LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

MUHAMMAD IRPAN
5103181350

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI
BISNISJURUSAN ADMINISTRASI
NIAGA POLITEKNIK NEGERI
BENGKALIS BENGKALIS – RIAU
2021

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT BESMINDO MATERI SEWATAMA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

MUHAMMAD IRPAN
5103181350

Duri, 30 Juni 2021.

WHS SUPV.
PT. BESMINDO

BUDIMAN
081365601235

Dosen Pembimbing
Administrasi Bisnis

BUSTAMI, S.ST., M.Si
NIH. 0911020

Disetujui/Disyahkan Ka.Prodi
Administrasi Bisinis

NAZRANTIKA SUNARTO, SE., MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Salawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Jhony Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Erma Domos, B.S., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Seluruh Dosen dan Laboran Khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Budiman selaku Kepala Werehouse di PT. Besmindo Materi Sewatama.
8. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada ayahku Akmaluddin yang selalu menyayangi sebagai putranya. Ibu Ersuryana yang tak henti-hentinya menasehati dan mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang serta pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.

9. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Administrasi Bisnis Semester VI (enam) yang selalu memberikan dukungan, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di PT. Besmindo Materi Sewatama.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, Agustus 2021

MUHAMMAD IRPAN
5103181350

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**

KATA PENGANTAR ..... **iii**

DAFTAR ISI ..... **v**

DAFTAR TABEL ..... **vii**

DAFTAR GAMBAR ..... **viii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **ix**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP) 1

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP) 3

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP) 3

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) 4

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP) 4

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) 5

BAB II GAMBARAN UMUM PT **6**

2.1 Sejarah Singkat PT. Besmindo Materi Sewatama 6

2.2 Visi dan Misi PT. Besmindo Materi Sewatama 6

2.2.1 Visi PT. Besmindo Materi Sewatama 6

2.2.2 Misi PT. Besmindo Materi Sewatama 7

2.3 Struktur Badan PT. Besmindo Materi Sewatama 7

2.4 Ruang Lingkup PT. Besmindo Materi Sewatama 8

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK **12**

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada PT. Besmindo Materi Sewatama 12

3.2 Laporan Agenda Kerja Praktek 12
3.2.1 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek 21
3.3 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek 20
3.4 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan 27
3.4.1 Perangkat Lunak 27
3.4.2 Perangkat Keras 28
3.5 Peralatan Yang Digunakan 29
3.6 Perlengkapan Yang Digunakan..... 30
3.7 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan..... 31
3.8 Kendala Dan Solusi yang Dihadapi Selama Kuliah Praktek Pada PT. Besmindo Materi Sewatama 32
3.8.1 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek 32
3.8.2 Solusi 32

BAB IV PENUTUP..... 33
4.1 Kesimpulan 33
4.2 Saran 34

LAMPIRAN..... 35

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Besmindo Materi Sewatama 5

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1.....13

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2.....13

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3.....14

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4.....14

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5.....15

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6.....15

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7.....15

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8.....16

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9.....16

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10.....17

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11.....17

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12.....18

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13.....18

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14.....19

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15.....19

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16.....20

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17.....20

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18.....20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kantor PT. Besmindo Materi Sewatama 5

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Besmindo Materi Sewatama.....7

Gambar 3.1 Mengisi Bahan Bakar Solar.....21

Gambar 3.2 Melakukan Perhitungan Barang Fisik Manual.....22

Gambar 3.3 Merapikan Barang Berdasarkan Kelompok 23

Gambar 3.4 Menghitung Jumlah Tabung Gas 23

Gambar 3.5 Mengarsip Dokumen Perusahaan 24

Gambar 3.6 Menggandakan Dokumen Perusahaan 24

Gambar 3.7 Menjaga dan Merawat Barang 25

Gambar 3.8 Microsoft Excel.....27

Gambar 3.9 Microsoft Word.....28

Gambar 3.10 Komputer.....28

Gambar 3.11 Mesin Cetak.....29

Gambar 3.12 Komputer.....29

Gambar 3.13 Pelubang Kertas 30

Gambar 3.14 Bantex.....30

Gambar 3.15 Penjepit Binder.....30

Gambar 3.16 Hasil Penggandaan Dokumen 31

Gambar 3.17 Hasil Mengarsip Dokumen Perusahaan 31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Absensi 35

Lampiran 2 Surat Balasan dari Instansi Tempat Kerja Praktik.....36

Lampiran 3 Daftar Nilai 36

Lampiran 4 Surat Keterangan Kerja Praktik.....37

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Pada era globalisasi ini, setiap individu dituntut untuk dapat meningkatkan kualitas diri dan berkompeten sehingga mampu menjadi individu yang siap berkompetisi dan bersaing tuntutan tersebut muncul karena sebagai lulusan perguruan tinggi harus dapat menjadi seorang *problem solver* atas segala permasalahan yang muncul. Agar memenuhi tuntutan tersebut dan untuk mencapai tujuan pendidikan yang utuh di perguruan tinggi, sangatlah kurang apabila mahasiswa hanya mengandalkan pengetahuan teoritis yang diperoleh dari bangku kuliah. Oleh karena itu, dibutuhkan pengetahuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat sehingga mahasiswa dapat melatih aspek-aspek yang dibutuhkan untuk terjun ke dunia industri yang akan digelutinya nanti secara langsung.

Salah satu cara yang bagus dengan kerja praktek akan memberikan pengalaman serta keterampilan yang berguna untuk mahasiswa. Melalui kerja praktek mahasiswa akan terjun ke lapangan kerja. Dengan memegang tanggung jawab dan merasakan tekanan kerja sebenarnya, mahasiswa kemudian diharapkan tidak kaget saat benar-benar bekerja setelah lulus. Sehingga mahasiswa bukan hanya kaya teori namun mempunyai pengalaman dalam bekerja di tempat yang memang seharusnya. Kegiatan kerja praktek merupakan kegiatan yang sangat memiliki berbagai manfaat bagi mahasiswa.

Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung kedunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan

didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan adanya Kerja Praktek, mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdaya guna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan Kerja Praktek selama 120 hari, Penulis telah memilih PT. Besmindo Swandiri sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan seperti yang diterapkan oleh Lembaga Pendidikan Politeknik Negeri Bengkalis.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis. Politeknik ini merupakan politeknik negeri satu-satunya di Riau yang didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN)

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 15 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 6 (enam) Program Studi D-IV diantaranya : Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Rekayasa Perangkat Lunak. Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Sektor

Publik. Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di bagian *Dept. Human Resource & Warehouse*. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Besmindo Materi Sewatama khususnya di bagian *HRD (Human Resource & Warehouse).*
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di PT. Besmindo Materi Sewatama khususnya di bagian *HRD (Human Resource & Warehouse).*
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di PT. Besmindo Materi Sewatama khususnya di bagian *HRD (Human Resource & Warehouse).*

4. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Besmindo Materi Sewatama khususnya di bagian *HRD (Human Resource & Warehouse).*
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di PT. Besmindo Materi Sewatama khususnya di bagian *HRD (Human Resource & Warehouse).*
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Besmindo Materi Sewatama khususnya di bagian *HRD (Human Resource & Warehouse).*
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di PT. Besmindo Materi Sewatama khususnya di bagian *HRD (Human Resource & Warehouse).*

