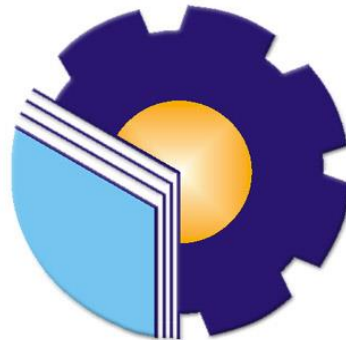


LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN PENDIDIKAN
KEC. BUKIT BATU DAN PT. PERTAMINA (PERSERO) RU II
PRODUCTION SUNGAI PAKNING

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



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, MTC SOL 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 Map <i>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



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma III yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Teknika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, dan 8 (delapan) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Bahasa Inggris Bisnis Profesional dan Komunikasi, Administrasi Bisnis Internasional, dan Akuntansi Keuangan Publik, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktek. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Program Studi Administrasi merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang

lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siapapakai pada bidang tersebut, maka program studi Administrasi Bisnis mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktek baik di Instansi Pemerintah maupun di Instansi Swasta.

Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan adanya Kerja Praktek mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan Kerja Praktek selama 91 Hari, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah Laporan Pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan Kerja Praktek tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia 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. Untuk melakukan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 4 (empat) semester dan lulus pada semester tersebut.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, Kerja Praktek ini dilakukan di dua tempat kegiatan yaitu :

1. Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dibagian Administrasi terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 31 Maret 2021
2. PT. Pertamina (Persero) RU II Sungai Pakning pada bagian Administrasi *Security* terhitung mulai tanggal 01 April s/d 06 Mei 2021.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Secara umum, tujuan Kerja Praktek (KP) atau Magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktek tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja praktek

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

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada kantor Korwilcam Pendidikan Kec.Bukit Batu dan PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning khususnya di Administrasi.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di kantor Korwilcam Pendidikan Kec.Bukit Batu dan PT. PERTAMINA (Persero) RU II *PRODUCTION* Sungai Pakning.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di kantor Korwilcam Pendidikan Kec.Bukit Batu dan PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning di bagian Administrasi.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di kantor Korwilcam Pendidikan Kec.Bukit Batu dan PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning bagian Administrasi.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di kantor Korwilcam Pendidikan Kec.Bukit Batu dan PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning di bagian Administrasi.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di kantor Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning di bagian Administrasi.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala dan solusi selama melakukan Kerja Praktek di kantor Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan PT.

Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning di bagian Administrasi.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
6. Memberikan kesempatan kepada Penulis untuk menganalisis teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu perusahaan.
7. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
8. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek.

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, tetapi dikarenakan menghindari terpapar covid-19 pelaksanaan kerja praktek hanya bisa dilaksanakan selama 2 (dua) bulan terhitung mulai

tanggal 01 Maret sampai dengan 06 Mei 2021. Adapun jadwal kerja di kantor Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan PT. Pertamina (Persero) RU II *Production* Sungai Pakning yaitu sebagai berikut:

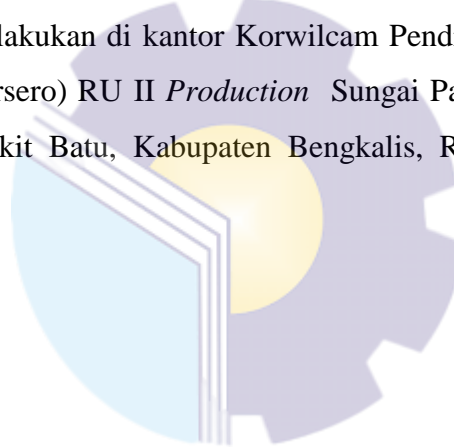
Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Operasional

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07:00 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2	Jum'at	07:00 s/d 16:00 WIB	11:00 s/d 13:00 WIB
3	Sabtu	Libur	Libur
4	Minggu	Libur	Libur

Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec.Bukit Batu dan PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek dilakukan di kantor Korwilcam Pendidikan Kec.Bukit Batu dan PT. Pertamina (Persero) RU II *Production* Sungai Pakning yang beralamat di Sungai Pakning, Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Riau 28761, Indonesia



BAB II

GAMBARAN UMUM KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN PENDIDIKAN KEC. BUKIT BATU DAN PT. PERTAMINA (PERSERO) RU II SUNGAI PAKNING

2.1 Gambaran Umum Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana

2.1.1 Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana

Awal terbentuknya Departemen Pendidikan dan Kebudayaan adalah berdasarkan Kepres No. 45 Tahun 1974 tentang susunan Organisasi Departemen yang ada di Negara Republik Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Organisasi Kabupaten Bengkalis serta Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.

Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Unit pelaksana teknis dinas (UPTD) pendidikan telah resmi dihapus. Keputusan itu berdasar Permendagri 12/2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan UPTD. Kini, lembaga tersebut berganti nama menjadi koordinator wilayah kecamatan bidang pendidikan (KWKBP).

Koordinator Wilayah Kecamatan Dinas Pendidikan selanjutnya disebut Korwilcam Dindik adalah unit kerja nonstruktural yang bertugas melakukan koordinasi layanan administrasi pada satuan pendidikan di wilayah kerja

kecamatan. Korwilcam ini berada dibawah dinas pendidikan Kabupaten Bengkalis.

Korwil Kecamatan Bidang Pendidikan Kabupaten Bengkalis terdiri atas :

1. Korwilcam pendidikan kecamatan Bengkalis
2. Korwilcam pendidikan Kecamatan Bukit Batu dan Bandar Laksmana
3. Korwilcam Pendidikan Kecamatan Mandau dan Bathin Solapan
4. Korwilcam pendidikan kecamatan Siak Kecil

2.1.2 Visi dan Misi Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu

“Terwujudnya Pendidikan Berdaya Saing Menuju Bengkalis Maju dan Makmur”.

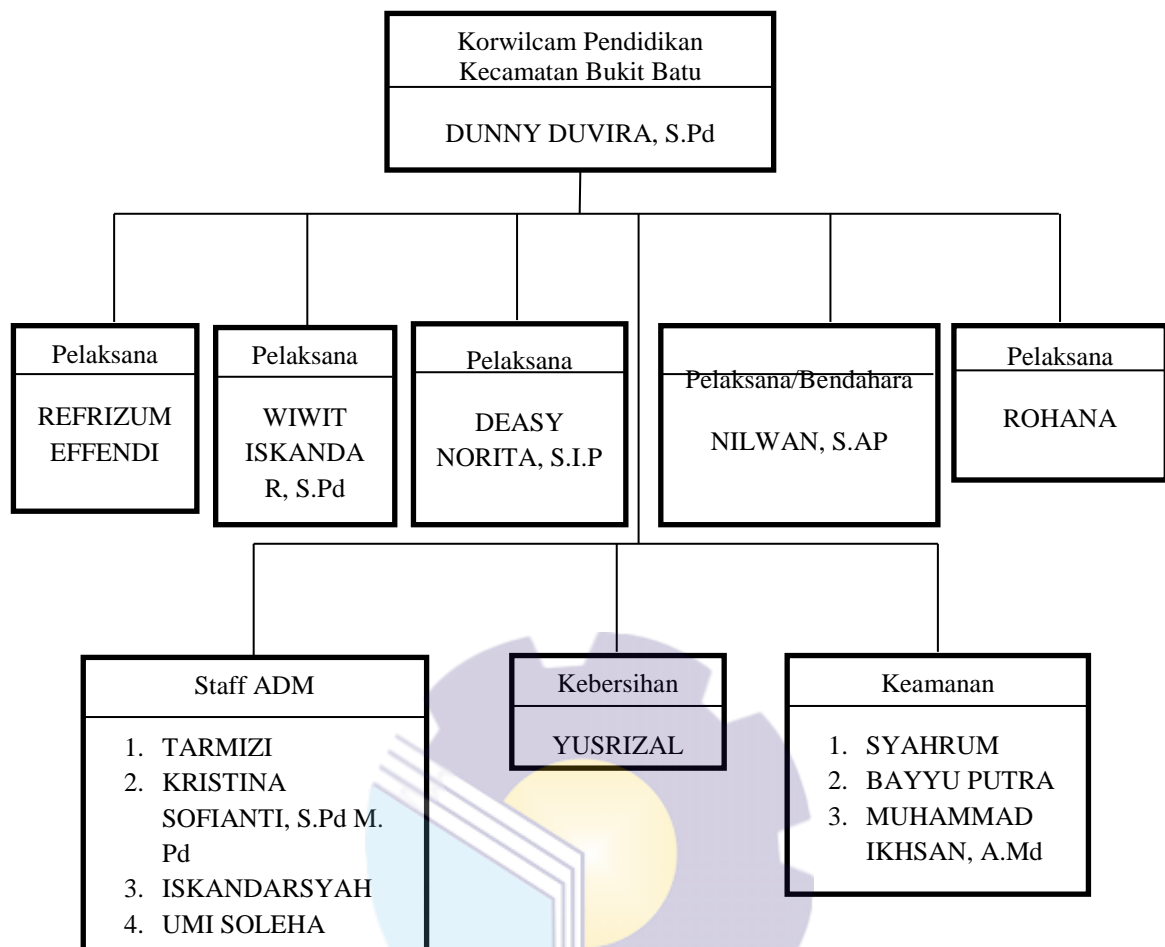
Misi Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu

1. Meningkatkan kualitas Akses Pendidikan;
2. Mewujudkan pendidikan yang berkualitas dan berakhlak;
3. Meningkatkan profesional pendidik dan tenaga kependidikan;
4. Meningkatkan profesionalisme dan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Mewujudkan tata kelola pelayanan pendidikan.

