

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT. PIPA MAS PUTIH**  
**FABRIKASI-BATAM**

**JHONATAN**  
**5103211502**



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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT. PIPA MAS PUTIH**  
**PABRIKASI-BATAM**

Di tulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**JHONATAN**  
**NIM. 5103211502**

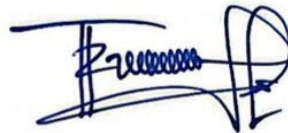
**Batam, 30 Agustus 2024**

PT. Pipa Mas Putih  
KC Pipa Mas Batam Factory



Yessy Anggraini, S.H.  
Human Resource Development

Dosen Pembimbing  
Jurusan Administrasi Niaga  
Prodi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si  
NIP. 198505082014042001

Disetujui/Disahkan :  
Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si  
NIP. 198505082014042001

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan dan laporan kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh) mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Pipa Mas Putih-Batam Program Studi Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang administrasi perkantoran.

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

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital, sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik
4. Bapak Tohap Sirait, Selaku *Plant Manager* PT. Pipa Mas Putih-Batam
5. Ibu Yessy Anggraini, *Human Resource Development* sekaligus sebagai Pembimbing Lapangan Kerja Praktik
6. Teman-teman Magang/PKL dan Karyawan PT. Pipa Mas Putih-Batam yang saya tidak bisa sebutkan satu persatu
7. Kedua orang tua saya yang telah memberikan fasilitas dan dukungan
8. Teman-teman *Intern Office Infinite Learning* yang saya tidak bisa sebutkan satu persatu
9. Teman-teman Mahasiswa Seperjuangan Kelas Bisnis Digital VII A

angkatan 2021

10. Teman-teman Polbeng Boys yang tidak bisa sebutkan satu persatu

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis.

Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Penulis sangat berterimakasih atas perhatiannya

Batam, 30 Agustus 2024  
Penulis

Jhonatan  
5103221502

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP) .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP) .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP) .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PT. PIPA MAS PUTIH BATAM.....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Pipa Mas Putih Batam .....	6
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi .....	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Pipa Mas Putih Batam .....	8
2.4 Ruang Lingkup PT. Pipa Mas Putih Batam .....	12
2.4.1 Moto Perusahaan .....	12
2.4.2 Kebijakan Mutu Perusahaan.....	12
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....</b>	<b>13</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	13
3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik PT. PMP.....	13
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik Di PT PMP .....	16
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik di PT. PMP .....	21
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik di PT. PMP .....	22
3.3.1 Perangkat Lunak.....	22
3.3.2 Perangkat Keras .....	24
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. PMP .....	25
3.4.1 Peralatan Kantor Peralatan kantor yang digunakan pada saat	

melaksanakan kerja praktik di PT. PMP.....	25
3.4.2 Perlengkapan Kantor .....	26
3.5 Data-data yang di perlukan Selama Kerja Praktik di PT. PMP .....	28
3.6 Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di PT. PMP.....	29
3.7 Kendala-Kendala yang dihadapi selama kerja praktik di PT. PMP.....	31
3.7.1 Kendala yang di hadapi selama Kerja Praktik .....	31
3.7.2 Solusi yang di hadapi selama Kerja Praktik .....	31
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS .....</b>	<b>32</b>
4.1 Bagan Alir Pekerjaan Selama melakukan Kerja Praktik di PT. PMP ...	32
4.1.1 <i>Process Control Routing</i> .....	32
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>35</b>
5.1 Kesimpulan .....	35
5.2 Saran .....	36
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>38</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Pipa Mas Putih .....	8
Gambar 3. 1 Memperbaharui Dokumen.....	16
Gambar 3. 2 Mengarsipkan Dokumen .....	17
Gambar 3. 3 Laminatin Dokumen (BPJS) .....	17
Gambar 3. 4 Membuat Nota <i>Couplinng Weight Record</i> .....	18
Gambar 3. 5 Menginput data <i>Man &amp; Machine Hours</i> .....	18
Gambar 3. 6 Revisi dokumen <i>Work Instruction</i> .....	19
Gambar 3. 7 Roaming dokumen dan tanda tangan pimpinan .....	20
Gambar 3. 8 Mempersiapkan dokumen PCR dan JOR.....	20
Gambar 3. 9 <i>Microsoft Excel</i> .....	23
Gambar 3. 10 <i>Microsoft Word</i> .....	23
Gambar 3. 11 ERP PMP .....	24
Gambar 3. 12 Komputer.....	25
Gambar 3. 13 Mesin Photocopy .....	25
Gambar 3. 14 Mesin <i>Scanner</i> .....	26
Gambar 3. 15 Pena .....	27
Gambar 3. 16 Stepler.....	27
Gambar 3. 17 Gunting.....	27
Gambar 3. 18 Isolasi .....	27
Gambar 3. 19 Yellow HVS .....	28
Gambar 3. 20 <i>Sheet Protector</i> .....	28
Gambar 3. 21 Laporan Pelatihan Karyawan .....	30
Gambar 3. 22 Data LaporanProduksi.....	30
Gambar 4. 1 Bagan Alir <i>Process Control Routing</i> .....	32
Gambar 4. 2 <i>Pipe Casing</i> .....	34

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Pipa Mas Putih-Batam .....	4
Tabel 1. 2 Seragam kerja pada PT. Pipa Mas Putih-Batam .....	5
Tabel 3.1 Kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024 .....	14
Tabel 3.2 Kegiatan Kerja Praktek (KP) Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024 .....	14
Tabel 3.3 Kegiatan Kerja Praktek (KP) Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024 .....	14
Tabel 3.4 Kegiatan Kerja Praktek (KP) Tanggal 29 Juli s/d 31 Juli 2024 .....	14
Tabel 3.5 Kegiatan Kerja Praktek (KP) Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024.....	15
Tabel 3.6 Kegiatan Kerja Praktek (KP) Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024.....	15
Tabel 3.7 Kegiatan Kerja Praktek (KP) Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024.....	15
Tabel 3.8 Kegiatan Kerja Praktek (KP) Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024.....	15



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Selama Kegiatan Kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih	38
Lampiran 2 Foto Kegiatan Kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih.....	39
Lampiran 3 Lembar Penilaian dan Sertifikat Kerja Praktik.....	40
Lampiran 4 Surat Balasan Kerja Praktik.....	42
Lampiran 5 Daftar Kehadiran Kerja Praktik.....	43
Lampiran 6 Logbook Siakad Politeknik Negeri Bengkalis .....	46
Lampiran 7 Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktik .....	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)**

Dalam beberapa dekade terakhir, perkembangan dunia industri dan bisnis semakin pesat didorong oleh revolusi teknologi yang terus berinovasi. Globalisasi memperluas pasar, sementara teknologi digital seperti big data, kecerdasan buatan, dan *Internet of Things* (IoT) mengubah cara perusahaan menjalankan operasional mereka. Digitalisasi tidak hanya diterapkan pada perusahaan besar, tetapi juga pada perusahaan kecil dan menengah, karena pentingnya efisiensi dalam proses bisnis untuk memenangkan persaingan pasar yang semakin ketat.

Salah satu aspek penting yang berubah seiring dengan perkembangan teknologi adalah pengelolaan data. Pemanfaatan data yang efektif dapat membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan strategis yang lebih akurat, mengidentifikasi peluang pasar baru, dan meningkatkan efisiensi operasional. Dalam konteks ini, sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) menjadi salah satu solusi teknologi yang paling banyak diterapkan oleh perusahaan di berbagai industri untuk mengelola sumber daya, data, dan proses bisnis secara terintegrasi.

Seiring dengan kebutuhan perusahaan akan efisiensi dan adaptasi teknologi, perguruan tinggi juga memiliki peran yang semakin penting dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang siap menghadapi tantangan di dunia kerja. Salah satu cara yang dilakukan adalah melalui Program kerja praktik atau magang. Program ini tidak hanya bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menghadapi realitas dunia kerja, tetapi juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di bangku kuliah.

Program magang menjadi salah satu bagian integral dari pendidikan tinggi, khususnya bagi mahasiswa di bidang Bisnis Digital. Magang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengasah keterampilan teknis dan non-teknis, memperdalam pemahaman mereka tentang proses bisnis, serta memberikan wawasan mengenai dinamika industri yang sebenarnya. Lebih dari sekadar pelatihan kerja, magang juga menjadi momen penting bagi mahasiswa untuk belajar menghadapi tantangan di lapangan, beradaptasi dengan lingkungan kerja, serta berkolaborasi dengan berbagai pihak.

Politeknik Negeri Bengkalis, melalui Program Studi D-IV Bisnis Digital, memfasilitasi mahasiswa untuk mengikuti program magang sebagai bagian dari kurikulum wajib. Mahasiswa diharapkan dapat mempraktikkan teori yang telah mereka pelajari, Program studi juga menitipkan beberapa matakuliah untuk di pelajari mahasiswa pada saat kegiatan Kerja Praktik diantaranya Seperti Kepemimpinan & Supervisi, *Public Relations*, *Self development*, Perilaku Konsumen, Perilaku Organisasi, Tatakelola Perusahaan dan Manajemen Resiko Bisnis Digital.