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah

sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Memperoleh kesempatan untuk mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi, maupun perkantoran dalan menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 4

(empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di PT. Besmindo Materi Sewatama yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Operasional

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08:00 s/d 17:00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2	Jum'at	08:00 s/d 17:00 WIB	12:00 s/d 14:00 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	LIBUR	LIBUR

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan di PT. Besmindo Mandiri Sewatama yang beralamat di Jl. Duri – Dumai Km.9 Balai makam Kec. Mandau Kabupaten Bengkalis, Riau. Telp/Fax: (62-765), 5620049/ (62-765), 560755, Email: materi@besimindo.com

Gambar 1.1. Lokasi Kantor PT. Besmindo Materi Sewatama
Sumber : PT. Besmindo Materi Sewatama

BAB II
GAMBARAN UMUM PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

2.1. Sejarah Singkat PT. Besmindo Materi Sewatama

Negara Indonesia adalah negara yang berkembang yang sedang-sedang giatnya membangun disegala bidang.Untuk mencapai hasil pembangunan yang optimal baik segi mutu maupun ekonomi. Dibutuhkan proses perencanaan yang matang dan terpadu. PT Besmindo Materi Sewatama berlokasi Jl. POJ Kalimalang Kp. Pekopen RT 04/01 No.12, Tambun. Bekasi Indonesia. Perusahaan ini didirikan pertama pada tahun 1998.

PT. Besmindo Materi Sewatama merupakan perusahaan yang mengkususkan diri dalam penjualan, penyewaan, dan layanan peralatan ladang minyak. PT. Besmindo Materi Sewatama menawarkan kepada klien inventaris peralatan pengeboran dan pengerjaan yang luas, peralatan permukaan dan lubang bawah/tubular. PT. Besmindo Materi Sewatama menyediakan peralatan ready stock down-hole/tubular di gudang dengan berbagai jenis, ukuran dan negara asal. Semua peralatan tubular dapat dilacak, dipelihara secara teratur dengan standar dan kondisi kerja tertinggi dan diservis & didukung oleh perusahaan afiliasi Toko Mesin API , yang berlokasi di 7 negara (Indonesia, Malaysia, Brunei, Cina, Australia, Thailand, dan Mozambik).

Impian management Besmindo Materi Sewatama adalah untuk meningkatkan kwalitas mutu kerja dan menjadi lebih baik lagi dan menjadikan perusahaan nomor satu diindonesia.

2.2. Visi dan Misi.

2.2.1 Visi

Menjadi Perusahaan yang terpercaya & terbaik di dalam Pemberi Jasa Pengeboran.

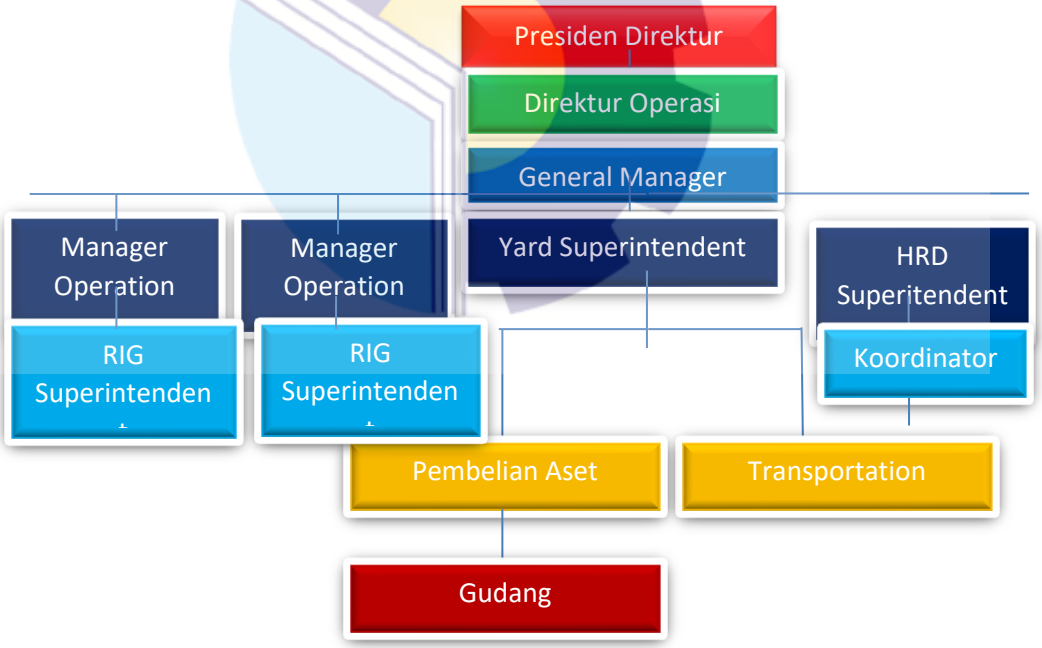
2.2.2 Misi

1. Mematuhi aturan dan persyaratan yang berlaku terkait bisnis perusahaan dan tidak terlepas dengan K3L.
2. Mengembangkan dan melaksakan kegiatan operasional.
3. Melakukan pemeliharaan/inpeksi/kalibrasi terhadap semua peralatan kerja.

2.3 Struktur Organisasi PT. Wahanakarsa Swandiri.

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur PT. Besmindo Materi Sewatama disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.

Struktur Organisasi PT. Besmindo Materi Sewatama.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Besmindo Materi Sewatama
Sumber : PT. Besmindo Materi Sewatama

2.4 Ruang Lingkup PT. Besmindo Materi Sewatama

Secara garis besar wewenang dan tanggung jawab (*Job Description*) masing- masing bagian adalah sebagai berikut:

A. President Direktur

Jabatan yang ditunjukan dan memberi laporan kepada dewan deraksi/*Board Of Director (BOD)*

1. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif
2. Menawarkan visi dan imajinasi ditingkat tertinggi.
3. Memimpin rapat umum
4. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungan dengandunia luar.
5. Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai denganstandar etika dan hukum.

B. Direktur Operasi

Bertanggung jawab kepada *Deputy managing director*

1. Memonitor penjualan, *service* dan keuangan pada perusahan
2. Memastikan kondisi seluruh aset dan lingkungan kerja dapat dilakukan dengan baik dan mendukung suasana kerja
3. Mengembangkan, mengimplementasikan dan mengawasi kebijakan dan produser dijalankan secara benar
4. Mengembangkan strategi sumber daya manusia yang ada dan implementasikan, *mereview* seluruh program *benefit* karyawan termasuk kompensasi
5. Mengarahkan kegiatan para kepala departement/*divisi* guna selaras dengan arah dari bisnis plan.

C. General Manager

Berikut ini tugas dan tanggung jawab *general manager*

1. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
2. Mengelola operasional harian perusahaan.
3. Merencanakan, melaksakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis

semua aktivitas bisnis perusahaan.

4. Mengelola perusahaan sesuai visi dan misi perusahaan
5. Merencanakan, mengelola, dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan

D. Operation Manager

Pentingnya posisi manajer operasional dalam sebuah perusahaan memang sangat dibutuhkan. Karena manajer operasional memiliki tugas yang amat penting untuk menekan biaya yang dikeluarkan perusahaan.

