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahpahaman.

4. Mencetak Dokumen

Target yang diharapkan dalam mencetak dokumen yaitu pihak yang bersangkutan dapat memperoleh hard copy dari dokumen yang dicetak.

5. Menyerahkan Dokumen Kontrak ke pihak *legal counsel* untuk di *Review*

Target yang diharapkan dalam menyerahkan dokumen kontrak ke pihak *legal counsel* untuk di *review* adalah untuk memastikan bahwa kontrak tersebut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan memenuhi standar peraturan yang ditetapkan. Pihak *legal* diharapkan dapat melakukan pemeriksaan secara menyeluruh guna mengidentifikasi potensi risiko hukum, memberikan masukan yang diperlukan, serta memastikan bahwa kontrak tersebut sah secara hukum dan tidak menimbulkan permasalahan di masa depan.

6. Merekapitulasi *Database* Kontrak

Target yang diharapkan dalam Merekapitulasi *Database* Kontrak adalah untuk memastikan bahwa seluruh informasi terkait kontrak terorganisir dengan baik, mudah diakses, dan dapat dipantau secara efektif. Dengan rekapitulasi yang baik, perusahaan dapat memantau status setiap kontrak dengan mudah, mengidentifikasi kontrak yang sudah berakhir atau mendekati jatuh tempo, serta memastikan kepatuhan terhadap ketentuan yang ada dalam kontrak.

7. Melakukan Penyimpanan Arsip

Target yang diharapkan dalam melakukan penyimpanan arsip adalah untuk memastikan bahwa dokumen perusahaan terkelola dengan baik, aman, dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan. arsip yang

tersimpan dengan benar memungkinkan informasi penting seperti dokumen kontrak, laporan, atau dokumen hukum tetap terlindungi dan siap digunakan untuk mendukung berbagai kebutuhan perusahaan.

8. **Memeriksa Rekapitulasi pada Surat Pengantar Pengiriman**
Target yang diharapkan dalam memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman di Pertamina adalah memastikan bahwa seluruh data rekapan yang tercantum dalam surat pengantar pengiriman tersebut sesuai dengan barang atau dokumen yang dikirimkan. Proses ini bertujuan untuk menjaga keakuratan informasi terkait, seperti jumlah pemesanan, jenis produk, dan nomor do, serta identitas pengirim dan penerima.
9. **Menyerahkan Bank Garansi ke *Finance***
Target yang diharapkan dalam menyerahkan Bank Garansi ke *Finance* adalah memastikan bahwa dokumen bank garansi diterima oleh *Finance* dengan lengkap dan akurat. Dokumen tersebut harus sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak atau perjanjian kerja sama pada PT. Pertamina Patra Niaga, seperti nilai garansi, durasi yang mencakup masa berlaku kontrak, serta syarat dan ketentuan lainnya.
10. **Menyerahkan Dokumen ke RTK (Rumah Tangga Kantor)**
Target yang diharapkan dalam kegiatan menyerahkan dokumen ke RTK adalah memastikan dokumen yang diserahkan lengkap dan akurat, tanpa ada kekurangan. mematuhi prosedur perusahaan, serta disampaikan tepat waktu agar proses penandatanganan oleh pihak kedua berjalan lancar. Selain itu, penting untuk mendokumentasikan setiap langkah serah terima dokumen sebagai bukti yang valid. dengan tercapainya target ini.
11. **Melakukan Pemindaian Berkas**
Target yang diharapkan pada saat melakukan pemindaian berkas adalah dapat menghasilkan dokumen yang dipindai dalam bentuk *hard copy* yang mana nantinya di scan untuk mengubahnya menjadi *soft copy*.

3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat-Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan Kerja Praktek sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah salah satu aplikasi komputer yang digunakan untuk pengolahan dokumen, pengolahan dokumen, pengolahan teks. Adapun pekerjaan yang dihasilkan dengan *Microsoft Word* yaitu membuat Surat Perjanjian jual beli, Surat Adendum, Nota Pengantar ke legal dan GM.



Gambar 3. 7 Microsoft Word

Sumber : Internet

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan bagian dari *Microsoft office* yang berfungsi untuk pengolahan data dalam bentuk angka maupun perhitungan. Tampilan dari *Microsoft excel* ini berupa *spreadsheet* sehingga memudahkan penggunaannya untuk mengoperasikannya. Adapun Pekerjaan yang dihasilkan dengan *Microsoft Excel* yaitu Melakukan Rekapitan pada *Database* Kontrak Polres.



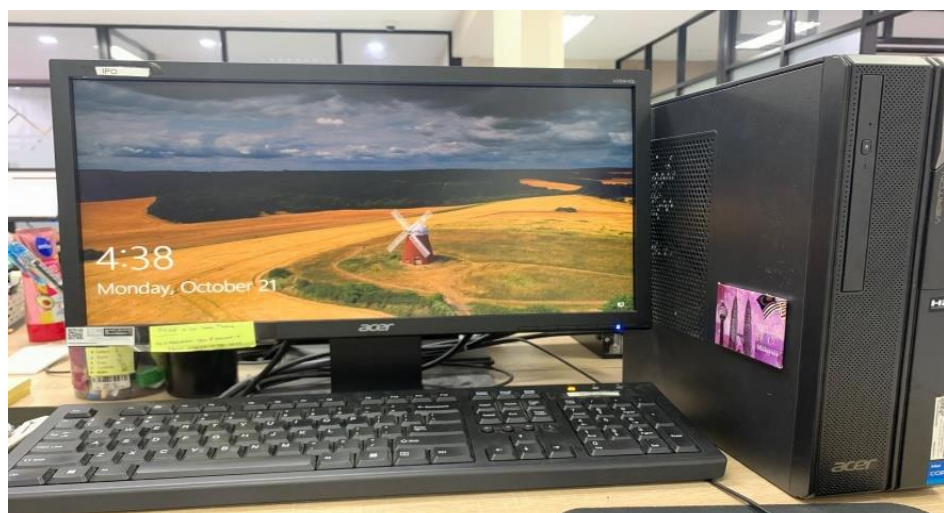
Gambar 3. 8 Microsoft Excel

Sumber : Internet

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada Bagian *Administration & Sales Support* antara lain:

1. Komputer merupakan perangkat elektronik yang digunakan untuk memproses data secara otomatis. Dengan kemampuan untuk menerima, mengolah, menyimpan, dan menampilkan informasi, komputer berfungsi sebagai alat yang memudahkan berbagai tugas, mulai dari penghitungan, analisis data, hingga komunikasi.