Salah satu perusahaan yang menjadi mitra dalam pelaksanaan magang adalah PT Pipa Mas Putih Batam. Sebagai perusahaan yang bergerak di sektor manufaktur dan distribusi pipa, PT Pipa Mas Putih merupakan contoh nyata dari perusahaan yang terus berinovasi dalam menjalankan operasionalnya, termasuk melalui penerapan teknologi ERP. Sistem ini digunakan untuk memfasilitasi berbagai fungsi penting perusahaan seperti manajemen produksi, pengadaan, penjualan, distribusi, serta pengelolaan data keuangan dan inventori secara terintegrasi.

Adapun pelaksanaan magang di PT. Pipa Mas Putih, mahasiswa dilibatkan dalam berbagai tugas administratif dan operasional perusahaan, khususnya dalam penggunaan dan pengelolaan sistem ERP. Peran mahasiswa meliputi input data ke dalam sistem ERP, analisis data operasional, serta membantu memastikan kelancaran alur informasi antar-departemen. Mahasiswa juga dilatih untuk memahami pentingnya akurasi data, kecepatan pemrosesan informasi, serta pemanfaatan teknologi dalam

pengambilan keputusan strategis perusahaan.

Pada program ini kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, penulis sebagai mahasiswa program studi Bisnis Digital memilih PT. Pipa Mas Putih sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Selama pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

1. Untuk Mengetahui Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan di PT. Pipa Mas Putih Fabrikasi-Batam.
2. Untuk Mengetahui Target yang diharapkan selama Kerja Praktik PT. Pipa Mas Putih Batam.
3. Untuk mengetahui Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih Batam.
4. Untuk Mengetahui Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih Batam.
5. Untuk Mengetahui Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih Batam.
6. Untuk Mengetahui Dokumen apa yang dihasilkan selama Kerja Praktik PT. Pipa Mas Putih Batam.
7. Untuk Mengetahui Kendala dan Solusi selama melakukan Kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih Batam.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)**

Manfaat dilaksanakannya Kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung di industri, sehingga memperkuat pemahama teori, mengasah keterampilan,serta membangun jaringan professional dengan perusahaan.

2. Bagi Instansi

Melalui kegiatan ini diharapkan dapat membuka peluang kerja sama, baik penelitian, pengembangan kurikulum, atau program pendidikan lainnya. Sehingga akan mendorong adanya *link and match* antara perguruan tinggi dengan industri.

3. Bagi Perusahaan Perusahaan

Dapat menemukan dan mengembangkan bakat-bakat potensial dari kalangan mahasiswa yang dapat dipekerjakan di masa depan dan dapat melakukan kerjasama yang bisa dilakukan antara Instansi dan Perusahaan .

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai 30 Agustus 2024. Adapun jadwal jam kerja di PT. Pipa Mas Putih-Batam dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

**Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Pipa Mas Putih Fabrikasi-Batam**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Jumat	08.00-17.00	12.00-13.00
2	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

*Sumber: PT. Pipa Mas Putih Fabrikasi-Batam 2024*

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Pipa Mas Putih-Batam untuk hari Senin-Jumat adalah pukul 08:00 WIB hingga pukul 17:00 WIB dan istirahat pukul 12:00 WIB hingga pukul 13:00 WIB, sedangkan untuk hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur. Sedangkan seragam kerja yang dipakai PT. Pipa Mas Putih Batam dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

**Tabel 1. 2 Seragam kerja pada PT. Pipa Mas Putih Batam**

No	Hari	Jenis seragam
1	Senin	Seragam Prodi
2	Selasa	Seragam Prodi
3	Rabu	Blazer Kampus
4	Kamis	Batik Prodi
5	Jumat	Pakaian bebas (PDH)

*Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam 2024*

#### **1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)**

Kerja Praktik dilakukan di PT. Pipa Mas Putih Batam yang beralamat di JL. Tenggiri, No.1, Batu Ampar, Pulau Batam, Batu Merah, 29444 No. Telepon : +62-778-412522, fax : +62-7784125 57 , *Email Contact Center:* [contact@pipamas.com](mailto:contact@pipamas.com)

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PT. PIPA MAS PUTIH BATAM**

#### **2.1 Sejarah Singkat PT. Pipa Mas Putih Batam**

PT Pipa Mas Putih adalah perusahaan yang berfokus pada produksi pipa saringan dengan visi menjadi pemimpin industri perminyakan nasional dan internasional. Berlokasi di Kota Batam, perusahaan ini menjangkau pasar lokal dan global secara efisien

Didirikan pada 27 September 1984 dengan Akta Notaris No. 82 oleh Abdul Latief, SH di Jakarta, PT Pipa Mas Putih memulai operasinya dengan modal awal Rp1.000.000.000. Sejak awal, perusahaan terus meningkatkan kapasitas produksi dan mengadopsi teknologi terbaru. Produk berkualitasnya digunakan di Indonesia dan diekspor ke berbagai negara industri perminyakan.

PT Pipa Mas Putih juga berkomitmen pada pengembangan SDM melalui pelatihan dan peningkatan keterampilan, serta menciptakan lapangan kerja dan menjaga kelestarian lingkungan. Teknologi ramah lingkungan diterapkan untuk mendukung prinsip keberlanjutan, mengintegrasikan keberhasilan bisnis dengan tanggung jawab sosial. Dalam inovasi produk, perusahaan berkolaborasi dengan lembaga penelitian dan universitas untuk memenuhi standar kualitas dan kebutuhan klien. Hal ini memungkinkan PT Pipa Mas Putih terus menghadirkan produk unggulan yang mendukung operasi industri perminyakan global.

Selama lebih dari tiga dekade, PT Pipa Mas Putih telah membuktikan ketangguhan dan menjaga kepercayaan mitra bisnis. Dengan pengalaman ini, perusahaan menjadi pemain kunci yang dihormati di sektor perminyakan. ke depan, perusahaan berencana memperluas kapasitas produksi, pasar, dan daya saing melalui investasi strategis. Dengan nilai-

nilai inovasi, integritas, dan keberlanjutan, PT Pipa Mas Putih optimis menghadapi masa depan.

Perusahaan telah mengalami beberapa perubahan akta pendirian, termasuk yang terakhir pada 25 Agustus 1999 melalui Akta Notaris No. 47 oleh Lindasari Bachroem, SH di Jakarta. Perubahan ini mencerminkan adaptasi terhadap tantangan bisnis dan teknologi.

Legalitas PT Pipa Mas Putih diperkuat oleh Surat Keputusan Menteri Kehakiman No. C-20168 HT. 04. TH. 99 pada 16 Desember 1999. Dengan landasan hukum yang kuat, PT Pipa Mas Putih terus melangkah maju sebagai pemimpin industri perminyakan nasional dan internasional.

## **2.2 Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi**

### **2.2.1 Visi PT. Pipa Mas Putih**

Menjadikan produsen kelas dunia dan pemasok produk terintegrasi untuk industri eksploitasi dan pengolahan minyak bumi, air, mineral & agregat dimana produk akan selalu menjadi tolak ukur untuk pasar nasional.

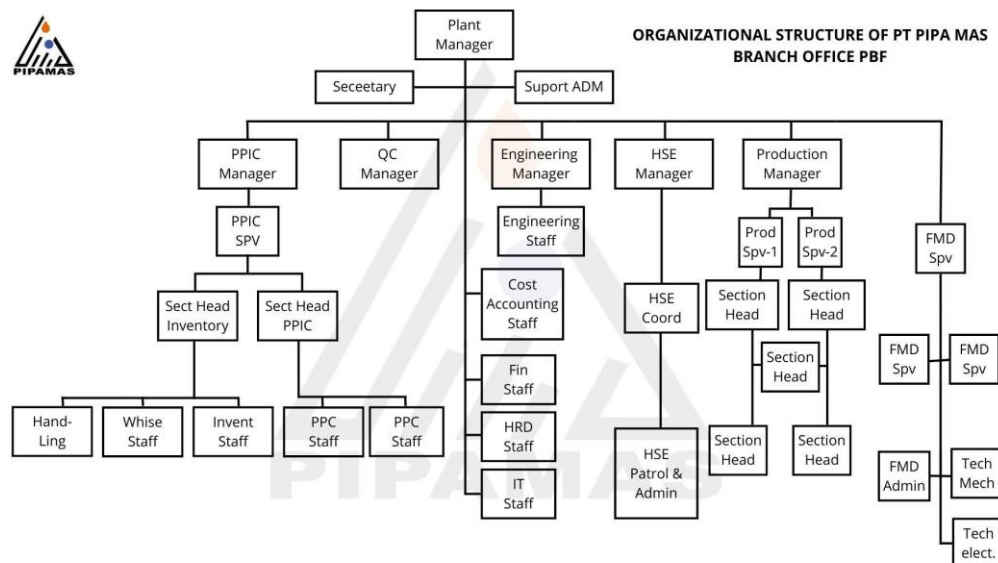
### **2.2.2 Misi PT. Pipa Mas Putih**

1. Kami berdedikasi dalam mengejar standar tertinggi dalam operasi dan layanan manufaktur kami untuk mencapai spesifikasi dan persyaratan kualitas yang ditetapkan oleh pelanggan dan peraturan kesehatan, keselamatan dan lingkungan yang berlaku.
2. Kami berusaha untuk melebihi harapan pelanggan untuk mempertahankan dan meningkatkan pangsa pasar dan oleh karena itu kami memastikikan pertumbuhan perusahaan.
3. Melalui proses perbaikan yang berkelanjutan, semua pengoperasian selalu dilakukan efisien dan hati hati untuk memberikan keuntungan yang optimal yang akan merugikan realisasi pembangunan ekspansi masa depan.