1. Menekan biaya pengeluaran operasional seminim mungkin.
2. Melakukan eliminasi terhadap pengeluaran operasional yag tidak penting.
3. Melakukan pertemuan rutin secara berkala dengan direktur, guna mencapai visidan misi perusahaan.

E. Yard Superintendent

Segala sesuatu yang berhubungan langsung dengan tugas pengelolaan tenaga kerja dan juga harus bisa mengkoordinasikan hubungan baik antara level manajemen dengan karyawan.

1. Mengatur staf bawahan.
2. Menerangkan deskripsi pekerjaan dengan baik kepada staf bawahan .
3. Memberikan pengarahan yang rutin kepada staf bawahan.
4. Mengatur dan mengatasi pekerjaan para staf bawahannya.
5. Memberikan motivasi kerja kepada staf bawahannya.

F. HRD Superintendent

HRD Superintendent memegang peran yang sangat penting dalam mengelola aktivitas kepersonaliaan dalam perusahaan Kegiatan penjaminan mutu.

1. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan Pengembangan.
2. Menyusun prosedur operasi standar pengelolaan kinerja.
3. Menyusun prosedur operasi standar remunerasi di tingkat organisasi.
4. Melaksakan pemenuhan hak-hak normatif pekerja.

G. RIG Superintendent

RIG Superintendent bertanggung jawab meyakinkan semua aktivitas operasi rig di daerah kerjanya secara aman dengan cara memberi perlindungan personal, lingkungan, dan peralatan.

1. Memastikan pekerjaan berjalan dengan lancar.
2. Memberikan perlindugan personal kepada pekerja.
3. Memastikan keadaan lingkungan tetap baik baik saja.
4. Memastikan alat-alat tetap bekerja dengan baik.

H. Koordinator

Bertanggung jawab terhadap proses di kantor *Representatives* secara menyeluruh untuk pencapaian perusahaan.

1. Mengkoordinir rekan kerjanya untuk melakukan tugas sesuai dengan fungsi / jabatannya dan membuat pelaporan ke atasannya.
2. Mengarahkan, membimbing, dan memotivasi rekan kerjanya untuk dapat bekerja secara optimal dalam menjalankan tugasnya.
3. Menerima dan melapor kepada atasan bila ada penyimpangan.

I. Pembelian Aset

1. Menyusun rencana program kerja bagian aset.
2. Melakukan urusan inventasrisasi aset, perlengkapan serta urusan keamanan.
3. Melayani permintaan barang dari masing-masing unit kerja
4. Memonitor pengelolaan barang dan pemeliharaan aset.

J. Transportation

1. Perencanaan Jaringan transportasi dan distribusi.
2. Perencanaan transportasi kebutuhan perusahaan.
3. Perencanaan sarana dan prasarana.

k. Gudang

1. Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan.
2. Melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman.

3. Merapikan setiap penempatan barang yang ada di gudang sesuai dengan bagiannya.
4. Melakukan perhitngan fisik barang derngan rutin.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada PT Besmindo Materi Sewatama selama 4 bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021 dan ditempatkan pada bagian *HRD*. Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian *HRD (Human Resource & Warehouse)*. dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada PT Wahanakarsa Swandiri di *Dept (Human Resource & Warehouse)*. adalah sebagai berikut:

1. Mengisi bahan bakar solar
2. Melakukan perhitungan fisik barang manual
3. Merapikan setiap penempatan barang di gudang berdasarkan kelompok barang
4. Menghitung Jumlah Tabung Gas
5. Mengarsip Dokumen Perusahaan
6. Menggandakan dokumen
7. Menjaga dan merawat barang

3.2 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021, pada PT Besmindo Materi Sewatama di bagian Warehouse.

Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, perkenalan lokasi penempatan akan di lakukannya kegiatan Kerja Praktek pada *Dept. (Human Resource & Warehouse).*

Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (pertama) dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1(pertama) terhitung mulai tanggal 01-05 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01 Maret 2021	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Dept. Project Control
2	Selasa, 02 Maret 2021	Menghitung Barang	Werehouse
3	Rabu, 03 Maret 2021	1. Merapikan Barang	Werehouse
4	Kamis, 04 Maret 2021	1. Merapikan Dokumen 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
5	Jumat, 05 Maret 2021	1. Merapikan Dokumen 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan

Sumber: Data Olahan 2021

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

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (dua) terhitung mulai tanggal 08-12 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Maret 2021	1. Merapikan Dokumen 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
2	Selasa, 09 Maret 2021	1. Merapikan Dokumen 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
3	Rabu, 10 Maret 2021	1. Menginput Data 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
4	Kamis, 11 Maret 2021	LIBUR	-
5	Jumat, 12 Maret 2021	1. Mengisi Bahan Bakar Solar 2. Merapikan Dokumen	Lapangan Dept. Project Control

Sumber: Data Olahan 2021

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

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (tiga) terhitung mulai tanggal 15- 19 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Maret 2021	Menghitung Barang	Werehouse
2	Selasa, 16 Maret 2021	1. Menghitung Barang 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
3	Rabu, 17 Maret 2021	1. Menghitung Barang 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
4	Kamis, 18 Maret 2021	1.Memeriksa File 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
5	Jumat, 19 Maret 2021	Izin Sakit	-

Sumber: Data Olahan 2021

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

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (empat) terhitung mulai tanggal 22-26 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Maret 2021	1. Menghitung Barang 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
2	Selasa, 23 Maret 2021	Izin Sakit	-
3	Rabu, 24 Maret 2021	1. Merapikan Dokumen 2. Menghitung Barang 3. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
4	Kamis, 25 Maret 2021	1. Menghitung Barang 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
5	Jumat, 26 Maret 2021	1.Scan dokumen 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan

Sumber: Data Olahan 2021

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

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (lima) terhitung mulai tanggal 29 Maret - 02 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Maret 2021	1. Menghitung Barang 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
2	Selasa, 30 Maret 2021	1.Menghitung Tabung Gas 2. Menghitung Barang 3. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
3	Rabu, 31 Maret 2021	Izin Sakit	-
4	Kamis, 01 April 2021	1. Menghitung Barang 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
5	Jumat, 02 April 2021	LIBUR	-

Sumber: Data Olahan 2021

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

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (enam) terhitung mulai tanggal 05-09 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 April 2021	1. Menghitung Barang 2. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
2	Selasa, 06 April 2021	Izin Sakit	-
3	Rabu, 07 April 2021	Izin Sakit	-
4	Kamis, 08 April 2021	1. Merapikan Barang 2. Menghitung Barang 3. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
5	Jumat, 09 April 2021	1 Merapikan Barang 2. Menghitung Barang 3. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan

Sumber: Data Olahan 2021

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

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal 12-16 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 April 2021	1. Menghitung Barang 2. Mengisi Bahan Bakar Solar 3.Merapikan Barang	Werehouse Lapangan
2	Selasa, 13 April 2021	1. Merapikan Barang 2. Menghitung Barang 3. Mengisi Bahan Bakar Solar	Werehouse Lapangan
3	Rabu, 14 April 2021	Izin	-
4	Kamis, 15 April 2021	1.Mengarsip Dokumen 2. Menghitung Barang 3. Mengisi Bahan Bakar Solar 4.Merapikan Barang	Werehouse Lapangan
5	Jumat, 16 April 2021	1. Mengarsip Dokumen 2. Menghitung Barang 3. Mengisi Bahan Bakar Solar 4.Merapikan Barang	Werehouse Lapangan