2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal.

Selanjutnya struktur organisasi Dinas Pendidikan Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana berikut ini:



Gambar : 2.1 Struktur Organisasi Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksamana

Sumber : Korwilcam Kec. Bukit Batu dan Bandar laksamana

Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu mempunyai Beberapa Departemen, adapun uraiannya sebagai berikut:

1. Pelaksana

Orang selaku panitia dalam organisasi dan sebagainya yang mengerjakan atau melaksanakan rancangan dan sebagainya.

2. Administrasi

Aktivitas yang mengatur pelaksanaan sistem kerja di sebuah perusahaan atau organisasi untuk mempermudah pekerjaan diperusahaan. Tugas admin juga menginput, memproses, mengolah hingga mengevaluasi data yang mereka himpun hingga membuat laporan dari hasil tersebut.

3. Kebersihan

Bertanggung jawab memelihara kebersihan dan memberikan pelayanan kebersihan di kantor agar menjadi tempat yang nyaman dan bersih.

4. Keamanan

Menjaga dan melakukan keamanan fisik dalam rangka penyelenggaraan keamanan di lingkungan kantor.

2.1.4 Ruang Lingkup Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu

Korwilcam Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi layanan administrasi pendidikan pada Sekolah Dasar, Taman Kanak-kanak, PAUD, Kelompok Belajar dan Pendidikan Masyarakat di wilayah kerjanya. Wilayah Korwilcam pendidikan di Kabupaten Bengkalis yang tercakup dalam Kecamatan Bengkalis, Kecamatan Bukit Batu, Kecamatan Mandau dan Bathin Solapan dan Kecamatan Siak Kecil.

Pada pelaksanaan kerja praktek di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu yang berkaitan dengan ilmu administrasi, yaitu pada Bidang Administrasi yang ditempatkan pada administrasi kantor Korwilcam Pendidikan Kecamatan Bukit Batu.

2.2 Gambaran Umum PT. Pertamina (Persero) RU II *Production* Sungai Pakning

2.2.1 Sejarah Singkat PT. Pertamina (Persero) RU II *Production* Sungai Pakning

PT. Pertamina (Persero) RU II *Production* Sungai Pakning mulai dibangun tahun 1968 oleh *Refining Associates Canada Ltd (reficen)*, mulai beroperasi pada bulan Desember 1969, dan kemudian pada tahun 1975 seluruh operasi kilang dialihkan dari *REFICAN* ke PERTAMINA hingga kini. Kapasitas operasi kilang rata-rata saat ini mencapai 50.000 barel perhari.

Refinery Unit (RU) II merupakan salah satu entitas bisnis Direktorat Pengolahan Pertamina yang bergerak dibidang pengolahan minyak mentah untuk menghasilkan berbagai produk yang dapat dikelompokkan menjadi:

1. Produk BBM (Bahan Bakar Minyak): Premium, Peralite, Pertamina, → Pertadex dan Solar.
2. Produk NBM (Non Bahan Bakar Minyak): LPG, Smooth Fluid, Solphy, → Green Coke dan Calcined Coke.
3. Produk BBK (Bahan Bakar Khusus): Avtur → Sumber daya yang dikelola oleh RU II terdiri dari tiga kilang, yakni kilang Dumai, kilang Sungai Pakning dan kilang Pangkalan Brandan. Kilang 55 Sungai Pakning dengan kapasitas 50.000 barel perhari mulai dibangun tahun 1968 oleh Refining Associates Canada Ltd (REFICAN) diatas tanah seluas 280 Ha dengan kapasitas desain 25 MBSD, mulai beroperasi bulan Desember 1969.

Beberapa sejarah penting kilang Sei Pakning:

1. Penyerahan kilang dari pihak Refican pada Pertamina tahun 1975.
2. Peningkatan kapasitas produksi menjadi 35 MBSD pada tahun 1977.
3. Peningkatan kapasitas produksi menjadi 40 MBSD pada tahun 1980.
4. Peningkatan kapasitas produksi menjadi 50 MBSD pada tahun 1982.

Berbagai produk Bahan Bakar Minyak (BBM) dan Non Bahan Bakar Minyak (NBM) telah dihasilkan oleh Pertamina RU II Sungai Pakning baik dalam negeri maupun luar negeri. Kilang bahan bakar minyak Sungai Pakning merupakan bagian dari Refinery Unit II Dumai. Kilang ini berada pada lokasi yang strategis bertepatan dipesisir pantai, sehingga penyediaan feed dan penyaluran produksinya bisa lancar dengan didukung oleh dermaga yang handal.

2.2.2 Visi dan Misi PT. Pertamina (Persero) RU II *Production* Sungai Pakning

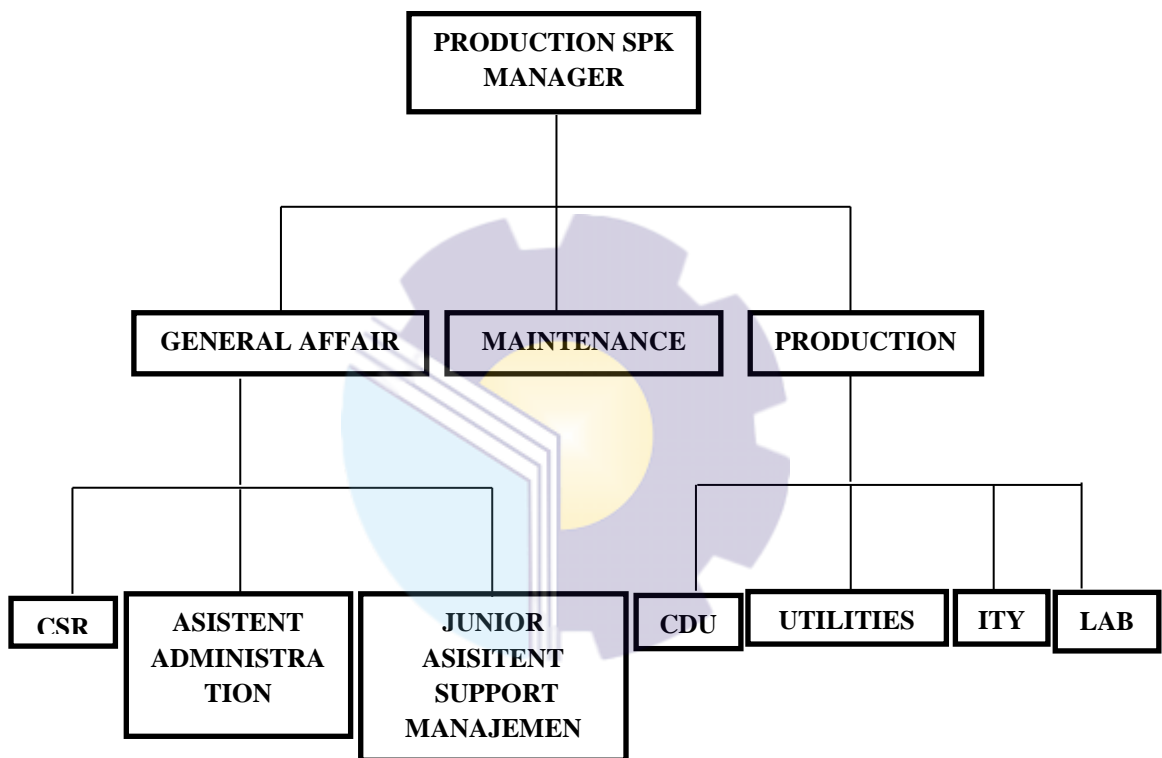
1. Melakukan usaha dibidang energi dan petrokimia.
2. Merupakan entitas bisnis yang dikelola secara profesional, kompetitif, dan berdasarkan tata nilai unggulan.
3. Memberikan nilai tambah lebih bagi pemegang saham, pelanggan, pekerja dan masyarakat secara mendukung pertumbuhan ekonomi nasional.

Misi PT. Pertamina (Persero) RU II *Production* Sungai Pakning

“Melakukan usaha dibidang pengolahan minyak bumi dan petrokimia yang dikelola secara profesional dan kompetitif berdasarkan Tata Nilai 6 C (Clean,

Competitive, Confident, Costumer Focus, Commercial dan Capable) untuk memberikan nilai lebih bagi pemegang saham, pelanggan, pekerja, dan lingkungan”.

2.2.3 Struktur Organisasi PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning



Gambar : 2.2 Struktur Oranisasi PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning

Sumber : Korwilcam Kec. Bukit Batu dan Bandar laksamana

Setiap kepala bagian mempunyai tugas dan wewenang yang menjadi tanggung jawabnya. Berikut adalah penjelasan dari struktur diatas :

1. Manager Produksi

Manager adalah seseorang yang berwenang memimpin karyawan disebuah perusahaan, Tugas pokoknya adalah :

- a. Memimpin dan mendorong upaya untuk mencapai visi dan misi perusahaan BBM Sei Pakning.