Gambar 3. 9 Komputer dan Tampilan Monitor

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

2. *Mouse*

Mouse adalah peranti penunjuk yang digunakan untuk memastikan data dan perintah ke dalam komputer selain dengan papan ketik. *Mouse* memperoleh nama demikian karena kabel yang menjulur berbentuk seperti ekor tikus.



Gambar 3. 10 Mouse

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

3.4 Peralatan dan perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktek di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut.

3.4.1 Peralatan Kantor

Adapun perlengkapan kantor yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek (KP) di PT. Pertamina Patra niaga sebagai berikut:

1. Mesin Cetak

Mesin Cetak adalah perangkat yang digunakan untuk menghasilkan salinan fisik dari dokumen atau gambar yang berasal dari data digital. Mesin ini berfungsi dengan mentransfer teks, gambar dari perangkat elektronik, seperti komputer, ke media cetak seperti kertas, plastik, atau bahan lainnya.



Gambar 3.7 Mesin Cetak

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

2. Stempel

Stempel adalah alat yang digunakan untuk mencetak tanda atau cap pada dokumen, biasanya berupa logo, nama, atau informasi tertentu. Ketika stempel ditekan ke tinta dan kemudian ditempelkan pada kertas, ia meninggalkan jejak yang menunjukkan persetujuan, otorisasi, atau identifikasi. Stempel sering digunakan untuk memvalidasi dokumen resmi atau surat-surat penting.



Gambar 3.8 Stempel

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

3. Tinta Print

Tinta print adalah bahan cair yang digunakan dalam printer untuk mencetak teks, gambar, atau grafik pada berbagai jenis media seperti kertas, karton, atau film. Tinta ini biasanya terdiri dari pigmen atau pewarna yang terlarut dalam pelarut, serta bahan-bahan lain yang

membantu dalam distribusi tinta, keringnya tinta setelah dicetak, dan daya tahan hasil cetakan.

4. Lem Kertas

Lem kertas adalah bahan perekat yang digunakan untuk menempelkan kertas satu dengan yang lainnya atau untuk menempelkan kertas ke permukaan lain. Lem kertas ideal untuk keperluan sehari-hari seperti pekerjaan keperluan kantor.



Gambar 3.9 Lem Kertas

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

5. Penjepit Kertas

Penjepit Kertas adalah alat kecil yang digunakan untuk menjepit dan mengikat lembaran kertas agar tetap bersama-sama tanpa perlu staples atau perekat. Alat ini sangat berguna untuk menjaga dokumen, laporan, atau tumpukan kertas lainnya agar tetap rapi dan terorganisir. Penjepit kertas mudah dilepas dan tidak merusak kertas, sehingga bisa digunakan berulang kali.



Gambar 3. 11 Penjepit Kertas

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

6. *Perforator* atau pelubang kertas.

Pelubang kertas adalah alat yang digunakan untuk membuat lubang pada lembaran kertas. Biasanya, alat ini digunakan untuk memudahkan penyimpanan dokumen di dalam Odner atau Map. Dengan melubangi kertas di sisi tepinya, dokumen bisa disatukan dan disimpan secara rapi. Pelubang kertas sering digunakan di perkantoran, termasuk di Pertamina, untuk mengorganisir dan mengarsipkan dokumen secara efisien.



Gambar 3.10 Pelubang Kertas

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

7. *Stapler*

Stapler adalah alat kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dengan cara menembus dan melipat ujungnya dengan kawat kecil. Alat ini berguna untuk mengorganisir dokumen agar tetap rapi dan tidak tercecer.



Gambar 3. 12 Stapler

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

8. *Pembuka Isi Stapler*

Pembuka isi *stapler* adalah alat yang digunakan untuk melepas stapler dari dokumen atau kertas tanpa merusaknya. alat ini memiliki dua ujung tajam yang dirancang untuk mengangkat dan melepaskan staples dengan mudah. Dalam pekerjaan administrasi, seperti di PT. Pertamina, alat ini sangat membantu untuk mengorganisir ulang dokumen tanpa meninggalkan bekas atau merusak kertas.



Gambar 3. 13 Pembuka Isi Stapler

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

9. *Post it Note*

Notes Tempel (*Post- it Note* atau catatan lengket) adalah kertas kecil yang dilengkapi dengan lem yang dapat direkatkan kembali dibagian belakangnya, sehingga dapat ditempel sementara kesuatu dokumen ataupun permukaan lain.



Gambar 3. 14 Post It Note

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun Perlengkapan Kantor yang digunakan selama melaksanakan kerja Praktek (KP) di PT Pertamina Patra Niaga Sumbagut

1. *Filing Cabinet*

Filing Cabinet digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dikantor. namun bukan dokumen saja, tetapi alat elektronik seperti Leptop adapun, agar terhindar dari kerusakan yang mungkin terjadi karena faktor eksternal seperti : serangga maupun Kebakaran.

2. *Map Ordner*

Map ordner digunakan untuk mengarsip dokumen kontrak yang ingin di arsip supaya terlihat rapi.

3. *Map Pertamina*

Map Pertamina yang digunakan untuk menyimpan berbagai berkas seperti kontrak karyawan, dan lengkap karyawan dan berkas penting lainnya.



Gambar 3. 15 Map Pertamina

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

4. Amplop

Amplop digunakan untuk menyimpan surat, agar surat yang dikirimkan akan tersimpan dengan rapi dan tidak berantakan.