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan) yaitu kami di Liburkan akibat wabah corona sampai waktu yang tidak di tentukan, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (delapan) terhitung mulai tanggal 19-23 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 April 2021	Di Liburkan	-
2	Selasa, 20 April 2021	Di Liburkan	-
3	Rabu, 21 April 2021	Di Liburkan	-
4	Kamis, 22 April 2021	Di Liburkan	-
5	Jumat, 23 April 2021	Di Liburkan	-

Sumber: Data Olahan 2021

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

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (sembilan) terhitung mulai tanggal 26 - 30 April 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 April 2021	Di Liburkan	-
2	Selasa, 27 April 2021	Di Liburkan	-
3	Rabu, 28 April 2021	Di Liburkan	-
4	Kamis, 29 April 2021	Di Liburkan	-
5	Jumat, 30 April 2021	Di Liburkan	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh) yaitu kami di Liburkan akibat wabah corona sampai waktu yang tidak di tentukan, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (sepuluh) terhitung mulai tanggal 03 – 7 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Mei 2021	Di Liburkan	-
2	Selasa, 04 Mei 2021	Di Liburkan	-
3	Rabu, 05 Mei 2021	Di Liburkan	-
4	Kamis, 06 Mei 2021	Di Liburkan	-
5	Jumat, 07 Mei 2021	Di Liburkan	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas) yaitu kami di Liburkan akibat wabah corona sampai waktu yang tidak di tentukan, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (sebelas) terhitung mulai tanggal 10-16 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Mei 2021	Di Liburkan	-
2	Selasa, 11 Mei 2021	Di Liburkan	-
3	Rabu, 12 Mei 2021	Di Liburkan	-
4	Kamis, 13 Mei 2021	Di Liburkan	-
5	Jumat, 14 Mei 2021	Di Liburkan	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 (dua belas) yaitu kami di Liburkan akibat wabah corona sampai waktu yang tidak di tentukan, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (dua belas) terhitung mulai tanggal 17-21 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Mei 2021	Di Liburkan	-
2	Selasa, 18 Mei 2021	Di Liburkan	-
3	Rabu, 19 Mei 2021	Di Liburkan	-
4	Kamis, 20 Mei 2021	Di Liburkan	-
5	Jumat, 21 Mei 2021	Di Liburkan	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 (tiga belas) yaitu kami di Liburkan akibat wabah corona sampai waktu yang tidak di tentukan, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (tiga belas) terhitung mulai tanggal 24-28 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 mei 2021	Di Liburkan	-
2	Selasa, 25 Mei 2021	Di Liburkan	-
3	Rabu, 26 Mei 2021	Di Liburkan	-
4	Kamis, 27 Mei 2021	Di Liburkan	-
5	Jumat, 28 Mei 2021	Di Liburkan	-

Sumber: Data Olahan 2021

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

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (empat belas) terhitung mulai tanggal 31 Mei – 04 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 Mei 2021	Di Liburkan	-
2	Selasa, 01 Juni 2021	Di Liburkan	-
3	Rabu, 02 Juni 2021	Di Liburkan	-
4	Kamis, 03 Juni 2021	Di Liburkan	-
5	Jumat, 04 Juni 2021	Di Liburkan	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 (lima belas) yaitu kami di Liburkan akibat wabah corona sampai waktu yang tidak di tentukan, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal 07 – 11 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 Juni 2021	Di Liburkan	-
2	Selasa, 08 Juni 2021	Di Liburkan	-
3	Rabu, 09 Juni 2021	Di Liburkan	-
4	Kamis, 10 Juni 2021	Di Liburkan	-
5	Jumat, 11 Juni 2021	Di Liburkan	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 (enam belas) yaitu kami di Liburkan akibat wabah corona sampai waktu yang tidak di tentukan, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (enam belas) terhitung mulai tanggal 14 – 18 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Juni 2021	Di Liburkan	-
2	Selasa, 15 Juni 2021	Di Liburkan	-
3	Rabu, 16 Juni 2021	Di Liburkan	-
4	Kamis, 17 Juni 2021	Di Liburkan	-
5	Jumat, 18 Juni 2021	Di Liburkan	-

Sumber: Data Olahan 2021

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

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (tujuh belas) terhitung mulai tanggal 21 – 25 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Juni 2021	Di Liburkan	-
2	Selasa, 22 Juni 2021	Di Liburkan	-
3	Rabu, 23 Juni 2021	Di Liburkan	-
4	Kamis, 24 Juni 2021	Di Liburkan	-
5	Jumat, 25 Juni 2021	Di Liburkan	-

Sumber: Data Olahan 2021

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 (delapan belas) yaitu kami di Liburkan akibat wabah corona sampai waktu yang tidak di tentukan, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (delapan belas) terhitung mulai tanggal 28 – 30 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Juni 2021	Di Liburkan	-
2	Selasa, 29 Juni 2021	Di Liburkan	-
3	Rabu, 30 Juni 2021	Di Liburkan	-

Sumber: Data Olahan 2021

3.2.1 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di *Departemen HRD* di PT Besmindo Materi Sewatama mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021 , untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Mengisi Bahan Bakar Solar

Mengisi bahan bakar solar adalah kegiatan wajib yang dilakukan setiap pagi demi beroperasinya mobil-mobil PT. Besmindo Materi Sewatama. Pada setiap pagi mobil-mobil sudah mengantri untuk mengisi bahan bakar. Proses pengisian bahan bakar solar ini biasanya dari jam 08.00-10.00 pagi. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 Mengisi bahan bakar solar dibawah ini:

Gambar 3.1 Mengisi Bahan Bakar Solar
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

2. Melakukan Perhitungan Barang Fisik Manual

kegiatan perhitungan persediaan stok barang di gudang ini memang cukup menyita waktu, karena akan memeriksa dan melakukan perhitungan barang yang ada di dalam gudang secara langsung. Selain itu, dalam melakukan perhitungan juga tidak boleh ada kesalahan atau ada yang terlewat, karena nantinya akan berpengaruh pada stok barang. Tujuan dari menghitung barang secara manual adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan perusahaan, yang mana termasuk salah satu fungsi untuk Sistem Pengendalian Intern (SPI). Melalui kegiatan ini maka akan diketahui keadaan yang terjadi antara catatan pembukuan dan persediaan fisik yang ada.Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 Perhitungan barang fisik manual dibawah ini:

Gambar 3.2 Melakukan Perhitungan Barang Fisik Manual
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3. Merapikan Setiap Penempatan Barang Berdasarkan Kelompok

Setelah memilah barang di ruang penyimpanan, kelompokan barang sesuai ukuran dan fungsinya agar lebih mudah jika suatu hari barang tersebut dibutukan, sebisa mungkin tata barang di ruang penyimpanan agar setiap kelompook barang dapat diakses dengan mudah saat diperlukan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 Merapikan setiap penempatan barang dibawah ini:

Gambar 3.3 Merapikan Barang Berdasarkan Kelompok

Sumber: PT. Beesmindo Materi Sewatama

4. Menghitung Jumlah Tabung Gas

Memastikan jumlah tabung gas yang ada di lapangan sama dengan yang ada didata, di setiap tabung gas terdapat angka-angka dan kita harus teliti mengecek dan menghitungnya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 Menghitung jumlah tabung gas dibawah ini:

