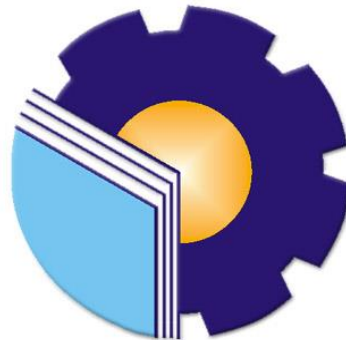


LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN PENDIDIKAN
KEC. BUKIT BATU DAN PT. PERTAMINA (PERSERO) RU II
PRODUCTION SUNGAI PAKNING

INDAH DEWANTRI

NIM : 5103181309



PROGRAM STUDI AHLI MADYA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

**LEMBARAN PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN PENDIDIKAN BUKIT BATU
Jln. Jend. Sudirman, Kec. Bukit Batu, Kab. Bengkalis , Riau 28761

**KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN PENDIDIKAN
BUKIT BATU**

INDAH DEWANTRI
NIM 5103181309

Bengkalis, 01 Juli 2021



Pembimbing
Koordinator

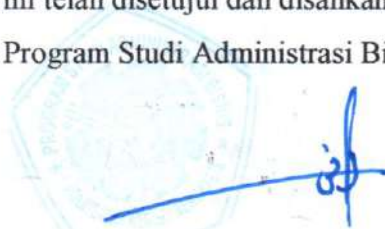
DUNNY DUVIRA, S.Pd
NIP. 19840612009031002

Dosen Pembimbing
Prodi Administrasi Bisnis



TRI HANDAYANI, S.E., M.Si
NIP. 198505082014042001

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



NAZRANTIKA SUNARTO, SE., MM
NIP. 198411082015042002

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN PENDIDIKAN
KEC. BUKIT BATU DAN PT.PERTAMINA (PERSERO) RU II
SUNGAI PAKNING**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

INDAH DEWANTRI

NIM : 5103181309

Bengkalis, Juli 2021

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Administrasi Bisnis



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

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi D-III Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP.198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk menyelesaikan semester akhir mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Korwilcam Pendidikan Kecamatan Bukit Batu dan Bandar Laksmana.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, M.T, 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
4. Ibu Erma Domos, BA, MTCOSOL selaku Koordinator Kerja Praktek.
5. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di perusahaannya.
7. Bapak Dunny Duvira, S.Pd selaku pembimbing dari Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu beserta para staff Administrasi.
8. Ibu Erna Imelda Sebagai Ketua Umum di bidang *General Affair* PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning.
9. Bapak Rahmat Hidayat selaku pembimbing dari PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning.

10. Seluruh Rekan-rekan kerja sebagai partner kerja praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktek ini.
11. Buat Ayah dan Ibu, kakak serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Administrasi Bisnis kelas VI A (Enam) yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek.
13. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di Bagian Administrasi di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan PT.Pertamina (Persero) RU II Producyion Sungai Pakning.

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. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 02 Juli 2021

Penulis

INDAH DEWANTRI

NIM. 5103181309

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 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 Dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Gambaran Umum Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu	6
2.1.1 Sejarah Singkat Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu	
2.1.2 Visi dan Misi Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu.....	7
2.1.3 Struktur Organisasi Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu ..	7
2.1.4 Ruang Lingkup Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu	9
2.2 Gambaran Umum PT. Pertamina (persero) RU II Sei. Pakning	9
2.2.1 Sejarah Singkat PT. Pertamina (persero) RU II Sei. Pakning ..	9
2.2.2 Visi dan Misi PT. Pertamina (persero) RU II Sei. Pakning.....	10
2.2.3 Struktur Organisasi PT. Pertamina (persero) RU II Sei. Pakning	11
2.2.4 Ruang Lingkup PT. Pertamina (persero) RU II Sei. Pakning...	12

BAB 3	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	14
3.1	Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu	14
3.1.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu	14
3.1.2	Uraian Kegiatan yang Dikerjakan	16
3.2	Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek PT. Pertamina (persero) RU II Sei. Pakning.....	22
3.2.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek PT. Pertamina (persero) RU II Sei. Pakning.....	23
3.2.2	Uraian Kegiatan yang Dikerjakan	25
3.3	Target yang Diharapkan	30
3.4	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	31
3.4.1	Perangkat Keras	31
3.4.2	Perangkat Lunak	32
3.5	Perlengkapan dan Peralatan yang Digunakan	33
3.5.1	Perlengkapan Kantor	33
3.5.2	Peralatan Kantor	34
3.6	Data- Data yang Diperlukan.....	38
3.7	Dokumen-Dokumen <i>File</i> yang Dihasilkan.....	39
3.8	Kendala-Kendala dan Solusi yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Pekerjaan	40
3.9	Solusi yang Dilakukan.....	41
BAB 4	PENUTUP	
4.1	Kesimpulan.....	42
4.2	Saran	43
LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Operasional	
Tabel 3.1 Laporan kegiatan kerja praktek minggu-1	15
Tabel 3.2 Laporan kegiatan kerja praktek minggu-2	15
Tabel 3.3 Laporan kegiatan kerja praktek minggu-3	15
Tabel 3.4 Laporan kegiatan kerja praktek minggu-4	16
Tabel 3.5 Laporan kegiatan kerja praktek minggu-5	16
Tabel 3.6 Laporan kegiatan kerja praktek minggu-6	23
Tabel 3.7 Laporan kegiatan kerja praktek minggu-7	23
Tabel 3.8 Laporan kegiatan kerja praktek minggu-8	24
Tabel 3.9 Laporan kegiatan kerja praktek minggu-9	24
Tabel 3.10 Laporan kegiatan kerja praktek minggu-10	25