### 2.3 Struktur Organisasi PT. Pipa Mas Putih Batam

Dalam suatu perusahaan pembentukan dan keberadaan suatu struktur organisasi sangat penting dan diperlukan untuk menjaga kelancaran dan mencapai suatu tujuan perusahaan, karena adanya suatu wewenang dan tanggung jawab yang terarah diantara pelaku perusahaan. Struktur organisasi dibentuk dengan maksud agar setiap anggota organisasi dapat bekerja secara efektif. Struktur organisasi dari suatu perusahaan erat dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan departemen masing – masing.



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Pipa Mas Putih**

*Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam*

Adapun tugas pokok untuk setiap unit–unit organisasi PT.

Pipa Mas Putih-Batam sebagai berikut :

#### 1. *Plant Manager*

Tugas dan Fungsi:

- a. Dalam menjalankan tugas berpedoman pada PDCA (*Planning/Do/Checking/Action*) sehingga dapat tercapai maksud dan tujuan perusahaan yaitu meningkatkan kualitas, kuantitas dan efisiensi kerja.

- b. Melaksanakan dan mengkoordinir pengaturan kegiatan pabrik (Produksi, *Maintenance*, PPC, HSE, *Quality Assurance*, *Engineering*, *Support Operation*, IT, *Personnel* dan *Finance*) (*Planning/Do/Checking/Action*) sehingga dapat tercapai maksud dan tujuan perusahaan yaitu meningkatkan kualitas, kuantitas dan efisiensi kerja, sebagaimana ditetapkan dalam kebijakan mutu perusahaan.
- c. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan HSE perusahaan mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, dan Penerapan K3L di tempat kerja yang berdasarkan pada Undang-Undang Keselamatan kerja No. 1 Tahun 1970 dan peraturan pelaksanaannya dan menjaga supaya lingkungan tetap higienis serta mencegah agar tidak terjadi ceceran limbah B3.
- d. Mempersiapkan usulan rencana strategis dan rencana tahunan setelah menganalisa semua masukan dari bawahan (*plant/pabrik*), *Marketing* dan dari bidang teknologi untuk selanjutnya dibahas dan diputuskan dalam rapat tahunan.

## 2. *Secretary*

### Tugas dan Fungsi:

- a. Dalam menjalankan tugas berpedoman pada PDCA (*Planning/Do/Checking/Action*) sehingga dapat tercapai maksud dan tujuan perusahaan yaitu meningkatkan kualitas, kuantitas dan efisiensi kerja.
- b. Mengatur dan memantau kegiatan pelaksanaan kerja yang dinyatakan dalam SOP (*Standart Operation Procedure*) di Sekretariat untuk mencapai efisiensi kerja dan mutu yang bertaraf Internasional, sehingga dapat mendukung operasional departemen lainnya.
- c. Mengkoordinir pengurusan perijinan Perusahaan misalnya : SIUP, Domisili, Rekomendasi dari Instansi Pemerintahan maupun dari Pertamina dan KPS, Perijinan Telepon dan *Hand*

*Phone, Listrik dsb.*

3. *Plant Manager Assistant*

Tugas dan Fungsi:

- a. *Monitoring* Penyerapan anggaran dari *budget* yang telah disetujui.
- b. Membuat *resume* semua hasil pertemuan *Plant Manager* dengan Departemen & memonitor implementasi di departemen terkait.
- c. Mengumpulkan dan membuat *resume* atas semua *report* yang dibuat oleh Departemen untuk memudahkan *Plant Manager* dalam melakukan evaluasi.

4. *PPIC Manager*

Tugas dan Fungsi :

- a. Membantu Departemen Produksi untuk penjadwalan order per masing-masing mesin sehingga diperoleh waktu optimal dari pengerjaan *order* secara keseluruhan
- b. Membuat analisa atas *closing Job Order*, yaitu mengumpulkan dan mengolah data dari Departemen. terkait (*Marketing, Production, Store, Purchasing*).
- c. Mengambil inisiatif apabila ada masalah yang dapat menyebabkan kerugian besar pada PT Pipa Mas Putih dengan melakukan pertemuan bersama dengan pimpinan pabrik.

5. *Engineering Manager*

Tugas dan Fungsi:

- a. Memberi arahan dan petunjuk kepada *teamwork*, baik secara lisan atau tulisan, sehingga strategi kerja dapat diatur, supaya tidak menghambat proses kerja didept yang dipimpinnya.
- b. Penelitian, desain & pengembangan produk.
- c. Tentukan kebutuhan pelatihan *Engineering Team*.
- d. Memberikan instruksi yang jelas dan ringkas kepada tim Teknik.

6. *QC Manager*

Tugas dan Fungsi:

- a. Melaksanakan tanggungjawab mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, dan Penerapan K3L di tempat kerja yang berdasarkan pada Undang-Undang Keselamatan kerja No. 1 Thn 1970 dan peraturan pelaksanaannya dan menjaga lingkungan supaya tetap higienis serta mencegah agar tidak terjadi ceceran limbah B3.
- b. Mengatur dan memantau kegiatan pelaksanaan kerja (*Internal Work Order*) di setiap seksi di departemen *Quality Assurance*, untuk mencapai efisiensi kerja dan mutu yang bertaraf internasional, sehingga dapat mendukung operasional departemen lainnya.
- c. Membuat rencana pemeriksaan quality dan menkoordinir dengan para Q.C.I (*Quality Control Inspector*) dan departemen terkait untuk melakukan fungsi mereka selayaknya.

#### 7. *Production Manager*

Tugas dan Fungsi:

- a. Membuat rencana pemeriksaan quality dan menkoordinir dengan para Q.C.I (*Quality Control Inspector*) dan departemen terkait untuk melakukan fungsi mereka selayaknya.
- b. Membuat dan memperbarui dokumen produksi dengan berkoordinasi dengan Departemen QMR.
- c. Berkoordinasi dengan PPIC untuk menganalisa dan mengevaluasi rencana kerja produksi.
- d. Berkoordinasi dengan QC untuk menjaga kualitas produk dan menganalisa seluruh temuan terkait ketidaksesuaian.

## **2.4 Ruang Lingkup PT. Pipa Mas Putih**

### 2.4.1 Moto Perusahaan

"OPTIMIZING EVERY DROP"

Pipamas telah ditetapkan sebagai produsen pertama dari saringan sumur minyak dan gas di Indonesia. Inisiatif ini telah menjadi awal dari diversifikasi inovatif yang berkelanjutan. Sejak saat itu, Pipamas terus melanjutkan pengembangan berkelanjutan dalam teknologi filtrasi untuk berbagai industri.

### 2.4.2 Kebijakan Mutu Perusahaan

1. Memastikan bahwa semua produk dan jasa memenuhi persyaratan yang diberlakukan berdasarkan standar nasional maupun internasional
2. Memenuhi persyaratan Sistem manajemen Mutu, dan meningkatkan efektivitasnya untuk mendukung arah strategis

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

PT. Pipa Mas Putih Batam memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu produksi, Manajemen proyek, Pemasaran dan penjualan serta pengelolaan sumber daya manusia dan. Dalam pelaksanaan kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih Batam, penulis ditempatkan dibagian Admin. penulis dapat menambah pengetahuan atau wawasan penulis dalam bidang Administrasi dan banyak mengetahui tugas-tugas apa saja yang dikerjakan oleh seorang admin di sebuah perusahaan. Selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih-Batam selama 2 (dua) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 30 Agustus 2024 pada bagian Admin. Secara umum tugas-tugas admin adalah meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Memperbaharui dokumen baru
2. Mengarsipkan dokumen
3. Laminatin dokumen (BPJS)
4. Membuat Nota *Coupling Weight Record*
5. Menginput data *Man & Machine Hours*
6. Revisi dokumen *Work Instruction*
7. *Roaming* dokumen dan tanda tangan pimpinan
8. Mempersiapkan dokumen PCR dan JOR

##### 3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik PT. Pipa Mas Putih Batam

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 30 Agustus 2024, pada PT. Pipa Mas Putih Batam. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 1 Kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1.	08 Juli 2024	Pengenalan Lingkungan kerja dan pemaparan Materi <i>Safety Induction.</i>	HSE
2.	09 Juli 2024	Pemaparan Peraturan dan penyesuaian jobdesk	HRD
3.	10 Juli 2024	Memperbaharui dokumen yang lama menjadi baru dan update di excel	HRD
4.	11 Juli 2024	Melakukan Kegiatan <i>Filling</i> dokumen	HRD
5..	12 Juli 2024	Melakukan Laminatin dokumen (BPJS)	HRD

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 2 Kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1.	15 Juli 2024	Membuat Nota <i>Coupling Weight Record</i>	PRODUKSI
2.	16 Juli 2024	Melanjutkan Nota <i>Coupling Weight Record</i>	PRODUKSI
3.	17 Juli 2024	Meriksa Nota atau meriview data	PRODUKSI
4.	18 Juli 2024	Melakukan Kegiatan penginputan <i>Man &amp; Machine Hours</i>	PRODUKSI
5.	19 Juli 2024	Menginput data <i>Man &amp; Machine Hours</i> 18 Juli 2024	PRODUKSI