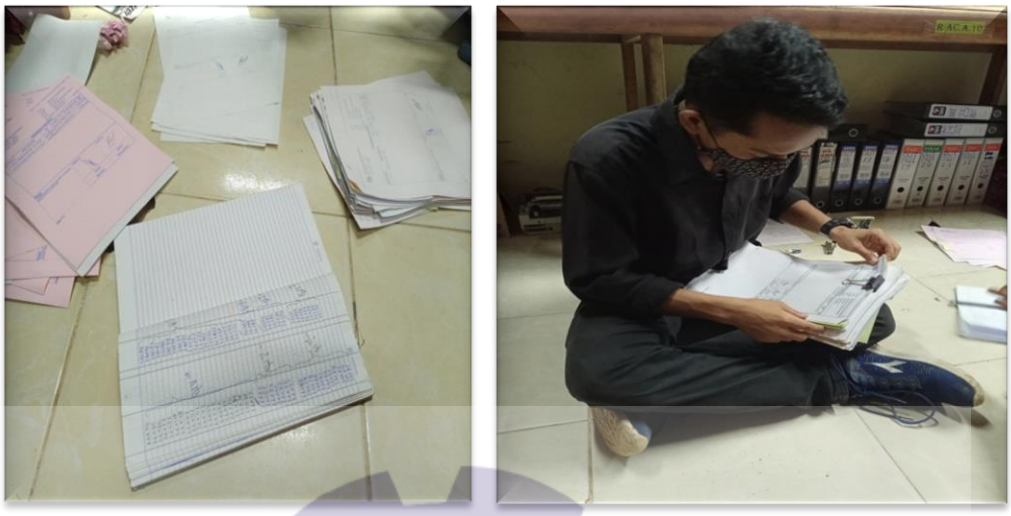
Gambar 3.4 Menghitung Jumlah Tabung Gas

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

5. Mengarsip Dokumen Perusahaan

Pengarsipan adalah sebuah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan

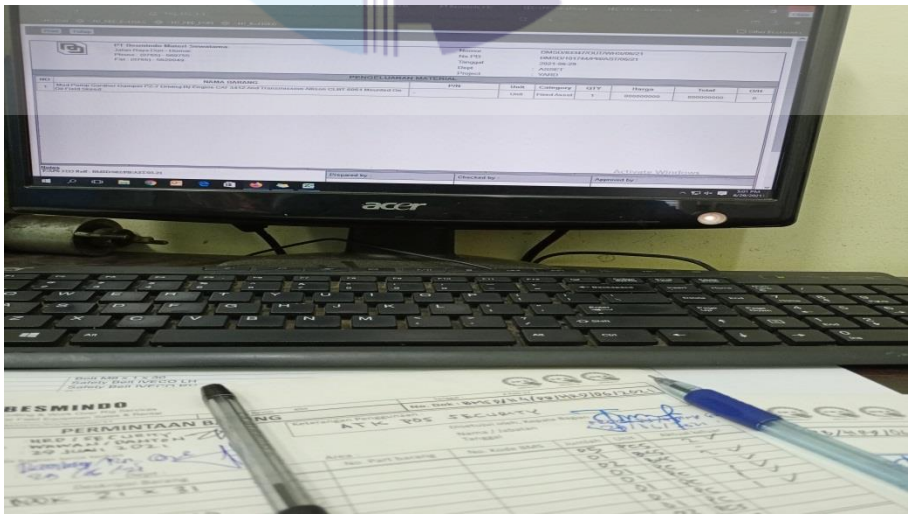
oleh hukum, dokumen dapat di arsipkan dalam bebebrapa bagian. . Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 Mengarsip dokumen perusahaan dibawah ini:



Gambar 3.5 Mengarsip Dokumen Perusahaan
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

6. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan *staff* Gudang, adapun dokumen yang digandakan adalah surat permintaan barang. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 Menggandakan dokumen atau berkas- berkas karyawan dibawah ini :



Gambar 3.6 Mennggandakan Dokumen Permintaan Barang
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

7. Menjaga Dan Merawat Barang

Barang-barang yang terbuat dari logam biasanya perawatannya dengan cara di beri valesin minyak dan dibungkus dengan kertas khusus. Tujuannya adalah agar barang tersebut tidak berkarat. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 Merawat dan menjaga barang karyawan di bawah ini:

Gambar 3.7 Menjaga Dan Merawat Barang

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3.3 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Target yang Diharapkan saat Melakukan Kerja Praktek di *Dept. Human Resource & Development (HRD)* pada PT. Besmindo Materi Sewatama adalah Sebagai Berikut:

1. Mengisi bahan bakar solar

   Target yang diharapkan dalam mengisi bahan bakar solar adalah mampu mengoperasikan alat pengisi bahan bakar sesuai dengan prosedur penggunaan alat dan instruksi yang dijalankan.

2. Melakukan perhitungan fisik barang secara manual

   Target yang diharapkan dalam melakukan perhitungan fisik secara manual adalah mampu mengetahui secara pasti dan benar tentang persediaan barang ada pada catatan pembekuan dan barang yang ada digudang, apakah jumlahnya sama atau berbeda.

3. Merapikan setiap penempatan barang di gudang berdasarkan kelompok barang

   Target yang diharapkan dalam Merapikan setiap penempatan barang di gudang berdasarkan kelompok barang adalah agar ketika barang diperlukan atau dibutuhkan dengan mudah didapatkan karena sudah dirapikan sesuai kelompok barang.

4. Menghitung jumlah tabung gas

   Target yang diharapkan dalam menghitung jumlah tabung gas ini adalah Memastikan jumlah tabung gas yang ada di lapangan sama dengan yang ada didata, di setiap tabung gas terdapat angka-angka dan kita harus teliti mengecek dan menghitungnya.

5. Mengarsip dokumen perusahaan

   Target yang diharapkan dalam mengarsip dokumen perusahaan adalah agar berkas tersebut lebih tersusun dan mudah ditemukan apabila diperlukan. Dan sebagai informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum.

6. Menggandakan dokumen

   Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen adalah mampu mengoperasikan mesin pengganda dengan baik berdasarkan prosedur penggunaan alat dan sesuai intruksi yang dijalankan. serta mengetahui bahwa dokumen yang digandakan atau salinan digunakan sebagai arsip perusahaan.

7. Menjaga dan merawat barang

   Target yang diharapkan dalam menjaga dan merawat barang adalah mampu belajar dan mengetahui bagaimana cara mearawat barang yang terbuat dari logam, yaitu dengan cara di beri valesin minyak dan dibungkus dengan kertas khusus.