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu	15
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Pertamina (persero) RU II Sei. Pakning	16
Gambar 3.1 Mengetik Dokumen.....	17
Gambar 3.2 Mengetik Surat Perintah Sosialisasi	17
Gambar 3.3 Mengetik Surat Perintah Tugas Peserta Rapat	17
Gambar 3.4 Mengetik Surat Rekomendasi Pindah Sekolah.....	17
Gambar 3.5 Mengetik Surat Perintah Tugas Sosialisasi Akreditasi	18
Gambar 3.6 Mengetik Surat Perintah Tugas Adiwiyata.....	18
Gambar 3.7 Mengetik Surat Rekomendasi Izin Belajar	18
Gambar 3.8 Mengetik Surat Undangan Kegiatan KKKS.....	19
Gambar 3.9 Membuat Absen Pelatihan BIMTEK	19
Gambar 3.10 Mengetik Absen Pegawai.....	19
Gambar 3.11 Buku Agenda Surat Keluar	20
Gambar 3.12 Mengagendakan Surat Keluar	20
Gambar 3.13 Rak Surat yang Diarsipkan.....	21
Gambar 3.14 Mengarsipkan Surat Perintah Tugas	21
Gambar 3.15 Mengarsipkan Surat Undangan	22
Gambar 3.21 Merekap dan Menginput Data	20
Gambar 3.21 Merekap dan Menginput Data Daftar Jaga <i>Security</i>	20
Gambar 3.22 Merekap dan Menginput Data Form Pelanggaran Covid.....	21
Gambar 3.14 Melakukan <i>Security Talk</i> Pekerja	21
Gambar 3.15 Mencatat Agenda dan Tampilan Buku Agenda.....	22
Gambar 3.16 Mengetik Surat.....	26
Gambar 3.17 Mengetik Surat Perintah Kerja Lembur	26
Gambar 3.18 Mengetik Daftar Penempatan CCTV	26
Gambar 3.19 Mengetik Surat Izin Kendaraan.....	26
Gambar 3.20 Mengetik Surat Izin Cuti Karyawan <i>Security</i>	27
Gambar 3.21 Merekap dan Memasukkan Data Daftar Jaga <i>Security</i>	28

Gambar 3.22 Merekap dan Memasukkan Data <i>Form</i> Pelanggaran Covid-19	27
Gambar 3.23 Melakukan Security Talk Pekerja	28
Gambar 3.24 Mencatat Agenda dan Tampilan Buku Agenda Surat Masuk	28
Gambar 3.25 Membuat <i>Badge</i> Pekerja	29
Gambar 3.26 Menggandakan Dokumen	30
Gambar 3.27 Laptop	31
Gambar 3.28 <i>Flashdisk</i>	32
Gambar 3.29 <i>Microsoft Excel</i>	32
Gambar 3.30 <i>Microsoft Word</i>	33
Gambar 3.31 <i>Microsoft Power Point</i>	33
Gambar 3.32 Isolasi	34
Gambar 3.33 Kertas	34
Gambar 3.34 Mesin Pencetak	35
Gambar 3.35 <i>Perforator</i>	36
Gambar 3.36 <i>Cutter</i>	36
Gambar 3.37 <i>Stapler</i>	37
Gambar 3.38 <i>Map Odners</i>	37
Gambar 3.39 <i>Filling Cabinet</i>	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Merekap SPKL kedalam Sistem Rolls Gaji.....	44
Lampiran 2 : Merekap Jumlah Seragam Security	45
Lampiran 3 : Upacara Senin Bersama <i>Security</i>	46
Lampiran 4 : Senam Rutin.....	47
Lampiran 5 : Mengambil Daftar Jaga Setiap Post Penjagaan	48
Lampiran 6 : Bagde Pekerja yang Sudah di Laminating.....	49
Lampiran 7 : Daftar Nilai	50
Lampiran 8 : Sertifikat	51
Lampiran 9 : Surat Keterangan	52
Lampiran 10 : Agenda Kerja.....	53
Lampiran 11 : Absen Kehadiran	55