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 3 Kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1.	22 Juli 2024	Menginput data <i>Man &amp; Machine Hours</i> 19-21 Juli 2024	PRODUKSI
2.	23 Juli 2024	Menginput data <i>Man &amp; Machine Hours</i> 22 Juli 2024	PRODUKSI
3.	24 Juli 2024	Menginput data <i>Man &amp; Machine Hours</i> 23 Juli 2024	PRODUKSI
4.	25 Juli 2024	Menginput data <i>Man &amp; Machine Hours</i> 24 Juli 2024	PRODUKSI
5.	26 Juli 2024	Menginput data <i>Man &amp; Machine Hours</i> 25 Juli 2024	PRODUKSI

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 4 Kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 29 Juli s/d 31 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1.	29 Juli 2024	Menginput data <i>Man &amp; Machine Hours</i> 26-28 Juli 2024	PRODUKSI
2.	30 Juli 2024	Menginput data <i>Man &amp; Machine Hours</i> 29 Juli 2024	PRODUKSI
3.	31 Juli 2024	Menginput data <i>Man &amp; Machine Hours</i> 30 Juli 2024	PRODUKSI
4.	01 Agustus 2024	<i>Roaming</i> dokumen dan mengambil data <i>Man &amp; Machine Hours</i> 31 Juli 2024	PPIC
5.	02 Agustus 2024	<i>Roaming</i> dokumen dan mengambil data <i>Man &amp; Machine Hours</i> 01 Agustus 2024	PPIC

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 5 Kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1.	05 Agustus 2024	<i>Roaming</i> dokumen dan mengambil data <i>Man &amp; Machine</i>	PPIC

		<i>Hours 02-04 Agustus 2024</i>	
2.	06 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 05 Agustus 2024</i>	PPIC
3.	07 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 06 Agustus 2024</i>	PPIC
4.	08 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 07 Agustus 2024</i>	PPIC
5.	09 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 08 Agustus 2024</i>	PPIC

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 6 Kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1.	12 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 09 Agustus 2024</i>	PPIC
2.	13 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan Pendataan Peserta 17an</i>	PPIC
3.	14 Agustus 2024	<i>Mengambil data Man &amp; Machine Hours 12-13 Agustus 2024 dan Mengecek arsip JO 34</i>	PPIC
4.	15 Agustus 2024	<i>Menyusun dokumen PCR dan JOR</i>	PPIC
5.	16 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 14-15 Agustus 2024</i>	PPIC

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 7 Kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1.	19 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan tanda tangan plant manager</i>	PPIC
2.	20 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 16-17 Agustus 2024</i>	PPIC
3.	21 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 20 Agustus 2024</i>	PPIC
4.	22 Agustus 2024	<i>Konsultasi Laporan akhir magang</i>	PPIC
5.	23 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 21-22 Agustus 2024</i>	PPIC

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 8 Kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1.	26 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 23 Agustus 2024</i>	PPIC
2.	27 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 26 Agustus 2024</i>	PPIC
3.	28 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 27 Agustus 2024</i>	PPIC
4.	29 Agustus 2024	<i>Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 28 Agustus 2024 dan Prepare Presentasi Hasil</i>	PPIC
5.	30 Agustus 2024	<i>Presentasi Magang &amp; Roaming dokumen dan mengambil data Man &amp; Machine Hours 29 Agustus 2024</i>	PPIC

Sumber: Data Olahan 2025



### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik Di PT. PMP

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada bagian Admin,yaitu:

#### 1. Memperbaharui dokumen

Memperbarui dokumen adalah proses mengubah konten, format, struktur, atau gaya dokumen untuk mencerminkan status sistem saat ini. Pekerjaan ini adalah pekerjaan yang penulis lakukan ketika penulis berada di bagian HRD kegiatan ini bertujuan untuk memperbaharui dokumen lama agar menjadi baru dan tentu saja agar menjadi arsip data terbaru untuk dokumen itu setelah memperbaharui dokumen dari gobbi langkah selanjutnya adalah menginput data tersebut pada data Excel agar terekam.

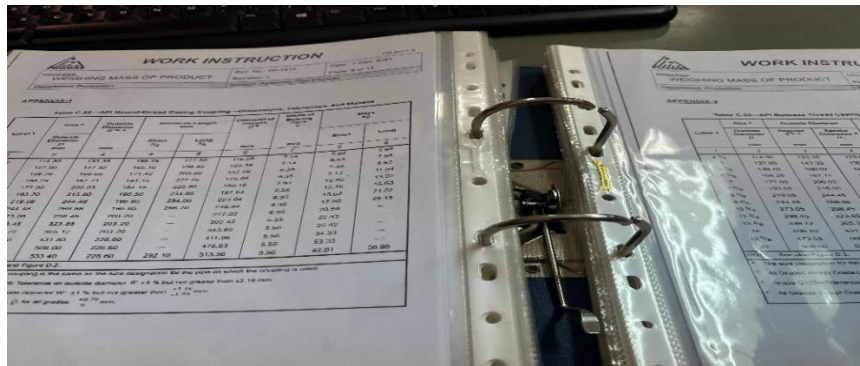


**Gambar 3. 1 Memperbaharui Dokumen**

*Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam*

#### 2. Mengarsipkan dokumen

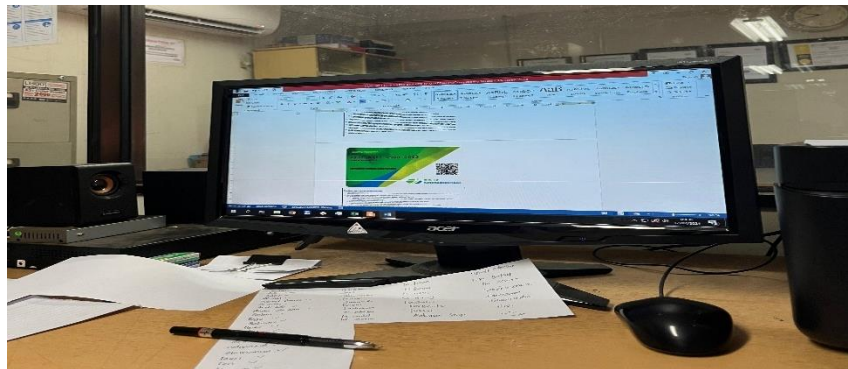
Mengarsipkan dokumen adalah proses menyimpan dokumen yang tidak lagi digunakan secara teratur ke dalam penyimpanan yang aman untuk jangka waktu tertentu. Pekerjaan ini bisa diartikan dengan Filling dokumen yang bertujuan untuk menjaga dan menyimpan dokumen agar dapat mudah ditemukan ketika di perlukan.



**Gambar 3. 2 Mengarsipkan Dokumen**  
 Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam

### 3. Laminatin Dokumen (BPJS)

Laminatin dokumen adalah proses menutupi atau melapisi dokumen dengan lapisan plastik transparan untuk melindunginya dari kerusakan seperti air, kotoran, dan sobekan. Proses ini melibatkan penggunaan mesin laminasi yang memanaskan dan menekan lapisan plastik pada dokumen. Pekerjaan ini melibatkan pekerjaan mengetik, print out, menggunting dan memasukan dokumen ke plastik laminatin.

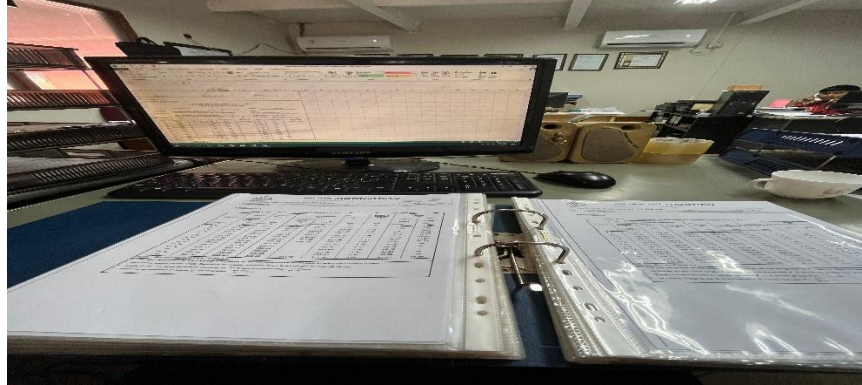


**Gambar 3. 3 Laminatin Dokumen (BPJS)**  
 Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam

### 4. Membuat Nota *Coupling Weight Record*

Nota *Coupling Weight Record* adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat berat gabungan dari berbagai barang atau material yang digabungkan bersama. Nota ini bertujuan untuk mencakup informasi tentang setiap barang individu yang digabungkan, berat masing-masing barang, dan berat total dari semua barang yang digabungkan. Nota ini penting dalam berbagai industri seperti transportasi, logistik, dan

manufaktur untuk memastikan akurasi dalam penimbangan dan pengiriman barang.



**Gambar 3. 4 Membuat Nota *Couplinng Weight Record***  
*Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam*

#### 5. Menginput data *Man & Machine Hours*

*Man & Machine Hours* adalah konsep yang digunakan untuk mengukur jumlah waktu kerja yang dihabiskan oleh pekerja manusia (*Man Hours*) dan mesin (*Machine Hours*) dalam suatu proyek atau aktivitas. Menginput data ini sangat penting untuk memantau produktivitas, efisiensi, dan penggunaan sumber daya dalam sebuah proyek atau operasi.