- b. Mengendalikan dan memantau pengolahan dan pengembangan SDM.
 - c. Merencanakan, meneliti, menyetujui dan realisasi rencana kerja, rencana anggaran operasi, rencana anggaran investasi jangka pendek, menengah dan panjang pengolahan lingkungan keselamatan dan kesehatan kerja, operasi kilang, pemeliharaan kilang dan fungsi penunjang lainnya.
2. *Senior supervisor general affairs*
Dalam *general affair* sini memproses kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan dan kesejahteraan serta pengembangan sumber daya manusia.
3. *Section Head Maintenance*
Sebagai jasa pemeliharaan kilang agar semua peralatan kilang berfungsi dengan baik. Menyelenggarakan pekerjaan jasa dan kontruksi sipil, mekanik dan listrik.
4. *Section head production*
Mengkoordinir, merencanakan, mengevaluasi pelaksanaan pengoperasian utilities dan laboratorium serta segala kebutuhan, kelengkapan yang berkaitan dengan kegiatan operasi kilang secara aman, efektif dan efisien sesuai dengan target yang ditetapkan.

2.2.4 Ruang Lingkup PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning.

Ruang Lingkup PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning Sejak dioperasikan pada tahun 1971, kilang minyak Putri Tujuh Dumai dan Sungai Pakning telah memberikan sumbangan nyata terhadap perkembangan dan kemajuan daerah khususnya kota Dumai dan sekitarnya serta telah memberikan andil yang besar bagi pemenuhan kebutuhan bahan bakar nasional. Sumber daya yang dikelola oleh RU II terdiri dari tiga kilang, yakni kilang Dumai, kilang Sungai Pakning dan kilang Pangkalan Brandan. Kilang 55 Sungai Pakning dengan kapasitas 50.000 barel perhari mulai dibangun tahun 1968 oleh Refining

Associates Canada Ltd (REFICAN) diatas tanah seluas 280 Ha dengan kapasitas desain 25 MBSD, mulai beroperasi bulan Desember 1969.

Berbagai produk bahan bakar minyak (BBM) dan Non Bahan Bakar Minyak (NBBM) telah dihasilkan dari kilang Putri Tujuh Dumai-Sungai Pakning dan telah di distribusikan ke berbagai pelosok tanah air manca negara. Komitmen kami untuk memajukan Kilang Minyak Refinery Unit II Dumai dan Sungai Pakning menjadi Kilang Kebanggaan Nasional, sehingga program peningkatan kehandalan dan peningkatan kualitas informasi dan komunikasi menjadi penting.



BAB III

**DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK DI
KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN PENDIDIKAN
KEC. BUKIT BATU DAN BANDAR LAKSAMANA DAN
PT. PERTAMINA (PERSERO) RU II SUNGAI PAKNING**

**3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek di
Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksamana**

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksamana 1 (satu) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan tanggal 31 Maret 2021 pada bidang Administrasi.

Jenis tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek bagian Administrasi di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksamana bagian administrasi antara lain :

1. Mengetik Dokumen
2. Mengagendakan Dokumen
3. Mengarsip Dokumen

**3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit
Batu dan Bandar Laksamana**

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada kantor Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksamana selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 01 Maret 2021 s/d 31 Maret 2021 di bagian Administrasi. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (pertama) tanggal 01 Maret s/d 05 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 01 Maret 2021	1. Mengetik SPT Sosialisasi 2. Mengetik SPT Panggilan Pengguna Dana BOP (PAUD)	Administrasi
2	Selasa, 02 Maret 2021	1. Mengetik Surat Rekomendasi Pindah Sekolah 2. Mengetik SPT Akreditasi	Administrasi
3	Rabu, 03 Maret 2021	1. Mengetik SPT Adiwiyata 2. Mengetik Surat Rekomendasi Izin Belajar	Administrasi
4	Kamis, 04 Maret 2021	Mengetik Surat Undangan Kegiatan KKKS	Administrasi
5	Jumat, 05 Maret 2021	Mengetik Absen Pelatihan Bimtek	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.2 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (kedua) tanggal 08 Maret s/d 12 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08 Maret 2021	Mengagendakan Surat Keluar	Administrasi
2	Selasa, 09 Maret 2021	Membantu Menata Pelaksanaan Rapat Sosialisasi Kepala Sekolah	Administrasi
3	Rabu, 10 Maret 2021	Membantu Menata Pelaksanaan Rapat Sosialisasi Kepala Sekolah	Administrasi
4	Kamis, 11 Maret 2021	Isra Mikraj	Administrasi
5	Jum'at, 12 Maret 2021	Cuti Bersama	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.3 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (ketiga) tanggal 15 Maret s/d 19 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Maret 2021	Mengetik Absen Pegawai	Administrasi
2	Selasa, 16 Maret 2021	Mengetik Surat Rekomendasi Pindah	Administrasi
3	Rabu, 17 Maret 2021	Membantu Menata Pelaksanaan Kegiatan Rapat K3S	Administrasi
4	Kamis, 18 Maret 2021	Membantu Menata Pelaksanaan Kegiatan Rapat K3S	Administrasi
5	Jumat, 19 Maret 2021	Membantu Menata Pelaksanaan Kegiatan Rapat K3S	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.4 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (keempat) tanggal 22 Maret s/d 26 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Maret 2021	Mengarsip Surat	Administrasi
2	Selasa, 23 Maret 2021	Mengarsip Surat	Administrasi
3	Rabu, 24 Maret 2021	Mengarsip Surat	Administrasi
4	Kamis, 25 Maret 2021	Mengetik SPT Sosialisasi	Administrasi
5	Jumat, 26 Maret 2021	Mengetik Absen Bimtek	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.5 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (kelima) tanggal 29 Mei s/d 31 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Mei 2021	Membantu Menata Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Bimtek	Administrasi
2	Selasa, 30 Mei 2021	Membantu Menata Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Bimtek	Administrasi
3	Rabu, 31 Mei 2021	Membantu Menata Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Bimtek	Administrasi

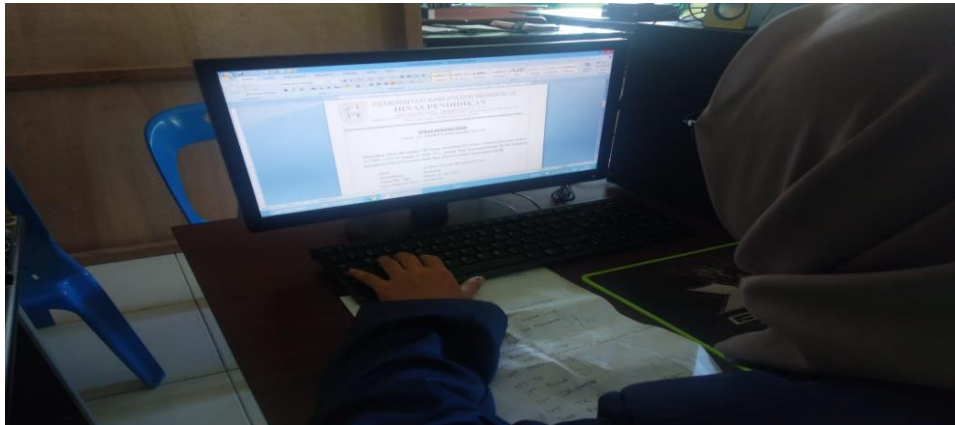
Sumber: Data Olahan 2021

3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana bagian Administrasi adalah sebagai berikut:

1. Mengetik Dokumen

Mengetik dokumen merupakan salah satu pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang administrasi kantor. Di dalam melakukan pekerjaan pada bagian Administrasi ini banyak dokumen yang harus diketik seperti : Surat Rekomendasi, Surat Perintah Tugas, Surat Undangan Kepala Sekolah, Membuat Absen Pegawai, Membuat Absen Pelatihan, Daftar Nama Kepsek, Membuat SPKL (Surat Perintah Lembur). Berikut gambar mengetik dokumen :



