

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PATRA TRADING DEPOT LPG DUMAI
PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PRODUKSI DAN
PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA BULANAN

TRI WAHYUNI
5304181140



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRATIK PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PRODUKSI DI PT. PATRA TRADING DEPOT LPG DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Pratik

TRI WAHYUNI
5304181140

Dumai, Juli 2022

Pengawas Depot LPG
Dumai



PATRA TRADING

Bahri Kaya
NIP. 39040096

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



M. Luthfi Iznillah, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 199403242022031006

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



FACULTAS NEGRI BERNINGGI
PRODI AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

LEMBARAN PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRATIK PT. PATRA TRADING DEPOT LPG DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

TRI WAHYUNI
5304181140

Dumai, 10 Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



M. Luthfi Iznillah, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 199403242022031006

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmidia, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 9 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 di PT. Patra Trading Depot LPG Dumai Bagian Admin.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2020-2024;
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik;
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik
5. Bapak M. Luthfi Iznillah, SE., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
6. Bapak Bahri Kaya selaku Kepala Pengawas Depot LPG Dumai
7. Ibu Novita Andriana selaku pembimbing dari bagian Administrasi.
8. Pegawai dan staf di PT. Patra Trading Depot LPG Dumai yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya;

9. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
10. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material.
11. Nurtrisna Juliani dan Winda Kusranti sebagai *partner* Kerja Praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan Kerja Praktik ini.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik kelas VIII (delapan) A yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik; dan
13. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 10 Agustus 2022

Penulis



TRI WAHYUNI
NIM. 5304181140

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	1
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	1
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	3
1.4 Tempat Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM	5
2.1 Sejarah Singkat Instansi	5
2.2 Visi dan Misi Instansi	7
2.3 Tata Nilai Perusahaan	7
2.4 Struktur Organisasi PT. Patra Trading Depot LPG Dumai	8
2.4.1 Tugas dan Fungsi Pengawas Depot LPG Dumai	9
2.4.2 Tugas dan Fungsi Kepala Regu Depot LPG Dumai ...	11
2.4.3 Tugas dan Fungsi HSSE & Lay. Teknik	12
2.4.4 Tugas dan Fungsi Administrasi	14
2.5 Ruang Lingkup Instansi	14

2.5.1	Tugas Perusahaan	14
2.5.2	Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	17
3.1	Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama KP.....	17
3.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktek.....	17
3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP	32
3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	39
3.2.1	Peralatan yang Digunakan.....	39
3.2.2	Perlengkapan yang Digunakan	41
3.3	Data-data yang Diperlukan.....	43
3.4	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	45
3.5	Kendala dan Solusi.....	47
3.5.1	Kendala-kendala yang Dihadapi	47
3.5.2	Solusi Dari Kendala yang Dihadapi	48
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS	49
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	49
4.1.1	Uraian Pekerjaan Khusus	49
4.1.1.1	Prosedur Pembuatan Laporan Produksi	49
4.1.1.2	Prosedur Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban belanja bulanan	53
4.2	Target yang Diharapkan.....	56
4.3	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	56
4.3.1	Perangkat Lunak yang digunakan.....	56
4.3.2	Perangkat Keras yang digunakan.....	57
4.4	Data-data dan Dokumen yang Dihasilkan	59
4.4.1	Data-data yang Diperulakan.....	59
4.4.2	Dokumen yang Dihasilkan	59
BAB V	PENUTUP.....	61
5.1	Kesimpulan.....	61
5.2	Saran.....	62
LAMPIRAN	63

