

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

**JUNAI**

**NIM : 5103211560**



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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED TERMINAL DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**JUNAI**  
**NIM. 5103211560**

Bengkalis , 28 Desember 2024

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



**Joni Irfan**  
88021470

Dosen Pembimbing  
Prodi Bisnis Digital



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

Disetujui/Disahkan:  
Ketua Program Studi Bisnis Digital



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

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kerja praktik (KP) yang dilaksanakan mulai tanggal 08 Juli hingga 28 Desember 2024 di PT Pertamina Patra Niaga – Integrated Terminal Dumai dengan baik.

KP ini merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital, yang dilaksanakan pada akhir semester 7. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam memahami dan mengaplikasikan teori serta konsep ilmu pengetahuan ke dalam dunia kerja sesuai dengan bidang studi. Dengan adanya program KP ini, penulis merasa mendapatkan pengalaman yang sangat berharga, khususnya dalam mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke lingkungan kerja profesional, yaitu di PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai.

Penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan, dan dukungan selama pelaksanaan KP, baik secara langsung maupun tidak langsung. Perhatian dan dorongan dari berbagai pihak sangat membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan ini. Secara khusus, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Tri Handayani, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si., selaku Koordinator KP Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., selaku Dosen Pembimbing Akademik KP Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Jhonny Mangaraja Sillahi, selaku Manager Integrated Terminal Dumai.

7. Bapak joni irfan, selaku Pembimbing KP Lapangan IT Dumai.
8. Seluruh Pekerja di Integrated Terminal Dumai yang telah membimbing, membantu dan mengajarkan penulis selama melaksanakan KP di kantor Integrated Terminal Dumai.
9. Pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajian maupun susunannya. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 27 Desember 2024

Penulis,



**JUNAIDI**

**NIM. 5103211560**

## DAFTAR ISI

<b>COVER .....</b>	<b>.....</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar belakang Kerja Praktek .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	4
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PT PERTAMINA PATRA NIAGA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah Singkat Pertamina Patra Niaga.....	7
2.2 Makna logo PT Pertamina Patra Niaga.....	9
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>15</b>
3.1 Spesifikasi Kerja Selama Kerja Praktek .....	15
3.2 Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	16
3.3 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan KP .....	36
3.3.1 Kegiatan Notulensi dan Moderator Nuansa Pagi. ....	36
3.3.2 Dokumenter Simulasi OKD (Organisasi Keadaan Darurat). ..	37
3.3.3 Merekap Dokumen Pergantian <i>Shift Security</i> .....	38
3.3.4 Menyiapkan Dokumen BPPK.....	38
3.3.5 Proses Rekapian Harian Penyaluran LPG .....	39
3.3.6 Proses Mengarsip Dokumen-Dokumen Kapal; .....	39
3.3.7 Melakukan <i>Scanning</i> Dokumen lembur .....	40
3.3.8 Melakukan <i>Scanning</i> Dokumen <i>Cheklis</i> Sarfas. ....	41
3.3.9 Membuat Dokumen <i>Cheklis</i> Sarfas.....	42
3.3.10 Perekapan dan Arsip Lemburan Karyawan;.....	42
3.3.11 Membuat Desain Spanduk Pisah Sambut Pekerja.....	43
3.3.12 Membuat Desain Poster dan <i>Mockup</i> Produk .....	44
3.4 Target yang Diharapkan .....	45
3.5 Perangkat Keras/Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek.....	46

3.5.1 Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek .....	46
3.5.2 Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Kerja Pratek .....	47
3.6 Data-Data yang Diperlukan .....	48
3.7 Dokumen-Dokumen atau <i>File- File</i> yang Dihasilkan. ....	51
3.8 Kendala dan Solusi.....	55
<b>BAB 4 DOKUMEN <i>CHEKLIST</i> SARFAS.....</b>	<b>56</b>
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>61</b>
5.1 Kesimpulan .....	61
5.2 Saran .....	62

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Pertamina Patra Niaga .....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi IT Lpg Dumai.....	12
Gambar 3.1 Mengikuti Nuansa Pagi & Menjadi Notulen Nuansa Pagi.....	39
Gambar 3.2 Simulasi PKD Pada LPG Dumai.....	40
Gambar 3.3 Dokumen Pergantian <i>Shift Security</i> .....	41
Gambar 3.4 Pengerjaan BPP Di IT LPG Dumai.....	42
Gambar 3.5 Pengerjaan Rekap Penyaluran LPG.....	43
Gambar 3.6 Pengerjaan Rekap Penyaluran LPG.....	44
Gambar 3.7 Pengerjaan Rekap Penyaluran LPG.....	45
Gambar 3.8 Pengerjaan Scanning Dokumen <i>Cheklis</i> Sarfas .....	46
Gambar 3.9 Proses Merekap Kegiatan <i>Cheklis</i> Sarfas.....	47
Gambar 3.10 Proses Merekap Dokumen Lembur Sekaligus Pengarsipan.....	48
Gambar 3.11 Proses <i>Editing</i> Spanduk Pisah Sambut.....	49
Gambar 3.12 Desain Poster Dan <i>Mockup</i> Produk.....	53
Gambar 3.13 Notulen Nuansa Pagi.....	54
Gambar 3.14 Pergantian <i>Shift Security</i> .....	55
Gambar 3.16 Dokumen Arsip .....	55
Gambar 3.17 Form Cuti .....	56
Gambar 3.18 Dokumen Lembur .....	56
Gambar 3.19 Hasil Desain Spanduk .....	57
Gambar 3.20 Hasil Desain Poster & <i>Mockup</i> Produk.....	57
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> <i>cheklist</i> sarfas.....	58
Gambar 4.2 Template dokumen <i>cheklist</i> sarfas .....	58
Gambar 4.3 Pelaksaan pemeriksaan sarfas .....	58
Gambar 4.4 Hasil pengisian dokuen <i>cheklist</i> sarfas.....	59
Gambar 4.5 Proses rekap dokumen <i>cheklist</i> sarfas .....	60

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Visi Misi Perusahaan .....	11
Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Kp Minggu 1 .....	17
Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Kp Minggu 2 .....	18
Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Kp Minggu 3 .....	18
Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Kp Minggu 4 .....	19
Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Kp Minggu 5 .....	20
Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Kp Minggu 6 .....	20
Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Kp Minggu 7 .....	21
Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Kp Minggu 8 .....	22
Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Kp Minggu 9 .....	23
Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Kp Minggu 10 .....	24
Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Kp Minggu 11 .....	26
Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Kp Minggu 12 .....	27
Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Kp Minggu 13 .....	28
Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Kp Minggu 14 .....	30
Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Kp Minggu 15 .....	31
Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Kp Minggu 16 .....	32
Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Kp Minggu 17 .....	33
Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Kp Minggu 18 .....	34
Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Kp Minggu 19 .....	35
Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Kp Minggu 20 .....	35
Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Kp Minggu 21 .....	36
Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Kp Minggu 22 .....	36
Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Kp Minggu 23 .....	37
Tabel 2.24 Agenda Kegiatan Kp Minggu 24 .....	37
Tabel 2.25 Agenda Kegiatan Kp Minggu 25 .....	38

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN 1 (Surat Permohonan Kerja Praktik) .....	64
LAMPIRAN 2 (Surat Penerimaan Permohonan Kerja Praktik) .....	66
LAMPIRAN 3 (Surat Keterangan Kerja Praktik) .....	67
LAMPIRAN 4 (Penilaian Dari Perusahaan Kerja Praktik) .....	68
LAMPIRAN 5 (Absensi Selama Kerja Praktik Di It Lpg Dumai) .....	69
LAMPIRAN 6 (Dokumentasi Kerja Praktik) .....	79
LAMPIRAN 7 (Dokumentasi Kartu Bimbingan Laporan KP).....	80

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar belakang Kerja Praktek**

Dunia yang terus berubah membawa tantangan baru bagi generasi muda, terutama dalam menyelaraskan pendidikan dengan kebutuhan nyata di lapangan. Program merdeka belajar kampus merdeka (MBKM) hadir sebagai langkah transformatif untuk menjawab tantangan tersebut. Melalui program ini, mahasiswa diberi kesempatan untuk terlibat langsung dalam dunia profesional, tidak hanya belajar teori, tetapi juga memahami bagaimana ilmu diterapkan untuk menghadapi masalah nyata. Program ini mendorong mahasiswa untuk mengembangkan kreativitas, berpikir kritis, dan beradaptasi dengan pesatnya perubahan teknologi, sosial, dan budaya. Dengan pengalaman nyata yang diperoleh, lulusan diharapkan mampu menjadi individu yang tidak hanya menguasai ilmu pengetahuan, tetapi juga memiliki sikap inovatif dan daya saing tinggi.

Di era modern, kolaborasi antara dunia pendidikan dan dunia kerja menjadi kunci keberhasilan. Pendidikan tidak hanya bertugas membekali mahasiswa dengan hard skill teknis, tetapi juga menanamkan *soft skill* yang relevan, seperti kemampuan komunikasi, kerja sama, dan pemecahan masalah. Pendidikan vokasi, sebagaimana diatur dalam Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 Pasal 16 (1), berperan penting dalam membentuk mahasiswa yang terampil secara praktis dan siap bersaing di dunia kerja. Dengan pendekatan yang terfokus pada penguasaan keterampilan terapan, pendidikan ini memastikan lulusan tidak hanya cerdas secara akademis tetapi juga mampu menghadapi tantangan industri dengan percaya diri dan keberanian untuk membawa perubahan.

Untuk mencetak generasi yang kompeten, inovatif, dan siap berkontribusi secara nyata dalam masyarakat, perguruan tinggi harus mengimplementasikan berbagai pendekatan yang holistik, yang mengintegrasikan pembelajaran teori dengan pengalaman praktis .

. Politeknik Negeri Bengkalis, telah menunjukkan upaya nyata dengan mengembangkan program-program yang tidak hanya mempersiapkan mahasiswa dalam aspek akademik, tetapi juga mengajarkan mereka untuk mengatasi tantangan dunia kerja dengan keterampilan praktis yang relevan. Dengan demikian, pendidikan tinggi tidak hanya menjadi tempat untuk memperoleh gelar, tetapi juga ruang untuk membangun karakter, kemampuan, dan kepemimpinan yang dibutuhkan untuk memajukan bangsa. Sebuah pendidikan yang tidak hanya mengajarkan pengetahuan, tetapi juga membentuk pribadi yang siap berkontribusi, berpikir kritis, dan memiliki empati terhadap perubahan sosial di sekitarnya.

Politeknik merupakan salah satu jenis perguruan tinggi yang berfokus pada pendidikan vokasi. Sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 jurusan yang tersebar di berbagai bidang, dengan total 21 program studi yang menawarkan berbagai pilihan bagi para mahasiswa. Salah satu program studi unggulan yang ada di kampus ini adalah Program Studi Bisnis Digital, yang dirancang untuk mempersiapkan mahasiswa dengan keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan dalam era digital yang semakin berkembang pesat. Politeknik Negeri Bengkalis terus berkomitmen untuk memberikan pendidikan berkualitas yang relevan dengan kebutuhan industri dan masyarakat.

Program Studi Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis, yang berada di bawah Jurusan Administrasi Niaga, merupakan program yang dirancang untuk menjawab kebutuhan industri yang semakin digital. Sebelumnya, prodi ini dikenal sebagai D3 (Diploma Tiga) Administrasi Bisnis, namun pada tahun 2021, program ini di *upgrade* menjadi Sarjana Terapan Bisnis Digital, untuk menciptakan lulusan yang lebih siap menghadapi dunia bisnis yang terintegrasi dengan teknologi. Tujuan utama dari program ini adalah menghasilkan sumber daya manusia yang tidak hanya terampil, tetapi juga profesional di bidang bisnis digital. Mengingat pesatnya perkembangan teknologi dan persaingan di dunia kerja, mahasiswa dituntut untuk mempersiapkan diri dengan lebih dari sekadar teori. Melalui pengalaman praktis seperti kuliah KP, mereka dapat mengasah keterampilan langsung di lapangan, sehingga siap untuk menghadapi tantangan dunia kerja dengan kompetensi yang

lebih matang, baik dari segi pengetahuan maupun pengalaman praktis yang relevan dengan kebutuhan industri.

KP dilaksanakan dengan tujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang lebih berkualitas dan kompetitif di dunia kerja. Melalui pelaksanaan KP, mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dengan kebutuhan dunia kerja, atau yang sering disebut dengan *link and match*. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk terjun langsung ke dunia pekerjaan sesuai dengan profesi dan bidang studi mereka, sehingga mereka dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam situasi nyata. Dengan pengalaman ini, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pemahaman teori, tetapi juga keterampilan praktis yang akan mempersiapkan mereka untuk menghadapi tantangan di dunia kerja secara lebih efektif dan profesional.

PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) terbesar di Dumai, yang berfokus pada penjualan produk turunan minyak dan gas. Selain itu, perusahaan ini juga bertanggung jawab mendistribusikan gas ke 26 SPBE dan SPPBE di Riau serta sebagian wilayah Sumatera Utara. Dalam dunia kerja, tanggung jawab, ketelitian, dan kedisiplinan sangat penting untuk memastikan setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Disiplin dalam mengikuti peraturan kerja dan manajemen waktu yang efektif menjadi kunci agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan hasil yang memuaskan. Selama berkesempatan bekerja di perusahaan ini, penulis juga dapat belajar untuk mengenali kelebihan dan kekurangan dalam diri sendiri, yang menjadi pengalaman berharga untuk perbaikan di masa depan.

KP memberikan pengalaman berharga dalam mengenal dunia kerja secara langsung. Program ini menjadi sarana untuk menghubungkan teori yang dipelajari di perkuliahan dengan realitas operasional di lapangan. Penulis dapat mempelajari penerapan ilmu secara praktis dan mengembangkan kemampuan berinteraksi dalam lingkungan profesional. Berbagai tantangan yang dihadapi, mendorong fleksibilitas dalam beradaptasi, komunikasi yang efektif, dan sinergi dalam tim. Dunia kerja memiliki dinamika yang kompleks, sehingga setiap tantangan membutuhkan solusi

yang kreatif dan kolaboratif. Selain itu, KP juga menanamkan pemahaman tentang pentingnya komitmen, ketekunan, dan kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

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

Secara umum, KP bertujuan untuk mengintegrasikan pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan ke dalam praktik nyata di dunia kerja, khususnya dalam profesi yang relevan dengan bidang studi mahasiswa. KP merupakan bagian penting dari proses pembelajaran bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan program studi mereka. Untuk mencapai hasil yang optimal, diperlukan pemahaman mengenai tujuan dan manfaat dari pelaksanaan KP, yang mencakup pengaplikasian ilmu secara langsung, pengembangan keterampilan profesional, serta peningkatan kompetensi dalam menghadapi tantangan di dunia kerja. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan KP ter sebut, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan KP yang telah dijelaskan sebelumnya, tujuan dari pelaksanaan KP di PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai adalah sebagai berikut:

1. Memahami spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai.
2. Mengetahui target yang diharapkan dari setiap pekerjaan yang dilakukan di PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai.
3. Mempelajari perangkat keras dan lunak yang digunakan selama kegiatan kerja di PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai.
4. Mengenali peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan KP di PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai.
5. Mengidentifikasi data-data yang diperlukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai.
6. Memahami dokumen dan *file* yang dihasilkan selama menjalani Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai.

7. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama KP dan mengeksplorasi solusi untuk mengatasi tantangan tersebut.

Tujuan-tujuan ini dirancang untuk memberikan pengalaman langsung, memperluas wawasan, dan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia kerja secara profesional.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Pelaksanaan KP diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan, tidak hanya bagi mahasiswa tetapi juga bagi perguruan tinggi dan perusahaan. Berikut adalah manfaat yang diuraikan untuk masing-masing pihak:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal sistem kerja yang digunakan oleh perusahaan serta menganalisis kesesuaian ilmu pengetahuan yang diperoleh selama kuliah dengan praktik di dunia kerja sesuai bidangnya.
  - b. Memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri menjadi lulusan yang kompetitif sebelum memasuki pasar kerja.
  - c. Memberikan umpan balik yang berguna berupa proses perbaikan dan peningkatan baik dalam hal *hard skill* maupun *soft skill*, yang mendukung pengembangan diri dan proses pembelajaran lebih lanjut.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Membantu meningkatkan kualitas peserta didik melalui pengalaman langsung di dunia kerja.
  - b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan serta memperoleh umpan balik untuk menyelaraskan kebutuhan dunia kerja dengan kurikulum, sehingga menghasilkan lulusan yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan industri.
  - c. Menjadi bahan evaluasi untuk menilai peran tenaga pendidik dalam memberikan ilmu perkuliahan yang relevan dengan perkembangan terkini di dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Membantu meringankan beban karyawan dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga pekerjaan menjadi lebih ringan dan selesai tepat waktu.
- b. Menjalin hubungan yang baik dan dinamis antara perusahaan dan lembaga perguruan tinggi, menciptakan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Menjalankan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar melalui kegiatan Kerja Praktik.

Manfaat-manfaat ini menciptakan sinergi antara mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan, yang secara bersama-sama mendukung pengembangan kompetensi sumber daya manusia dan peningkatan kualitas dunia kerja.

## BAB 2

### GAMBARAN UMUM PT PERTAMINA PATRA NIAGA

#### 2.1 Sejarah Singkat Pertamina Patra Niaga

PT Pertamina, sebagai perusahaan energi nasional yang seluruh sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia, telah memikul tanggung jawab besar sejak berdirinya pada 10 Desember 1957. Sebagai ujung tombak dalam pengelolaan sumber daya energi, Pertamina tidak hanya berperan sebagai penghasil minyak dan gas, tetapi juga sebagai pionir dalam pengembangan energi baru dan terbarukan, sebuah langkah penting menuju keberlanjutan energi bangsa. Di bawah naungan PT Pertamina, PT Pertamina Patra Niaga hadir sebagai salah satu badan usaha milik negara (BUMN) yang memiliki misi strategis untuk memastikan distribusi energi berkualitas secara merata ke seluruh pelosok negeri. Dalam setiap langkahnya, Pertamina Patra Niaga terus berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen, tidak hanya sebagai bentuk tanggung jawab korporasi, tetapi juga sebagai wujud nyata dedikasi terhadap kebutuhan masyarakat Indonesia. Sebagai bagian integral dari ekosistem energi nasional, Pertamina Patra Niaga menyadari bahwa tantangan dalam mendistribusikan bahan bakar minyak dan gas ke berbagai wilayah mulai dari perkotaan hingga pelosok terpencil bukan hanya soal logistik, tetapi juga soal memastikan ketersediaan energi sebagai hak dasar masyarakat. Dengan semangat inovasi dan keberlanjutan, perusahaan ini menempatkan nilai kemanusiaan dan keberlanjutan sebagai landasan utama dalam setiap pengambilan keputusan dan operasionalnya.

PT Pertamina Patra Niaga, anak perusahaan PT Pertamina (Persero) Tbk, berperan penting dalam sektor hilir minyak dan gas bumi di Indonesia. Didirikan pada tahun 1997 dengan nama PT Elnusa Harapan, perusahaan ini bertransformasi menjadi Patra Niaga pada 2004, memperkuat fokusnya pada distribusi energi. Dengan lima kantor *regional* dan puluhan depot minyak serta gas yang tersebar di seluruh negeri, Patra Niaga menjamin pasokan energi berkualitas hingga ke pelosok Indonesia.

Sebagai bagian dari Pertamina, perusahaan ini mengemban misi tidak hanya memenuhi kebutuhan energi nasional tetapi juga mendukung keberlanjutan melalui inovasi dan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Pada tahun 2011, PT Pertamina (Persero) menyelaraskan identitas visual seluruh anak perusahaannya melalui Direktorat Pemasaran dan Perdagangan, termasuk mengganti logo dan nama PT Patra Niaga menjadi PT Pertamina Patra Niaga. Logo baru ini mencerminkan semangat tenaga kerja Patra Niaga untuk terus berkembang menuju keunggulan, sementara nama baru menggabungkan esensi Pertamina dan Patra Niaga, menegaskan fokus perusahaan pada layanan yang lebih fleksibel, berkualitas, dan kompetitif. Transformasi ini diharapkan memperkuat ekuitas merek sekaligus meningkatkan kepercayaan konsumen dan mitra bisnis terhadap komitmen Patra Niaga dalam menyediakan solusi energi terbaik.

Pada tanggal 13 Juni 2020, PT Pertamina Patra Niaga ditunjuk sebagai *Subholding Commercial & Trading* PT Pertamina (Persero) dan resmi beroperasi penuh pada 1 September 2021. Transformasi ini menandai langkah strategis dalam memperkuat bisnis hilir Pertamina dengan fokus pada perdagangan bahan bakar, pengelolaan armada, dan manajemen depot. Dengan infrastruktur yang luas dan andal, Pertamina Patra Niaga bertanggung jawab memastikan distribusi energi seperti BBM, pelumas, LPG, aspal, dan produk petrokimia tersedia bagi konsumen ritel dan korporat di pasar domestik maupun internasional.

Sebagai bagian dari ekosistem Pertamina, *Subholding* ini juga membawahi berbagai anak perusahaan, termasuk PT Pertamina Lubricants, PT Pertamina Retail, dan Pertamina International Marketing & Distribution Pte Ltd, yang bersama-sama mendukung integrasi bisnis hilir. Keberadaan entitas-entitas ini tidak hanya memperkuat rantai distribusi tetapi juga mencerminkan komitmen Pertamina Patra Niaga untuk berinovasi, menyediakan layanan yang unggul, dan menciptakan nilai lebih bagi masyarakat dan mitra bisnis, baik di dalam negeri maupun di kancah global.

PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal (IT) LPG Dumai memainkan peran strategis dalam rantai distribusi energi dengan menerima pasokan gas dari STS Teluk Aru dan Tanjung Uban. Gas yang diterima melalui dermaga (jetty)

diproses dengan cermat dan disimpan di tangki timbun sebelum didistribusikan lebih lanjut menggunakan mobil tangki. Dengan infrastruktur yang dirancang untuk efisiensi dan keandalan, IT LPG Dumai menjadi penghubung vital dalam menjamin ketersediaan energi bagi wilayah Sumatera Bagian Utara (SUMBAGUT), melayani 26 titik SP(P)BE. Komitmen ini tidak hanya memastikan kebutuhan energi masyarakat terpenuhi, tetapi juga mencerminkan dedikasi Pertamina Patra Niaga dalam menyediakan layanan yang andal, berkelanjutan, dan memberikan dampak positif bagi komunitas dan mitra bisnis di seluruh wilayah operasionalnya.

## 2.2 Makna logo PT Pertamina Patra Niaga

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



**Gambar 2. 1 Logo PT Pertamina Patra Niaga**

*Sumber : id.m.wikipedia.org*

### 2.2.1 Makna logo Pertamina

Logo Pertamina bukan sekadar simbol, melainkan representasi identitas, visi, dan nilai perusahaan. Setiap elemen pada logo mencerminkan komitmen Pertamina terhadap inovasi, keberlanjutan, dan pelayanan energi bagi Indonesia. Berikut penjelasan makna dari logo tersebut:

1. Warna biru memiliki arti handal, dapat dipercaya dan bertanggung jawab;
2. Warna hijau memiliki arti sumber daya *energy* yang berwawasan lingkungan.

3. Warna merah memiliki arti keuletan dan ketegasan serta keberanian dalam menghadapi berbagai macam kesulitan.

### 2.2.2 Simbol grafis

Simbol grafis adalah elemen visual yang merepresentasikan identitas atau pesan tertentu. Berikut penjelasan makna dan fungsinya:

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

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

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

**Tabel 2. 1 Visi Misi Perusahaan**

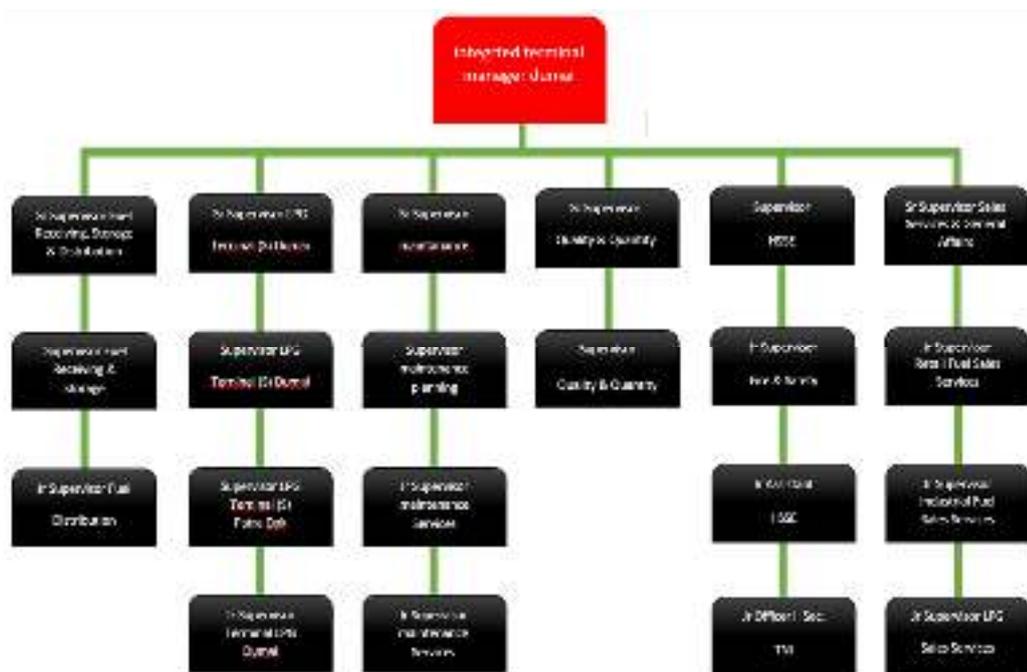
Visi	“Menjadi Perseroan <i>Commercial &amp; Trading</i> Berkelas Dunia di Bidang Energi, Petrokimia, dan Produk Kimia Lainnya.”
Misi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjalankan bisnis <i>Commercial &amp; Trading</i> di bidang energi, produk turunan minyak dan gas, petrokimia dan produk kimia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

Sumber : Pertamina Patra Niaga

### 2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan elemen esensial dalam keberhasilan suatu perusahaan, berfungsi sebagai alat manajemen untuk mengarahkan dan mengoordinasikan berbagai sumber daya guna mencapai tujuan strategis. Dalam

konteks PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai, struktur ini dirancang untuk mendefinisikan tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai secara jelas, sehingga setiap individu memahami perannya dalam mendukung operasional perusahaan. Dengan struktur yang terorganisasi, alur pekerjaan dapat berjalan lebih lancar, teratur, dan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan, IT Dumai telah menyusun struktur organisasi yang sistematis, seperti yang ditampilkan pada gambar 2.2 dibawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi IT LPG Dumai

Sumber : Pertamina Patra Niaga

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

1. *Manager*

Adapun tugas seorang *Manager* adalah:

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

2. *Supervisor*

Adapun tugas seorang *Supervisor* adalah:

- a. Seorang *Supervisor* perlu mengelola dan mengawasi alur kerja tim dari setiap individu yang ada didalam tim. Agar semua pekerjaan dapat dikerjakan secara efektif;
- b. *Supervisor* bertanggung jawab untuk membuat *system* giliran kerja dan membuat jadwal bagi para karyawan;
- c. Mengevaluasi kinerja dan memberikan umpan balik kepada karyawan;
- d. *Supervisor* bertanggung jawab untuk melaporkan kinerja tim dan setiap individu yang ada di dalam tim kepada manajemen.

3. *Maintenance Staff*

Adapun tugas seorang *Maintenance* adalah:

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

4. *Health, Safety, Security, and Environment (HSSE) Staff*

Adapun tugas seorang tim HSSE adalah:

- a. Memastikan seluruh pekerja dapat bekerja dengan kondisi yang terjamin keamanan dan kesehatannya;
- b. Mengidentifikasi dan meminimalisir resiko bahaya yang mungkin muncul di lingkungan pekerjaan;

- c. Memberikan pelatihan kepada pekerja seperti pemakaian APAR, P3K,dll;
  - d. Memastikan *safety sign* di lokasi kerja sudah dipasang dengan baik.
5. *Quality & Quantity staff*  
Adapun tugas seorang *Quality & Quantity staff* adalah:
- a. Menguji produk dari segi kualitas dan kuantitas selama proses;
  - b. Pengendalian kualitas dengan cara monitoring dan uji tes semua sampel sesuai standar spesifikasi perusahaan;
  - c. Memverifikassi kualitas produk;
  - d. Melakukan dokumentasi dan inspeksi tes yang dilakukan pada produk dari sebuah perusahaan.
6. *Sales Service & General Affairs (SS & GA) Staff*  
Adapun tugas seorang *SS & GA Staff* adalah:
- a. Mengatur pembelian asset perusahaan;
  - b. Membayar biaya kebutuhan operasional perusahaan;
  - c. Merawat asset perusahaan;
  - d. Menyusun laporan anggaran keuangan;
  - e. Mengurus berbagai bentuk perizinan mulai dari keperluan administratif serta perizinan lainnya terkait dengan kegiatan dan operasional perusahaan.