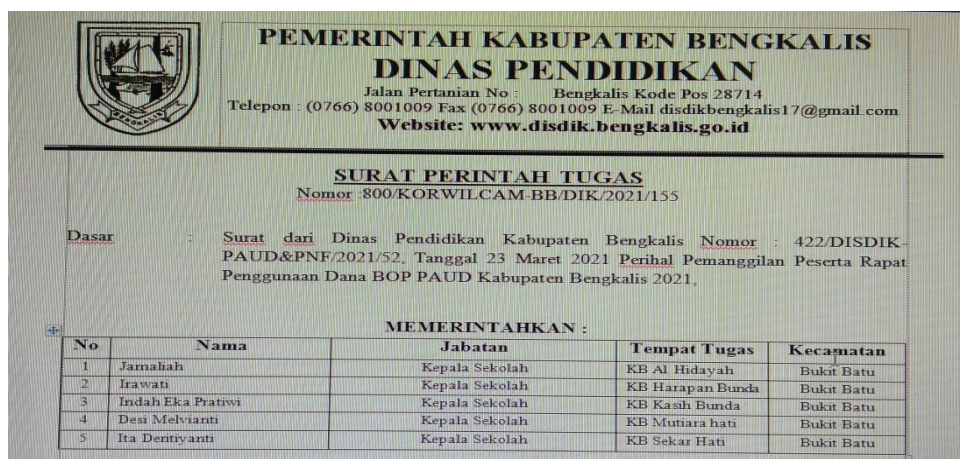
Gambar 3. 1 Mengetik Dokumen

Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmiana



Gambar 3. 2 Mengetik Surat Perintah Tugas Sosialisasi

Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmiana



Gambar 3. 3 Mengetik Surat Perintah Tugas Peserta Rapat Pengguna Dana BOP PAUD

Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmiana



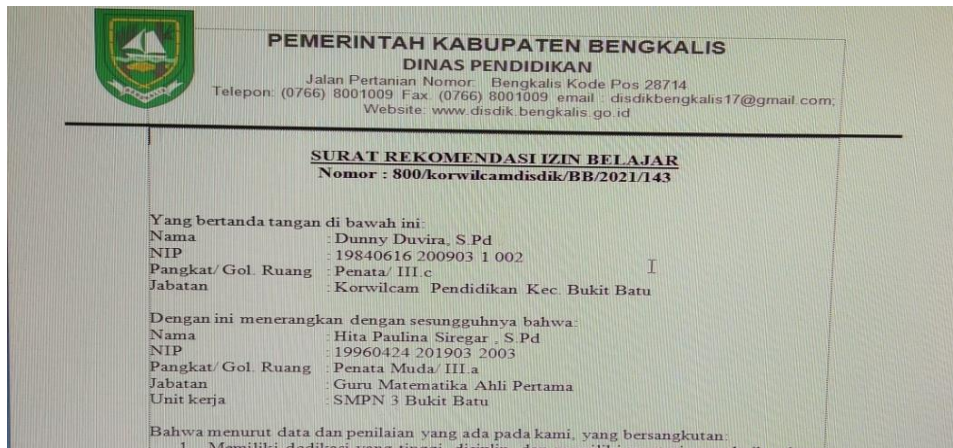
Gambar 3. 4 Mengetik Surat Rekomendasi Pindah Sekolah
 Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana



Gambar 3. 5 Mengetik Surat Perintah Tugas Sosialisasi Akreditasi
 Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana



Gambar 3.6 Mengetik Surat Perintah Tugas Adiwiyata
 Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana



Gambar 3.7 Mengetik Surat Rekomendasi Izin Belajar
 Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana



Gambar 3.8 Mengetik Surat Undangan Kegiatan KKKS
 Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana

ABSEN PESERTA PELATIHAN BIMTEK
(MENYONGSONG ERA MERDEKA BELAJAR)

Minggu, 05 Maret 2021

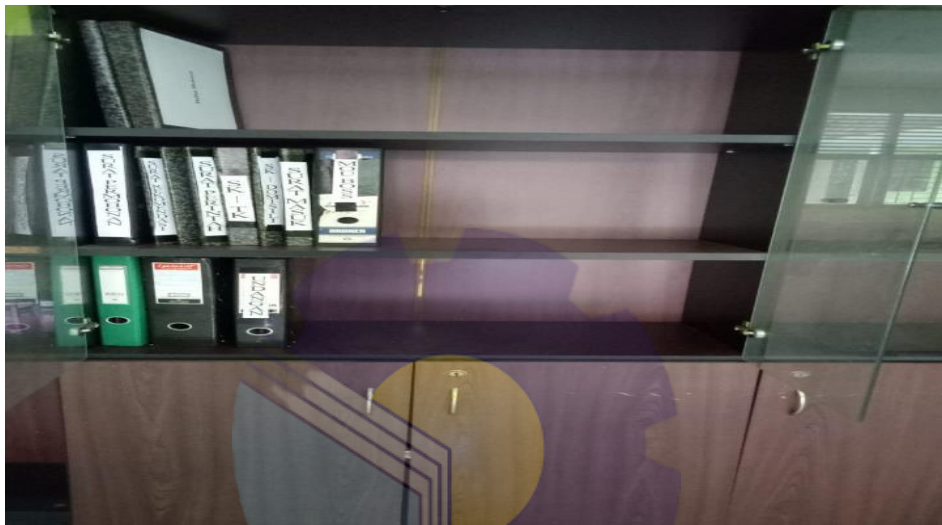
Materi : Penilaian Angka Kredit (PAK) Guru
 Narasumber : Sutopo, S.Ag
 Dari : SMAN 1 Bengkalis

No	Nama	Asal Sekolah	PARAF
1	ERA ROSIANTI, S.Pd	SMPN 3 Bukit Batu	
2	TETI HENDRIANI, S.Pd	SMPN 3 Bukit Batu	
3	FAMILDASYARI, S.Pd, SD	SDN 2 Bukit Batu	
4	MIRNA, S.Pd, SD	SDN 2 Bukit Batu	
5	MASDEWANI HARAHAP, S.Pd, SD	SDN 4 Bukit Batu	
6	NURWATI, S.Pd, SD	SDN 1 Bukit Batu	
7	INDAH PERMATASARI, S.Pd, SD	SDN 13 Bukit Batu	
8	IND KURNIASARI, S.Pd, SD	SDN 6 Bukit Batu	

Gambar 3.9 Mengetik Absen Pelatihan BIMTEK
 Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana

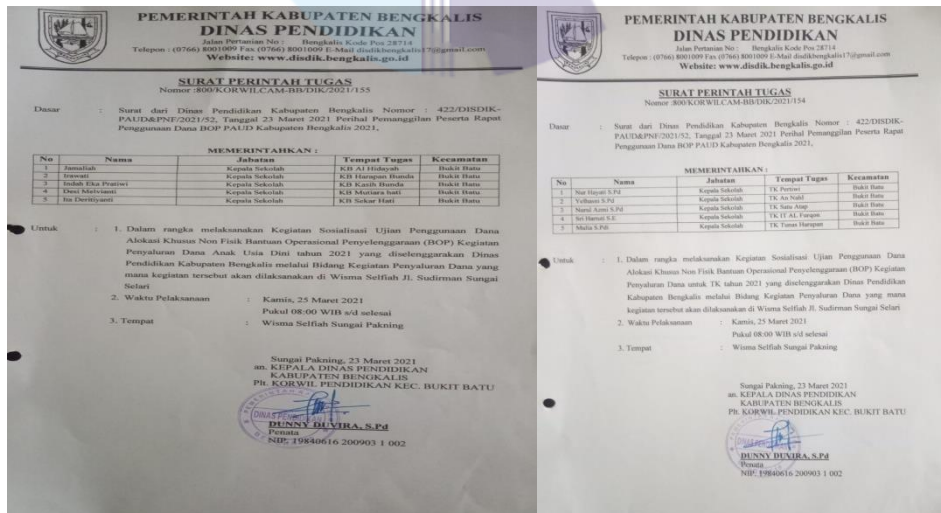
3. Mengarsipkan Dokumen

Target yang diharapkan di dalam mengarsipkan dokumen adalah pada saat membuat dan menerima form tersebut, maka harus diarsipkan sebagai tanda bukti bahwa sudah ada pencatatan sebelumnya dan dapat tersimpan dengan baik sehingga mudah untuk dicari jika dibutuhkan. Berikut tampilan Mengarsipkan Dokumen :



Gambar 3. 13 Rak Surat Pengarsipan

Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksamana



Gambar 3. 14 Mengarsip Surat Perintah Tugas

Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksamana



Gambar 3. 15 Mengarsip Surat Undangan
 Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksamana

3.2 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek di PT. PERTAMINA (persero) RU II SUNGAI PAKNING.

Dikarenakan menghindari terpaparnya covid-19 maka tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di PT. PERTAMINA (persero) RU II Sungai Pakning hanya dapat dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 01 April sampai dengan tanggal 06 Mei 2021 pada bidang Administrasi *Security*.

Jenis tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek di PT. PERTAMINA (persero) RU II Sungai Pakning bagian Administrasi *Security* antara lain :

1. Mengetik Dokumen
2. Merekap dan Memasukkan Data Pekerja
3. Melakukan *Security Talk*
4. Mengagendakan Dokumen
5. Memasukkan Data untuk Pembuatan *Badge* Pekerja

6. Menggandakan Dokumen

3.2.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek di PT. PERTAMINA (persero) RU II Sungai Pakning

Dikarenakan menghindari terpaparnya covid-19 maka laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. PERTAMINA (persero) RU II Sungai Pakning selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 01 April 2021 s/d 06 Mei 2021 di bagian Administrasi *Security*. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.6 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (pertama) tanggal 01 April s/d 09 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Kamis, 01 April 2021	Perkenalan tentang PT. Pertamina	Administrasi <i>Security</i>
2	Jumat, 02 April 2021	Wafat Isa Almasih	Administrasi <i>Security</i>
3	Senin, 05 April 2021	1. Mengisi formulir 2. Interview 3. Pembagian bagde 4. Pembagian tempat magang	Administrasi <i>Security</i>
4	Selasa, 06 April 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL 3. Membuat SPKL	Administrasi <i>Security</i>
5	Rabu, 07 April 2021	1. Melakukan <i>Security Talk</i> Kepada Pekerja Musiman 2. Input Lembur Kerja Kedalam Sistem Rolls gaji	Administrasi <i>Security</i>
6	Kamis, 08 April 2021	1. Menyerahkan form covid di post-post penjagaan <i>security</i> . 2. Membuat daftar lokasi penempatan CCTV	Administrasi <i>Security</i>
7	Jumat, 09 April 2021	1. Senam pagi 2. Merekap SPKL 3. Menginput SPKL 4. Membuat SPKL	Administrasi <i>Security</i>