Gambar 3. 16 Amplop

Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian dalam penyelesaian tugas

yang dilaksanakan di PT. Pertamina Patra Niaga ialah sebagai berikut:

1. Membuat Kontrak Penjanjian Jual Beli
Data-data yang diperlukan adalah seperti surat permohonan dari Polres, Surat Pejabat Pembuat Komitmen, Kuasa pengguna anggaran, Daftar isian pelaksanaan Anggaran, list spbu penitipan.
2. Membuat Adendum
Data-data yang diperlukan dalam Membuat Adendum adalah Surat Permohonan dari Polres, Surat Pejabat Pembuat Komitmen, Kuasa Pengguna Anggaran, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, dan Surat Kontrak Sebelumnya.
3. Membuat Nota Pengantar
Data-data yang diperlukan dalam Membuat Nota Pengantar adalah Nomor surat dan Nomor Surat Kepolisian.
4. Mencetak Dokumen
Data-data yang diperlukan adalah berupa dokumen atau berkas dokumen yang akan dilakukan pencetakan.
5. Merekapitulasi *Database* Kontrak
Data-data yang diperlukan dalam Merekapitulasi *Database* Kontrak Adalah harus ada nama perusahaan, alamat, nomor kontrak, tanggal kontrak, nilai dipa awal, nilai adendum dan mempunyai *hard file*.
6. Menyerahkan dokumen Kontrak ke pihak *Legal Counsel* untuk di Review
Data-data yang diperlukan dalam menyerahkan dokumen kontrak ke pihak legal counsel yaitu kontrak perjanjian jual beli, Adendum, surat permohonan dari polres, nota pengantar, dan tanda terima.
7. Melakukan Penyimpanan Arsip
Data-data yang diperlukan dalam melakukan Penyimpanan Arsip yaitu yang biasanya disusun dengan rapi sesuai wilayah, tanggal, bulan dan tahun.
8. Memeriksa Rekapitulasi pada Surat Pengantar Pengiriman
Data-data yang diperlukan dalam Memeriksa Rekapitulasi pada Surat Pengantar Pengiriman adalah Rekanan, Nomor Do, produknya apa, dan

jumlah pemesanan berapa.

9. Menyerahkan Bank Garansi ke *Finance*

Data-data yang diperlukan dalam menyerahkan Bank Garansi adalah Harus ada Tanda Terima dan Bank Garansi.

10. Menyerahkan Dokumen ke RTK

Data-data yang diperlukan dalam menyerahkan dokumen ke rtk adalah harus ada Nomor kontrak, alamat, OMP/Adendum, dan Resor apa.

11. Melakukan Pemindaian Berkas

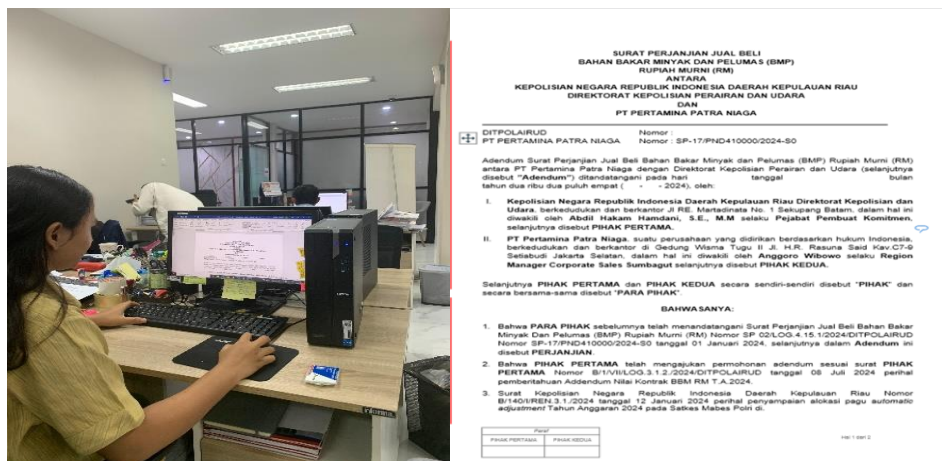
Data-data yang diperlukan dalam melakukan pemindaian berkas adalah berupa dokumen yang dipindai dalam bentuk *hard copy* yang mana nantinya di scan untuk mengubahnya menjadi *soft copy*

3.6 Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga

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

1. Membuat Kontrak Perjanjian Jual Beli

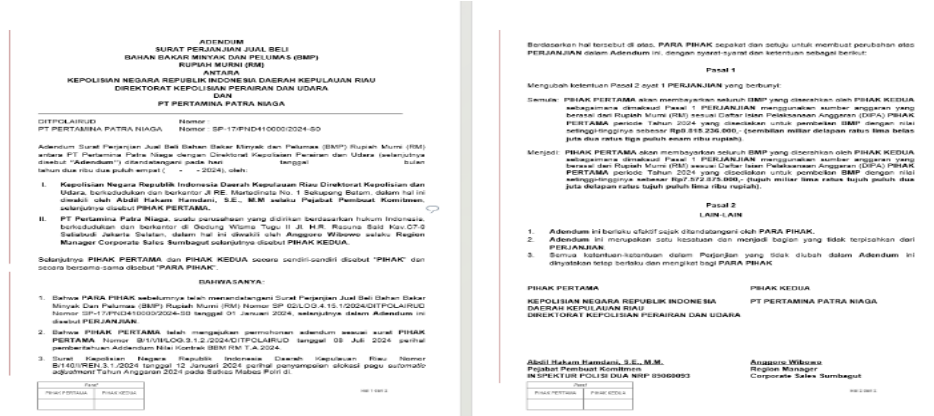
Adapun dokumen atau *file* dalam membuat kontrak perjanjian jual beli yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3. 17 Contoh Kontrak Perjanjian Jual Beli
Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

2. Membuat Adendum pada Kontrak

Adendum adalah ketentuan pasal tambahan pada suatu dokumen apabila kontrak tersebut mengalami perubahan atau pengurangan pada kontrak tersebut.