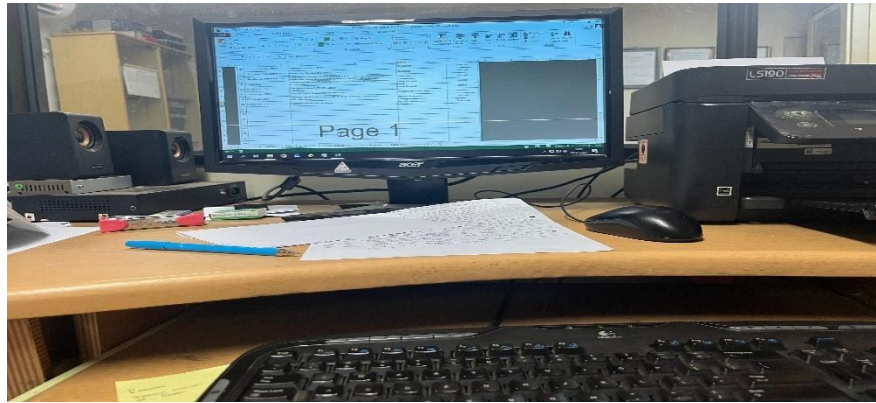


**Gambar 3. 5 Menginput data *Man & Machine Hours***  
*Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam*

#### 6. Revisi Dokumen *Work Instruction*

Merevisi dokumen instruksi adalah proses penting untuk memperbarui, mengubah, atau memperbaiki konten dalam sebuah dokumen yang memberikan panduan atau arahan tertentu. Langkah awal

dalam revisi ini adalah meninjau isi dokumen secara menyeluruh untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki atau diperbarui. Setelah meninjau, langkah berikutnya adalah menambahkan informasi baru yang relevan atau menghapus informasi yang sudah tidak berlaku lagi. Proses ini juga melibatkan perbaikan kesalahan tata bahasa, ejaan, atau kesalahan faktual yang ditemukan dalam dokumen.

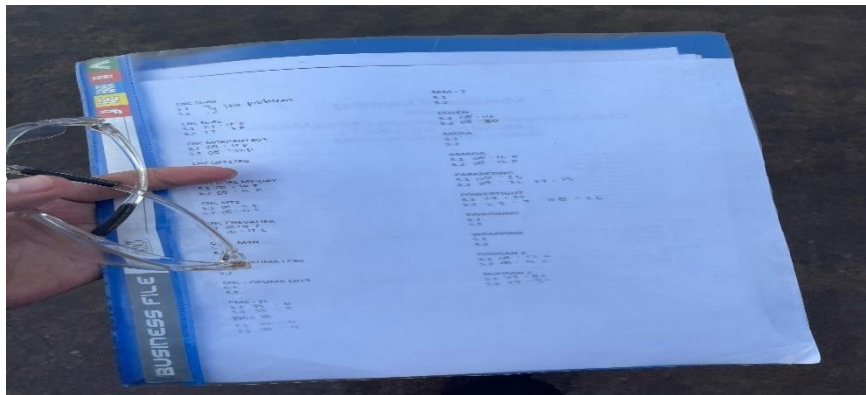


**Gambar 3. 6** Revisi dokumen *Work Instruction*  
*Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam*

#### 7. *Roaming* dokumen dan tanda tangan pimpinan

*Roaming* dokumen dan tanda tangan pimpinan adalah proses di mana dokumen didistribusikan ke berbagai pihak yang berwenang untuk diperiksa, mendapatkan umpan balik, serta persetujuan akhir dalam bentuk tanda tangan dari pimpinan atau pihak yang berwenang. Proses ini memastikan bahwa dokumen tersebut telah melalui pemeriksaan yang teliti dan disetujui sebelum digunakan atau diimplementasikan. Dalam tahap awal, dokumen disusun dan kemudian didistribusikan untuk tinjauan. Setelah diperiksa dan mungkin direvisi berdasarkan umpan balik, dokumen tersebut akhirnya disetujui dengan tanda tangan pimpinan sebagai bukti bahwa dokumen telah disetujui oleh pihak yang berwenang. Proses ini adalah langkah penting untuk memastikan keakuratan, validitas, dan otorisasi dokumen.

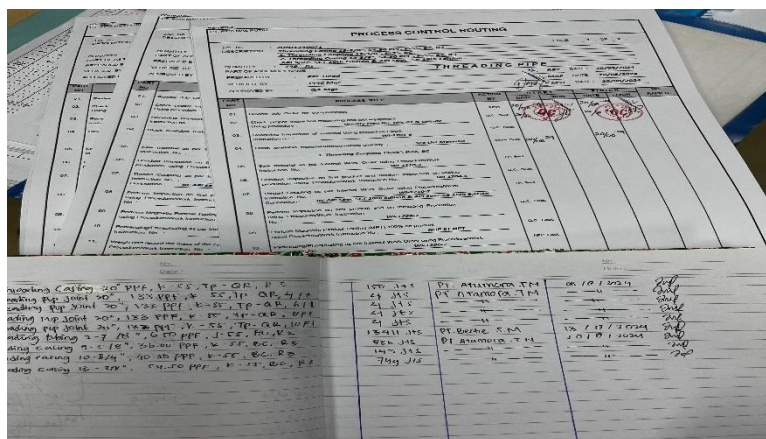




**Gambar 3. 7 Roaming dokumen dan tanda tangan pimpinan**  
 Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam

8. Mempersiapkan dokumen PCR dan JOR

Mempersiapkan dokumen PCR (*Process Control Routine*) dan JOR (*Job Order Request*) adalah proses penting yang melibatkan pengumpulan data, penyusunan, peninjauan, dan persetujuan dokumen. PCR adalah dokumen yang merangkum semua kegiatan, hasil, dan pengeluaran terkait penyelesaian suatu proyek. Sementara itu, JOR adalah permintaan formal untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu, yang mencakup deskripsi pekerjaan, tujuan, persyaratan, anggaran, dan jadwal penyelesaian. Kedua dokumen ini memastikan keakuratan, validitas, dan otorisasi sebelum digunakan atau diimplementasikan,



**Gambar 3. 8 Mempersiapkan dokumen PCR dan JOR**  
 Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam

### **3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik di PT. PMP**

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

1. Memperbaharui dokumen baru

Pekerjaan ini adalah kegiatan ketika penulis berada di bagian HRD dan pekerjaan ini lumayan sering dilakukan karena banyaknya dokumen yang harus di perbaharui data terbarunya.

2. Mengarsipkan Dokumen

Sama seperti memperbaharui dokumen pekerjaan ini juga dilakukan ketika berada di bagian HRD dan kegiatan ini adalah kegiatan terakhir dari data maupun dokumen yang selesai kita kerjakan setelah itu kita arsipkan di PT. Pipa Mas Putih jenis arsip yang digunakan yaitu abjad dan angka

3. Laminatin Dokumen (BPJS)

Pekerjaan ini merupakan pekerjaan penulis terakhir di bagian HRD kegiatan ini melibatkan kita untuk Mengetik, Mengedit, Print Out, Menggantung serta Memasukan kertas ke plastik laminatin total dokumennya ialah 50 buah.

4. Membuat Nota *Coupling Weight Record*

Membuat Nota Coupling Weight Record adalah kegiatan untuk mengetahui apakah produksi yang dilakukan sesuai dengan perkiraan dan permintaan oleh client seperti panjang dan lebar lingkaran yang harus di perhatikan

5. Menginput data *Man & Machine Hours*

Pekerjaan ini membutuhkan ketelitian dan perkiraan yang bagus dimana jumlah dari data harus di bagi kan oleh rumus yang telah ada dan harus sesuai dengan waktu bekerja yakni 8 jam dan hal ini juga untuk memudahkan devisi PPIC untuk membuat planning dari cara mesin bekerja.

6. Revisi Dokumen *Work Instruction*

Merevisi dokumen *Work Instruction* merupakan dokumen pedoman

bagi setiap divisi untuk bekerja sesuai SOP dan pekerjaan ini penulis sudah selesaikan sebelum penulis melakukan pergantian divisi di bagian PPIC

7. *Roaming* dokumen dan tanda tangan pimpinan

*Roaming* dokumen adalah kegiatan yang di artikan dengan Mendistribusikan dokumen sesuai alur dari SOP ke divisi yang akan menerima dan tanda tangan pimpinan adalah mencari dan melihat dimana pimpinan divisi beradaa karena perusahaan tidak membenarkan memakai tanda tangan digital.

8. Mempersiapkan dokumen PCR dan JOR

Sebagai Seorang admin kita harus bisa menyiapkan beberapa data atau dokumen yang akan di minta oleh pimpinan kita atau atasan divisi kita oleh karena itu PCR merupakan dokumen awal untuk memulai pekerjaan sedangkan JOR adalah dokumen berisi detail pesanan yang diminta *costumer* ke perusahaan.

### **3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik di PT. PMP**

#### 3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan computer dan perangkat lunak *Ms. Excel* ini, pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, Mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya. Sedangkan untuk di bagian Produksi untuk memudahkan perhitungan data.



**Gambar 3. 9 Microsoft Excel**

*Sumber: Internet*

## 2. Microsoft Word

*Microsoft Word* adalah suatu program aplikasi yang berfungsi untuk mengolah kata dengan meliputi membuat, menyunting, hingga membuat suatu format dokumen. Dalam dunia pekerjaan, aplikasi yang satu ini kerap disebut juga dengan nama program pengolahan kata yang akan digunakan untuk membuat dokumen secara digital yang rapi dan praktis. Hal ini juga berlaku dalam dunia pendidikan, program aplikasi ini dapat digunakan untuk mempermudah penggunaanya membuat dokumen keperluan berbasis kata atau tulisan.