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.7 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (kedua) tanggal 12 April s/d 16 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 April 2021	1. Mengagendakan Surat Masuk 2. Menetik surat izin kendaraan 3. Menetik SPPKK menjelang bulan Ramadhan 4. Merekap SPKL 5. Menginput SPKL 6. Menetik SPKL	Administrasi <i>Security</i>
2	Selasa, 13 April 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL	Administrasi <i>Security</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Mengetik SPKL	
3	Rabu, 14 April 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL 3. Mengetik SPKL 4. Membuat Badge <i>Security</i> untuk Pekerja	Administrasi <i>Security</i>
4	Kamis, 15 April 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL 3. Mengetik SPKL 4. Melakukan <i>Security Talk</i> kepada pekerja	Administrasi <i>Security</i>
5	Jum'at, 16 April 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL 3. Mengetik SPKL	Administrasi <i>Security</i>

Tabel 3.8 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (ketiga) tanggal 19 April s/d 23 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 April 2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi 2. Merekap SPKL 3. Menginput SPKL 4. Mengetik SPKL	Administrasi <i>Security</i>
2	Selasa, 20 April 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL 3. Mengetik SPKL 4. Merumuskan perpindahan/ mutasi anggota <i>security</i>	Administrasi <i>Security</i>
3	Rabu, 21 April 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL 3. Mengetik SPKL 4. Mengecek post post penjaga dalam masa perbaikan	Administrasi <i>Security</i>
4	Kamis, 22 April 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL 3. Mengetik SPKL 4. Melakukan <i>Security Talk</i> kepada pekerja musiman	Administrasi <i>Security</i>
5	Jumat, 23 April 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL 3. Mengetik SPKL 4. Mengetik Surat izin pekerja	Administrasi <i>Security</i>

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.9 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (keempat) tanggal 26 April s/d 30 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26 April 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL 3. Mengetik SPKL	Administrasi <i>Security</i>
2	Selasa, 27 April 2021	DI LIBURKAN KARNA MENGHINDARI TERPAPAR COVID-19	Administrasi <i>Security</i>
3	Rabu, 28 April 2021	DI LIBURKAN KARNA MENGHINDARI TERPAPAR COVID-19	Administrasi <i>Security</i>
4	Kamis, 29 April 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL 3. Mengetik SPKL	Administrasi <i>Security</i>
5	Jumat, 30 April 2021	DI LIBURKAN KARNA	Administrasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		MENGHINDARI TERPAPAR COVID-19	<i>Security</i>

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.10 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (kelima) tanggal 03 Mei s/d 07 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 Mei 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL 3. Mengetik SPKL	Administrasi <i>Security</i>
2	Selasa, 04 Mei 2021	DI LIBURKAN KARNA MENGHINDARI TERPAPAR COVID-19	Administrasi <i>Security</i>
3	Rabu, 05 Mei 2021	DI LIBURKAN KARNA MENGHINDARI TERPAPAR COVID-19	Administrasi <i>Security</i>
4	Kamis, 06 Mei 2021	1. Merekap SPKL 2. Menginput SPKL 3. Mengetik SPKL	Administrasi <i>Security</i>
5	Jumat, 07 Mei 2021	DI LIBURKAN KARNA MENGHINDARI TERPAPAR COVID-19	Administrasi <i>Security</i>

Sumber: Data Olahan 2021


3.2.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan di PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning khususnya di Security bagian Administrasi Security adalah sebagai berikut:

1. Mengetik Dokumen

Mengetik dokumen merupakan salah satu pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang administrasi kantor. Di dalam melakukan pekerjaan pada bagian Administrasi ini banyak dokumen yang harus diketik seperti : Mengetik SPKL (Surat Perintah Lembur), Mengetik Form Pelanggaran, Mengetik Daftar Penempatan CCTV, Mengetik Surat Izin Kendaraan, Mengetik Surat Izin Pekerja, Mengetik Surat Izin Cuti Pekerja Security. Berikut gambar mengetik dokumen :

SURAT KETERANGAN



Sel Pakning, 12 April 2021

Dengan ini Mengajukan Permohonan Cuti :

Nama : Firdaus
 No. Pekerja : M093-114070
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan : Danru Shift IV / Klang
 No. KTP/Paspor :
 Untuk Melaksanakan/ Mendapatkan/Pergunakan : PD-DN PD-LN SJ CUTI

Dari : Sel Pakning
 Tempat tujuan : Dumail
 Hari Cuti Periode ke :
 Cuti yang telah dijalankan :
 Cuti yang dipintarkan :
 Hari Cuti Periode ke :
 Cuti yang telah dijalankan :
 Hari Cuti Periode ke :
 Cuti yang telah dijalankan :
 Hari Cuti Periode ke :
 Cuti yang telah dijalankan :

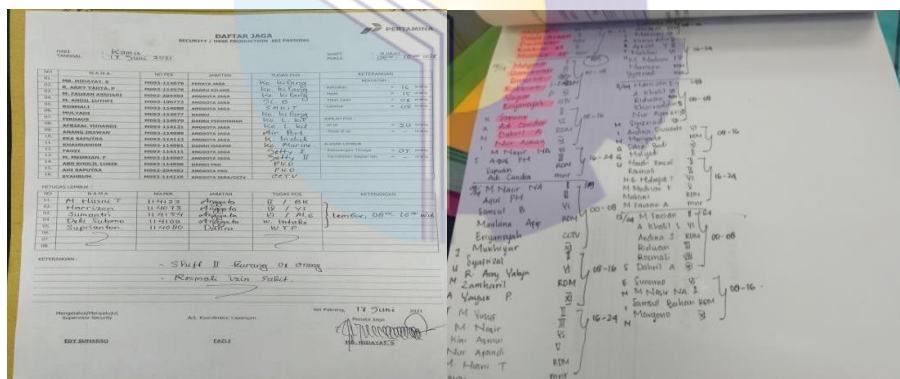
Terhitung mulai tgl : 14 April 2021
 Kembali tgl : 14 April 2021
 Berkendaraan :
 Biaya ditanggung oleh :
 Alasan Dasar :
 : Pribadi
 : Pribadi

No	Dasar	Status/Jenis	Jabatan	Keterangan
	Ya		Menyetujui :	Penata
	TTD			Supaidi
	Act. Korlap PT. PTC			Supervisor Security RU II Spk
	Esti			TTD Edy Sumarmo

Gambar 3. 20 Mengetik Surat Izin Cuti Pekerja Security
 Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

2. Merekap dan Memasukkan Data.

Merekap dan Menginput Data adalah proses menyatukan seluruh data yang sudah ada kedalam sistem computer. Data yang direkap dan input biasanya adalah daftar jaga security, daftar form covid dsb. Berikut gambar merekap dan memasukkan data



Gambar 3. 21 Merekap dan Memasukkan Data Daftar Jaga Security
 Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning



Gambar 3. 22 Merekap dan Memasukkan Daftar Form Pelanggaran Covid
 Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

3. Melakukan *Security Talk* Pekerja

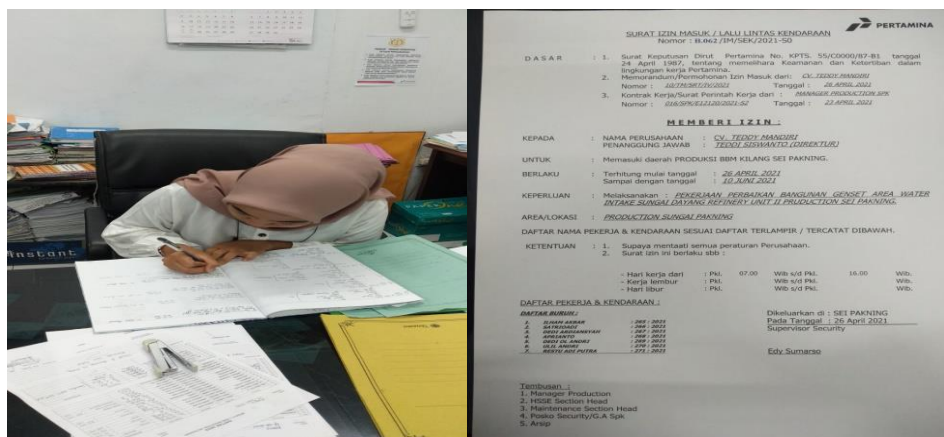
Security Talk adalah proses pembekalan tentang keselamatan kerja kepada pekerja yang akan melakukan pekerjaan guna mengingatkan dan mencegah kecelakaan kerja. Berikut gambar melakukan *security talk*:



Gambar 3. 23 Melakukan *Security Talk* Pekerja
Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

4. Mengagendakan Surat Masuk dan Surat Keluar

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Cara Menulis buku agenda surat masuk dan keluar ini lebih mudah karena mempunyai buku masing masing berdasarkan perihal surat. Berikut tampilan Buku Agenda :



Gambar 3.24 Mencatat Agenda dan tampilan Buku Agenda Surat Masuk
Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

5. Membuat *Badge* Pekerja

Bertujuan untuk memberi identitas dan izin operasional didalam lingkungan perusahaan seperti pembuatan *badge* izin masuk PT. ARITA PUTRA PRATAMA, pekerja perbaikan bangunan genset CV. TEDDY MANDIRI, dll. Berikut gambar membuat *badge* :



Gambar 3.25 Membuat *badge* pekerja
Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

6. Menggandakan Dokumen

Mesin *fotocopy* sekaligus printer adalah suatu alat untuk mencetak, menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik statis, di bagian *security* digunakan untuk menggandakan data-data seperti surat, data pekerja, dan data asset. Mesin ini sangat penting pada bagian *security* karena sangat membantu pekerjaan karyawan kantor. Cara menggandakan dokumen dengan mesin pengganda sebagai berikut:

- a. Pastikan mesin pengganda dalam keadaan menyala dan kertas tersedia
- b. Standarkan dokumen yang akan digandakan
- c. Masukkan atau tempatkan kertas yang akan digandakan pada mesin pengganda
- d. Settingkan seberapa banyak dokumen yang akan digandakan
- e. Tekan tombol *start*.