Gambar 3. 18 Contoh Adendum
Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

3. Membuat Nota Pengantar

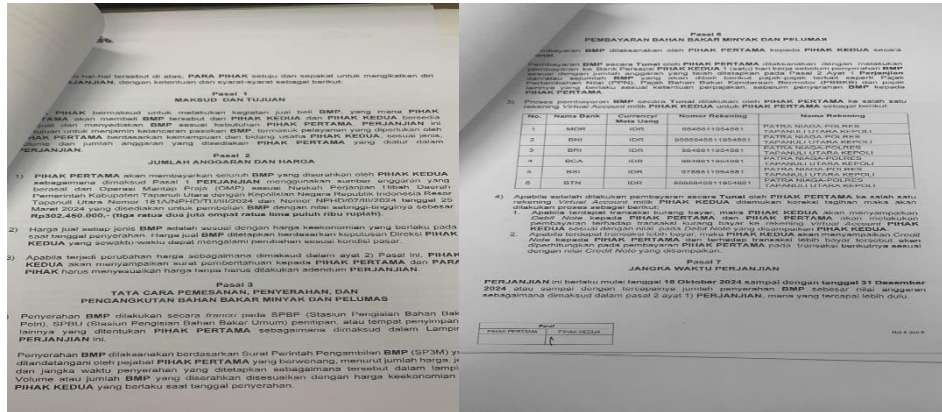
Nota pengantar ini berfungsi sebagai rangkuman dari keseluruhan yang mencantumkan nomor surat dan perihal yang dimaksud.



Gambar 3. 19 Contoh Nota Pengantar
Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

4. Mencetak dokumen

Dokumen yang dihasilkan dalam mencetak dokumen yaitu dokumen kontrak, surat adendum, nota pengantar dan serah terima bank garansi.



Gambar 3. 20 contoh surat Adendum
 Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

5. Menyerahkan dokumen kontrak ke pihak legal counsel untuk di review

Dokumen yang dihasilkan pada saat menyerahkan dokumen kontrak ke pihak legal counsel untuk direview dapat dilihat pada Gambar 3.21 berikut:



Gambar 3. 21 Menyerahkan dokumen kontrak ke pihak legal counsel
 Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

6. Merekapitulasi Database kontrak

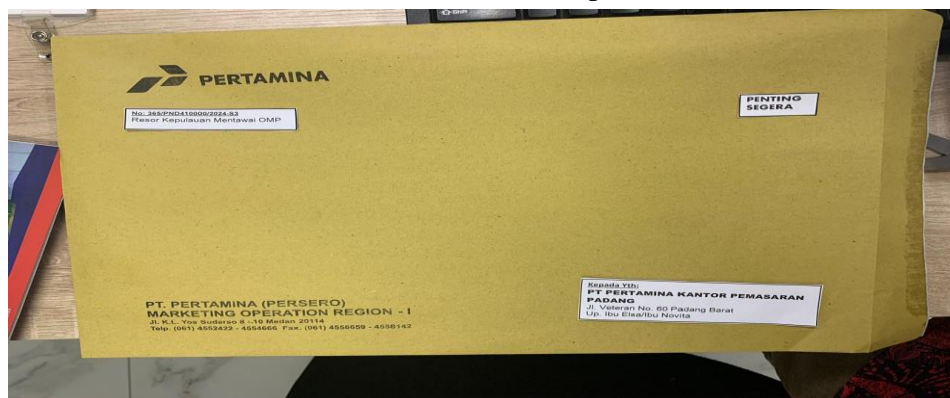
Dokumen yang dihasilkan dalam merekapitulasi database kontrak dapat dilihat pada Gambar 3.22

8. Memeriksa Rekapitulasi pada Surat Pengantar Pengiriman Memeriksa kesesuaian Rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman secara manual dan memastikan satu persatu pada surat spp dengan rekapan, dapat kita lihat.



Gambar 3. 24 Memeriksa Surat Pengantar Pengiriman
Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

9. Menyerahkan Bank Garansi ke *Finance*
Dokumen yang dihasilkan dalam menyerahkan bank garansi ke finance seperti Bank Garansi dan lembar serah terima. Tidak ada dokumentasi berbentuk file.
10. Menyerahkan dokumen ke RTK (Rumah Tangga Kantor)
Dokumen yang dihasilkan pada saat menyerahkan dokumen ke rtk seperti Portofolio dan dokumen kontrak/adendum. dapat kita lihat:



Gambar 3. 25 Menyerahkan dokumen ke rtk
Sumber: PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

10. Melakukan Pemindaian Berkas
Kegiatan memindai dokumen kontrak atau adendum yang menghasilkan data berbentuk *Soft file*. Tidak ada dokumentasi berbentuk *file*.

3.7 Kendala Yang dihadapi selama Kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut pada bagian *Administration & Sales Support*

1. Terdapat permintaan percepatan proses kontrak, namun masih terdapat kekurangan dalam kelengkapan dokumen pendukung.
2. Ditemukan perbedaan pandangan atau hasil dalam proses *Legal Review*, yang memerlukan penyesuaian lebih lanjut
3. Sulitnya Sekretaris saat meminta persetujuan tanda tangan kontrak pada saat pimpinan sedang perjalanan dinas keluar kota.
4. Sering terjadi kendala teknis berupa kerusakan pada mesin printer, terutama ketika data penting harus segera dicetak.