3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

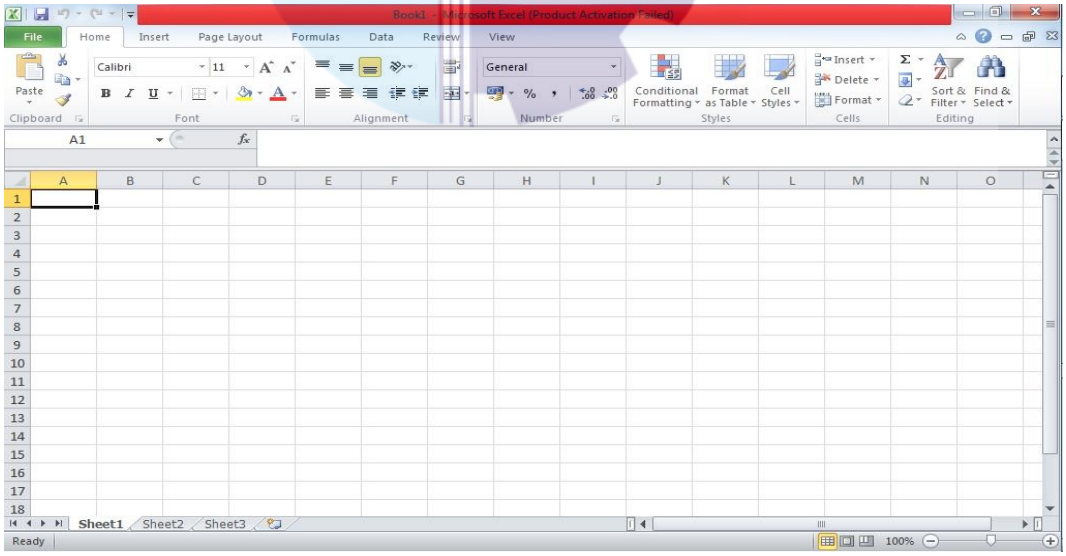
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di PT Besmindo Materi Sewatama adalah sebagai berikut:

3.4.1 Perangkat Lunak *(Software)*

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek pada PT. Besmindo Materi Sewatama ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

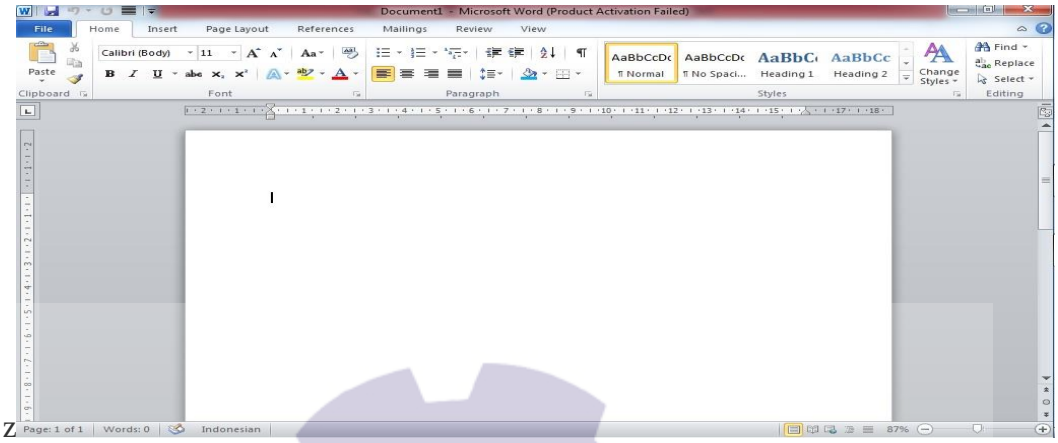
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.



Gambar 3.8 *Microsoft Excel*
Sumber: PT Besmindo Materi Sewatama

2. *Microsoft Word*

Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen.



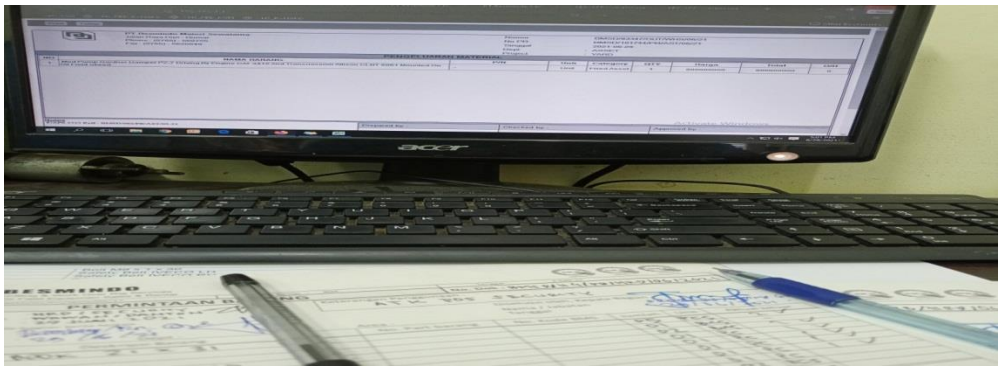
Gambar 3.9 *Microsoft Word*
Sumber: PT Besmindo Materi Sewatama

3.4.2 Perangkat Keras *(Hardware)*

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Besmindo Materi Sewatama adalah sebagai berikut :

1. Komputer

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



Gambar 3.10 komputer
Sumber: PT Besmindo Materi Sewatama

3.5 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

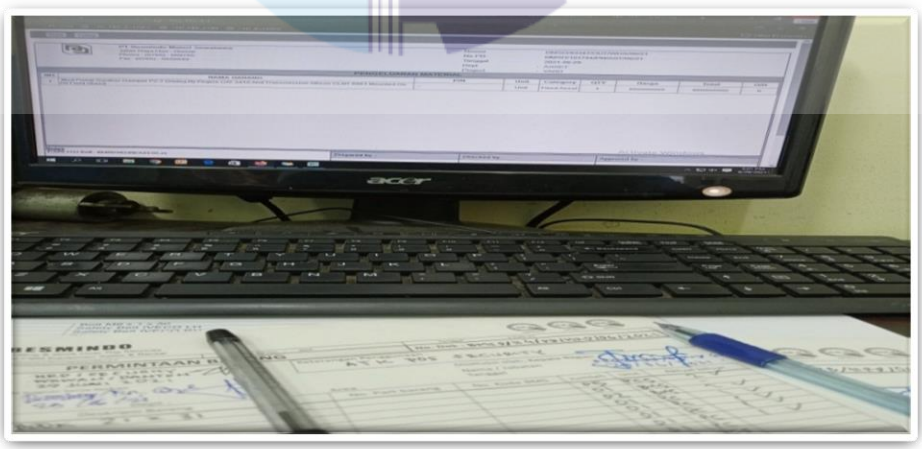
1. Mesin Cetak *(Printer)*

Mesin Cetak *(Printer)* merupakan salah satu alat elektronik yang di gunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan.

Gambar 3.11 Mesin Cetak *(printer)*
Sumber: PT Besmindo Materi Sewatama

2. Komputer

Komputer adalah alat untuk mengolah data menurut prosedur yang telah dirumuskan.



Gambar 3.12 komputer (printer)
Sumber: PT Besmindo Materi Sewatama

3.6 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan adalah :

1. Pelubang Kertas *(Perforator)*

Digunakan untuk melubangkan kertas dokumen yang ingin di susun ke dalam bantex.

Gambar 3.13 Pelubang Kertas (Perforator)
Sumber: PT Besmindo Materi Sewatama

2. Bantex

Bantex di Bagian gudang digunakan untuk menyimpan file agar lebih tersususn dan mudah ditemukan pada saat diperlukan.