Gambar 3. 26 Menggandakan Dokumen

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

3.3 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Target yang Diharapkan saat Melakukan Kerja Praktek di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning khususnya di *Security* bagian Administrasi *Security* adalah Sebagai Berikut:

1. Mengetik Dokumen
Mengetik dokumen dilakukan untuk membuat sebuah laporan dan surat yang dibutuhkan pada kegiatan Administrasi.
2. Menggandakan Surat Masuk dan Keluar
Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun.
3. Melakukan *Security Talk* Pekerja
Security Talk adalah proses pembekalan tentang keselamatan kerja kepada pekerja yang akan melakukan pekerjaan guna mengingatkan dan mencegah kecelakaan kerja.
4. Menggandakan Surat Masuk
Menggandakan Surat Masuk dan Keluar
Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun.

5. Membuat Badge Pekerja
Bertujuan untuk memberi identitas dan izin operasional didalam lingkungan perusahaan.
6. Menggandakan dokumen
Target yang diharapkan di dalam menggandakan dokumen adalah mengetahui cara mengoperasikan dan mengetahui bahwa dokumen yang digandakan atau salinan digunakan sebagai arsip perusahaan.
7. Mengarsipkan dokumen
Target yang diharapkan di dalam mengarsipkan dokumen adalah pada saat membuat dan menerima form tersebut, maka harus diarsipkan sebagai tanda bukti bahwa sudah ada pencatatan sebelumnya dan dapat tersimpan dengan baik sehingga mudah untuk dicari jika dibutuhkan.

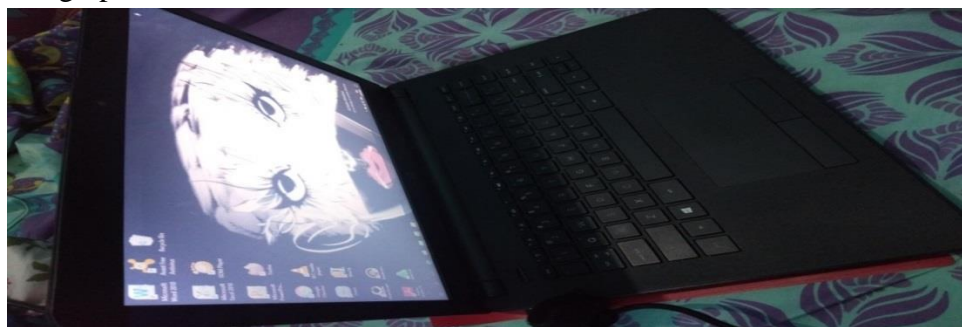
3.4 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

3.4.1 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang di gunakan pada saat Kerja Praktek adalah sebagai berikut.

1. Laptop

Laptop digunakan untuk menginput dan merekap data-data seperti menginput data SPKL, membuat data SPKL.



Gambar 3. 27 Laptop

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

2. *Flashdisk*

Flashdisk digunakan untuk menyimpan dan memindahkan data terutama data asset di PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning.



Gambar 3. 28 Flashdisk

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

3.4.2 Perangkat Lunak

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

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Excel* digunakan untuk menginput data dan merekap data asset.



Gambar 3. 29 Microsoft Excel

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

2. *Microsoft Word*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Word* digunakan untuk mengolah data dalam hal surat-menyurat.



Gambar 3.30 Microsoft Word

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

3. *Microsoft Powerpoint*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Microsoft Powerpoint digunakan untuk mempresentasikan hasil laporan perusahaan.



Gambar 3.31 Microsoft PowerPoint

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

3.5 Perlengkapan dan Peralatan yang digunakan

3.5.1 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning bagian Administrasi *Security*, perlengkapan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. *Isolasi*

Isolasi adalah alat yang digunakan untuk mengelem atau melekatkan sesuatu pada barang atau benda tertentu. Pada Bagian Administrasi *Security* digunakan untuk menempel data pada asset

perusahaan. Gambar isolasi di bagian Administrasi dapat dilihat pada gambar 3.23 sebagai berikut.



Gambar 3. 32 Isolasi

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

2. Kertas

Kertas adalah bahan yang tipis yang dihasilkan dari compress serat yang berasal dari pulp. Kertas merupakan perlengkapan yang sangat penting di bagian administrasi guna membuat dan mencetak dokumen.



Gambar 3. 33 Kertas

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

3.5.2 Peralatan Kantor

1. Mesin Cetak

Pencetak (*printer*) adalah peranti yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di

atas kertas. Pencetak biasanya terbagi atas beberapa bagian, yaitu penggetil (*picker*) sebagai alat mengambil kertas dari baki (*tray*). Baki ialah tempat menaruh kertas. Tinta atau tinta bubuk (*toner*) adalah alat pencetak sesungguhnya, karena ada sesuatu yang disebut tinta atau tinta bubuk yang digunakan untuk menulis/mencetak pada kertas. Perbedaan tinta bubuk dan tinta ialah perbedaan sistem; tinta bubuk atau laser butuh pemanasan, sedangkan tinta atau sembur tinta tak butuh pemanasan, hanya pembersihan pada hulu pencetak (*print-head*) tersebut. Mencetak di atas kertas, mencetak di kain, kaca, film putih, ebonit, dll. Ada pula kabel lentur untuk pengiriman sinyal dari pengolah pencetak ke tinta atau tinta bubuk. Kabel ini tipis dan lentur, tetapi kuat. Pada bagian belakang pencetak biasanya ada colokan sejajar atau USB untuk penghubung ke komputer. Di bagian Administrasi *Security*, Mesin Pengganda digunakan untuk membuat salinan data-data perusahaan seperti surat, data audit, dan dokumen penting lainnya bagi perusahaan. Gambar mesin pengganda di bagian *Security* subbag Administrasi *Security* dapat dilihat pada gambar 3.32 sebagai berikut.



Gambar 3. 34 Mesin Pencetak

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

2. *Perforator*

Di bagian Administrasi alat ini digunakan untuk melubangi surat masuk. Gambar *perforator* di bagian Administrasi dapat dilihat pada gambar 3.33 sebagai berikut :



Gambar 3. 35 Perforator

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

3. *Cutter*

Cutter dibagian Administrasi digunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas dokumen-dokumen, badge pekerja. Gambar *Cutter* di bagian Administrasi dapat dilihat pada gambar 3.34 sebagai berikut :



Gambar 3. 36 Cutter

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

4. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan Kertas. dibagian Administrasi, *Stapler* digunakan untuk menyatukan kertas dokumen. Gambar *Stapler* di bagian Administrasi dapat dilihat pada gambar 3.35 sebagai berikut.



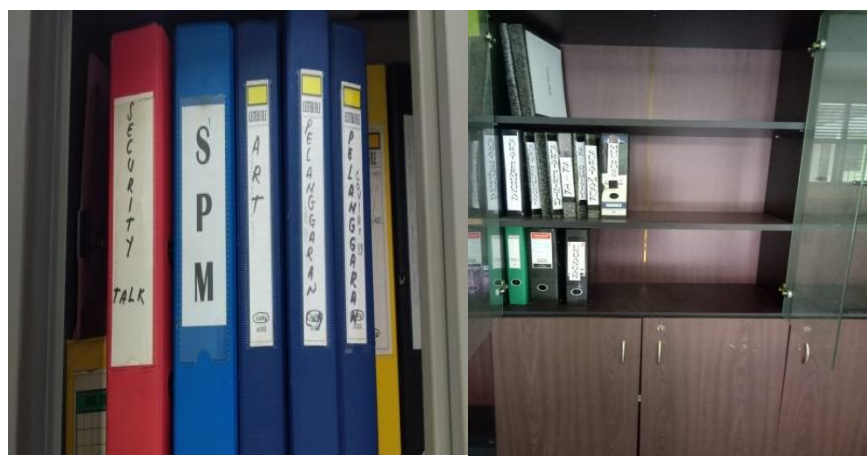
Gambar 3. 37 Stapler

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

5. *Map Odners*

Map *odners* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Di Administrasi map *odners* digunakan untuk menyimpan surat perintah tugas, surat masuk, surat keluar, surat undangan, dana bos, data *security Talk*, spm, pelanggaran, dsb.

Gambar Map *Odners* di bagian Administrasi dapat dilihat pada gambar 3.36 sebagai berikut.



Gambar 3. 38 Map Odners

Sumber: Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

6. *Filling Cabinet*

Filling cabinet adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan data-data dan barang-barang perusahaan. Di bagian Administrasi *Security* digunakan untuk menyimpan atribut untuk memasuki kilang seperti warepack, sepatu safety, helm. Gambar *Filling cabinet* di bagian Administrasi *Security* dapat dilihat pada gambar 3.37 sebagai berikut.



Gambar 3. 39 *Filling Cabinet*

Sumber: PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning

3. 6 Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek

Data-data yang diperlukan di dalam Penyelesaian Tugas yang dilaksanakan adalah sebagai Berikut:

1. Mengetik Dokumen

Data-data yang dibutuhkan di dalam mengetik dokumen seperti data karyawan, data rekap lembur karyawan *security* dll.

2. Merekap dan Menginput Data Pekerja

Data-data yang dibutuhkan dalam menginput seperti adalah daftar jaga *security*, form covid pelanggaran.