3.8 Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala selama kerja praktik di PT. Pertamina Patra Niaga

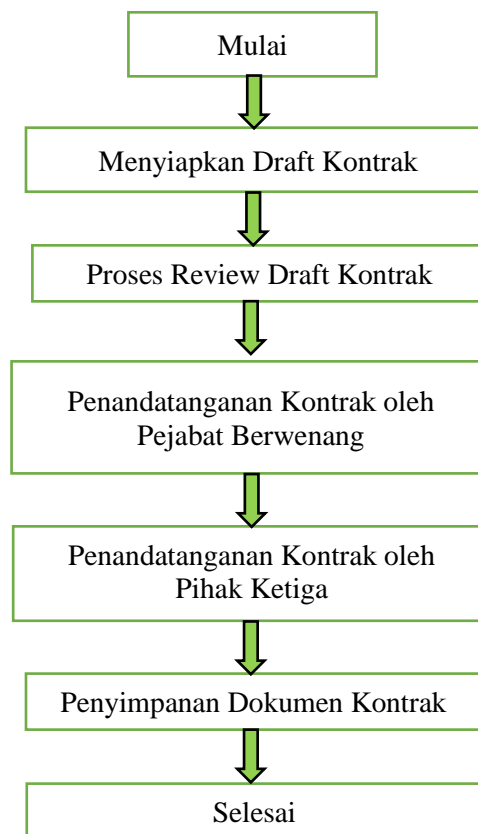
Solusi mengatasi kendala selama melaksanakan KP di PT. Pertamina Patra Niaga pada bagian

1. Menginformasikan kepada pihak kedua bahwa proses kontrak tidak dapat dilanjutkan apabila dokumen yang diperlukan belum lengkap. Untuk mempercepat proses, pihak kedua diharapkan segera melengkapi dokumen sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
2. Perbedaan dalam *Legal Review* dapat diatasi melalui diskusi untuk menyamakan persepsi, penyusunan pedoman kontrak standar, dan revisi dokumen guna memperjelas klausul yang ambigu.
3. Solusinya kita harus menunggu pihak manager balik dari dinas luar.
4. Solusi dalam menghadapi yang terjadi dalam mencetak dokumen adalah menghubungi pihak IT untuk perbaikan printer, dan menunggu untuk memperbaiki dan pencetakan dapat dilakukan.

BAB IV

MEMBUAT KONTRAK PERJANJIAN JUAL BELI

Salah satu kegiatan yang rutin dilakukan selama Kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga adalah melakukan Membuat Kontrak Perjanjian Jual Beli dan Nota pengantar pada kontrak kerjasama antara PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut dengan Polres untuk melakukan perubahan pada kontrak, dan nota pengantar sebagai ringkasan dari isi kontrak yang akan di *Review Pihak legal counsel, Region Manager dan General Manager*.



Gambar 4. 1 Bagan Alir Kontrak Perjanjian Jual Beli
Sumber : Data Olahan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk mengerjakan Kontrak tersebut adalah:

1. Adanya Permintaan dari pihak Polres ke PT. Pertamina Patra Niaga untuk melakukan perubahan pada kontrak.
2. Lalu pihak polres mengajukan permintaan pembuatan kontrak. dengan melampirkan seluruh dokumen pendukung yang diperlukan seperti, DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran), Surat Kuasa Pengguna Anggaran /Pejabat Pembuat Komitmen dan lain lain.
3. Selanjutnya Tim *Administrastion & Sales Support Corporate Sales* PT. Pertamina menerima permintaan pembuatan kontrak beserta seluruh dokumen pendukung dan selanjutnya melakukan Drafting kontrak.
4. Manager *Corporate Sales* mengajukan permintaan legal *Review* kepada fungsi *Legal Counsel* Sumbagut.
5. Fungsi *Legal Counsel* menerima permintaan *Legal Review*, menerima *review Drafting* kontrak dan menyetujui kontrak tersebut.
6. Manager *Corporate Sales* menandatangani dokumen kontrak.
7. Setelah dokumen kontrak ditandatangani oleh pihak Pertamina, pihak kedua kemudian menandatangani kedua dokumen asli tersebut. Satu rangkap dokumen asli disimpan oleh pihak Pertamina sebagai arsip, sedangkan satu rangkap lainnya diberikan kepada pihak Polres.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dengan berakhirnya kerja Praktek pada PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut untuk meningkatkan kualitas mahasiswa dan mahasiswi, penulis dapat mengetahui tentang dunia kerja. Hal ini akan menjadi pegangan bagi penulis untuk lebih membuka pandangan dan mempersiapkan diri untuk menyambut dunia kerja yang penuh tantangan, kreatifitas dan disiplin dalam bekerja.

Berdasarkan uraian Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan Praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat kerja Praktek. Teori dan Praktek yang digunakan adalah mengaplikasikan komputer dan berbagai kegiatan Administrasi. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja Praktek:

1. Spesifikasi Kerja Praktek (KP) di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut antara lain membuat kontrak perjanjian jual beli, membuat adendum pada kontrak, membuat nota pengantar, mencetak dokumen, menyerahkan dokumen kontrak kepihak *legal counsel* untuk di *review*, merekapitulasi *database* kontrak, penyimpanan arsip, memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman, menyerahkan bank garansi ke *finance*, menyerahkan dokumen ke rtk (rumah tangga kantor) dan melakukan pemindaian berkas
2. Target yang diharapkan selama melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut adalah dengan membuat kontrak perjanjian jual beli, membuat adendum pada kontrak, membuat nota pengantar, mencetak dokumen, menyerahkan dokumen kontrak kepihak legal untuk di *review*, merekapitulasi *database* kontrak, penyimpanan arsip, memeriksa rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman, menyerahkan bank garansi ke *finance*, menyerahkan dokumen ke rtk (rumah tangga kantor) dan melakukan pemindaian berkas
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

adalah komputer, *Mouse* dan perangkat lunak yang digunakan adalah *microsoft word* dan *microsoft excel*.