**Gambar 3. 10 Microsoft Word**

*Sumber: Internet*

## 3. ERP (*Enterprise Resource Planning*)

ERP (*Enterprise Resource Planning*) aplikasi adalah perangkat lunak yang digunakan oleh organisasi untuk mengelola dan mengintegrasikan berbagai fungsi bisnis yang mereka miliki. ERP membantu dalam mengotomatisasi dan menyederhanakan proses-proses yang kompleks, sehingga meningkatkan efisiensi operasional dan



memberikan pandangan yang lebih komprehensif tentang seluruh operasi bisnis.



**Gambar 3. 11 ERP PMP**

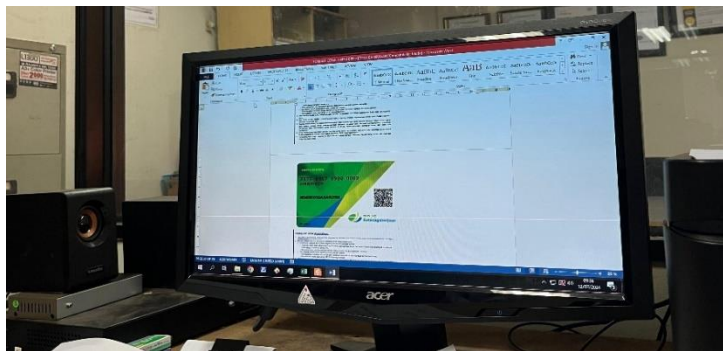
*Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam*

### 3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang digunakan selama melakukan kerja praktik adalah sebagai berikut:

#### 1. Perangkat keras Komputer

Perangkat keras komputer (*hardware*) adalah komponen fisik dari sistem komputer yang meliputi berbagai bagian yang dapat disentuh dan dilihat secara langsung. Perangkat keras ini bekerja bersama dengan perangkat lunak (*software*) untuk menjalankan fungsi komputer. Beberapa jenis perangkat keras komputer meliputi perangkat masukan mouse perangkat pemrosesan seperti CPU Semua perangkat ini saling terhubung dan bekerja bersama untuk memastikan komputer dapat berfungsi sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Berikut ini adalah gambar dari Perangkat keras Komputer.



**Gambar 3. 12 Komputer**  
*Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam*

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. PMP**

3.4.1 Peralatan Kantor Peralatan kantor yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Pipa Mas Putih

#### **1. Mesin fotokopi**

Dalam hal ini Praktikan terkadang membantu karyawan untuk mengambil alih fotokopi, agar Praktikan dapat mempelajari cara penggunaan mesin fotokopi. Prosedur menggunakan mesin fotokopi:

- a. Lembar surat diletakkan sesuai dengan ukuran kertas, jika ukuran A4 maka lembar surat diletakkan secara horizontal, jika ukuran F4 maka kertas diletakkan secara vertikal. Dengan begitu mesin photocopy dapat secara otomatis menentukan ukuran kertas yang sesuai dengan tugas
- b. Setelah itu tentukan banyaknya kertas dengan langsung menekan angka sesuai dengan banyaknya kertas cetakan yang diinginkan.
- c. Tahap terakhir tekan tombol enter, maka kertas akan keluar dari lubang kertas.



**Gambar 3. 13 Mesin Photocopy**  
*Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam*

## 2. Mesin *scanner*

Dalam Pekerjaan ini adalah bertujuan untuk menduplikat dokumen agar dokumen bisa ada dalam bentuk fisik dan digital ini juga berfungsi sebagai bukti bahwa dokumen telah selesai di kerjakan. Prosedur memakai mesin *Scanner*:

- a. buka Instal *driver* untuk menyimpan hasil scan
- b. hidupkan printer dan buka *cover scanner*
- c. masukkan dokumen dan letakkan rapi di atas kaca *scanner* dan tutup
- d. tekan tombol scan pada *printer* setelah itu pilih tempat untuk letakkan hasil scan



**Gambar 3. 14 Mesin *Scanner***  
*Sumber: Internet*

### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan kantor yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Pipa Mas Putih sebagai berikut:

#### 1. Alat tulis Kantor (ATK)

ATK adalah singkatan dari Alat Tulis Kantor. Ini adalah sebutan umum untuk berbagai macam peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan administrasi di kantor, seperti pena, kertas, binder, stapler, dan sebagainya. Dalam konteks ini atk yang sering penulis gunakan yakni Pena, Stepler, Gunting, Isolasi, *Yellow HVS*, dan *Sheet Protector*.



**Gambar 3. 15 Pena**  
*Sumber: Internet*



**Gambar 3. 16 Stepler**  
*Sumber: Internet*



**Gambar 3. 17 Gunting**  
*Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam*



**Gambar 3. 18 Isolasi**  
*Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam*



**Gambar 3. 19 Yellow HVS**  
Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam



**Gambar 3. 20 Sheet Protector**  
Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam

### **3.5 Data-data yang di perlukan Selama Kerja Praktik di PT. PMP**

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

1. Memperbaharui dokumen baru

Data-data pada tugas ini berupa tahun kebaruaran dokumen tersebut seperti sertifikat dan pelatihan dari karyawan dan tugas kita sebagai admin memperharui dokumen tersebut sesuai dengan tahun lama dan ke tahun terbarunya.

2. Mengarsipkan dokumen

Data-data yang diperlukan dalam penyimpanan arsip yaitu Sheet Protector disusun di Gobbi di susun sesuai tanggal, bulan dan tahun.

3. Laminatin dokumen (BPJS)

Data data yang diperlukan pada dokumen ini adalah data pribadi karyawan dan nomor induk dari karyawan.

4. Membuat Nota *Coupling Weight Record*

Data-data yang diperlukan adalah data berat dari coupling yang akan

di buat dan sesuai dari permintaan klien.

5. Menginput data *Man & Machine Hours*

Data-data yang diperlukan pada tugas ini yakni adalah data dari yang melakukan pekerjaan contohnya nama karyawan dan id serta data lainnya adalah angka berapa hasil pekerjaan dari mesin yang di tangani karyawan.

6. Revisi dokumen *Work Instruction*

Data-data yang diperlukan pada tugas ini adalah pembaharuan kata yang penulis kemarin memperbaiki beberapa kata dan kalimat yang masih dirasa kurang tepat

7. Roaming dokumen dan tanda tangan pimpinan

Data-data yang diperlukan dalam tugas ini adalah seperti dokumen yang akan didistribusikan sebagai contoh dari devisi PPIC ke ruang HRD untuk mengantar dokumen Overtime dan mencatatnya di laporan dan untuk tanda tangan dokumen yang sudah siap yang tinggal di tanda tangan saja akan tetapi tanda tangan nya harus berurutan dari plant manager dahulu.

8. Mempersiapkan dokumen PCR dan JOR

Data-data yang di perlukan adalah data berupa barang produksi yang akan dilakukan dan data spesifik seperti ukuran dan lebar yang dibutuhkan.

### **3.6 Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di PT. PMP**

Adapun Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih Batam Sebagai berikut :

1. Laporan Pelatihan karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan berupa dokumen terbaru dan BPJS karyawan dokumen dapat dilihat pada di gambar berikut.



### **3.7 Kendala-Kendala yang dihadapi selama kerja praktik di PT. PMP**

Adapun kendala dan Solusi yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih ialah sebagai berikut:

#### **3.7.1 Kendala yang di hadapi selama Kerja Praktik**

Kendala awal yang dirasakan oleh penulis adalah kesulitan dalam mengingat nama-nama mesin yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pekerjaan. Selain itu, penulis juga menghadapi tantangan dalam menjumpai pimpinan untuk meminta persetujuan dan tanda tangan, yang sering kali memerlukan waktu lebih lama dari yang diharapkan.

#### **3.7.2 Solusi yang di hadapi selama Kerja Praktik**

Solusi yang diambil oleh penulis untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan bertanya dan belajar lebih mendalam mengenai pengetahuan di perusahaan kepada mentor atau pembimbing di lapangan, sehingga pemahaman terhadap tugas dan tanggung jawabnya menjadi lebih baik. Selain itu, untuk mengatasi kesulitan dalam menjumpai pimpinan, penulis berinisiatif membuat jadwal atau memanfaatkan media online untuk mengetahui posisi dan keberadaan pimpinan, sehingga proses persetujuan dan tanda tangan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.



## BAB IV

### *PROCESS CONTROL ROUTING*

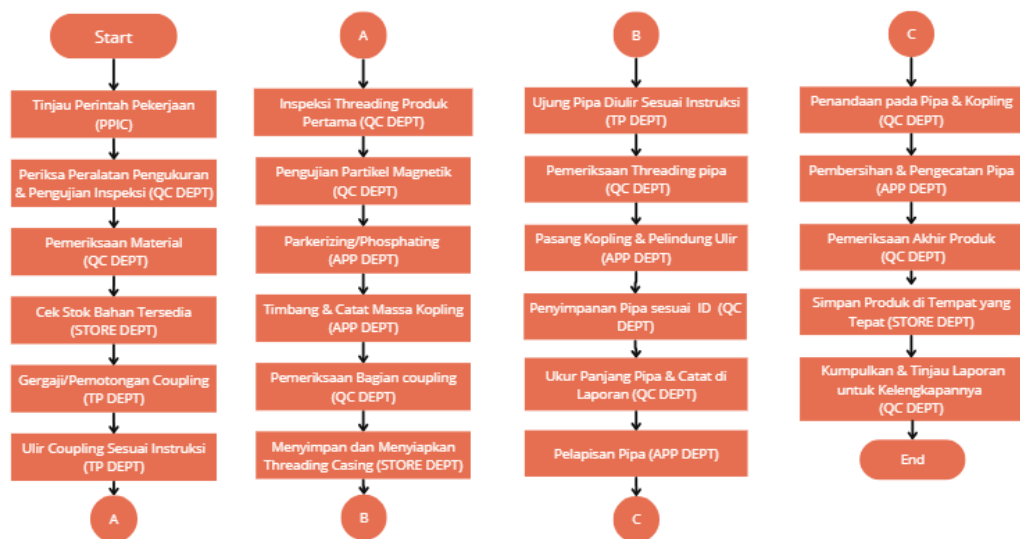
#### 4.1 Bagan Alir Pekerjaan Selama melakukan Kerja Praktik di PT. PMP

Adapun Bagan Alir Pekerjaan Selama Melakukan Kerja Praktik PT.