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Gambar Satelit PT Patra Trading.....	4
Gambar 2.1 Kantor PT Patra Trading Pertamina Depot LPG Dumai	7
Gambar 2.2 Logo Perusahaan PT. Patra Trading.....	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Patra Trading	9
Gambar 3.1 Menginput data BPP (bukti pengiriman produk)	33
Gambar 3.2 Mengurutkan dokumen BPP dan Tiket Timbangan	34
Gambar 3.3 Membuat form BPP (bukti pengiriman produk).....	34
Gambar 3.4 Mengstempel dokumen BPP (bukti pengiriman produk)	35
Gambar 3.5 Menscan dokumen BPP dan Tiket timbangan)	35
Gambar 3.6 Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk).....	36
Gambar 3.7 Mengarsipkan BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi.....	36
Gambar 3.8 Melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga kantor).....	37
Gambar 3.9 Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya).....	37
Gambar 3.10 Membuat Surat Perintah Lembur (SPL)	38
Gambar 3.11 Membuat alamat surat untuk keperluan pengiriman dokumen..	38
Gambar 3.12 Laptop.....	39
Gambar 3.13 Printer	39
Gambar 3.14 Mesin <i>Fotocopy</i>	40
Gambar 3.15 Alat Potong Kertas	40
Gambar 3.16 Alat Tulis Kantor	41
Gambar 3.17 Stepler.....	41
Gambar 3.18 Stempel.....	42
Gambar 3.19 HVS A4	42
Gambar 3.20 Penjepit Kertas/ <i>paper clip</i>	43

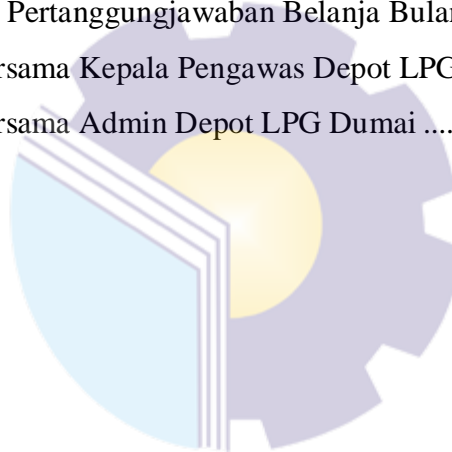
Gambar 3.21	<i>Perforator</i>	43
Gambar 3.22	Berita Acara Rekapitulasi Pengisian Skid Tank.....	45
Gambar 3.23	Form BPP.....	46
Gambar 3.24	Laporan Pertanggungjawaban RAB (Rencana anggaran biaya).....	46
Gambar 3.25	Surat Perintah Lembur (SPL).....	47
Gambar 3.26	Alamat Pengiriman Surat.....	47
Gambar 4.1	Dokumen BPP.....	50
Gambar 4.2	Dokumen Tiket Timbangan.....	51
Gambar 4.3	Penginputan Data BPP dan Tiket Timbangan.....	52
Gambar 4.4	Rekapitulasi jumlah pengisian skid tank per masing-masing agen SPBE.....	53
Gambar 4.5	Dokumentasi Laporan Pertanggungjawaban Belanja.....	55
Gambar 4.6	<i>Microsoft Word 2010</i>	56
Gambar 4.7	<i>Microsoft Excel 2010</i>	57
Gambar 4.8	Laptop.....	58
Gambar 4.9	Printer.....	58
Gambar 4.10	Laporan Produksi.....	59
Gambar 4.11	Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bulanan.....	60

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. Patra Trading	3
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama)	18
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua)	18
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga).....	19
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat)	20
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (Kelima).....	21
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (Keenam).....	22
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (Ketujuh).....	23
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (Kedelapan)	24
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Kesembilan).....	25
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesepuluh)	26
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (Kesebelas).....	27
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (Keduabelas).....	27
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (Ketigabelas)	28
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (Keempatbelas)	29
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (Kelimabelas)	30
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Keenambelas)	31
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (Ketujuhbelas)	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Penerimaan Magang	63
Lampiran 2 Surat Keterangan Kerja Praktik	64
Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik	65
Lampiran 4 Lembar Sertifikat Kerja Praktik	66
Lampiran 5 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik	67
Lampiran 6 Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik	71
Lampiran 7 Laporan Produksi	84
Lampiran 8 Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bulanan	88
Lampiran 9 Foto Bersama Kepala Pengawas Depot LPG Dumai	98
Lampiran 10 Foto Bersama Admin Depot LPG Dumai	99



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan atau ke tempat kerja praktik yang telah diusulkan. Alasan kerja praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.