3. Melakukan *Security Talk*

Yang dibutuhkan dalam melakukan *security Talk* adalah form panduan *security Talk* tentang peraturan dan larangan dalam bekerja di area perusahaan.

4. Mengagendakan Dokumen

Data yang diperlukan seperti surat yang masuk dan keluar.

5. **Membuat Badge Pekerja**
Yang dibutuhkan dalam membuat badge pekerja adalah form kecil berukuran 8 cmx5 cm yang berisi data diri beserta cap dan tanda tangan dari staff yang administrasi *security* dari perusahaan.
6. **Menggandakan Dokumen**
Data yang dibutuhkan adalah surat/file yang akan disalin dan dicetak menggunakan alat printer atau mesin *fotocopy* guna kepentingan kantor.
7. **Mengarsipkan Dokumen**
Data yang diperlukan untuk mengarsip dokumen adalah semua dokumen atau data yang masih akan dipergunakan oleh perusahaan dalam jangka waktu yang ditentukan oleh perusahaan.

3.7 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning bagian Administrasi adalah sebagai berikut :

1. **Mengetik Dokumen**
Mengetik dokumen merupakan pekerjaan rutin yang dilakukan untuk menghasilkan sebuah informasi atau dokumen. Adapun dokumen yang dihasilkan yaitu : Surat Rekomendasi, Surat Perintah Tugas, Surat Undangan Kepala Sekolah, Membuat Absen Pegawai, Membuat Absen Pelatihan, Daftar Nama Kepsek, Membuat SPKL (Surat Perintah Lembur), Membuat Form Pelanggaran, Membuat Daftar Penempatan CCTV, Membuat Surat Izin Kendaraan, Membuat Surat Izin Pekerja, Membuat Surat Izin Cuti Pekerja *Security*.
2. **Merekap dan Menginput Data Pekerja**
Merekap dan Menginput Data adalah proses menyatukan seluruh data yang sudah ada kedalam sistem computer. Data yang direkap dan input biasanya adalah daftar jaga *security*, daftar form covid, SPKL ke dalam Rolls Gaji.

3. Melakukan *Security Talk*
Didalam melakukan pekerjaan melakukan pekerjaan *security Talk* ini menghasilkan lembar absen pekerja yang sudah diberi penjelasan tentang keselamatan pekerja.
4. Mengagendakan Dokumen
Didalam melakukan pekerjaan mengagendakan surat masuk ini tidak menghasilkan dokumen apapun.
5. Membuat Badge Pekerja
Didalam melakukan pekerjaan membuat badge pekerja ini tidak menghasilkan dokumen apapun.
6. Menggandakan Dokumen
Didalam melakukan pekerjaan menggandakan dokumen terdapat dokumen dihasilkan yakni penggandaan atas dokumen yang diperlukan oleh perusahaan.
7. Mengarsipkan Dokumen
Yang dihasilkan dalam mengarsip adalah tetap terjaganya dokumen penting yang digunakan oleh perusahaan dan mudahnya dalam pencarian dokumen.

3.8 Kendala-kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek

Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning bagian Administrasi seperti :

1. Peralatan kantor yang sering rusak seperti mesin laminating sehingga menghambat dalam pekerjaan membuat *badge*.
2. Seringnya terjadi kesalahan dalam penulisan nama pekerja di lembar daftar jaga sehingga terjadi kesalahan dalam penginputan surat perintah kerja lembur (SPKL).

3.9 Solusi yang Dilakukan

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning bagian Administrasi adalah:

1. Mengecek mesin laminating setiap minggunya sebelum digunakan
2. Memberikan pemahaman kepada setiap ketua jaga agar mengecek kembali jadwal jaga anggota *security* sebelum diserahkan kepada bagian administrasi *security* agar tidak terjadi kesaalahan dalam membuat surat perintah kerja lembur.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. PERTAMINA (persero) RU II Sungai Pakning dibagian Administrasi adalah merekap , membuat surat, mengarsipkan surat menggunakan system Manual, merekap lembur pekerja, membuat SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur), melakukan *Security Talk*, membuat daftar lokasi penempatan CCTV, membuat Surat Izin Kendaraan, membuat Surat Izin Pekerja, membuat Badge Pekerja.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. PERTAMINA (persero) RU II Sungai Pakning adalah dengan melakukan pekerjaan merekap data, mengedit data, menginput semua data karyawan *security* dengan benar serta mampu bekerja dengan teliti agar tidak terjadinya kesalahan.
3. Perangkat keras yang digunakan di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. PERTAMINA (persero) RU II Sungai Pakning adalah Laptop sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms.Word*, *Ms.Excel* dan *power point*.
4. Peralatan digunakan di di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. PERTAMINA (persero) RU II Sungai Pakning seperti Mesin Pengganda, *flashdisk*, *perporator*, stapler, map *ordner*, *cutter* sedangkan perlengkapan yang digunakan seperti kertas, isolasi.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. PERTAMINA (persero) RU II Sungai Pakning adalah keperluan surat menyurat mengenai keperluan karyawan maupun perusahaan sesuai yang diminta, Laporan dan merekap hasil kerja karyawan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. PERTAMINA (persero) RU II Sungai Pakning adalah Surat Perintah Tugas, Surat Rekomendasi, Surat Undangan, Absen Pegawai, Surat Permintaan Kerja Lembur, daftar lokasi penempatan CCTV, form pelanggaran protocol kesehatan, SPKL (Surat Perintah Kerja Lembur) karyawan *security*.
7. Kendala yang dihadapi seperti beberapa fasilitas kantor yang rusak, sering terjadi kesalahan penulisan nama pada daftar jaga dan solusinya adalah dengan mengecek peralatan yang akan digunakan sebelum dipakai kemudian memberikan pengarahannya kepada ketua jaga setiap pos agar mengecek kembali lembar daftar jaga sebelum diserahkan ke bagian administrasi *security*.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Korwilcam Pendidikan Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksmana dan PT. PERTAMINA (persero) RU II Sungai Pakning, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya pihak PT. Pertamina (persero) RU II Sungai Pakning dapat menambah tenaga kerja dibagian Administrasi *Security* agar pelaksanaan Administrasi lebih cepat dan efisien.
2. Perlunya perbaruan tata ruang kantor untuk mendukung suasana yang mendukung pelaksanaan tugas dengan baik.
3. Untuk mahasiswa yang melakukan kerja praktek diperusahaan sebaiknya diberikan tugas dengan jelas agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan tersebut.

Lampiran 1. Merekap SPKL kedalam Sistem Rolls Gaji



Lampiran 2. Merekap Jumlah Seragam Security



Lampiran 3. Upacara Senin Bersama *Security*



Lampiran 4. Senam Rutin



Lampiran 5. Mengambil Daftar Jaga Setiap Post Penjagaan



Lampiran 6. Bagde Pekerja yang Sudah di Laminating



Lampiran 7. Daftar Nilai

Form-4 :
Penilaian Dari Perusahaan Kerja Praktek
Korwilcam Pendidikan Kecamatan Bukit Batu dan Bandar Laksamana
Kabupaten Bengkalis

Nama : Indah Dewantri
 NIM : 5103181309
 Program Studi : D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot (%)	Nilai
1	Disiplin	20%	100
2	Tanggung Jawab	25%	100
3	Penyesuaian Diri	10%	97
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku Secara Umum	15%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5) / 5		100%	97

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

Catatan :
 Dimohon untuk dapat dipertahankan hasil kerja, tanggung jawab dan kedisiplinannya dimanapun anda berada.

Sungai Pakning, 30 Maret 2021
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Bengkalis
 DUNNY DEVIYARA, S.Pd
 Penata
 NIP. 19840616 200903 1 002

FORM PENILAIAN
 MAHASISWA PRAKTEK DI
 PT PERTAMINA (PERSERO) RU II SEI PAKNING

N A M A : INDAH DEWANTRI
 N I M : 5103181309
 ASAL SEKOLAH : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN : D3 ADMINISTRASI BISNIS

NO	FAKTOR YANG NILAI	ANGKA	HURUF
1.	KEDISIPLINAN	90	Sembilan Puluh
2.	KEJUJURAN	90	Sembilan Puluh
3.	KERAJINAN	91	Sembilan Puluh Satu
4.	PENGUASAAN MATERI / TUGAS POKOK	91	Sembilan Puluh Satu
5.	HUBUNGAN DENGAN PEKERJA	89	Delapan Puluh Sembilan
6.	HUBUNGAN DENGAN SESAMA MAHASISWA/SISWA	89	Delapan Puluh Sembilan
RATA - RATA		90,0	Sembilan Puluh

Sungai Pakning, 30 Juni 2021
 Pembimbing
 Supervisor Jurby
 EDY SUMARSO

Lampiran 8. Sertifikat



Lampiran 9. Surat Keterangan



SURAT KETERANGAN
Nomor : 224 / E12123 / 2021-S8

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **INDAH DEWANTRI**
NIM : 5103181309
Tempat & Tanggal lahir : Sejangut, 1 Agustus 2000
Jurusan / Sekolah : D3 ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Telah melaksanakan : Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di Security Pertamina
PT.Pertamina (PERSERO) Production RU II Sungai Pakning
Yang diselenggarakan dari tanggal : 1 Maret s/d 30 Juni 2021