Pipa Mas Putih Batam Sebagai berikut:

##### 4.1.1 *Process Control Routing*

PCR atau *Process Control Routing* adalah istilah dalam bidang manufaktur dan rekayasa industri yang mengacu pada proses pengendalian dan perutean jalur produksi di pabrik atau fasilitas industri. Ini melibatkan pengendalian aliran material, informasi, dan sumber daya melalui berbagai tahap produksi untuk memastikan efisiensi, kualitas, dan ketepatan waktu produksi dan ini juga adalah judul penulis di PT. Pipa Mas Putih Batam berikut adalah bagan alir dari *Process Control Routing*:



**Gambar 4. 1 Bagan Alir *Process Control Routing***  
*Sumber : Data Olahan 2025*

Berikut uraian yang dihasilkan dari pemaparan bagan alir melakukan *Process Control Routing* adalah sebagai berikut:

1. Devisi PPIC (*Production, Planning, Inventory & Controlling*) Meninjau kembali JO (*Job Order*) Untuk Kesesuaian
2. Devisi QC (*Quality Control*) Pemeriksaan *proper* pengukuran dan uji ukur alat serta pemilihan ulang bahan menggunakan prosedur *Work Instruction*
3. Devisi Store memeriksa kembali material yang tersedia
4. Devisi TP (*Production*) Mengeksekusi Material dari memotong dan mengulir sesuai dengan *Work Instruction* dan setelahnya akan ada pengecekan ulang oleh devisi QC
5. Setelah pengecekan dari devisi QC Material/*Coupling* di bawa untuk di uji menggunakan MPT (*Magnetic Particel Testing*) tujuan mendeteksi apakah coupling masuk dalam kriteria bagus
6. Devisi APP Membawa Coupling untuk dilakukan *Parkarezin/Phospathing* yang artinya dilakukan perebusan menggunakan cairan Bonderite M-MN 575
7. Setelah itu *coupling* di cek dan akan disimpan Oleh devisi Store
8. Berikutnya pipa akan di ulir oleh devisi TP (*Production*)
9. Devisi QC memeriksa kembali hasil ulir yang dilakukan
10. Pipa dikirim ke devisi APP untuk dilakukan *Power tight*/Pemasangan pipa dengan coupling dan juga di tambahkan griss sebagai pelumas untuk di lakukan pemasangan
11. Setelah sudah dilakukan proses *Power Tight* Devisi QC Menyimpan dan mencatat pipa sesuai id
12. Devisi APP selanjutnya melakukan Pelapisan/*Coating* pada pipa yang tujuannya untuk melindungi pipa dari korosi atau pelapukan pada pipa dan ketika sudah QC akan mengecek kembali
13. Ketika sudah diberi izin untuk melanjutkan pipa di berikutnya dibersihkan dan diberi penanda berdasarkan nomor pemesanan dan *grade* sesuai kriteria jika dia maka satu jaris jika J dia dua hal ini

bedasarkan *Work Intructions*

14. Pemeriksaan terakhir dari devisi QC

15. Setelahnya devisi *Store* akan menyimpan dan QC akan Meninjau untuk Laporan kelengkapan barang.



**Gambar 4. 2 Pipe Casing**  
Sumber: PT. Pipa Mas Putih Batam

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama melaksanakan Kerja Praktik magang kurang lebih sekitar dua bulan lamanya di PT. Pipa Mas Putih Batam di bagian Admin divisi Produksi dan PPIC, Penulis berhasil Menyelesaikan berbagai tugas yang mencakup kegiatan administrasi di bagian produksi dan PPIC seperti menginput data *Man & Machine Hours*, *Roaming* dokumen dan penulis menyimpulkan juga dalam beberapa poin sebagai berikut:

1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan di PT. Pipa Mas Putih Batam yaitu Penulis Banyak Mendapatkan pemahaman mendetail mengenai tugas-tugas utama yang diberikan, seperti input data ERP, pengambilan data, serta tugas administratif lainnya yang berkaitan dengan produksi atau fabrikasi.
2. Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik. Ada yaitu Untuk Memahami hasil kerja yang diinginkan, termasuk penyelesaian tugas tepat waktu, kontribusi terhadap efisiensi proses produksi, serta peningkatan keahlian administrasi dan teknis selama masa praktik.
3. Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik yaitu aplikasi atau software yang digunakan seperti sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) dan perangkat keras pendukung seperti komputer, *printer*, atau *scanner*.
4. Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktik yaitu bagaimana Penulis memahami fungsi dan cara kerja alat-alat kantor yang digunakan, seperti mesin fotokopi, alat komunikasi (telepon kantor), dan perlengkapan lain yang mendukung pelaksanaan tugas.
5. Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik yaitu untuk Mengumpulkan informasi mengenai jenis data yang digunakan, misalnya

data produksi, atau dokumen administrasi lainnya.

6. Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik yaitu Penulis mengidentifikasi dokumen-dokumen yang dihasilkan seperti laporan mingguan, laporan akhir, atau dokumen pendukung lainnya yang menjadi output kerja praktik.
7. Kendala dan Solusi Selama Melakukan Kerja Praktik Yaitu bagaimana penulis mengalami dan memahami kendala nyata di lapangan seperti keterbatasan waktu atau perangkat, serta menerapkan solusi yang efektif untuk mengatasi kendala tersebut.

## **5.2 Saran**

Adapun saran dan masukan penulis bagi Perusahaan, Perguruan Tinggi dan bagi Mahasiswa (Penulis):

1. Bagi Perusahaan (PT. PMP-Batam)

Penulis rasa sudah cukup baik, sebab mahasiswa Kerja Praktik dilibatkan secara langsung dalam setiap pekerjaan. Namun, Penulis memberi satu saran berupa mengupgrade device hal ini berguna untuk mendukung kegiatan administrasi setiap divisi, hal ini bertujuan untuk mengurangi keterlambatan dan gangguan teknis, sehingga pekerjaan dapat selesai lebih efisien.

2. Bagi Perguruan Tinggi (Politeknik Negeri Bengkalis)

Ada beberapa Poin yang ingin penulis sampaikan untuk saran dan masukan bagi perbaikan kedepan:

- a) Diperlukan penyesuaian jadwal Kerja Praktik yang lebih efektif bagi mahasiswa. Karena selama ini Prodi D4 Bisnis Digital memberi jeda antara menyusun tugas akhir dengan melakukan Kerja Praktik, yaitu melaksanakan Kerja Praktik setelah Seminar Proposal.
- b) Perguruan Tinggi harus lebih memerhatikan tentang perjanjian kerjasama. Penulis berharap Perguruan tinggi dapat bekerjasama dengan perusahaan Digital untuk mendukung Kerja Praktik Mahasiswa Program Studi D4 Bisnis Digital.

### 3. Bagi Mahasiswa (Penulis)

Penulis Menyadari ada beberapa kekurangan dalam melaksanakan kegiatan Kerja Praktik terutama dalam penyesuaian diri dalam perusahaan yang bergerak Manufaktur dan juga saran untuk penulis untuk menambah wawasan lebih akan pekerjaan administasi di perusahaan Manufaktur supaya dapat menjadi bekal jika ingin melanjutkan jenjang karir di perusahaan Manufaktur.

## Lampiran 1 Dokumentasi Selama Kegiatan Kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih

### a. Melakukan Kegiatan Kerja Praktik



### b. Id Card Perusahaan



## Lampiran 2 Foto Kegiatan Kerja Praktik di PT. Pipa Mas Putih

a. Menghadiri kegiatan QCC setiap hari senin



b. Menghadiri Upacara Kemerdekaan



c. Foto Bersama Teman-teman PKL dan Magang





### Lampiran 3 Lembar Penilaian dan Sertifikat Kerja Praktik

#### a. Lembar Penilaian Kerja Praktik

#### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

PT PIPA MAS PUTIH

PABRIKASI-BATAM

Nama : Jhonatan  
Nim : 5103211502  
Program Studi : D-IV Bisnis Digital

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung jawab	25%	90
3	Penyesuain diri	10%	92
4	Hasil Kerja	30%	88
5	Perilaku Secara Umum	15%	90
		100%	90,6

Keterangan :

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

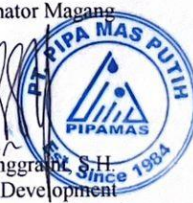
Catatan :

- Dapat beradaptasi dengan cepat.  
- Tingkalkan inisiatif agar lebih menambah wawasan baru.