2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 14 Maret sampai dengan 31 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di PT. Patra Trading tepatnya di Bagian admin dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. Patra Trading

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	08:00 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 13:30 WIB
2	Kamis s/d Jum'at	08:00 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 13:30 WIB
3	Sabtu	08:00 s/d 12:00 WIB	-
4	Minggu	Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2022

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Patra Trading tepatnya di Bagian admin. Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini:

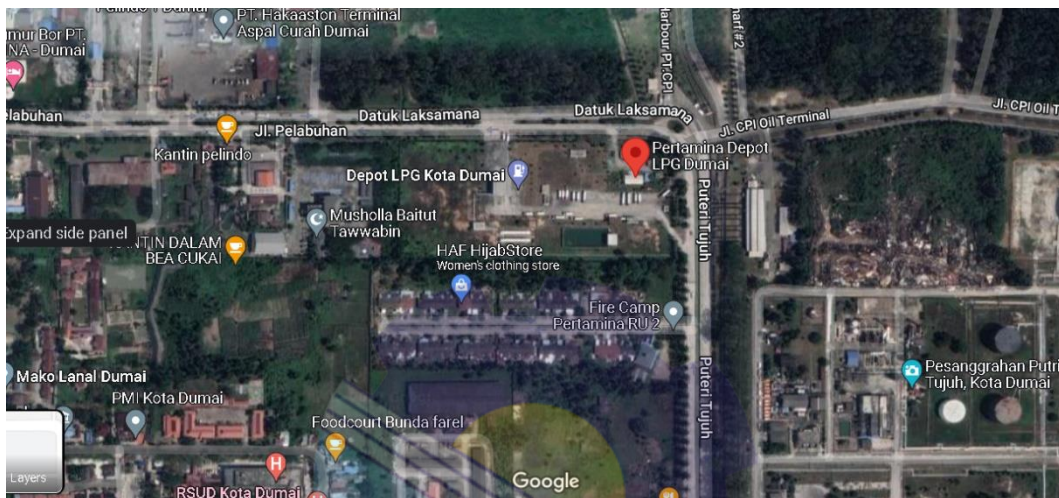
Tabel 1.2 Time Schedule Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu							
		1	2	3	4	1	2	3	4	3	4	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan Tempat KP																												
2.	Sosialisasi dan Pembekalan KP																												
3.	Persiapan dan Pembekalan KP																												
4.	Pelaksanaan KP																												
5.	Pembuatan Laporan KP																												
6.	Sidang KP																												

Sumber: Data Olahan 2022

1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di Bagian admin PT. Patra Trading Riau yang beralamat di Jl. Datuk Laksamana Depot LPG Dumai kelurahan Buluh kasap Kecamatan Dumai Timur No. 02 Telp. (0765) 440 235, Fax. (0765) 440 235, Website: patratrading.com. Gambar satelit Kantor PT. Patra Trading dapat dilihat pada Gambar 1.1 di bawah ini:



Gambar 1.1 Gambar Satelit PT Patra Trading
Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

PT. Patra Trading merupakan anak perusahaan PT Pertamina Patra Niaga yang bergerak dalam aktivitas perniagaan produk-produk non BBM beserta turunannya dan pengoperasian stasiun pengisian *bulk* elpiji (SPBE), terminal aspal curah (TAC) serta pengelolaan Depot. PT. Patra Trading telah melakukan perubahan dan penyesuaian struktur organisasi maupun proses kerja agar lebih efektif dan efisien. PT. Patra Trading terus bergerak dan melakukan perubahan. Melalui budaya kerja EPIC (*Excellence, Profesional, Integrity dan Customer Focus*) yang menjadi dasar perubahan nilai-nilai dasar pekerja, hal ini menjadi menjadi suatu semangat dan harapan untuk mewujudkan cita-cita menjadikan PT. Patra Trading menjadi perusahaan trading dan Jasa terkemuka serta mitra terpercaya di sektor industri Hilir Migas.