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

PT Pertamina Patra Niaga ditunjuk sebagai *Subholding Commercial & Trading* PT Pertamina (Persero) melalui pengesahan virtual dan mulai beroperasi penuh secara legal pada 1 September 2021. Dengan peran strategis ini, *Subholding Commercial & Trading* tidak hanya melanjutkan pengelolaan bisnis inti Pertamina Patra Niagaseperti perdagangan bahan bakar, manajemen armada, dan operasional depot tetapi juga mengambil tanggung jawab lebih besar dalam menjalankan keseluruhan rantai kegiatan bisnis hilir Pertamina, memastikan efisiensi, ketersediaan, dan keberlanjutan energi nasional.

Pertamina telah membangun infrastruktur yang komprehensif dan terintegrasi untuk mendukung pendistribusian serta pemasaran berbagai produk energi, termasuk Bahan Bakar Minyak (BBM), pelumas, LPG, aspal, dan produk petrokimia. Dengan jaringan yang luas, infrastruktur ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan energi konsumen ritel dan korporat, baik di tingkat domestik maupun internasional, sekaligus memastikan keandalan, efisiensi, dan kualitas dalam setiap aspek operasionalnya.

Sebagai Subholding Commercial & Trading, Pertamina Patra Niaga kini membawahi sejumlah entitas strategis dalam ekosistem Pertamina, termasuk PT Pertamina Lubricants, PT Pertamina Retail, Pertamina International Marketing & Distribution, PT Pertamina Petrochemical Trading, Pertamina International Timor SA, dan PT Patra SK. Sinergi dengan anak dan cucu perusahaan ini memperkuat integrasi operasional serta memperluas jangkauan bisnis hilir Pertamina, baik di pasar domestik maupun internasional.

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Spesifikasi Kerja Selama Kerja Praktek**

Bab ini menguraikan berbagai kegiatan dan tugas yang dilaksanakan selama program Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga. Program ini berlangsung selama 25 (dua puluh enam) minggu, dimulai pada tanggal 08 Juli hingga 28 Desember 2024. Selama periode tersebut, peserta ditempatkan pada berbagai bagian atau fungsi yang berbeda setiap bulannya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, terdapat banyak kesempatan untuk melaksanakan tugas yang diberikan di berbagai fungsi di kantor Integrated Terminal Dumai. Fungsi-fungsi tersebut meliputi, HSSE (*Health, Safety, Security & Environment*), RSD (*Receiving, Storage, and Distribution*), QQ (*Quality & Quantity*), serta SS & GA (*Sales Service & General Affairs*).

Spesifikasi tugas yang diberikan disesuaikan dengan bidang pekerjaan di masing-masing fungsi, sebagaimana ditentukan oleh pembimbing KP. Adapun pekerjaan berdasarkan bidang yang dilaksanakan oleh penulis selama Kerja Praktik di PT Pertamina Patra Niaga Dumai adalah sebagai berikut:

1. Menjadi Notulen dan Moderator pada saat pelaksanaan Nuansa Pagi.
2. Menjadi Dokumenter saat OKD (Organisasi Keadaan Darurat).
3. Merekap dokumen pergantian *shift security*.
4. Menyiapkan dokumen BPPK.
5. Membuat rekapan harian penyaluran LPG.
6. Mengarsip Dokumen-dokumen Kapal.
7. Melakukan Scanning Dokumen lembur.
8. Melakukan Scanning Dokumen *Cheklis* Sarfas.
9. Mebuat dokumen *Cheklis* Sarfas.
10. Perekapan dan Arsip lemburan karyawan.

11. Membuat desain Spanduk pisah sambut pekerja.

12. Membuat desain Poster dan *Mockup* Produk

### 3.2 Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

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

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu pertama di fungsi SS & GA dan HSSE dari tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 12 Juli 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

**Tabel 3.1** Agenda Kegiatan KP minggu 1

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

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke dua di fungsi SS & GA dan RSD dari tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan 19 Juli 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

**Tabel 3.2 Agenda Kegiatan KP minggu 2**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 15 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Pembagian fungsi.	SSGA
2.	Selasa 16 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Melakukan Nuansa pagi	RSD
3.	Rabu 17 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. menyusun arsipan Dokumen Bukti Pengiriman Produk Kemasan (BPPK). c. Melakukan Scanning dokumen perhari Cheklist Pre-Trip Inspection (AMT). d. Melakukan Scanning dokumen Penerimaan LPG Dari kapal (Dokumen Perkapalan).	RSD
4.	Kamis 18 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Menginput data Tank Ticket. c. Menginput data penyalur dan penerimaan LPG d. Merekap data PTI	RSD
5	Jum'at 19 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Ikut Serta dalam Gotong Royong. c. Menginput data PTI. d. Menyusun Bukti Pengiriman Produk Kemasan (BPPK)	RSD

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke tiga di fungsi RSD dari tanggal 22 Juli 2024 sampai dengan 26 Juli 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

**Tabel 3.3 Agenda Kegiatan KP minggu 3**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 22 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. menginput data penerimaan dan penyaluran LPG. c. Menerima materi teknologi company yang disampaikan oleh P2 (Penerimaan dan Penimbunan)	RSD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
2.	Selasa 23 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. menjadi moderator dalam agenda nuansa pagi. c. Menginput data dokumen kapal dengan menggunakan aplikasi web IPMAN	RSD
3.	Rabu 24 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. ikut serta dalam rapat inti yang membahas tentang skenario simulasi jika terjadi situasi darurat. c. menginput data dokumen kapal dengan menggunakan aplikasi web IPMAN. d. menjadi foto & videografer dalam proses pelaksanaan simulasi keadaan darurat.	RSD
4.	Kamis 25 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Menginput data tanker time sheet (dokumen kapal) dengan menggunakan aplikasi IPMAN. c. ikut serta dalam Safety Briefing AMT	RSD
5	Jum'at 26 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Ikut serta dalam kajian jum'at rutin. c. Menjadi moderator kajian jum'at rutin. d. Menginput data Tank Time Sheet (dokumen kapal) dengan aplikasi IPMAN.	RSD

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke empat di fungsi SS&GA dari tanggal 29 Juli 2024 sampai dengan 02 Agustus 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

**Tabel 3.4 Agenda Kegiatan KP minggu 4**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 29 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Menginput data SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur). c. Membuat daftar list loker pekerja d. Menyusun Dokumen BPPK.	SSGA
2.	Selasa 30 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Ikut serta dalam kegiatan Nuansa Pagi. c. Menginput data dokumen lembur karyawan (SPKL)	SSGA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
3.	Rabu 31 Juli 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Membuat Tabel kegiatan c. Melakukan evakuasi kerja.	SSGA
4.	Kamis 01 Agustus 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Menginput dokumen SPKL. c. Memindai dokumen SPKL.	SSGA
5	Jum'at 02 Agustus 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Gotong royong lingkungan perusahaan.	SSGA

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke lima di fungsi SS&GA dan QQ dari tanggal 05 Agustus 2024 sampai dengan 09 Agustus 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

**Tabel 3.5 Agenda Kegiatan KP minggu 5**

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

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke enam di fungsi SS&GA dan QQ dari tanggal 12 Agustus 2024 sampai dengan 16 Agustus 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

**Tabel 3.6 Agenda Kegiatan KP minggu 6**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 12 Agustus 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Mendampingi kegiatan posyandu program pertamina.	HSSE
2.	Selasa 13 Agustus 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Ikut serta dalam kegiatan nuansa pagi. c. Menyusun laporan BPPK.	SSGA
3.	Rabu 14 Agustus 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Menyusun dokumen BPPK.	QQ
4.	Kamis 15 Agustus 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Dokumentasi POSE.	QQ
5	Jum'at 16 Agustus 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Berkontribusi dalam persiapan agenda perayaan HUT RI 79	QQ

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke tujuh di fungsi SS&GA dan HSSE dari tanggal 19 Agustus 2024 sampai dengan 23 Agustus 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

**Tabel 3.7 Agenda Kegiatan KP minggu 7**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 19 Agustus 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Menyusun dokumen BPPK.	SSGA
2.	Selasa 20 Agustus 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Pengenalan lingkungan HSSE	HSSE
3.	Rabu 21 Agustus 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Mengunjungi umkm binaan pertamina. c. Melakukan scan dokumen. d. Melakukan pemindahan selang hose.	HSSE

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
4.	Kamis 22 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>b. Mengunjungi umkm binaan pertamina.</li> <li>c. Input data sertifikat.</li> <li>d. Ikut serta dalam kegiatan AMT <i>Safety Talk</i>.</li> <li>e. Menjadi notulen AMT <i>Safety Talk</i>.</li> <li>f. Dokumentasi POSE.</li> <li>g. Mengupload <i>file</i> POSE ke <i>Google Drive</i></li> </ul>	HSSE
5	Jum'at 23 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>b. Kajian jum;at.</li> <li>c. ikut serta dalam pelaksanaan <i>service water pump</i>.</li> <li>d. input data sertikat organik.</li> <li>e. Scan arsip dokumen HSSE.</li> <li>f. Dokumentasi POSE</li> </ul>	HSSE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke delapan di fungsi HSSE dari tanggal 26 Agustus 2024 sampai dengan 30 Agustus 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini:

**Tabel 3.8 Agenda Kegiatan KP minggu 8**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>b. Melengkapi dokumen patuh 4.0</li> <li>c. Menambahkan data sertifikat.</li> </ul>	HSSE
2.	Selasa 27 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>b. Menjadi MC dalam kegiatan nuansa pagi.</li> <li>c. Menjadi notulensi dalam agenda nuansa pagi.</li> <li>d. Mengikuti pekerja melakukan proses disconnected kapal.</li> <li>e. Membuat laporan nuansa pagi.</li> <li>f. Melelengkapi dokumen patuh 4.0.</li> <li>g. Menyusun arsip dokumen HSSE.</li> </ul>	HSSE
3.	Rabu 28 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>b. Mengikuti proses kalibrasi alat.</li> <li>c. Mengunjungi tambak lele</li> </ul>	HSSE
4.	Kamis 29 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.</li> <li>b. Mengikuti kegiatan FGD program menjahit Pertamina untuk para disabilitas.</li> </ul>	HSSE

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
5	Jum'at 30 Agustus 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Ikut serta kegiatan rutin senam pagi. c. Melakukan cheklist rekapan AMT	HSSE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke sembilan di fungsi HSSE dari tanggal 02 September 2024 sampai dengan 06 September 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini

**Tabel 3.9 Agenda Kegiatan KP minggu 9**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 02 September 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Melakukan cheklist rekapan AMT.	HSSE
2.	Selasa 03 September 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Ikut serta nuansa pagi menjadi moderator. c. ikut serta nuansa pagi menjadi Notulensi. d. Melakukan scan data dokumen HSSE.	HSSE
3.	Rabu 04 September 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Memindai Dokumen HSSE.	HSSE
4.	Kamis 05 September 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Ikut serta dalam agenda <i>Safety Talk</i> AMT. c. Menjadi Dokumenter dan Notulensi dalam Agenda <i>Safety Talk</i> AMT. d. Melakukan pemantauan proses <i>Disconnect</i> Kapal. e. Membuat laporan <i>Safety Talk</i> AMT.	HSSE
5	Jum'at 06 September 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Gotong Royong rutin. c. Memindai dokumen HSSE. d. Membuat dokumen <i>Cheklis Monitoring Control Area</i> .	HSSE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke sepuluh di fungsi HSSE dan SS&GA dari tanggal 09 September 2024 sampai dengan 13 September 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

**Tabel 3.10 Agenda Kegiatan KP minggu 10**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 09 September 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Melakukan revalidasi markaptan. c. Patroli gas tes. d. Melakukan kunjungan umkm menjahit disabilitas.	HSSE
2.	Selasa 10 September 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Merekap data dokumen peralihan <i>Shift</i> kerja Security. c. Mengupload dokumen HSSE. d. Menyiapkan kebutuhan rapat. e. Membuat dokumen Permintaan Tindakan Perbaikan Dan pencegahan. (PTPP).	SSGA
3.	Rabu 11 September 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Membuat rekapan dokumen <i>change shift security</i> . c. Ikut serta dalam kegiatan NGOPI (Ngobrol Seputar Ilmu). d. Membantu menyiapkan Kebutuhan Rapat. e. Ikut serta dalam kegiatan pengawasan alokasi limbah ( <i>sludge</i> ).	HSSE
4.	Kamis 12 September 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Melakukan input data dokumen <i>shift security</i> . c. Menyusun <i>Delievery Order</i> (DO) d. Membantu menyiapkan kebutuhan rapat.	HSSE
5	Jum'at 13 September 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG. b. Melaksanakan kajian jum"at. c. Membuat lanjutan desain spanduk sambut lepas IT Dumai. d. Melakukan Rekapan dokumen Pergantian Shift HSSE. e. Membantu menyiapkan kebutuhan NGOPI.	HSSE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke sebelas di fungsi HSSE dari tanggal 17 September 2024 sampai dengan 21 September 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini:

**Tabel 3.11 Agenda Kegiatan KP minggu 11**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1..	Selasa 17. September 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga LPG.	HSSE

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

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke dua belas di fungsi HSSE dari tanggal 22 September 2024 sampai dengan 26 September 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

**Tabel 3.12 Agenda Kegiatan KP minggu 12**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 22 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>b. Mengikuti Kegiatan Nuansa Pagi.</li> <li>c. Pengenalan Fungsi QQ (<i>Quality &amp; Quantity</i>).</li> <li>d. Pengenalan alat laboratorium yang digunakan.</li> <li>e. Membantu Merekap Dokumen LHC (<i>Living HSSE Culture</i>).</li> <li>f. Pengenalan Fungsi Teknik.</li> </ul>	HSSE & QQ

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
2.	Selasa 23 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>b. Membantu Pengecekan Sampel Minyak Biosolar dan Dexlite.</li> <li>c. Melakukan observasi Tanki yang mengalami kebocoran.</li> <li>d. Mengamati proses pemasangan tutup tanki.</li> </ul>	HSSE & QQ
3.	Rabu 24 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>b. Membantu mengecek sampel Minyak Dexlite, Dan Sampel Minyak Biosolar.</li> <li>c. Membantu Mengisi <i>Logbook</i> Harian Pemeriksaan Mobil Tangki IT Dumai.</li> <li>d. Membantu menyusun Dokumen Arsip (COA) <i>Certificate Of Analist</i>.</li> <li>e. Melakukan pembersihan lingkungan kerja (<i>workshop</i>).</li> <li>f. Mengamati proses perbaikan alat laboratorium Destilasi.</li> <li>g. Ikut serta dalam kegiatan kalibrasi alat.</li> </ul>	HSSE & QQ
4.	Kamis 25 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>b. Membantu Mengisi <i>Logbook</i> Harian pemeriksaan kualitas BBM di Mobil tangki IT Dumai.</li> <li>c. Melakukan service alat <i>Pressure Vacum Valve</i> (PVV).</li> <li>d. Ikut serta dalam kegiatan proses kalibrasi master meter</li> </ul>	HSSE & QQ
5	Jum'at 26 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>b. Mengikuti Kegiatan Gotong Royong.</li> <li>c. Melakukan Pengecekan Sampel Minyak BBM Peralite, Biosolar, dan Dexlite.</li> <li>d. Ikut serta kegiatan Ngopi (Ngobrol Seputar Ilmu).</li> </ul>	HSSE & QQ

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke tiga belas di fungsi HSSE & QQ dari tanggal 30 September 2024 sampai dengan 04 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

**Tabel 3.13 Agenda Kegiatan KP minggu 13**

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

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke empat belas di fungsi HSSE & QQ dari tanggal 07 Oktober 2024 sampai dengan 11 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini.