Sungai Pakning, 30 Juni 2021
Spw. General Affair Spk



www.pertamina.com

Lampiran 10. Agenda Kerja Korwilcam Kec. Bukit Batu dan Bandar Laksamana

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)					Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)				
Nama Mahasiswa : Indah Dewanti NIM : 5103181309					Nama Mahasiswa : Indah Dewanti NIM : 5103181309				
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf	No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 08 Maret 2021	Mengunjungi Sate Kutar	Staff Administrasi	<i>Ed</i>	1	Senin, 08 Maret 2021	1. Meninjau SPT Tertentu 2. Meninjau SPT Dana BOP PKPD	Staff Administrasi	<i>Ed</i>
2	Selasa, 09 Maret 2021	Menyusun Rapor Socialisasi Kepala Sekolah	Staff Administrasi	<i>Ed</i>	2	Selasa, 09 Maret 2021	1. Meninjau Sate Rakaman dari Pihak Sekolah	Staff Administrasi	<i>Ed</i>
3	Rabu, 10 Maret 2021	Menyusun Rapor Socialisasi Kepala Sekolah	Staff Administrasi	<i>Ed</i>	3	Rabu, 10 Maret 2021	1. Meninjau SPT Adwiyata 2. Meninjau Sate Rakaman dari Pihak Sekolah	Staff Administrasi	<i>Ed</i>
4	Kamis, 11 Maret 2021	<i>Belum ada</i>	Staff Administrasi		4	Kamis, 11 Maret 2021	1. Meninjau Sate Rakaman dari Pihak Sekolah	Staff Administrasi	<i>Ed</i>
5	Jumat, 12 Maret 2021	<i>Belum ada</i>	Staff Administrasi		5	Jumat, 12 Maret 2021	1. Meninjau Sate Rakaman dari Pihak Sekolah	Staff Administrasi	<i>Ed</i>

Catatan:
Total kehadiran : 5 hari
Izin :
Sakit :
Tampa Keterangan :

Sungai Paking, 1 April 2021
di Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bengkalis
Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan Bukit Batu
DINAS PENDIDIKAN
BUNYU BUIYRA, S.Pd
NIP. 19840616 200903 1 002

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)				
Nama Mahasiswa : Indah Dewanti NIM : 5103181309				
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 22 Maret 2021	1. Mengunjungi Sate	Staff Administrasi	<i>Ed</i>
2	Selasa, 23 Maret 2021	1. Mengunjungi Sate	Staff Administrasi	<i>Ed</i>
3	Rabu, 24 Maret 2021	1. Mengunjungi Sate	Staff Administrasi	<i>Ed</i>
4	Kamis, 25 Maret 2021	1. Meninjau SPT Socialisasi	Staff Administrasi	<i>Ed</i>
5	Jumat, 26 Maret 2021	1. Meninjau Sate	Staff Administrasi	<i>Ed</i>

Catatan:
Total kehadiran : 5 hari
Izin :
Sakit :
Tampa Keterangan :

Sungai Paking, 1 April 2021
di Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bengkalis
Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan Bukit Batu
DINAS PENDIDIKAN
BUNYU BUIYRA, S.Pd
NIP. 19840616 200903 1 002

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)				
Nama Mahasiswa : Indah Dewanti NIM : 5103181309				
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 28 Maret 2021	1. Pelatihan Honek	Staff Administrasi	<i>Ed</i>
2	Selasa, 30 Maret 2021	1. Pelatihan Honek	Staff Administrasi	<i>Ed</i>
3	Rabu, 31 Maret 2021	1. Pelatihan Honek	Staff Administrasi	<i>Ed</i>

Catatan:
Total kehadiran : 3 hari
Izin :
Sakit :
Tampa Keterangan :

Sungai Paking, 1 April 2021
di Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bengkalis
Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan Bukit Batu
DINAS PENDIDIKAN
BUNYU BUIYRA, S.Pd
NIP. 19840616 200903 1 002

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)				
Nama Mahasiswa : Indah Dewanti NIM : 5103181309				
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 01 Mei 2021	1. Mengunjungi Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate 5. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
2	Selasa 02 Mei 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate 5. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
3	Rabu 03 Mei 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate 5. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
4	Kamis 04 Mei 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate 5. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
5	Jumat 05 Mei 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate 5. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>

Catatan:
Total kehadiran : 5 hari
Izin :
Sakit :
Tampa Keterangan :

Sungai Paking, 03 Mei 2021
di Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bengkalis
Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan Bukit Batu
DINAS PENDIDIKAN
BUNYU BUIYRA, S.Pd
NIP. 19840616 200903 1 002

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)				
Nama Mahasiswa : Indah Dewanti NIM : 5103181309				
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 04 April 2021	1. Mengunjungi Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
2	Selasa, 05 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
3	Rabu, 07 April 2021	1. Melakukan Security Talk 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
4	Kamis, 08 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
5	Jumat, 09 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>

Catatan:
Total kehadiran : 5 hari
Izin :
Sakit :
Tampa Keterangan :

Sungai Paking, 08 April 2021
di Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bengkalis
Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan Bukit Batu
DINAS PENDIDIKAN
BUNYU BUIYRA, S.Pd
NIP. 19840616 200903 1 002

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)				
Nama Mahasiswa : Indah Dewanti NIM : 5103181309				
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 26 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
2	Selasa, 27 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
3	Rabu, 28 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
4	Kamis, 29 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
5	Jumat, 30 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>

Catatan:
Total kehadiran : 2 hari
Izin :
Sakit :
Tampa Keterangan :

Sungai Paking, 26 April 2021
di Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bengkalis
Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan Bukit Batu
DINAS PENDIDIKAN
BUNYU BUIYRA, S.Pd
NIP. 19840616 200903 1 002

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)				
Nama Mahasiswa : Indah Dewanti NIM : 5103181309				
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 11 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate 5. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
2	Selasa, 13 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate 5. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
3	Rabu, 14 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate 5. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
4	Kamis, 15 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate 5. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>
5	Jumat, 16 April 2021	1. Meninjau Sate 2. Meninjau Sate 3. Meninjau Sate 4. Meninjau Sate 5. Meninjau Sate	Kantor Induk	<i>Ed</i>

Catatan:
Total kehadiran : 5 hari
Izin :
Sakit :
Tampa Keterangan :

Sungai Paking, 12 April 2021
di Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Bengkalis
Kantor Dinas Pendidikan Kecamatan Bukit Batu
DINAS PENDIDIKAN
BUNYU BUIYRA, S.Pd
NIP. 19840616 200903 1 002

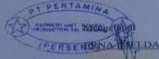
Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Indah Dewantri
 NIM : 5103181309

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 19 April 2021	1. Mengikuti kegiatan apel pagi 2. Merikap SPKL 3. Mengingat SPKL 4. Membuat SPKL	Kantor Induk	Staf Adhikaryani <i>[Signature]</i>
2	Selasa, 20 April 2021	1. Merikap SPKL 2. Mengingat SPKL 3. Membuat SPKL 4. Merencanakan perpindahan lokasi anggaran security	Kantor Induk	Staf Adhikaryani <i>[Signature]</i>
3	Rabu, 21 April 2021	1. Merikap SPKL 2. Mengingat SPKL 3. Membuat SPKL 4. Mengecek post point penjaga dalam masa peralihan	Kantor Induk	Staf Adhikaryani <i>[Signature]</i>
4	Kamis, 22 April 2021	2. Merikap SPKL 3. Mengingat SPKL 4. Membuat SPKL 5. Melakukan Security Talk kepada pekerja moorham	Kantor Induk	Staf Adhikaryani <i>[Signature]</i>
5	Jumat, 23 April 2021	1. Merikap SPKL 2. Mengingat SPKL 3. Membuat SPKL 4. Membuat Surat Izin pekerja	Kantor Induk	Staf Adhikaryani <i>[Signature]</i>

Catatan:
 Total kehadiran : 5 hari
 Izin :
 Sakit :
 Tanpa Keterangan :

Sungai Pakning, 19 Juni 2021

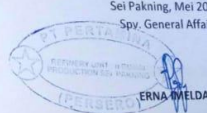


Lampiran 11. Absen Kehadiran

**DAFTAR HADIR PRAKTEK MAHASISWA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
DI ADMINISTRASI PERTAMINA RU II SEI PAKNING
BULAN : MEI 2021**

No.	N A M A	NIM	T A N G G A L																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	WENDI KARTIKA	5103181303																																
2	SRI NOVIANTI	5103181330																																
3	INDAH DEWANTRI	5103181309																																


Sei Pakning, Mei 2021
Spv. General Affairs



**DAFTAR HADIR
UNIT KERJA : KORWILCAM PENDIDIKAN KECAMATAN BUKIT BATU
BULAN : MARET 2021**

NO	Nama	Jabatan	Bulan : MARET 2021																															Ket		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	GILANG ARYO PANGESTU 5103181316	MAHASISWA	S	S	S	S	S				S	S	S	S				S	S	S	S	S				S	S	S	S	S			S	S	S	
2	INDAH DEWANTRI 5103181309	MAHASISWI	h	h	h	h	h	h			h	h	h	h	h			h	h	h	h	h	h			h	h	h	h	h	h			h	h	h
3	WENDY KARTIKA 5103181303	MAHASISWI	h	h	h	h	h	h			h	h	h	h	h			h	h	h	h	h	h			h	h	h	h	h	h			h	h	h

Sei Pakning, 31 Maret 2021
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis
Korwilcam Pendidikan Kecamatan Bukit Batu



Penata
NIP. 19840616 200903 1 002