Peran dan penugasannya yang dilakukan oleh PT. Patra Trading merupakan perpanjangan tangan PT. Pertamina Patra Niaga untuk melayani Bisnis Trading dan Pengisian SPBE sehingga:

- Lebih *responsive*
- Lebih *flexible* (tidak birokratis)
- Mengembangkan bisnis trading dan pengisian SPBE di pasar domestik.
- Memberikan kontribusi deviden
- Menjadi perusahaan yang mandiri, sehat dan profesional.
- Mendukung usaha PT. Pertamina Patra Niaga secara langsung dan tidak langsung kepada Pertamina (persero).

Setelah berhasil melakukan pencapaian di tahun 2014 dan mengembalikan performa terbaik melalui program penerapan target kerja kepada lini manajemen sejak pertengahan 2015, kini PT. Patra Trading melanjutkan upaya untuk terus tumbuh dan meningkatkan nilai bagi para pemegang saham. Akhirnya melalui performa fundamental yang semakin solid serta komitmen tinggi untuk

melaksanakan budaya korporasi yang berlandaskan pada nilai perusahaan bersih, mandiri dan mampu melakukan sinergi usaha serta siap memenangkan kompetisi bisnis dan melakukan pengembangan usaha yang lebih agresif dalam rangka mewujudkan visi - misi.

PT. Patra Trading Dumai merupakan depot LPG milik PT Pertamina (Persero) yang dikelola PT. Patra Trading dengan pola kerja sama operasi (KSO) pada tahun 2015. PT Patra Trading Dumai ini dibawah pengawasan Pertamina sebagai identitas bisnis marketing operation region 1 unit *supply* dan *distributed* yang mempunyai tugas dalam operasi penerimaan, penimbunan dan penyaluran LPG untuk wilayah Provinsi Riau dan sebagian wilayah provinsi Sumatera Utara, diantaranya:

1. Dumai
2. Duri
3. Pekanbaru
4. Rokan Hulu
5. Medan
6. Pelabuhan batu
7. Nias
8. Ujung tanjung
9. Siak
10. Rengat
11. Tembilahan
12. Rantau Prapat
13. Padang Sidempuan
14. Kampar





Gambar 2.1 Kantor PT Patra Trading Pertamina Depot LPG Dumai
Sumber: Internet



Gambar 2.2 Logo Perusahaan PT. Patra Trading
Sumber: PT. Patra Trading

2.2 Visi dan Misi Instansi

2.1.1 Visi PT Patra Trading

“Menjadi Perusahaan Trading Terkemuka dan Mitra Terpercaya di Sektor Hilir Industri Migas”

2.1.2 Misi PT Patra Trading

“Mengelola dan Mengembangkan Usaha Trading, Jasa LPG dan Jasa lainnya Secara Komersial dan Berkesinambungan”

2.3 Tata Nilai Perusahaan

Dalam mewujudkan Visi dan Misi, perusahaan berpegang teguh dan berkomitmen menerapkan Tata Nilai sebagai berikut:

1. *Excellence*, menciptakan nilai tambah serta melakukan inovasi dan perbaikan kualitas yang berkesinambungan, guna mewujudkan perusahaan trading dan jasa yang memiliki daya saing yang tinggi.
2. Profesional, dikelola dan didukung oleh pimpinan dan pekerja yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dengan orientasi kerja secara cepat, tepat dan akurat dengan memperhatikan aspek yang dapat meminimalisasi resiko.
3. *Integrity*, berpedoman pada asas kejujuran, disiplin, serta berkomitmen untuk menjaga nama baik dan mendahulukan kepentingan perusahaan diatas kepentingan pribadi dan kelompok.
4. *Customer focus*, membangun hubungan serta memberikan pelayanan dan solusi terbaik kepada pelanggan.