4. Peralatan kantor yang digunakan di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut berupa mesin cetak, stempel, tinta *print*, lem kertas, penjepit kertas, *perforator*, *stapler*, pembuka isi *stapler*, *post it note* sedangkan perlengkapan kantor yang digunakan adalah *filing cabinet*, *map ordner*, map pertamina, dan amplop.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut yaitu Membuat kontrak perjanjian jual beli dan membuat adendum dibutuhkan seperti surat permohonan dari polres, surat pejabat pembuat komitmen, kuasa pengguna anggaran, daftar isian pelaksanaan anggaran, list spbu. Untuk membuat nota pengantar data yang dihasilkan seperti nomor surat kepolisian dan nomor surat kontrak. Untuk mencetak dokumen yang dihasilkan seperti berupa dokumen atau berkas dokumen yang akan dilakukan pencetakan. Pada saat menyerahkan bank garansi ke *finance* data yang diperlukan seperti bank garansi dan surat serah terima bank garansi. Setelah itu menyerahkan dokumen ke rtk data yang diperlukan seperti kontrak/ adendum, alamat dan resor. Dan melakukan pemindaian harus berupa dalam bentuk hard copy yang mana nantinya discan untuk soft copy.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut adalah kontrak perjanjian jual beli, adendum pada kontrak, Nota pengantar dan rekapitulasi pada surat pengantar pengiriman.
7. Kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut yaitu Terdapat permintaan percepatan proses kontrak namun masih terdapat kekurangan dalam kelengkapan dokumen pendukung, ditemukan perbedaan pandangan atau hasil dalam proses *Legal Review* yang memerlukan penyesuaian lebih lanjut, serta sulitnya Sekretaris saat meminta persetujuan tanda tangan kontrak pada saat pimpinan sedang perjalanan dinas keluar kota dan sering

terjadi kendala teknis berupa kerusakan pada mesin printer, terutama ketika data penting harus segera dicetak.

8. Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja Praktek di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut yaitu Menginformasikan kepada pihak kedua bahwa proses kontrak tidak dapat dilanjutkan apabila dokumen yang diperlukan belum lengkap. Untuk mempercepat proses, pihak kedua diharapkan segera melengkapi dokumen sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukanserta Perbedaan dalam *Legal Review* dapat diatasi melalui diskusi untuk menyamakan persepsi, penyusunan pedoman kontrak standar, dan revisi dokumen guna memperjelas klausul yang ambigu, lalu kita harus menunggu pihak manager balik dari dinas luar. serta Solusi dalam menghadapi yang terjadi dalam mencetak dokumen adalah menghubungi pihak IT untuk perbaikan printer, dan menunggu untuk memperbaiki dan pencetakan dapat dilakukan.

5.2 Saran

Selama melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut, saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mencari dan menemukan tempat KP yang sesuai dengan kebutuhan program studi agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
 - b. Komunikatif dengan berbagai pihak, mulai dengan Dosen Pembimbing dan juga Ketua Prodi. Begitu juga dengan pihak tempat KP yang dituju, jangan sampai terlalu minim komunikasi.
 - c. Selama pelaksanaan KP hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat
2. Bagi Perusahaan
 - a. Karyawan dan Staf PT Pertamina Patra Niaga diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerja bersama agar kesejahteraan

sesama karyawan dan staf dapat berjalan dengan baik.

- b. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan dan staf, satuan kerja atau instansi, lingkungan, serta masyarakat di sekitar PT.
 - c. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh PT.
3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
- a. Memperluas jaringan kerjasama dalam hal penerimaan mahasiswa KP dengan beberapa instansi baik pemerintah maupun swasta sehingga mahasiswa mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat KP.
 - b. Merekomendasikan lembaga-lembaga atau perusahaan yang dapat dijadikan tempat KP oleh mahasiswa.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek



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

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

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

Bengkalis, 30 Mei 2024

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

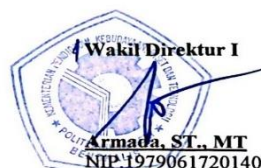
Dengan hormat,

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

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

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

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


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

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

Lampiran 2 Surat Balasan dari Perusahaan Tempat Kerja Praktek



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

Lampiran : 1 (Satu) berkas
Perihal : **Konfirmasi Persetujuan Ijin Kerja Praktek di fungsi
Region Corporate Sales Sumbagut**

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

Dengan hormat,

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

Dengan ini kami sampaikan, setelah berkoordinasi dengan fungsi Region Corporate Sales Sumbagut pada tanggal 20 Juni 2024 permohonan Kerja Praktek Mahasiswa/i atas nama:

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

Dapat diterima untuk melaksanakan Kerja Praktek di fungsi Region Corporate Sales Sumbagut PT Pertamina Patra Niaga terhitung mulai tanggal **08 Juli s/d 28 Desember 2024**.

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

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

Pjs Area Manager HC Sumbagut


Ari Satria Nugraha

Tembusan:
Region Manager Corporate Sales Sumbagut
PT Pertamina Patra Niaga



Medan

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

Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja



SURAT KETERANGAN

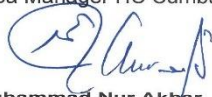
No.Ket : 720/PND4A0000/2024-S8

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Desi Rospita Sari
NIM : 5103211581
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : D4 Bisnis Digital
Perguruan Tinggi : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Alamat : Jl.Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis
Riau 28711

Telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Fungsi Region Corporate Sales Sumbagut PT Pertamina Patra Niaga Regional Sumbagut, periode tanggal **08 Juli s.d 23 Desember 2024**.

Medan, 23 Desember 2024
Area Manager HC Sumbagut


Muhammad Nur Akbar

Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. PERTAMINA PATRA NIAGA SUMBAGUT

Nama : Desi Rospita Sari
NIM : 5103211581
Program Studi : DIV Bisnis Digital

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung-jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	468

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

Catatan :
Ybs. memiliki disiplin & tanggung-jawab yang sangat baik dalam bekerja, mampu menyesuaikan diri dan memiliki perilaku sopan dan baik dan memiliki karakter kuat dan tegas. Hasil kerja yang diberikan sangat efektif & memuaskan.