**Tabel 3.14 Agenda Kegiatan KP minggu 14**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 07 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Mengikuti kegiatan nuansa pagi. c. Membuat Laporan Nuansa Pagi. d. Menginput Data Hasil Pengukuran Kebisingan. e. Merekap Dokumen LHC ( <i>Living HSSE Culture</i> )	HSSE & QQ
2.	Selasa 08 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. <i>Scan</i> Dokumen HSSE. c. Merekap dokumen HSSE. d. Melakukan inputan data penyaluran produk Tanki.	HSSE & QQ
3.	Rabu 09 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Memperbaiki Data shift pekerja <i>Security</i> . c. Melakukan Pengukuran Pipa Penyaluran dan Penerimaan.	HSSE & QQ
4.	Kamis 10 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Menginput data <i>logbook</i> di web ELTRO. c. Melakukan pengambilan sampel minyak. d. Merekap data shift security.	HSSE & QQ
5	Jum'at 11 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Mendokumentasikan proses pengukuran ulang tanki mobil. c. Mencatat logbook harian QQ. d. Mengikuti Kegiatan Gotong royong. e. Mengarsipkan dokumen Hsse.	HSSE & QQ

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke lima belas di fungsi HSSE & QQ dari tanggal 14 Oktober 2024 sampai dengan 18 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

**Tabel 3.15 Agenda Kegiatan KP minggu 15**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 14 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Mengikuti kegiatan nuansa pagi. c. Menginput data <i>Critical Equip Availbe</i> (CEA). d. Mencetak data OE dan COQ	HSSE & QQ

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
2.	Selasa 15 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Mengikuti kegiatan nuansa pagi. c. Menginput data <i>Critical Equip Availbe</i> (CEA). d. Mencetak data OE dan COQ	HSSE & QQ
3.	Rabu 16 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Availbe</i> (CEA)	HSSE & QQ
4.	Kamis 17 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Availbe</i> (CEA)	HSSE & QQ
5	Jum'at 18 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Availbe</i> (CEA). c. Melakukan rekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas.	HSSE & QQ

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke enam belas di fungsi HSSE & QQ dari tanggal 21 Oktober 2024 sampai dengan 25 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

**Tabel 3.16 Agenda Kegiatan KP minggu 16**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 21 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan <i>melaporkan Critical Equip Availbe</i> (CEA). c. Melakukan rekap <i>cheklist</i> Sarana Fasilitas	HSSE & QQ
2.	Selasa 22 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Mengikuti kegiatan nuansa pagi. c. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Availbe</i> (CEA)	HSSE & QQ
3.	Rabu 23 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Availbe</i> (CEA). c. Melakukan rekap <i>cheklist</i> Sarana Fasilitas.	MAINTANCE
4.	Kamis 24 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Availbe</i> (CEA).	MAINTANCE

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
5	Jum'at 25 fOktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Ikut serta dalam kegiatan senam pagi. c. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). d. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas.	MAINTANCE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke tujuh belas di fungsi *Maintance* dari tanggal 27 Oktober 2024 sampai dengan 01 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

**Tabel 3.17 Agenda Kegiatan KP minggu 17**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 27 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Mengikuti kegiatan nuansa pagi. c. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). d. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas	MAINTANCE
2.	Selasa 28 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas.	MAINTANCE
3.	Rabu 29 Oktober 2024	1. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. 2. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). 3. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas.	MAINTANCE
4.	Kamis 30 Oktober 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas	MAINTANCE
5	Jum'at 01 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas	MAINTANCE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada

minggu ke delapan belas di fungsi *Maintenance* dari tanggal 04 November 2024 sampai dengan 08 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 berikut ini:

**Tabel 3.18 Agenda Kegiatan KP minggu 18**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 04 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Mengikuti kegiatan nuansa pagi. c. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas. d. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).	MAINTANCE
2.	Selasa 05 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas. c. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).	MAINTANCE
3.	Rabu 06 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas. c. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).	MAINTANCE
4.	Kamis 07 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Membuat desain spanduk.	MAINTANCE
5	Jum'at 08 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Mengikuti kegiatan gotong royong c. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA) d. Mmbuat data Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL).	MAINTANCE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke Sembilan belas di fungsi *Maintenance* dari tanggal 11 November 2024 sampai dengan 15 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 berikut ini.

**Tabel 3.19 Agenda Kegiatan KP minggu 19**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 11 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.	MAINTANCE

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA) c. Ikut serta nuansa pagi	
2.	Selasa 12 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas.	MAINTANCE
3.	Rabu 13 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA) c. Membuat data SPKL. d. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas.	MAINTANCE
4.	Kamis 14 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Membuat data SPKL	MAINTANCE
5	Jum'at 15 Novemberr 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Ikut serta dalam agenda <i>Recoluring</i> Sarfas.	MAINTANCE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke dua puluh di fungsi *Maintance* dari tanggal 18 November 2024 sampai dengan 22 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.20 berikut ini:

**Tabel 3.20 Agenda Kegiatan KP minggu 20**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 18 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Mengikuti kegiatan Nuansa Pagi. d. Merekap <i>Cheklis</i> Sarfas.	MAINTANCE
2.	Selasa 19 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA) c. Mmbuat data SPKL.	MAINTANCE

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
3.	Rabu 20 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Merekap Ceklit Sarfas.	MAINTANCE
4.	Kamis 21 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Merekap <i>Cheklis</i> Sarfas.	MAINTANCE
5	Jum'at 22 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Membuat data SPK.	MAINTANCE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke dua puluh satu di fungsi *Maintance* dari tanggal 25 November 2024 sampai dengan 29 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.21 berikut ini:

**Tabel 3.21 Agenda Kegiatan KP minggu 21**

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
4.	Kamis 28 November 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Merekap <i>Cheklis</i> Sarfas. d. Membuat Dikumen SPKL.	MAINTANCE
5	Jum'at 29 Novemberr 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Mengikuti kegiatan senam pagi. d. Merekap <i>Cheklis</i> Sarfas.	MAINTANCE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke dua puluh dua di fungsi *Maintenance* dari tanggal 02 Desember 2024 sampai dengan 06 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.22 berikut ini:

**Tabel 3.22 Agenda Kegiatan KP minggu 22**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 02 Desember 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Mengikuti kegiatan Nuansa pagi. d. Membuat rekapan <i>Cheklis</i> Sarfas.	MAINTANCE
2.	Selasa 03 Desember 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Membuua dokumen SPKL	MAINTANCE
3.	Rabu 04 Desember 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Membuat akun <i>Sosial Media</i> UMKM PSB MELATI.	HSSE & MAINTANCE
4.	Kamis 05 Desember 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA) c. Membuat desain untuk postingan akun Instagram UMKM.	HSSE & MAINTANCE

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
5	Jum'at 06 Desemberr 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Ikut serta kegiatan senam pagi. d. Merekap <i>Cheklis</i> Sarfas.	HSSE & MAINTANCE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke dua puluh tiga di fungsi *Maintenance* dari tanggal 09 Desember 2024 sampai dengan 13 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.23 berikut ini:

**Tabel 3.23 Agenda Kegiatan KP minggu 23**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 09 Desember 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Mengikuti kegiatan Nuansa Pagi. c. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). d. Memuat Desain Postingan akun UMKM.	HSSE & MAINTANCE
2.	Selasa 10 Desember 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Membuat ide konten untuk <i>Digital Marketing</i> melalui Instagram.	HSSE & MAINTANCE
3.	Rabu 11 Desember 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Membuat rekapan <i>Cheklis</i> Sarfas. d. Mengupload konten di akun IG UMKM PSB MELATI.	HSSE & MAINTANCE
4.	Kamis 12 Desember 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Membuat dokumen SPKL.	MAINTANCE

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
5	Jum'at 13 Desemberr 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>b. Mengikuti kegiatan senam pagi.</li> <li>c. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>d. Membuat rekapan <i>Cheklis</i> Sarfas.</li> <li>e. Membuat konten akun IG PSB MELATI.</li> </ul>	HSSE & MAINTANCE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke dua puluh empat di fungsi *Maintance* dari tanggal 16 Desember 2024 sampai dengan 20 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.24 berikut ini:

**Tabel 3.24 Agenda Kegiatan KP minggu 24**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 16 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>c. Mengikuti kegiatan Nuansa pagi.</li> <li>d. Mengupload konten di akun IG UMKM.</li> </ul>	HSSE & MAINTANCE
2.	Selasa 17 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>c. Membuat konten <i>Feed</i> IG UMKM.</li> </ul>	HSSE & MAINTANCE
3.	Rabu 18 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>c. Membuat desain <i>Feed</i> IG UMKM.</li> </ul>	HSSE & MAINTANCE
4.	Kamis 19 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga.</li> <li>b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA).</li> <li>c. Mengikuti kegiatan kunjungan PWP KE UMKM, Penjahit Disabilitas, dan Budidaya Ikan Air Tawar.</li> <li>d. Menjadi documenter Dalam kegiatan CSR kunjungan Ke UMKM binaan Pertamina.</li> </ul>	HSSE & MAINTANCE

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
5	Jum'at 20 Desember 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas. d. Mengikuti kegiatan <i>ReColouring Area</i> .	HSSE & MAINTANCE

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT Pertamina Patra Niaga Dumai pada minggu ke dua puluh lima di fungsi *Maintance* dari tanggal 23 Desember 2024 sampai dengan 27 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.25 berikut ini:

**Tabel 3.25 Agenda Kegiatan KP minggu 25**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 23 Desember 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Ikut serta dalam kegiatan nuansa pagi. c. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). d. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas. e. Mengedit konten video CSR.	HSSE & MAINTANCE
2.	Selasa 24 Desember 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Input dan melaporkan <i>Critical Equip Avalble</i> (CEA). c. Merekap <i>Cheklis</i> Sarana Fasilitas.	HSSE & MAINTANCE
3.	Jum'at 27 Desember 2024	a. Absen kehadiran di Pertamina Patra Niaga. b. Presentasi akhir sekaligus perpisahan dengan Perusahaan.	RUANG RAPAT

Sumber : Data Olahan 2024

### 3.3 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan KP

#### 3.3.1 Kegiatan Notulensi dan Moderator Nuansa Pagi.

Pada kegiatan ini, mahasiswa mengikuti acara *Nuansa Pagi*, yang merupakan bagian dari program pelatihan dengan tujuan membangun kebiasaan produktif di pagi hari. Dalam kegiatan tersebut, mahasiswa juga dilatih untuk menjadi notulen.

Sebagai notulen, tugas utama adalah mencatat semua temuan dan masukan yang muncul selama kegiatan. Proses pencatatan dilakukan secara teliti, kemudian hasilnya diketik menggunakan template dokumen yang telah disediakan. Hal ini bertujuan untuk mendokumentasikan kegiatan secara sistematis dan memudahkan akses informasi di kemudian hari. Berikut adalah gambar mahasiswa yang mengikuti kegiatan Nuansa Pagi sekaligus menjalankan tugas sebagai notulen. Gambar ini dapat dilihat pada gambar 3.1 di bawah:



**Gambar 3.1 Mengikuti nuansa pagi, serta menjadi moderator & notulen nuansa pagi**

*Sumber : Fungsi HSSE*

### 3.3.2 Dokumenter Simulasi OKD (Organisasi Keadaan Darurat).

Pada bagian OKD, penulis diberi tugas untuk menjadi Dokumenter sekaligus membantu persiapan kegiatan simulasi OKD. Simulasi ini dirancang untuk mengantisipasi terjadinya keadaan darurat di lingkungan IT LPG Dumai, seperti kebakaran, kebocoran gas, atau bencana lainnya.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kesiapsiagaan dan koordinasi antar tim dalam menangani situasi darurat secara cepat dan efektif. Sebagai notulen, penulis bertugas mencatat seluruh rangkaian kegiatan, temuan, dan evaluasi selama simulasi berlangsung, yang kemudian disusun dalam laporan resmi.

Berikut adalah gambar Simulasi OKD (Organisasi Keadaan Darurat) yang dilaksanakan pada bulan Juli 2024, yang dapat dilihat pada gambar 3.2 di bawah ini:



**Gambar 3. 2 Simulasi OKD pada *Integrated Terminal* LPG Dumai**

*Sumber : Fungsi HSSE*

### 3.3.3 Merekap Dokumen Pergantian *Shift Security*

Penulis juga bertugas dalam proses merekap dokumen pergantian shift *security* di lingkungan IT LPG Dumai. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua informasi penting terkait tugas dan tanggung jawab selama shift sebelumnya tercatat dengan rapi dan dapat diteruskan dengan baik kepada petugas shift berikutnya.