Batam, 30 Agustus 2024

Kordinator Magang

Yessy Anggrani, S.H.  
Human Resource Development



b. Sertifikat Kerja Praktik

	<b>PT. PIPAS MAS PUTIH - BATAM</b> Jalan Tenggiri Nomor 1 Batu Ampar - 29432 Kota Batam Phone : +62-778-412522 Fax : +62-778-412557
<b>SERTIFIKAT</b> No. 0258/PMP/02.-HRD/VIII/2024	
PT. Pipa Mas Putih - Batam menerangkan bahwa :	
<b><u>JHONATAN</u></b>	
Merupakan Mahasiswa dari :	
Nama Sekolah	: Politeknik Negeri Bengkalis
Jurusan	: Bisnis Digital
Nomor Induk Mahasiswa	: 5103211502
Telah melaksanakan Magang Industri di PT. Pipa Mas Putih - Batam dari tanggal 08 Juli 2024 – 30 Agustus 2024	
Judul Laporan Akhir : "Process Control Routing"	
dengan hasil :	
<b>BAIK</b>	
Batam, 30 Agustus 2024	
 Toban Sirait Plant Manager	

## Lampiran 4 Surat Balasan Kerja Praktik



# PT PIPA MAS PUTIH

HIGH TECHNOLOGY WELL SCREENS FOR: OIL & GAS – WATER – MINING AND INDUSTRIAL

Head Office: Jl. Kramat Asem No.1 Cipra Graha Jakarta 13120 Indonesia. Phone: +62 21 8194370. Fax: +62 21 8563363-64. e-mail: marketing@pipamas.com & sales@pipamas.com  
Factory : Jl. Tenggri No.1 Batu Ampar, Batam 29451 Indonesia. Phone: +62 778 412522, 412910. Fax: +62 778 412557. e-mail: pih@pipamas.com  
Repairshop : Jl. Duri Dumai Km. 4,5 Duri Riau 28884, Indonesia. Phone: +62 765 560730. Fax: +62 765 560695. e-mail: sec.pdf@pipamas.com  
Website : www.pipamas.com

No : 0162/PMP/02 -HRD/VI/2024

Batam, 07 Juni 2024

Kepada Yth,  
Bapak/Ibu Pimpinan  
Politeknik Negeri Bengkalis  
di  
Tempat

Perihal : Surat Balasan Permohonan Magang Industri

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan Magang Industri dari Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 1529/PL31/TU/2024 untuk mahasiswa/i sebagai berikut :

Nama : Jhonatan                      Program Studi : Bisnis Digital                      NIM : 5103211502

yang akan melaksanakan Magang Industri di PT.Pipa Mas Putih Batam mulai tanggal 08 Juli 2024 – 28 Desember 2024, bersama surat ini kami menyatakan menerima mahasiswa/i tersebut diatas untuk melakukan Magang Industri di PT.Pipa Mas Putih dengan beberapa peraturan yang bersifat wajib untuk dilaksanakan antara lain :

1. Sudah melakukan Vaksin minimal dosis 2 (kedua).
2. Menjaga keselamatan saat bekerja.
3. Menerapkan sikap disiplin, kesopanan serta etika kerja.
4. Mengikuti peraturan perusahaan dan menaati instruksi atasan/pembimbing.
5. Hadir sebelum pukul 07.50 WIB.
6. Tidak menggunakan Handphone dan merokok saat jam kerja.
7. Mengikuti dan menaati jadwal prakerin yang telah ditetapkan oleh Perusahaan (Jadwal tetap disatu Departemen atau jadwal perputaran di beberapa Departmen/seksi).
8. Membuat laporan akhir sebelum berakhirnya Magang dan mempresentasikan di Perusahaan maksimal 3 (tiga) minggu sebelum berakhirnya praktek kerja.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Hormat kami



Hrd/ysy

## Lampiran 5 Daftar Kehadiran Kerja Praktik



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

### ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : JHONATAN  
NIM : 5103211502  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : JL. TENGGIRI NO.1 BATU AMPAR, PULAU BATAM  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Yussy Anapraini, Harjono dan Darsono

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 08 Juli 2024	08.00	17.00	
2	Selasa, 09 Juli 2024	08.00	17.00	
3	Rabu, 10 Juli 2024	08.00	17.00	
4	Kamis, 11 Juli 2024	08.00	17.00	
5	Jumat, 12 Juli 2024	08.00	17.00	
6				
7	Senin, 15 Juli 2024	08.00	17.00	
8	Selasa, 16 Juli 2024	08.00	17.00	
9	Rabu, 17 Juli 2024	08.00	17.00	
10	Kamis, 18 Juli 2024	08.00	17.00	
11	Jumat, 19 Juli 2024	08.00	17.00	
12	Senin, 22 Juli 2024	08.00	17.00	
13	Selasa, 23 Juli 2024	08.00	17.00	
14	Rabu, 24 Juli 2024	08.00	17.00	





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 : JHONATAN  
NIM : 5103211502  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : JL. TENGGIRI NO 1. BATU AMPAR, PULAU BATAM  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Hapono dan Arjono, BP Nuh Arandi & sdr Pobby

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Kamis, 25 Juli 2021	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
16	Jumat, 26 Juli 2021	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
17	Senin, 29 Juli 2021	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
18	Selasa, 30 Juli 2021	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
19	Rabu, 31 Juli 2021	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
20				
21	Kamis, 1 Agustus 2021	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
22	Jumat, 2 Agustus 2021	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
23	Senin, 5 Agustus 2021	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
24	Selasa, 6 Agustus 2021	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
25	Rabu, 7 Agustus 2021	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
26	Kamis, 8 Agustus 2021	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
27	Jumat, 9 Agustus 2021	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
28	Senin, 12 Agustus 2021	08.00	17.00	<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 : JHONATAN  
NIM : 5103211502  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : JL. TENGGIRI NO 1. BATU AMPAR, PULAU BATAM  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Bp Muh Afandi & Sdr Robby

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29	Selasa, 13 Agustus 2021	08.00	17.00	
30	Rabu, 14 Agustus 2021	08.00	17.00	
31	Kamis, 15 Agustus 2021	08.00	17.00	
32	Jumat, 16 Agustus 2021	08.00	17.00	
33	Senin, 19 Agustus 2021	08.00	17.00	
34	Selasa, 20 Agustus 2021	08.00	17.00	
35	Rabu, 21 Agustus 2021	08.00	17.00	
36	Kamis, 22 Agustus 2021	08.00	17.00	
37	Jumat, 23 Agustus 2021	08.00	17.00	
38	Senin, 26 Agustus 2021	08.00	17.00	
39	Selasa, 27 Agustus 2021	08.00	17.00	
40	Rabu, 28 Agustus 2021	08.00	17.00	
41	Kamis, 29 Agustus 2021	08.00	17.00	
42	Jumat, 30 Agustus 2021	08.00	17.00	

## Lampiran 6 Logbook Siakad Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 30 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Presentasi Laporan Magang	  
2	Kamis, 29 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Penyusunan Laporan Magang	  
3	Rabu, 28 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Penyusunan Laporan Magang	  
4	Selasa, 27 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Penyusunan Laporan Magang	  
5	Senin, 26 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Penyusunan Laporan Magang	  
6	Jumat, 23 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Penyusunan Laporan Magang	  
7	Kamis, 22 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
8	Rabu, 21 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
9	Selasa, 20 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
10	Senin, 19 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
11	Sabtu, 17 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Hari kemerdekaan	  
12	Jumat, 16 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
13	Kamis, 15 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
14	Rabu, 14 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
15	Selasa, 13 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
16	Senin, 12 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
17	Kamis, 8 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses administrasi di PPIC	  
18	Rabu, 7 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
19	Selasa, 6 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
20	Senin, 5 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
21	Jumat, 2 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
22	Kamis, 1 Agustus 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di PPIC	  
23	Rabu, 31 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	  
24	Selasa, 30 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	  
25	Senin, 29 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	  
26	Jumat, 26 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	  
27	Kamis, 25 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	  
28	Rabu, 24 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	  
29	Selasa, 23 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	  
30	Senin, 22 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	  
31	Jumat, 19 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	  
32	Kamis, 18 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	  

		S.E.,M.Si	Jhonatan	produksi	
33	Rabu, 17 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	   
34	Selasa, 16 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	   
35	Senin, 15 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi di bagian produksi	   
36	Jumat, 12 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi	   
37	Kamis, 11 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Proses Administrasi	   
38	Rabu, 10 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Pengenalan Administrasi	   
39	Selasa, 9 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Peraturan Perusahaan	   
40	Senin, 8 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103211502 - Jhonatan	Safety Induction	   



## Lampiran 7 Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktik



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

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Jhonatan  
 NIM : 5105211002  
 Dosen Pembimbing : Tri Handayani SE., M.Si  
 Perusahaan/Instansi : PT Pita Mas Putih

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	14/01-25	Tata tulis - Lihat Pinduan - Perbaiki yg sudah direvisi	
2	17/01-25	- Tata tulis perbaiki, cek ulang Typo, Format dll - Perbaiki yg sudah direvisi - Dokumen yg dihasilkan	
3.	20/01-25	- Perbaiki kembali sesuai Revisi	
4	2/01-25	Acc Laporan kp	

Bengkalis, 2025  
 Pembimbing KP

**TRI HANDAYANI SE., M.Si**  
 NIP.198505082014042001