Gambar 3.14 Bantex
Sumber: PT WahanaKarsa Swandiri

3. Penjepit Binder (*Binder clips*)

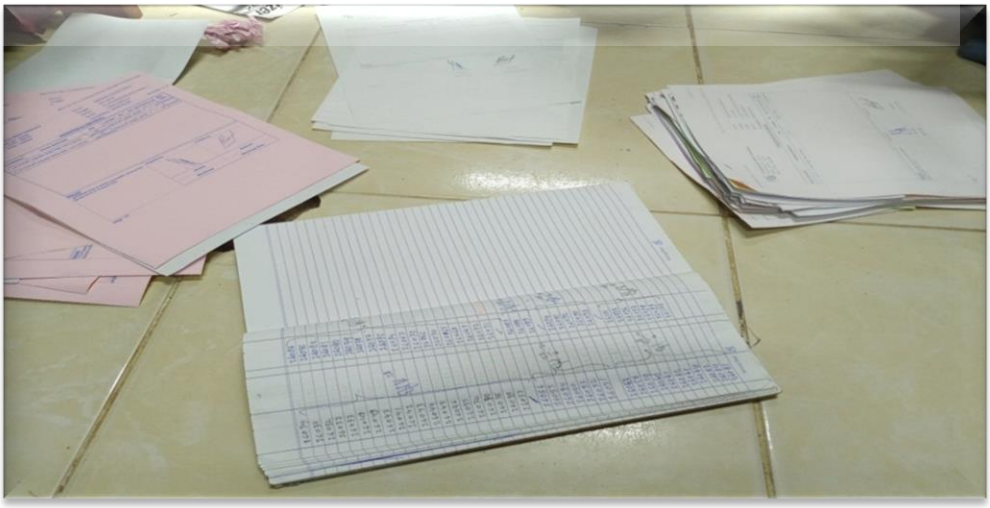
Penjepit binder digunakan untuk menyatukan berkas-berkas dokumen HRD agar lebih rapi dan mudah disusun seperti berkas BPJS karyawan.

Gambar 3.15 Penjepit Binder *(Binder Clips)*
Sumber: PT WahanaKarsa Swandiri

3.7 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di *Dept. Human Resource Development (HRD)* di PT. Besmindo Materi Sewatama adalah Sebagai Berikut:

1. Menggandakan dokumen atau berkas Perusahaan



Gambar 3.16 Hasil penggandaan Dokumen Atau Berkas Perusahaan
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

2. Mengarsip Dokumen Perusahaan

Gambar 3.17 Hasil arsip Dokumen Perusahaan
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3.8 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek

3.8.1 Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek

1. Listrik yang sering mati sehingga tertunda untuk menggandakan dokumen dan pekerjaan menjadi tertunda.
2. Terjadinya kerusakan pada mesin printer yang ada di bagian *warehouse* sehingga menghambat pekerjaan.

3.8.2 Solusi

1. Untuk menghadapi kendala yang terjadi ketika listrik mati adalah menunggu sampai listrik hidup kembali dan memanggil teknisi untuk perbaikan, sambil menunggu listrik hidup kita bisa melakukan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan listrik.
2. Untuk menghadapi kendala yang terjadi ketika mesin printer yang ada di bagian *warehouse* rusak kita bisa ngeprint sementara di bagian T.I.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada PT. Besmindo Materi Sewatama di bagian *Dept. Human Resource & Warehouse*, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek:

1. Spesifikasi Kerja Praktek yang dilakukan penulis di bagian *Dept. Human Resource & Warehouse*, antara lain: Mengisi bahan bakar solar, Melakukan perhitungan fisik secara manual, Merapikan setiap penempatan barang di gudang berdasarkan kelompok barang, Menghitung jumlah tabung gas, Mengarsip dokumen perusahaan, Mengandakan dokumen, Menjaga dan merawat barang.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek *Dept. Human Resource & Warehouse* adalah mampu mengoperasikan alat sesuai dengan prosedur, penulis dapat prosedur penggunaan, mengisi bahan bakar solar, melakukan perhitungan fisik barang dengan baik,Mendata jumlah tabung gas dengan teliti, Menyusun barang sesusai dengan kelompoknya, mengarsip dokumen perusahaan dengan baik dan benar, menyusun rekapan PKWT karyawan ke bantex, mampu mengoperasikan alat, mampu mengoperasikan mesin pengganda dokumen.
3. Perangkat lunak yang digunakan selama Kerja Praktek adalah *Microsoft Word,* dan *Microsoft Excel* . Sedangkan perangkat keras yang digunakan adalah komputer.
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek di *Dept. HRD* adalah, mesin cetak (*printer*) dan komputer.

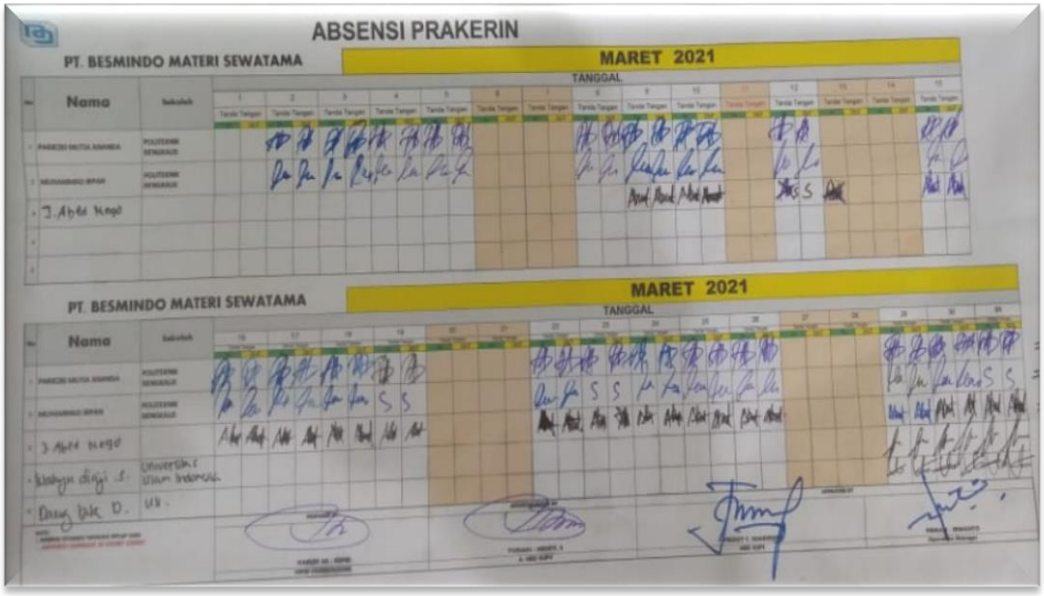
5. Perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek di *Dept. HRD* adalah pelubang kertas (*perforator*), mesin pengganda (*photocopy*), bantex, penjepit binder (*binder clips*).
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek *di Dept. Human Resource & Warehouse* adalah hasil penggandaan dokumen dan mengarsip dokumen perusahaan.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek adalah listrik yang sering mati sehingga tertunda untuk menggandakan dokumen dan pekerjaan menjadi terhambat pekerjaan yang ingin dilakukan, terjadinya kerusakan pada mesin printer yang ada di *Dept. HRD* sehingga menghambat pekerjaan.
8. Solusi dari kendala yang dihadapi selama kerja Praktek dalam menggandakan dokumen adalah menunggu sampai listrik hidup kembali dan memanggil teknisi untuk perbaikan, solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam mencetak dokumen adalah melakukan pencetakan dokumen ke bagian umum.