**Gambar 3. 3 Dokumen pergantian *Shift Security***

*Sumber : Fungsi HSSE*

### 3.3.4 Menyiapkan Dokumen BPPK

Pada bagian pembuatan BPPK, penulis diberi tugas untuk menyiapkan BPPK perhari yang bertujuan untuk membantu proses penyaluran gas di IT LPG Dumai. Berikut adalah gambar penulis mengerjakan lembar BPPK, yang dapat dilihat pada gambar 3.3 sebagai berikut:



**Gambar 3. 4 Pengerjaan BPP di *Integrated Terminal* LPG Dumai**

*Sumber : Fungsi SS & GA*

### 3.3.5 Proses Rekanan Harian Penyaluran LPG

Pada bagian rekanan penyaluran, penulis diberi tanggung jawab untuk menginput jumlah penyaluran harian. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses pemantauan dan *maintenance* stok gas di fungsi RSD LPG Dumai. Data penyaluran harian yang diinput mencakup jumlah gas yang didistribusikan, tujuan penyaluran, serta sisa stok yang tersedia. Informasi ini sangat penting untuk memastikan ketersediaan stok gas tetap optimal dan dapat memenuhi kebutuhan operasional secara efektif. Berikut adalah gambar hasil rekanan penyaluran harian, yang dapat dilihat pada gambar 3.4 di bawah ini:



**Gambar 3. 5 Pengerjaan rekanan penyaluran LPG**

*Sumber : Fungsi RSD*

### 3.3.6 Proses Mengarsip Dokumen-Dokumen Kapal;

Penulis juga bertugas untuk mengarsipkan dokumen-dokumen kapal yang terkait dengan kegiatan operasional di RSD LPG Dumai. Kegiatan ini bertujuan

untuk memastikan seluruh dokumen penting tersimpan dengan baik, terorganisir, dan mudah diakses saat dibutuhkan. Dokumentasi proses arsip dokumen kapal dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut:



**Gambar 3. 6 Pengerjaan rekapn penyaluran LPG**

*Sumber : Fungsi RSD*

### 3.3.7 Melakukan *Scanning* Dokumen lembur

Penulis juga bertugas untuk melakukan proses scanning dokumen lembur yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian di lingkungan IT LPG Dumai. Proses ini dilakukan untuk mendigitalisasi dokumen sehingga mempermudah penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan data secara efisien.kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.6 dibawah ini:



**Gambar 3.7 Pengerjaan *Scanning* Dokumen Lembur**

*Sumber : Fungsi Maintance*

### 3.3.8 Melakukan Scanning Dokumen *Cheklis* Sarfas.

Penulis juga bertugas melakukan scanning dokumen cheklis sarana dan fasilitas (sarfas) yang digunakan untuk mendukung operasional di lingkungan IT LPG Dumai. Proses ini dilakukan sebagai langkah digitalisasi dokumen untuk memastikan data tersimpan dengan baik dan dapat diakses dengan mudah jika diperlukan. Tahapan dalam proses scanning ini meliputi beberapa hal pertama Penulis bertugas melakukan scanning dokumen *cheklis* sarana dan fasilitas (sarfas) yang mendukung operasional di lingkungan IT LPG Dumai sebagai langkah digitalisasi dokumen untuk memastikan data tersimpan dengan baik dan mudah diakses. Proses ini diawali dengan pengecekan dokumen untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya dengan standar. Selanjutnya, dokumen diproses menggunakan perangkat *scanner* untuk mengonversinya ke dalam format digital, seperti PDF atau JPEG. Setelah itu, *file* diberi nama sesuai format yang telah ditentukan, mencantumkan informasi seperti tanggal, jenis dokumen, atau kode tertentu agar memudahkan identifikasi. Hasil *scan* kemudian disimpan dalam folder atau sistem manajemen dokumen yang telah disediakan, dan dilakukan verifikasi untuk memastikan kualitas hasil scan yang baik serta data pada dokumen terbaca dengan jelas. Langkah ini dilakukan untuk mendukung efisiensi pengelolaan data, mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik, dan meningkatkan aksesibilitas dokumen secara *real time*. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut ini:



**Gambar 3.8** pengerjaan *Scanning* Dokumen *Cheklis* Sarfas.

*Sumber : Fungsi Maintance*

### 3.3.9 Membuat Dokumen *Cheklis* Sarfas.

Penulis juga bertugas membuat dokumen *cheklist* sarana dan fasilitas (sarfas) yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional di lingkungan IT LPG Dumai. Proses ini diawali dengan identifikasi kebutuhan sarfas yang akan dicatat, mencakup aspek seperti ketersediaan, kondisi, dan kelengkapan fasilitas. Selanjutnya, dokumen *cheklist* disusun secara sistematis menggunakan format yang telah ditentukan, sehingga mudah digunakan dan dipahami. Dokumen tersebut mencakup kolom atau kategori penting, seperti deskripsi sarfas, status pengecekan, catatan temuan, dan tindakan yang diperlukan. Setelah selesai dibuat, dokumen *cheklist* diverifikasi untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan datanya sebelum digunakan dalam proses pengecekan di lapangan. Tugas ini bertujuan untuk membantu memantau dan memastikan sarfas selalu dalam kondisi optimal untuk mendukung operasional. Proses tersebut bisa dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3.9** proses merekap kegiatan *cheklist* sarfas

*Sumber : Fungsi Maintenance*

### 3.3.10 Perekapan dan Arsip Lemburan Karyawan;

Penulis bertugas melakukan perekapan dan pengarsipan dokumen lemburan karyawan untuk mendukung pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan IT LPG Dumai. Perekapan dilakukan dengan mencatat data lembur karyawan secara detail, mencakup nama karyawan, tanggal lembur, jumlah jam kerja

tambahan, dan alasan lembur, sesuai dengan dokumen yang diserahkan. Setelah data direkap, dokumen fisik dan hasil rekap digital diarsipkan menggunakan sistem pengelolaan dokumen yang telah ditetapkan. *File* diberi nama sesuai format standar untuk mempermudah identifikasi dan pencarian di masa mendatang. Proses ini bertujuan untuk memastikan data lembur terdokumentasi dengan baik, mempermudah proses pelaporan atau audit, serta mendukung transparansi dalam manajemen tenaga kerja. Pekerjaan ini bisa dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.10** proses merekap dokumen lembur sekaligus perarsipan.

*Sumber : Fungsi SS & GA*

### 3.3.11 Membuat Desain Spanduk Pisah Sambut Pekerja.

Penulis juga bertugas membuat desain spanduk untuk acara pisah sambut pekerja yang diadakan di lingkungan Integrated Terminal Dumai. Proses pembuatan desain diawali dengan mengumpulkan informasi terkait tema acara, nama pekerja yang akan dilepas dan diterima, serta elemen visual yang diinginkan, seperti logo perusahaan, warna, dan teks utama. Selanjutnya, desain spanduk dibuat menggunakan perangkat lunak desain grafis sesuai dengan ukuran dan format yang telah ditentukan. Desain mencakup elemen visual yang menarik dan profesional, dengan mempertimbangkan tata letak, warna, serta tipografi yang sesuai untuk acara formal. Setelah desain selesai, hasilnya diverifikasi dan disesuaikan berdasarkan masukan dari pihak terkait sebelum dicetak. Tugas ini bertujuan untuk mendukung kelancaran acara dengan menyediakan media visual yang informatif dan estetik. Proses pembuatan spanduk dapat dilihat pada gambar berikut;

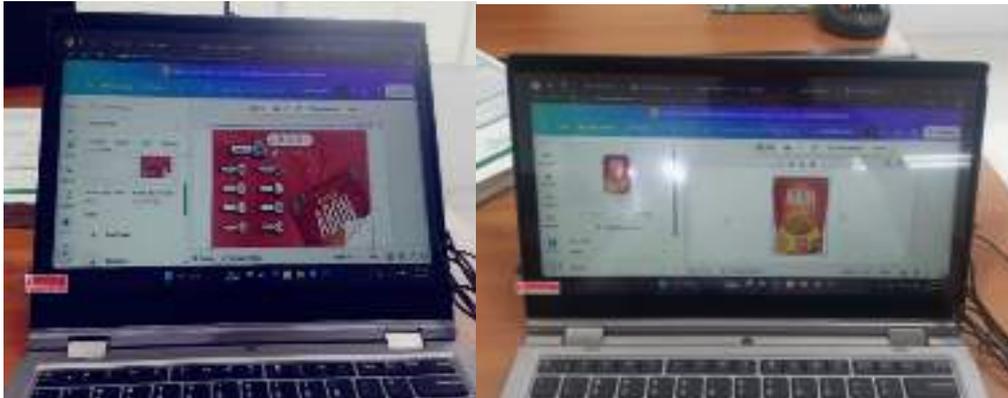


**Gambar 3.11** proses editing spanduk pisah sambut.

*Sumber : Fungsi SS & GA*

### 3.3.12 Membuat Desain Poster dan *Mockup* Produk

Penulis bertugas membuat desain poster dan *mockup* produk untuk mendukung kebutuhan promosi di lingkungan IT LPG Dumai. Proses ini dimulai dengan memahami konsep dan tujuan dari poster serta produk yang akan dipromosikan, termasuk *audiens* target, pesan utama, dan elemen visual yang diinginkan. Desain poster dibuat menggunakan perangkat lunak desain grafis dengan memperhatikan tata letak, warna, tipografi, dan elemen visual lainnya untuk menciptakan hasil yang menarik dan informatif. Selain itu, *mockup* produk dirancang untuk memberikan gambaran visual produk dalam konteks nyata, menggunakan kombinasi elemen grafis dan teknik visualisasi 3D. Setelah desain selesai, hasilnya dievaluasi untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan dan standar yang telah ditetapkan sebelum digunakan atau disampaikan kepada pihak terkait. Tugas ini bertujuan untuk meningkatkan daya tarik visual dan efektivitas promosi produk atau program yang dijalankan.



**Gambar 3.12 Desain Poster dan *Mockup* Produk**

*Sumber : Fungsi SS & GA*

### **3.4 Target yang Diharapkan**

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

1. Meningkatkan Keterampilan Komunikasi dan Kepemimpinan.  
Dengan menjadi notulen dan moderator pada pelaksanaan *Nuansa Pagi*, penulis diharapkan mampu meningkatkan keterampilan komunikasi, pengelolaan waktu, serta kemampuan memimpin diskusi secara efektif.
2. Mengembangkan Kemampuan Dokumentasi Teknis.  
Menjadi dokumenter pada kegiatan OKD (*Organisasi Keadaan Darurat*) memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengasah keterampilan mendokumentasikan kegiatan operasional dan teknis secara terstruktur dan profesional.
3. Memperkuat Kompetensi Administrasi.  
Tugas seperti merekap dokumen pergantian *shift security*, membuat rekapan harian penyaluran LPG, dan mengarsip dokumen kapal bertujuan untuk meningkatkan kompetensi penulis dalam mengelola dokumen administratif dengan akurat, terorganisir, dan efisien.
4. Menguasai Digitalisasi Dokumen.  
Melalui tugas melakukan *scanning* dokumen lembur dan *checklist* sarfas, penulis diharapkan mampu memahami proses digitalisasi dokumen,

termasuk pengoperasian alat dan manajemen *file* digital untuk mempermudah akses dan penyimpanan data.

5. Meningkatkan Keterampilan Penyusunan Dokumen Operasional.  
Dengan membuat dokumen *checklist* sarfas, penulis ditargetkan untuk mampu menyusun dokumen operasional yang sistematis, rinci, dan mudah digunakan, sehingga mendukung efisiensi kerja tim.
6. Mengasah Kemampuan Rekapitulasi dan Arsip Data.  
Tugas perekapan dan pengarsipan lemburan karyawan bertujuan untuk melatih ketelitian dan kemampuan analitis penulis dalam mengelola data secara sistematis, serta memastikan data siap digunakan untuk pelaporan atau audit.
7. Meningkatkan Kreativitas dalam Desain Grafis  
Dengan membuat desain spanduk pisah sambut pekerja serta desain poster dan mockup produk, penulis diharapkan mampu meningkatkan kreativitas, penguasaan perangkat lunak desain grafis, dan kemampuan menyampaikan pesan visual secara efektif.
8. Menanamkan Pemahaman Tentang Kedisiplinan dan Akuntabilitas.  
Seluruh tugas ini bertujuan untuk menanamkan rasa tanggung jawab, kedisiplinan, dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas, sehingga penulis mampu menghadapi tantangan di dunia kerja secara profesional.

### **3.5 Perangkat Keras/Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktek**

#### **3.5.1 Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek**

Perangkat keras merupakan bagian dari sistem komputer sebagai perangkat yang dapat diraba, dilihat secara fisik, dan bertindak untuk menjalankan instruksi dari perangkat lunak (*software*). Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan KP yaitu:

1. Laptop/Komputer  
Laptop atau komputer menjadi perangkat utama yang digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas selama Kerja Praktik. Perangkat ini digunakan untuk menjalankan perangkat lunak yang dibutuhkan, mengolah data, membuat laporan, dan melakukan pemrograman. Pada saat kegiatan KP

laptop digunakan untuk mengerjakan tugas seperti, merekap dokumen pergantian *shift security*, membuat desain, dan Menyusun laporan.

2. *Printer dan Scanner*

Printer digunakan untuk mencetak dokumen-dokumen penting seperti laporan, form, atau dokumen lainnya yang diperlukan selama KP. *Scanner* digunakan untuk mendigitalisasi dokumen fisik ke dalam format digital. Perangkat ini digunakan pada saat KP untuk menggandakan dokumen, mencetak dokumen dan memindai dokumen untuk kemudian diarsipkan dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile*.

3. Perangkat Penyimpanan *Eksternal (Flashdisk)*

Perangkat ini digunakan untuk menyimpan dan memindahkan *file* atau dokumen dari satu perangkat ke perangkat lainnya dengan mudah. Dalam kegiatan KP perangkat ini dipakai untuk sebagai media penyimpanan dokumen dalam bentuk *softfile* dan sebagai media *share* dokumen *softfile*.

4. Kamera dan Tablet

Perangkat ini digunakan untuk melakukan dokumentasi setiap pekerjaan dan digunakan untuk mengirim *file* ke perangkat PC untuk kemudian disusun menjadi laporan. Selama KP berlangsung perangkat ini digunakan untuk melakukan dokumentasi kegiatan dilapangan.

3.5.2 Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Kerja Pratek

Perangkat lunak adalah elemen tak kasat mata yang menjadi penggerak utama berbagai sistem komputer, memungkinkan kita untuk memproses, mengolah, dan menganalisis informasi secara efektif. Dalam konteks KP di PT Pertamina Patra Niaga, perangkat lunak tidak hanya membantu menyelesaikan tugas-tugas teknis tetapi juga menjadi alat utama untuk mendukung kolaborasi, efisiensi kerja, dan pengambilan keputusan. Berikut adalah perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan KP:

1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* adalah perangkat lunak pengolah data berbasis *spreadsheet* yang dikembangkan oleh *Microsoft*. Aplikasi ini dirancang untuk membantu pengguna mengelola, menganalisis, dan memvisualisasikan data

secara efisien. Excel sangat populer karena fleksibilitasnya, baik dalam penggunaan sehari-hari maupun dalam lingkungan bisnis atau profesional. Pada saat KP perangkat lunak ini digunakan untuk mengolah data seperti, dokumen *ceklist* sarfas.

2. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* adalah perangkat lunak pengolah kata yang merupakan bagian dari paket aplikasi *Microsoft Office*. Program ini dirancang untuk membantu pengguna dalam membuat, mengedit, memformat, dan mencetak dokumen secara profesional. Perangkat ini biasa digunakan pada saat KP untuk membuat dokumen pergantian *shift security*.

3. MySAP

MySAP adalah platform perangkat lunak berbasis ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang dikembangkan oleh SAP SE. MySAP memungkinkan integrasi berbagai proses bisnis dalam satu sistem yang dapat diakses secara *real-time*, sehingga meningkatkan efisiensi dan transparansi operasional perusahaan. MySAP digunakan untuk melakukan input data-data operasional seperti, penyaluran produk, penerimaan produk dan penimbunan produk serta data-data operasional lainnya.