Medan, 20 Desember 2024


PERTAMINA
PATRA NIAGA
Aumri Rayani
Aumri Rayani
Officer I Adm & Sales Support

Lampiran 5 Daftar Absen/Kehadiran Selama Kerja Praktek



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 : DESI ROSPITA SARI
NIM : 5103211581
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PERTAMINA PATRA NIAGA REGIONAL 1
SUMBAGUT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : AFDA RUSYADA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 08 - 07 - 2024	07.30	17.00	1. <i>AFDA</i>
2	Selasa / 09 - 07 - 2024	07.30	17.00	2. <i>AFDA</i>
3	Rabu / 10 - 07 - 2024	07.30	17.00	3. <i>AFDA</i>
4	Kamis / 11 - 07 - 2024	07.30	17.00	4. <i>AFDA</i>
5	Jumat / 12 - 07 - 2024	07.30	17.00	5. <i>AFDA</i>
6	Senin / 15 - 07 - 2024	07.30	17.00	6. <i>AFDA</i>
7	Selasa / 16 - 07 - 2024	07.30	17.00	7. <i>AFDA</i>
8	Rabu / 17 - 07 - 2024	07.30	17.00	8. <i>AFDA</i>
9	Kamis / 18 - 07 - 2024	07.30	17.00	9. <i>AFDA</i>
10	Jumat / 19 - 07 - 2024	07.30	17.00	10. <i>AFDA</i>
11	Senin / 22 - 07 - 2024	07.30	17.00	11. <i>AFDA</i>
12	Selasa / 23 - 07 - 2024	07.30	17.00	12. <i>AFDA</i>
13	Rabu / 24 - 07 - 2024	07.30	17.00	13. <i>AFDA</i>
14	Kamis / 25 - 07 - 2024	07.30	17.00	14. <i>AFDA</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 : DESI ROSPITA SARI
NIM : 5103211581
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PERTAMINA PATRA NIAGA REGIONAL 1
SUMBAGUT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : AFDA RUSYADA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Jumat / 26.07.2024	07.30	17.00	1.
16	Senin / 29.07.2024	07.30	17.00	2.
17	Selasa / 30.07.2024	07.30	17.00	3.
18	Rabu / 31.07.2024	07.30	17.00	4.
19	Kamis / 1.08.2024	07.30	17.00	5.
20	Jumat / 2.08.2024	07.30	17.00	6.
21	Senin / 5.08.2024	07.30	17.00	7.
22	Selasa / 6.08.2024	07.30	17.00	8.
23	Rabu / 7.08.2024	07.30	17.00	9.
24	Kamis / 8.08.2024	07.30	17.00	10.
25	Jumat / 9.08.2024	07.30	17.00	11.
26	Senin / 12.08.2024	07.30	17.00	12.
27	Selasa / 13.08.2024	07.30	17.00	13.
28	Rabu / 14.08.2024	07.30	17.00	14.



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : DESI ROSPITA SARI
NIM : 5103211581
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PERTAMINA PATRA NIAGA REGIONAL 1
SUMBAGUT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : AFDA RUSYADA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29	Kamis / 15.08.2024	07.30	17.00	1. <i>AFDA</i>
30	Jumat / 16.08.2024	07.30	17.00	2. <i>AFDA</i>
31	Senin / 19.08.2024	07.30	17.00	3. <i>AFDA</i>
32	Selasa / 20.08.2024	07.30	17.00	4. <i>AFDA</i>
33	Rabu / 21.08.2024	07.30	17.00	5. <i>AFDA</i>
34	Kamis / 22.08.2024	07.30	17.00	6. <i>AFDA</i>
35	Jumat / 23.08.2024	07.30	17.00	7. <i>AFDA</i>
36	Senin / 26.08.2024	07.30	17.00	8. <i>AFDA</i>
37	Selasa / 27.08.2024	07.30	17.00	9. <i>AFDA</i>
38	Rabu / 28.08.2024	07.30	17.00	10. <i>AFDA</i>
39	Kamis / 29.08.2024	07.30	17.00	11. <i>AFDA</i>
40	Jumat / 30.08.2024	07.30	17.00	12. <i>AFDA</i>
41	Senin / 02.09.2024	07.30	17.00	13. <i>AFDA</i>
41	Selasa / 03.09.2024	07.30	17.00	14. <i>AFDA</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 : DESI ROSPITA SARI
NIM : 5103211581
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PERTAMINA PATRA NIAGA REGIONAL 1
SUMBAGUT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : AFDA RUSYADA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
42	Rabu / 04 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	1.
43	Kamis / 05 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	2.
44	Jumat / 06 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	3.
45	Senin / 09 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	4.
46	Selasa / 10 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	5.
47	Rabu / 11 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	6.
48	Kamis / 12 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	7.
49	Jumat / 13 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	8.
50	Libur			9.
51	Selasa / 17 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	10.
52	Rabu / 18 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	11.
53	Kamis / 19 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	12.
54	Jumat / 20 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	13.
55	Senin / 23 . 09 . 2024	07 . 30	17 . 00	14.