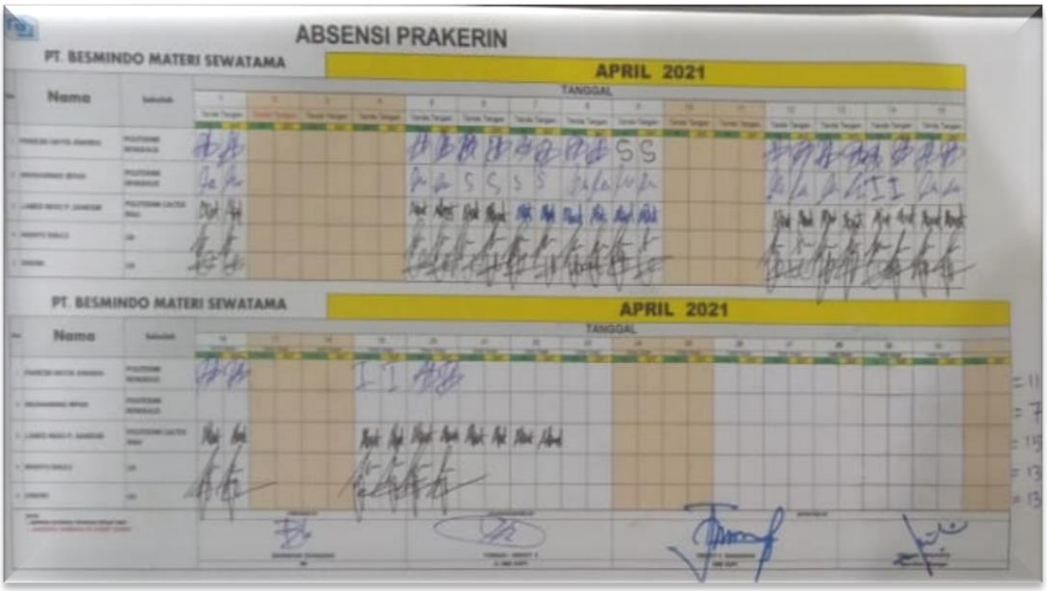
4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di bagian *Dept. Warehouse (HRD)*, maka ada beberapa saran, yaitu:

1. Sebaiknya petugas melakukan perawatan peralatan kantor secara rutin untuk meminimalisir kerusakan pada pelaratan tersebut dan agar mesin dapat digunakan dalam jangka panjang.
2. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan, sebaiknya perusahaan menyediakan peralatan kantor seperti mesin Print lebih dari satu agar mempercepat pekerjaan.
3. Pada saat melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan tersebut, mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan karyawan di perusahaan tempat kerja praktek.

Lampiran 1 Absensi





Lampiran 2 Surat Balasan dari Instansi Tempat Kerja Praktik

BESMINDO
Drilling & Work Over Rig Services
Oil Field Equipment Sales & Rental

Nomor : 026 /Srt/HRD-2/02/2021
Lamp :
Perihal : Permohonan Melakukan Magang

Kepada Yth.
~~Bp. Wakil Direktur II~~
A/n : Guswandi,ST.MT
Universitas Politeknik Negeri Bengkalis

Di – Tempat

Dengan hormat,

Ref. Profosal : No :4078/PL31/AK/2020 Dari Universitas Politeknik Negeri Bengkalis untuk Pratek Kerja Lapangan / Magang Di PT. Besmindo Materi sewatama rencana akan dimulai Tanggal 01 Maret 2021 s/d 30 Juni 2021 sebanyak 02 (Dua) orang dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Muhammad Irpan	5103181350	D3 Adminitrasi Bisnis
2	Parezki Mutia Ananda	5103181332	D3 Adminitrasi Bisnis

Maka dalam hal ini kami dari Perusahaan PT.Besmindo Materi Sewatama Mengabulkan permintaan untuk Penelitian / Magang di Perusahaan kami.

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

Duri; 25 February 2021
PT. Besmindo Materi Sewatama

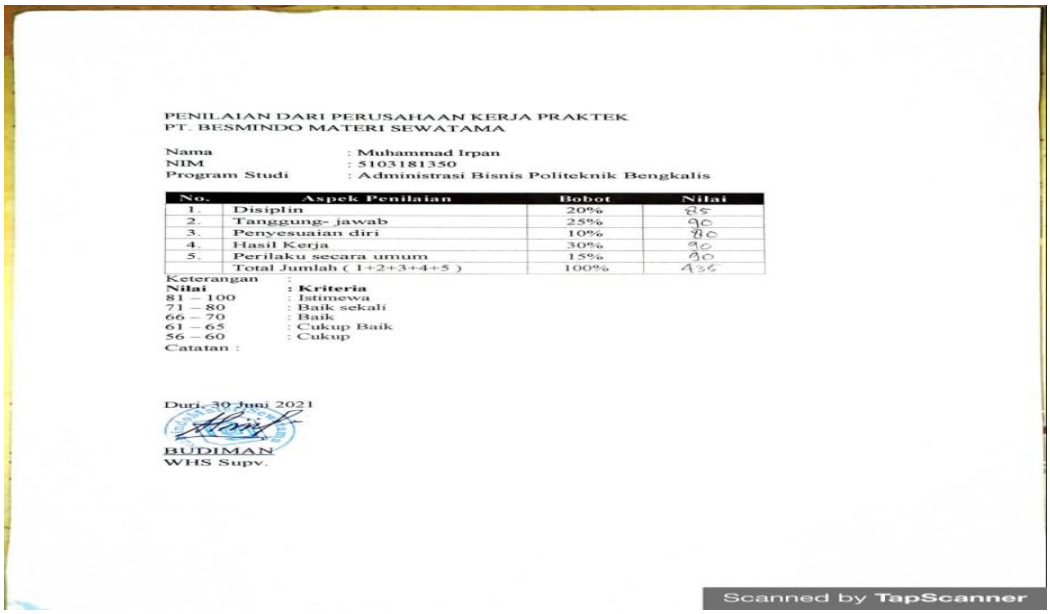
Bambang Sumarno
PR/IR Coordinator

OPERATING OFFICE:
DURI : Jl. Duri – Dumai KM. 9
RT. 001 RW. 001, Desa Sebangar
Kec. Mandau - Duri, Riau 28884
Telp : 0765 - 560755

HEAD OFFICE:
Jl.POJ Kalimalang, Kp.Pekopen RT 04/0
Tambun Bekasi 17510, Indonesia
Telp : (62 -21) - 883 35710
Fax : (62-21) - 883 35711
E-mail : materi@besmindo.com
Website : http://www.besmindo.c

Scanned by TapScanner

Lampiran 3 Daftar Nilai



PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

Nama : Muhammad Irpan
NIM : 5103181350
Program Studi : Administrasi Bisnis Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung- jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	80
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	436

Keterangan :

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

Catatan :

Duri, 30 Juni 2021

BUDIMAN
WHS Supv.

Scanned by TapScanner

Lampiran 4 Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN
N0:1073/surat/Hrd/02/21

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Muhammad Irpan
Tempat/ Tgl. Lahir	: Bengkalis, 16 September 2000
Alamat	: Jl. Subrantas Gg. Amal

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Besmindo Materi Sewatama sejak tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 1 Juli 2021 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Duri, 30 Juni 2021

BAMBANG SUMARNO
HRD HUMAS

Scanned by TapScanner