4. Canva

adalah platform desain grafis berbasis web yang memungkinkan pengguna untuk membuat berbagai jenis desain seperti presentasi, poster, undangan, media sosial, dan lainnya. Canva menyediakan alat desain yang mudah digunakan dengan antarmuka *drag and drop*, sehingga cocok untuk pemula maupun profesional. Selama KP Canva dipakai untuk membuat desain spanduk, poster, dan *mockup* produk.

### 3.6 Data-Data yang Diperlukan

Sebelum menyelesaikan setiap pekerjaan diperlukan data-data yang valid sebagai informasi. Adapun data-data yang diperlukan selama menyelesaikan pekerjaan selama KP dapat dilihat pada penjelasan berikut ini:

1. Menjadi Notulen dan Moderator pada saat pelaksanaan Nuansa Pagi

Data yang diperlukan:

- a. Agenda rapat.
  - b. Daftar peserta.
  - c. Waktu dan tempat pelaksanaan.
  - d. Poin-poin pembahasan.
  - e. Hasil keputusan atau kesimpulan.
  - f. Tugas yang harus ditindaklanjuti oleh pekerja.
2. Menjadi dokumenter saat OKD (Organisasi Keadaan Darurat)
- Data yang diperlukan:
- a. Jadwal dan lokasi pelaksanaan OKD.
  - b. Nama dan jabatan peserta kegiatan.
  - c. Rencana kegiatan OKD.
  - d. Peralatan dan fasilitas yang digunakan.
  - e. Dokumentasi foto dan video selama kegiatan berlangsung.
3. Merekap dokumen pergantian shift security
- Data yang diperlukan:
- a. Jadwal *shift security*.
  - b. Daftar nama personel *security*.
  - c. Catatan atau laporan selama *shift* sebelumnya.
  - d. Serah-terima kunci atau perangkat kerja.
  - e. Tanda tangan petugas pengganti dan yang digantikan.
4. Menyiapkan dokumen Bukti Pengiriman Produk Kemasan (BPPK)
- Data yang diperlukan:
- a. Nomor pengiriman atau surat jalan.
  - b. Nama dan alamat pengirim serta penerima.
  - c. Daftar produk yang dikirim (jumlah dan jenis).
  - d. Tanggal pengiriman.
  - e. Tanda terima atau bukti penerimaan.
5. Membuat rekapan harian penyaluran LPG
- Data yang diperlukan:
- a. Volume LPG yang disalurkan (harian).
  - b. Tujuan penyaluran (lokasi atau pelanggan).

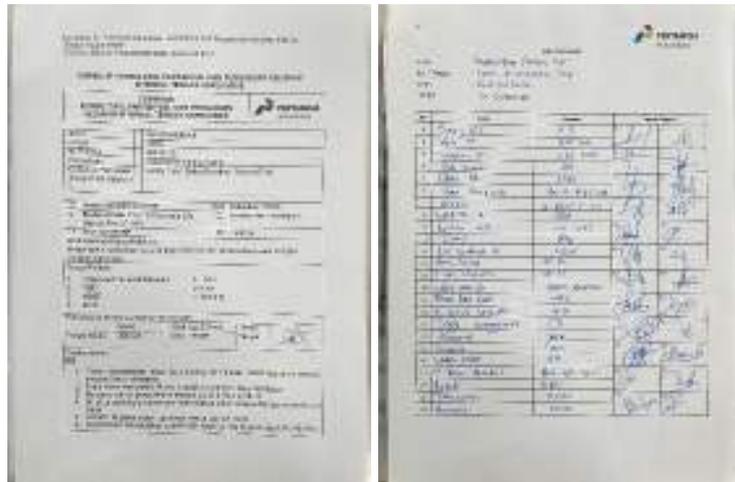
- c. Data armada yang digunakan (nomor kendaraan, pengemudi, dll).
  - d. Tanggal dan waktu distribusi.
6. Mengarsip Dokumen-dokumen Kapal
- Data yang diperlukan:
- a. Nomor registrasi atau identitas kapal.
  - b. Jadwal kedatangan dan keberangkatan kapal.
  - c. Daftar barang atau produk yang dibawa.
  - d. Laporan pemeriksaan kapal.
  - e. Dokumen keamanan atau sertifikat terkait pengangkutan gas LPG.
7. Melakukan *Scanning* dokumen lembur
- Data yang diperlukan:
- a. Daftar nama karyawan yang melakukan lembur.
  - b. Surat izin atau formulir lembur.
  - c. Rincian jam lembur.
  - d. Tanda tangan atasan dan karyawan terkait.
8. Melakukan *Scanning* Dokumen *Cheklis* Sarfas
- Data yang diperlukan:
- a. Dokumen *cheklist* sarana dan fasilitas (Sarfas).
  - b. Detail item yang dicek (kondisi, status, ketersediaan, dll.).
  - c. Tanggal pemeriksaan.
  - d. Tanda tangan pihak yang bertanggung jawab.
9. Membuat Dokumen *Cheklis* Sarfas
- Data yang diperlukan:
- a. Daftar sarana dan fasilitas yang harus diperiksa.
  - b. Kriteria pemeriksaan (baik/rusak, tersedia/tidak tersedia, dll.).
  - c. Kolom tanggal dan tanda tangan petugas pemeriksa.
  - d. Informasi tambahan seperti lokasi atau pemilik fasilitas.
10. Perekap dan Arsip Lemburan Karyawan
- Data yang diperlukan:
- a. Nama karyawan yang lembur.
  - b. Tanggal dan durasi lembur.

- c. Alasan lembur atau tugas yang dikerjakan.
  - d. Formulir atau dokumen pendukung lembur.
  - e. Total jam lembur per karyawan untuk periode tertentu.
11. Membuat Desain Spanduk Pisah Sambut Pekerja
- Data yang diperlukan:
- a. Tema acara pisah sambut.
  - b. Nama pekerja yang dilepas dan disambut.
  - c. Ukuran spanduk yang diinginkan.
  - d. Warna dan elemen desain yang sesuai.
  - e. Logo perusahaan atau elemen *branding* lainnya.
  - f. *Teks* atau pesan utama pada spanduk.
12. Membuat Desain Poster dan *Mockup* Produk
- Data yang diperlukan:
- a. Tema dan tujuan poster/mockup.
  - b. Nama produk atau layanan yang akan ditampilkan.
  - c. Gambar atau ilustrasi produk.
  - d. Informasi *teks*, seperti *tagline*, deskripsi, atau harga.
  - e. Elemen desain *branding*, seperti logo, warna perusahaan, dan *font* yang
  - f. digunakan.
  - g. Ukuran poster atau *mockup*.

### **3.7 Dokumen-Dokumen atau *File- File* yang Dihasilkan.**

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

1. Notulen Nuansa pagi hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.13 di bawah ini:



**Gambar 3.13 Notulen Nuansa pagi**

*Sumber : Fungsi HSSE*

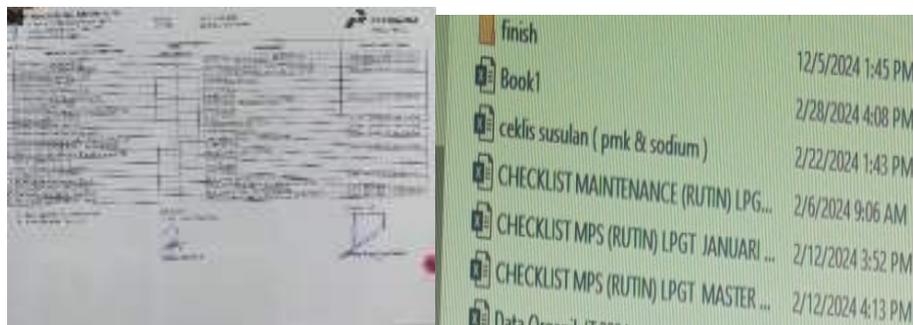
2. Pergantian *shift Security* hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.14 di bawah ini:



**Gambar 3.14 Pergantian *Shift Security***

*Sumber : Fungsi HSSE*

3. *Ceklist Sarfas* hasil Pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.15 di bawah ini:



**Gambar 3.15 *Ceklist Sarfas***

*Sumber : Fungsi HSSE*

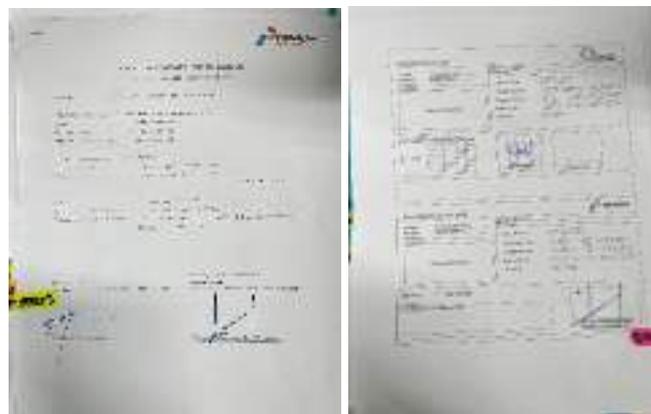
4. Perekapan dan pengarsipan. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.16 Di bawah ini:



**Gambar 3.16 Dokumen arsip**

*Sumber : Fungsi HSSE*

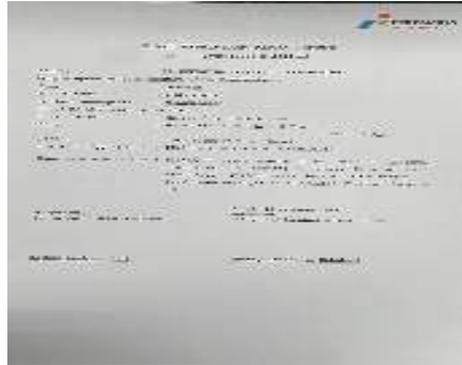
5. Dokumen form cuti pekerja, hasil Pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.17 di bawah ini:



**Gambar 3.17 Form Cuti**

*Sumber : Fungsi SS & GA*

6. Dokumen Lembur Pekerja, hasil Pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.18 di bawah ini:



**Gambar 3.18 Dokumen lembur**

*Sumber : Fungsi SS &GA*

7. *File* hasil akhir desain spanduk *event* dapat dilihat pada gambar 3.19 di bawah ini:



**Gambar 3.19 Hasil desain spanduk**

*Sumber : Data Olahan 2024*

8. *File* hasil akhir desain poster dan *mockup* produk dapat dilihat pada gambar 3.20 di bawah ini:



Gambar 3.20 Hasil desain poster & mockup produk

Sumber : Data Olahan 2024

### 3.8 Kendala dan Solusi.

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

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

Berdasarkan observasi yang penulis peroleh selama melaksanakan kerja praktik, berikut adalah solusi yang disarankan untuk kendala-kendala yang ada.

1. Untuk kendala komputer yang terbatas, solusi yang dapat diterapkan adalah dengan membuat jadwal penggunaan komputer secara terstruktur, sehingga setiap orang memiliki waktu yang jelas untuk menyelesaikan pekerjaannya tanpa tumpang tindih. Apabila memungkinkan, penggunaan perangkat pribadi seperti laptop dapat menjadi alternatif, tentunya dengan memastikan keamanan data tetap terjaga melalui izin dan panduan dari perusahaan. Sebagai solusi jangka panjang, pengajuan pengadaan komputer tambahan dapat dilakukan dengan memberikan alasan yang kuat, seperti manfaat peningkatan produktivitas kerja.
2. Masalah akses internet yang tidak stabil dapat diatasi dengan terlebih dahulu mengidentifikasi penyebabnya, apakah berasal dari perangkat jaringan internal atau penyedia layanan internet. Setelah itu, langkah perbaikan atau peningkatan layanan dapat diajukan. Untuk mengatasi kebutuhan mendesak, koneksi cadangan seperti tethering dari perangkat pribadi dapat digunakan sementara. Sebagai langkah antisipasi, pengunduhan data atau dokumen penting dapat dilakukan di luar jam sibuk agar pekerjaan tidak terlalu terhambat saat jaringan sedang tidak stabil.
3. Terkait sistem MySAP yang tidak dapat diakses oleh lebih dari satu pengguna pada bagian yang sama, solusinya adalah mengatur jadwal penggunaan sistem secara bergantian, sehingga setiap pengguna dapat mengaksesnya sesuai dengan kebutuhan tanpa saling mengganggu. Untuk solusi jangka panjang, perusahaan dapat mempertimbangkan pengembangan sistem agar mendukung akses multi-pengguna dengan tetap menjaga keamanan data. Sementara itu, untuk pekerjaan yang tidak memerlukan akses langsung ke MySAP, bisa dilakukan dengan membuat catatan sementara menggunakan spreadsheet atau dokumen lainnya, yang kemudian disinkronkan ke dalam sistem secara berkala.
4. Kendala mahasiswa kerja praktik (KP) yang kurang mendapat akses terhadap pekerjaan karena semuanya berbasis sistem dapat diatasi dengan

memberikan hak akses terbatas kepada mereka, sehingga tetap bisa terlibat sambil memastikan keamanan data tetap terjaga. Selain itu, mahasiswa dapat dilibatkan dalam tugas-tugas manual, seperti menganalisis data atau membuat laporan berbasis data yang sudah diekstrak dari sistem. Sebagai tambahan, perusahaan dapat menyelenggarakan pelatihan atau simulasi penggunaan sistem bagi mahasiswa KP, agar mereka tetap memahami alur kerja dan fungsi sistem meskipun tidak memiliki akses langsung. Dengan pendekatan ini, mahasiswa tetap dapat berkontribusi secara maksimal dan memperoleh pengalaman yang bermanfaat selama kerja praktik.