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

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : DESI ROSPITA SARI
NIM : 5103211581
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PERTAMINA PATRA NIAGA REGIONAL 1
SUMBAGUT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : AFDA RUSYADA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
56	Selasa / 24. 09. 2024	07.30	17.00	1. <i>AFDA</i>
57	Rabu / 25. 09. 2024	07.30	17.00	2. <i>AFDA</i>
58	Kamis / 26. 09. 2024	07.30	17.00	3. <i>AFDA</i>
59	Jumat / 27. 09. 2024	07.30	17.00	4. <i>AFDA</i>
60	Senin / 30. 09. 2024	07.30	17.00	5. <i>AFDA</i>
61	Selasa / 1. 10. 2024	07.30	17.00	6. <i>AFDA</i>
62	Rabu / 2. 10. 2024	07.30	17.00	7. <i>AFDA</i>
63	Kamis / 3. 10. 2024	07.30	17.00	8. <i>AFDA</i>
64	Jumat / 4. 10. 2024	07.30	17.00	9. <i>AFDA</i>
65	Senin / 7. 10. 2024	07.30	17.00	10. <i>AFDA</i>
66	Selasa / 8. 10. 2024	07.30	17.00	11. <i>AFDA</i>
67	Rabu / 9. 10. 2024	07.30	17.00	12. <i>AFDA</i>
68	Kamis / 10. 10. 2024	07.30	17.00	13. <i>AFDA</i>
69	Jumat / 11. 10. 2024	07.30	17.00	14. <i>AFDA</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 : DESI ROSPITA SARI
NIM : 5103211581
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PERTAMINA PATRA NIAGA REGIONAL 1
SUMBAGUT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : AFDA RUSYADA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
70	Senin / 14.10.2024	07.30	17.00	1. <u>Afdar</u>
71	Selasa / 15.10.2024	07.30	17.00	2. <u>Afdar</u>
72	Rabu / 16.10.2024	07.30	17.00	3. <u>Afdar</u>
73	Kamis / 17.10.2024	07.30	17.00	4. <u>Afdar</u>
74	Jumat / 18.10.2024	07.30	17.00	5. <u>Afdar</u>
75	Senin / 21.10.2024	07.30	17.00	6. <u>Afdar</u>
76	Selasa / 22.10.2024	07.30	17.00	7. <u>Afdar</u>
77	Rabu / 23.10.2024	07.30	17.00	8. <u>Afdar</u>
78	Kamis / 24.10.2024	07.30	17.00	9. <u>Afdar</u>
79	Jumat / 25.10.2024	07.30	17.00	10. <u>Afdar</u>
80	Senin / 28.10.2024	07.30	17.00	11. <u>Afdar</u>
81	Selasa / 29.10.2024	07.30	17.00	12. <u>Afdar</u>
82	Rabu / 30.10.2024	07.30	17.00	13. <u>Afdar</u>
83	Kamis / 31.10.2024	07.30	17.00	14. <u>Afdar</u>



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 : DESI ROSPITA SARI
NIM : 5103211581
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PERTAMINA PATRA NIAGA REGIONAL 1
SUMBAGUT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : AFDA RUSYADA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
84	Jumat / 1 - 11 - 2024	07.30	17.00	1. Afdir
85	Senin / 4 - 11 - 2024	07.30	17.00	2. Afdir
86	Selasa / 5 - 11 - 2024	07.30	17.00	3. Afdir
87	Rabu / 6 - 11 - 2024	07.30	17.00	4. Afdir
88	Kamis / 7 - 11 - 2024	07.30	17.00	5. Afdir
89	Jumat / 8 - 11 - 2024	07.30	17.00	6. Afdir
90	Senin / 11 - 11 - 2024	07.30	17.00	7. Afdir
91	Selasa / 12 - 11 - 2024	07.30	17.00	8. Afdir
92	Rabu / 13 - 11 - 2024	07.30	17.00	9. Afdir
93	Kamis / 14 - 11 - 2024	07.30	17.00	10. Afdir
94	Jumat / 15 - 11 - 2024	07.30	17.00	11. Afdir
95	Senin / 18 - 11 - 2024	07.30	17.00	12. Afdir
96	Selasa / 19 - 11 - 2024	07.30	17.00	13. Afdir
97	Rabu / 20 - 11 - 2024	07.30	17.00	14. Afdir



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 : DESI ROSPITA SARI
NIM : 5103211581
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PERTAMINA PATRA NIAGA REGIONAL 1
SUMBAGUT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : AFDA RUSYADA

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
112	Rabu / 11.12.2024	07.30	17.00	1. <i>Afdar</i>
113	Kamis / 12.12.2024	07.30	17.00	2. <i>Afdar</i>
114	Jumat / 13.12.2024	07.30	17.00	3. <i>Afdar</i>
115	Senin / 16.12.2024	07.30	17.00	4. <i>Afdar</i>
116	Selasa / 17.12.2024	07.30	17.00	5. <i>Afdar</i>
117	Rabu / 18.12.2024	07.30	17.00	6. <i>Afdar</i>
118	Kamis / 19.12.2024	07.30	17.00	7. <i>Afdar</i>
119	Jumat / 20.12.2024	07.30	17.00	8. <i>Afdar</i>
120	Senin / 23.12.2024	07.30	17.00	9. <i>Afdar</i>
121				10.
122				11.
123				12.
124				13.
125				14.

Lampiran 6 Logbook Siacad Politeknik Negeri Bengkalis

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

Lampiran 7 Dokumentasi Selama Kerja Praktek

1. Presentasi dan perpisahan Kerja Praktek





2. Mengikuti Acara Sebusepro



3. Mengikuti Rekon Patra Niaga dengan Patra Logistik



4. Mengikuti Acara Perpisahan Sam Industry



5. Mengikuti Acara Ulang Tahun Pertamina Ke 67



6. Perpisahan Asisten *Manager Marketing Sales Support*



7. Mengikuti Acara Ulangtahun *Region Manager* dan *Officer 1*



8. Makan Bersama



9. Mengikuti Acara *Healty Fair*








Lampiran 8 Konsultasi Pembimbing

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

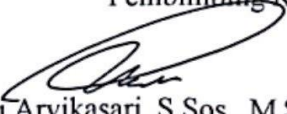
KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Desi Rospita Sari
 NIM : 5103211581
 Dosen Pembimbing : Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Pertamina Patra Niaga Sumbagut

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	10/01/25	Perbaiki tujuan, kata kunci, paparan latar. Synchronkan Bab 3 dgn tujuan.	
2	14/01/25	Latar diubah slide I, gambar rapikan	
3	17/01/25	himpun kapital untuk awal paparan gambar, perbaiki kendala dan solusi	
4	20/01/25	Perbaiki kesimpulan untuk Bab 3	
5	22/01/25	Acc sidang	

Bengkalis, 8 Januari 2025

Pembimbing KP


 Rini Arvikasari, S.Sos., M.Si

NIP. 198805102019032023