## BAB 4

### DOKUMEN *CHEKLIST* SARFAS

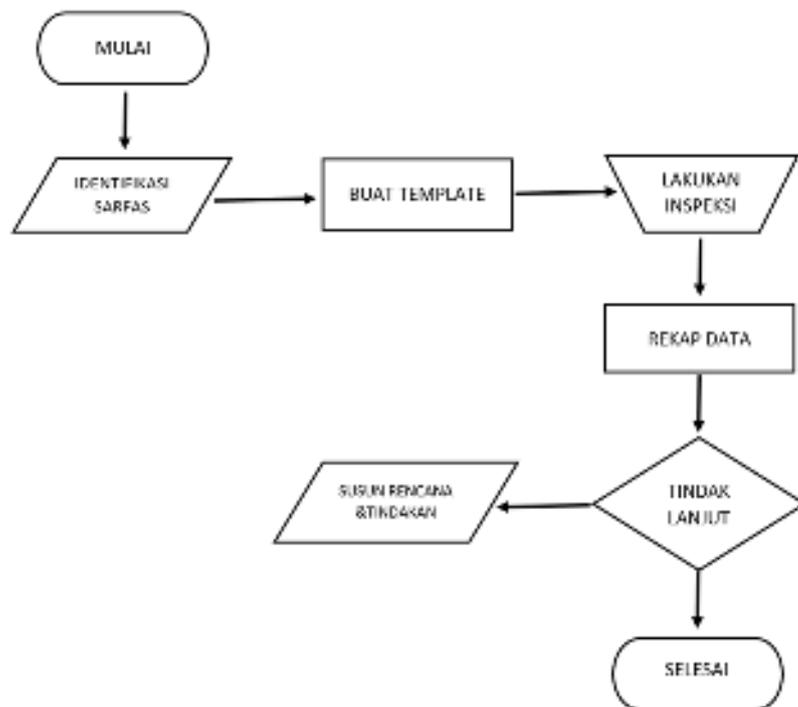
*Checklist* Sarfas (Sarana dan Fasilitas) adalah dokumen sistematis berupa daftar periksa yang digunakan untuk mengevaluasi kondisi, keberfungsian, dan kelayakan sarana serta fasilitas tertentu. Sarana dan fasilitas yang dimaksud mencakup berbagai aset pendukung operasional perusahaan, baik dalam bentuk fisik seperti alat berat, bangunan, dan kendaraan, maupun non-fisik seperti sistem keamanan, infrastruktur teknologi, hingga jalur evakuasi. *Checklist* ini merupakan instrumen penting dalam manajemen aset untuk memastikan bahwa fasilitas yang digunakan mendukung operasional sesuai standar keselamatan, efisiensi, dan produktivitas.

Di lingkungan kerja seperti Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai, *checklist* sarfas memiliki fungsi yang sangat vital. Terminal ini merupakan fasilitas penting dalam distribusi energi, sehingga setiap sarfas yang ada harus dalam kondisi optimal untuk menghindari risiko kegagalan operasional, kecelakaan kerja, maupun kerugian lingkungan. *Checklist* sarfas memastikan bahwa pemantauan dilakukan secara berkala, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat menjadi rujukan untuk tindakan perbaikan maupun pemeliharaan lebih lanjut. Kegiatan *Checklist* sarfas tidak hanya bertujuan untuk mengevaluasi kondisi fisik fasilitas, tetapi juga untuk:

1. Meningkatkan keamanan, mengidentifikasi potensi bahaya yang timbul akibat fasilitas yang rusak atau tidak layak pakai.
2. Memastikan Kepatuhan, menjamin fasilitas memenuhi persyaratan hukum, regulasi pemerintah, dan standar perusahaan.
3. Optimalisasi operasional, Mencegah *downtime* operasional akibat kerusakan fasilitas yang tidak terdeteksi.
4. Perencanaan Pemeliharaan: Menyediakan data akurat untuk perencanaan perbaikan, penggantian, atau *upgrade* fasilitas.

Adapun langkah-langkah yang digunakan untuk pembuata *flowchart* dokumen *checklist* sarfas dapat dilihat dibawah ini:

1. Langkah pertama diawali dengan keputusan untuk membuat *checklist* sarfas.
2. Identifikasi sarana dan fasilitas dengan menentukan apa saja yang perlu dicek atau diinspeksi.
3. Buat template *checklist* dengan menyusun daftar item pemeriksaan dalam format yang rapi.
4. Lakukan Inspeksi, periksa kondisi sarana dan fasilitas sesuai *checklist*.
5. Rekap data, kumpulkan hasil inspeksi untuk dianalisis.
6. Tindak lanjut, jika ditemukan masalah, susun rencana tindakan.
7. Selesai dan arsipkan dokumen untuk referensi.

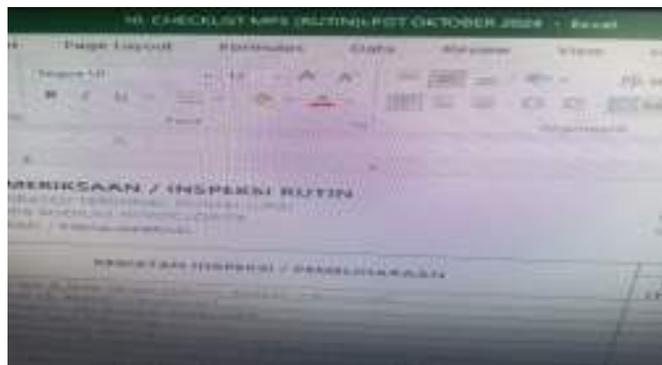


**Gambar 4.1.** *Flowchart checklist sarfas.*

*Sumber : Data Olahan 2024*

Berikut adalah langkah-langkah kompleks yang dilakukan penulis untuk menyusun dan menggunakan *checklist* sarfas di Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai:

1. Identifikasi sarana dan fasilitas yang akan dicek  
Langkah awal adalah menentukan ruang lingkup pemeriksaan, yakni fasilitas mana saja yang harus dipantau. Identifikasi ini dapat mencakup fasilitas fisik seperti, tangki penyimpanan, sistem proteksi kebakaran (*fire suppression system*), jalur pipa, peralatan listrik, hingga fasilitas pendukung lainnya.
2. Pembuatan template *checklist*  
Buat format yang sistematis, biasanya dalam bentuk tabel, untuk memudahkan dokumentasi dengan komponen penting dalam template meliputi, deskripsi Fasilitas: (Nama atau jenis fasilitas yang diperiksa), Status pemeriksaan (Pilihan seperti "Baik", "Perlu perbaikan", "Rusak"), catatan tambahan, ruang untuk mencatat detail seperti jenis kerusakan atau rekomendasi perbaikan, tanda tangan Pemeriksa sebagai bentuk verifikasi dan pertanggungjawaban.



**Gambar 4.2. Template dokumen *checklist* sarfas.**

*Sumber : Fungsi Maintenance*

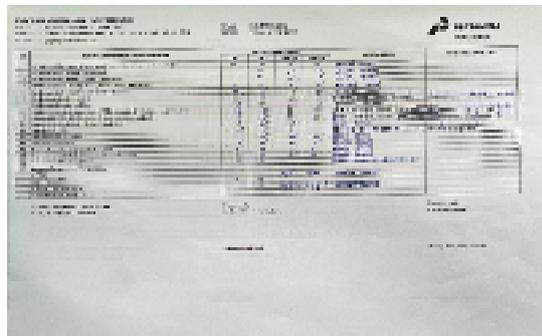
3. Pelaksanaan pemeriksaan di lapangan  
Pemeriksaan dilakukan secara langsung di lokasi untuk mengevaluasi fasilitas berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dengan menggunakan alat bantu seperti kamera untuk dokumentasi visual.



**Gambar 4.3.** pelaksanaan pemeriksaan sarfas.

4. Pengisian *checklist* secara detail

Setiap item pada *checklist* harus diisi dengan informasi yang akurat dan lengkap. Jika ada fasilitas yang membutuhkan perbaikan, catat jenis kerusakan secara spesifik. Contohnya, "*Fire extinguisher* pada Pos 1 segel rusak, masa berlaku habis Desember 2024." Dan jangan lupa memberikan rekomendasi tindak lanjut pada fasilitas yang tidak memenuhi kriteria. Berikut dokumentasi *file* bisa dilihat pada gambar 4.4 dibawah ini:



**Gambar 4.4.** Hasil pengisian dokumen *checklist* sarfas

*Sumber : Fungsi Maintenance*

5. Pembuatan rekapan *checklist* Sarfas

Data dari *checklist* individual dikompilasi menjadi laporan yang lebih terstruktur, seperti laporan mingguan, bulanan, atau triwulanan. Rekapitulasi ini dapat memuat analisis statistik, seperti jumlah fasilitas yang perlu diperbaiki, tren kerusakan, atau area dengan risiko tinggi.



**Gambar 4.5. Proses rekapan dokumen *checklist* sarfas.**

*Sumber : Fungsi Maintenance*

6. Tindak lanjut dan pemantauan  
Hasil dari *checklist* digunakan untuk merancang rencana pemeliharaan, perbaikan, atau penggantian fasilitas. Tindak lanjut harus diprioritaskan berdasarkan tingkat urgensi, terutama untuk fasilitas yang memiliki dampak langsung pada keselamatan atau operasional kritis. Dokumentasikan tindak lanjut yang telah dilakukan untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas.
8. Selesai dan arsipkan dokumen  
Dokumen *checklist* sarfas yang sudah selesai direkap, di arsipkan dan disimpan untuk syarat bukti pelaksanaan pekerjaan ketika ada audit dokumen tahunan dan sekaligus bisa mejadi referensi untuk *checklist* sarfas selanjutnya.

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama menjalani KP di PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai, saya mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang bagaimana perusahaan ini mengelola operasionalnya, terutama dalam konteks distribusi energi yang menjadi kebutuhan vital masyarakat. Setiap pekerjaan yang dilakukan di perusahaan ini memiliki spesifikasi yang jelas, mulai dari pengelolaan data logistik hingga pengawasan distribusi bahan bakar. Hal ini membuat saya menyadari betapa pentingnya keteraturan, ketelitian, dan kerja sama tim dalam menjaga agar semua proses berjalan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Target utama dari setiap pekerjaan di sini adalah memastikan distribusi energi yang efisien, aman, dan tepat waktu, sambil tetap mematuhi regulasi yang berlaku. Saya menyadari bahwa di balik setiap target yang dicanangkan, ada upaya kolektif dari berbagai pihak, mulai dari staf operasional hingga manajemen, yang bekerja keras untuk memastikan hasil yang optimal.

Salah satu hal yang paling berkesan adalah mempelajari dan menggunakan teknologi MySAP, sebuah sistem manajemen yang dirancang untuk menyederhanakan dan meningkatkan efisiensi operasional. MySAP memungkinkan pengelolaan data yang lebih terintegrasi, mulai dari pengolahan informasi logistik hingga pelaporan real-time. Sistem ini benar-benar menunjukkan bagaimana teknologi dapat menjadi solusi untuk menangani kompleksitas operasional perusahaan sebesar Pertamina Patra Niaga. Selain itu, saya juga mempelajari bagaimana MySAP mendukung pengambilan keputusan berbasis data, yang menjadi salah satu fondasi penting dalam menciptakan strategi operasional yang berkelanjutan.

Dalam proses KP ini, saya juga diperkenalkan pada berbagai perangkat keras yang mendukung operasional perusahaan, seperti komputer dengan

spesifikasi tinggi untuk menjalankan MySAP, alat pemantauan distribusi bahan bakar, hingga perangkat keselamatan yang dirancang untuk mendukung pekerjaan di lingkungan yang penuh risiko. Semua ini mempertegas bahwa teknologi tidak hanya menjadi alat, tetapi juga mitra dalam mencapai tujuan kerja.

Tidak bisa dipungkiri, perjalanan ini tidak sepenuhnya mulus. Saya menghadapi beberapa kendala, seperti adaptasi awal dengan sistem MySAP yang kompleks dan keterbatasan dalam memahami data-data teknis. Namun, saya belajar bahwa setiap tantangan adalah bagian dari proses pembelajaran. Dengan bimbingan supervisor dan kerja sama tim, saya perlahan bisa memahami sistem kerja yang diterapkan di sini dan menemukan solusi atas kendala yang muncul. Misalnya, diskusi rutin dengan rekan kerja sangat membantu saya untuk lebih memahami fungsi MySAP dan cara memanfaatkannya secara maksimal.

Secara keseluruhan, pengalaman KP ini telah membuka wawasan baru tentang bagaimana teknologi seperti MySAP memainkan peran penting dalam mendukung operasional sebuah perusahaan besar seperti PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai. Lebih dari itu, pengalaman ini juga mengajarkan saya tentang pentingnya adaptasi, komunikasi, dan kolaborasi dalam lingkungan kerja yang dinamis. Saya merasa sangat bersyukur bisa menjadi bagian dari proses ini, sekaligus membawa pembelajaran yang akan terus saya gunakan di masa depan.

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan KP di PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai, berikut beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan konstruktif:

### **1. Peningkatan Akses Internet**

Diharapkan adanya perbaikan akses internet di kantor, khususnya saat masuk ke MYSAP. Saat ini, akses yang terbatas hanya untuk satu pengguna menyebabkan kendala dalam kelancaran pekerjaan. Dengan meningkatkan akses internet, tugas-tugas dapat diselesaikan lebih efisien, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan lebih optimal.

2. Penyediaan Tugas Khusus untuk Mahasiswa Kerja Praktek

Dalam penerimaan mahasiswa KP, alangkah baiknya jika perusahaan mempersiapkan tugas khusus yang relevan. Hal ini akan membantu mahasiswa untuk lebih fokus, terkoordinasi, dan mendapatkan wawasan yang lebih mendalam selama melaksanakan kerja praktik.

3. Peningkatan Disiplin Kerja

Diharapkan pekerja di Integrated Terminal Dumai dapat terus meningkatkan disiplin kerja sesuai dengan standar perusahaan. Disiplin kerja yang baik tidak hanya mendukung tercapainya tanggung jawab yang telah diberikan, tetapi juga dapat meningkatkan produktivitas perusahaan secara keseluruhan.

Kami menyampaikan terima kasih atas kesempatan belajar dan pengalaman berharga yang telah diberikan selama KP di PT Pertamina Patra Niaga Integrated Terminal Dumai. Semoga saran ini dapat menjadi pertimbangan demi kemajuan bersama.

## LAMPIRAN 1 (Surat Permohonan Kerja Praktik)



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1090  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [pb.bengkalis@polbeng.ac.id](mailto:pb.bengkalis@polbeng.ac.id)

Nomor : 9303 /P1.31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

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

Dengan hormat,

Sehubungan dengan kurfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/Ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek  
(KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa  
di bawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Eny Wulandari	5100211568	D-IV Bisnis Digital
2	Junaidi	5100311560	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.  
Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan  
terima kasih.

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



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

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

Nomor : *1504* /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 20 Mei 2024

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

Dengan hormat,

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

No	Nama	Nim	Prodi
1	Eny Wulandari	5103211568	D4 Bisnis Digital
2	Junaldi	5103211560	D4 Bisnis Digital

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

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



Contact Person:  
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0857 6528 6086)

## LAMPIRAN 2 (Surat Penerimaan Permohonan Kerja Praktik)



Medan, 25 Juni 2024

No. 338/PND4A0000/2024-S8

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

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

Dengan hormat,

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

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

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Eny Wulandari	5103211566	D4 Bisnis Digital
2	Junaldi	5103211560	D4 Bisnis Digital

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

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

Demikian disampaikan, terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya

Pjs Area Manager HC Sumbagut

  
**Ari Satya Nugraha**

Tembusan:  
Integrated Terminal Manager Dumai  
PT Pertamina Patra Niaga



MILLI Medan  
Jl. Yos Sudarso 4-10, Kelurahan Sibuan Kecamatan  
Semburan Utara 2014  
Telp: 061-4550044  
www.pertamina.com

### LAMPIRAN 3 (Surat Keterangan Kerja Praktik)



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

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Junaidi  
Tempat/ Tgl. Lahir : Rupert / 28 Maret 2003  
Alamat : Jl. Jenderal Sudirman

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

Surat keterangan ini dibenarkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Demikian agar yang berkepentingan maklumi.

Dumai, 06 Januari 2025  
Integrated Terminal Manager Dumai  
  
**Jhonny Mangaraja Silalahi**

## LAMPIRAN 4 (Penilaian Dari Perusahaan Kerja Praktik)

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

Nama : Junaidi  
NIM : 510321160  
Program Studi : D4 Bisnis Digital  
Politeknik Negeri Bengkalis

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

#### Keterangan

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

#### Catatan :

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

Dumai, 28 Desember 2024



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

LAMPIRAN 5 (Absensi Selama Kerja Praktik Di It Lpg Dumai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bukit Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon (+62766), FAX (+62766) 800000

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : JUNAIDI  
 NIM : 5103211560  
 JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
 SEMESTER : VII (TUJUH)  
 LOKASI KP : PT PERTAMENA PATRA NIAGA INTEGRATED  
 TERMINAL DUMAI  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : JONIRPAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAFANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 24 Des 2014	07:00	16:00	1. <i>[Signature]</i>
2	Rabu, 25 Des 2014	07:00	16:00	2. <i>[Signature]</i>
3	Kamis, 26 Des 2014	07:00	16:00	3. <i>[Signature]</i>
4	Jumat, 27 Des 2014	07:00	16:00	4.
5	Senin, 30 Des 2014	07:00	16:00	5.
6	Selasa, 31 Des 2014	07:00	16:00	6.
7				7.
8				8.
9				9.
10				10.
11				11.
12				12.
13				13.
14				14.



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

Jalan Bothin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : JUNAIDI  
NIM : 5103211560  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 03 Des 2014.	07:00	16:00	1. <i>h</i>
2	Kamis, 04 Des 2014.	07:00	16:00	2. <i>h</i>
3	Jumat, 05 Des 2014.	-	-	3. <i>i</i>
4	Sabtu, 06 Des 2014.	07:00	16:00	4. <i>h</i>
5	Sunday, 07 Des 2014.	07:00	16:00	5. <i>h</i>
6	Rabu, 10 Des 2014.	07:00	16:00	6. <i>h</i>
7	Kamis, 11 Des 2014.	07:00	16:00	7. <i>h</i>
8	Jumat, 12 Des 2014.	07:00	16:00	8. <i>h</i>
9	Sabtu, 13 Des 2014.	07:00	16:00	9. <i>h</i>
10	Sunday, 14 Des 2014.	07:00	16:00	10. <i>h</i>
11	Rabu, 17 Des 2014.	07:00	16:00	11. <i>h</i>
12	Kamis, 18 Des 2014.	07:00	16:00	12. <i>h</i>
13	Jumat, 19 Des 2014.	07:00	16:00	13. <i>h</i>
14	Sabtu, 20 Des 2014.	07:00	16:00	14. <i>h</i>



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

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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : JUNAIDI  
NIM : 5103211560  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis, 14. Nov 2014.	07.00	16.00	1. <i>h</i>
2	Jumat, 15. Nov 2014	07.00	16.00	2. <i>h</i>
3	Senin, 18. Nov 2014	07.00	16.00	3. <i>h</i>
4	Senin, 19. Nov 2014.	07.00	16.00	4. <i>h</i>
5	Rabu, 20. Nov 2014.	07.00	16.00	5. <i>h</i>
6	Kamis, 21. Nov 2014.	07.00	16.00	6. <i>h</i>
7	Jumat, 22. Nov 2014.	07.00	16.00	7. <i>h</i>
8	Senin, 25. Nov 2014	07.00	16.00	8. <i>h</i>
9	Senin, 26. Nov 2014	07.00	16.00	9. <i>h</i>
10	Rabu, 27. Nov 2014.	07.00	16.00	10. <i>h</i>
11	Kamis, 28. Nov 2014.	07.00	16.00	11. <i>h</i>
12	Jumat, 29. Nov 2014.	07.00	16.00	12. <i>h</i>
13	Senin, 01. Des 2014.	07.00	16.00	13. <i>h</i>
14	Senin, 05. Des 2014.	07.00	16.00	14. <i>h</i>



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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : JUNAIDI  
NIM : 5103211560  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGANSUPERVISOR
1	Jumate 26 Okt 2014	07:00	16:00	1. <i>[Signature]</i>
2	Senin 30 Okt 2014	07:00	16:00	2. <i>[Signature]</i>
3	Selasa 31 Okt 2014	07:00	16:00	3. <i>[Signature]</i>
4	Rabu 01 Nov 2014	07:00	16:00	4. <i>[Signature]</i>
5	Kamis 02 Nov 2014	07:00	16:00	5. <i>[Signature]</i>
6	Jumate 01 Nov 2014	-	-	6. <i>[Signature]</i>
7	Senin 04 Nov 2014	-	-	7. <i>[Signature]</i>
8	Selasa 05 Nov 2014	07:00	16:00	8. <i>[Signature]</i>
9	Rabu 06 Nov 2014	07:00	16:00	9. <i>[Signature]</i>
10	Kamis 07 Nov 2014	07:00	16:00	10. <i>[Signature]</i>
11	Jumate 08 Nov 2014	07:00	16:00	11. <i>[Signature]</i>
12	Senin 11 Nov 2014	07:00	16:00	12. <i>[Signature]</i>
13	Selasa 12 Nov 2014	07:00	16:00	13. <i>[Signature]</i>
14	Rabu 13 Nov 2014	07:00	16:00	14. <i>[Signature]</i>



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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : JUNAIDI  
NIM : 5103211560  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 07 Okt 2014	07.00	16.00	1. <i>[Signature]</i>
2	Selasa, 08 Okt 2014	07.00	16.00	2. <i>[Signature]</i>
3	Rabu, 09 Okt 2014	07.00	16.00	3. <i>[Signature]</i>
4	Kamis, 10 Okt 2014	07.00	16.00	4. <i>[Signature]</i>
5	Jumat, 11 Okt 2014	07.00	16.00	5. <i>[Signature]</i>
6	Senin, 14 Okt 2014	07.00	16.00	6. <i>[Signature]</i>
7	Selasa, 15 Okt 2014	07.00	16.00	7. <i>[Signature]</i>
8	Rabu, 16 Okt 2014	07.00	16.00	8. <i>[Signature]</i>
9	Kamis, 17 Okt 2014	07.00	16.00	9. <i>[Signature]</i>
10	Jumat, 18 Okt 2014	07.00	16.00	10. <i>[Signature]</i>
11	Senin, 21 Okt 2014	07.00	16.00	11. <i>[Signature]</i>
12	Selasa, 22 Okt 2014	07.00	16.00	12. <i>[Signature]</i>
13	Rabu, 23 Okt 2014	07.00	16.00	13. <i>[Signature]</i>
14	Kamis, 24 Okt 2014	07.00	16.00	14. <i>[Signature]</i>



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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : JUNAIDI  
NIM : 5103211560  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 17 Sep 2014	07:00	16:00	1. <i>J</i>
2	Rabu, 18 Sep 2014	07:00	16:00	2. <i>J</i>
3	Kamis, 19 Sep 2014	07:00	16:00	3. <i>J</i>
4	Jumat, 20 Sep 2014	07:00	16:00	4. <i>J</i>
5	Senin, 23 Sep 2014	07:00	16:00	5. <i>J</i>
6	Selasa, 24 Sep 2014	07:00	16:00	6. <i>J</i>
7	Rabu, 25 Sep 2014	07:00	16:00	7. <i>J</i>
8	Kamis, 26 Sep 2014	07:00	16:00	8. <i>J</i>
9	Jumat, 27 Sep 2014	07:00	16:00	9. <i>J</i>
10	Senin, 30 Sep 2014	07:00	16:00	10. <i>J</i>
11	Selasa, 01 Okt 2014	-	-	11. <i>i</i>
12	Rabu, 02 Okt 2014	07:00	16:00	12. <i>J</i>
13	Kamis, 03 Okt 2014	07:00	16:00	13. <i>J</i>
14	Jumat, 04 Okt 2014	07:00	16:00	14. <i>J</i>



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 29711  
Telepon: (+62766) 8001000, FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polberg.ac.id/>, E-mail: [polberg@polberg.ac.id](mailto:polberg@polberg.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : JUNAIDI  
NIM : 5103211560  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 28 Agt 2014	07.00	16.00	1. <i>[Signature]</i>
2	Kamis, 29 Agt 2014	07.00	16.00	2. <i>[Signature]</i>
3	Jumat, 30 Agt 2014	07.00	16.00	3. <i>[Signature]</i>
4	Senin, 01 Sep 2014	07.00	16.00	4. <i>[Signature]</i>
5	Selasa, 02 Sep 2014	07.00	16.00	5. <i>[Signature]</i>
6	Rabu, 03 Sep 2014	07.00	16.00	6. <i>[Signature]</i>
7	Kamis, 04 Sep 2014	07.00	16.00	7. <i>[Signature]</i>
8	Jumat, 05 Sep 2014	07.00	16.00	8. <i>[Signature]</i>
9	Senin, 08 Sep 2014	07.00	16.00	9. <i>[Signature]</i>
10	Selasa, 09 Sep 2014	07.00	16.00	10. <i>[Signature]</i>
11	Rabu, 10 Sep 2014	07.00	16.00	11. <i>[Signature]</i>
12	Kamis, 11 Sep 2014	07.00	16.00	12. <i>[Signature]</i>
13	Jumat, 12 Sep 2014	07.00	16.00	13. <i>[Signature]</i>
14	Senin, 15 Sep 2014	-	-	14. Tanggal tidak



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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : JUNAIDI  
NIM : 5103211560  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis, 08 Ags 2014	07.00	16.00	1. <i>Joni Irfan</i>
2	Jum'at, 09 Ags 2014	07.00	16.00	2. <i>Joni Irfan</i>
3	Senin, 12 Ags 2014	07.00	16.00	3. <i>Joni Irfan</i>
4	Sabtu, 13 Ags 2014	07.00	16.00	4. <i>Joni Irfan</i>
5	Senin, 14 Ags 2014	07.00	16.00	5. <i>Joni Irfan</i>
6	Kamis, 15 Ags 2014	07.00	16.00	6. <i>Joni Irfan</i>
7	Jum'at, 16 Ags 2014	07.00	16.00	7. <i>Joni Irfan</i>
8	Senin, 19 Ags 2014	07.00	16.00	8. <i>Joni Irfan</i>
9	Sabtu, 20 Ags 2014	07.00	16.00	9. <i>Joni Irfan</i>
10	Senin, 21 Ags 2014	07.00	16.00	10. <i>Joni Irfan</i>
11	Kamis, 23 Ags 2014	07.00	16.00	11. <i>Joni Irfan</i>
12	Jum'at, 25 Ags 2014	07.00	16.00	12. <i>Joni Irfan</i>
13	Senin, 26 Ags 2014	07.00	16.00	13. <i>Joni Irfan</i>
14	Sabtu, 27 Ags 2014	07.00	16.00	14. <i>Joni Irfan</i>



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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : JUNAIDI  
NIM : 5103211560  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat, 19 Jul 2014	07.00	16.00	1. <i>Joni Irfan</i>
2	Senin, 22 Jul 2014	07.00	16.00	2. <i>Joni Irfan</i>
3	Selasa, 23 Jul 2014	07.00	16.00	3. <i>Joni Irfan</i>
4	Rabu, 24 Jul 2014	07.00	16.00	4. <i>Joni Irfan</i>
5	Kamis, 25 Jul 2014	07.00	16.00	5. <i>Joni Irfan</i>
6	Jumat, 26 Jul 2014	07.00	16.00	6. <i>Joni Irfan</i>
7	Senin, 29 Jul 2014	07.00	16.00	7. <i>Joni Irfan</i>
8	Selasa, 30 Jul 2014	07.00	16.00	8. <i>Joni Irfan</i>
9	Rabu, 31 Jul 2014	07.00	16.00	9. <i>Joni Irfan</i>
10	Kamis, 01 Agt 2014	07.00	16.00	10. <i>Joni Irfan</i>
11	Jumat, 02 Agt 2014	07.00	16.00	11. <i>Joni Irfan</i>
12	Senin, 05 Agt 2014	07.00	16.00	12. <i>Joni Irfan</i>
13	Selasa, 04 Agt 2014	07.00	16.00	13. <i>Joni Irfan</i>
14	Rabu, 07 Agt 2014	07.00	16.00	14. <i>Joni Irfan</i>



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

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : JUNAIDI  
NIM : 5103211560  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT PERTAMINA PATRA NIAGA INTEGRATED  
TERMINAL DUMAI  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : JONI IRFAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 08 Juni 2014	07.00	16.00	1. <i>Joni Irfan</i>
2	Selasa, 09 Juni 2014	07.00	16.00	2. <i>Joni Irfan</i>
3	Rabu, 10 Juni 2014	07.00	16.00	3. <i>Joni Irfan</i>
4	Kamis, 11 Juni 2014	07.00	16.00	4. <i>Joni Irfan</i>
5	Jumat, 12 Juni 2014	07.00	16.00	5. <i>Joni Irfan</i>
6	Senin, 15 Juni 2014	07.00	16.00	6. <i>Joni Irfan</i>
7	Selasa, 16 Juni 2014	07.00	16.00	7. <i>Joni Irfan</i>
8	Rabu, 17 Juni 2014	07.00	16.00	8. <i>Joni Irfan</i>
9	Kamis, 18 Juni 2014	07.00	16.00	9. <i>Joni Irfan</i>
10				10.
11				11.
12				12.
13				13.
14				14.

## LAMPIRAN 6 (Dokumentasi Kerja Praktik)



## LAMPIRAN 7 (Dokumentasi Kartu Bimbingan Laporan KP)



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

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Jauhari  
 NIM : 250321010  
 Dosen Pembimbing : Pratiwi Anwar, S.E., M.Acc.  
 Perusahaan/Instansi : Pt. Perantara Point Niaga Kf Dumai

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	13 Januari 2024	- Tittle akhir - Foto - Revisi latar belakang	
2	17 Januari 2024	- Rata-rata - Nomor halaman - nama	
3	20 Januari 2024	- Revisi Tittle	
	21 Januari 2024	ACC	

Bengkalis, 13 Januari 2024  
 Pembimbing KP

Pratiwi Anwar, S.E., M. Acc., C  
 NIP. 199311192021032009