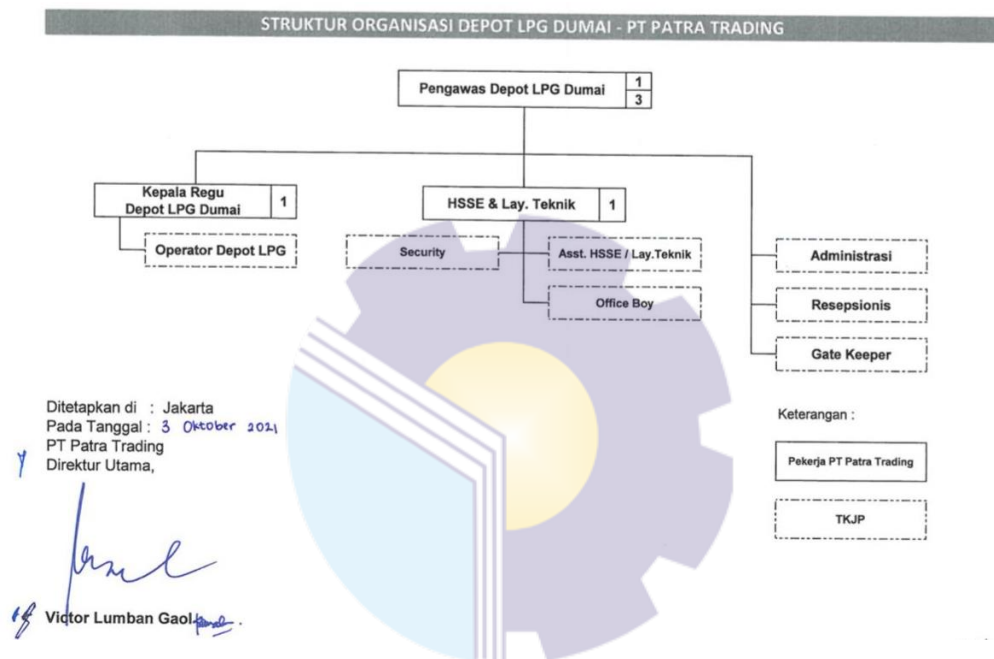
Patra Trading terus menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG), termasuk prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi dan kewajaran, seimbang dengan pengembangan nilai-nilai dan budaya perusahaan yang tercantum dalam Kode Etik serta budaya perusahaan. Pelaksanaan GCG di Perseroan bertujuan untuk:

1. Mengontrol dan memobilisasi hubungan antara pemegang saham, dewan komisaris, direksi, karyawan, pelanggan, mitra bisnis, masyarakat serta lingkungan.
2. Mendorong dan mendukung pengembangan perusahaan.
3. Mengelola sumber daya manusia secara lebih amanah.
4. Mengelola risiko yang lebih baik
5. Meningkatkan akuntabilitas kepada stakeholder
6. Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan perusahaan
7. Meningkatkan budaya kerja perusahaan
8. Meningkatkan citra perusahaan menjadi lebih baik.

2.4 Struktur Organisasi PT. Patra Trading Depot LPG Dumai

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. Secara administrasi Depot LPG Dumai dipimpin oleh pengawas Depot LPG Dumai yang bertanggung jawab secara langsung terhadap kelancaran operasional LPG di depot LPG Dumai. Selanjutnya struktur organisasi pada PT Patra Trading dapat dilihat pada Gambar 2.3 dibawah ini:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Patra Trading
Sumber: PT Patra Trading

2.4.1 Tugas dan Fungsi Pengawas Depot LPG Dumai

Pengawas Depot LPG Dumai mempunyai tugas dalam melaksanakan koordinasi dengan pihak Pertamina dalam rangka pelaksanaan pekerjaan penerimaan lpg dari kilang atau kapal tanker, penyimpanan lpg, dan penyaluran bulk lpg berjalan dengan lancar. Adapun fungsi Pengawas Depot LPG Dumai, diantaranya:

1. Melakukan koordinasi dengan pihak Pertamina atas pelaksanaan pekerjaan Penerimaan LPG, Penimbunan LPG dan Penyaluran LPG ke Skid Tank serta melaporkan *stock bulk* LPG di Tangki Timbun sebagai bahan acuan dalam melaksanakan pekerjaan harian.

2. Melakukan evaluasi (menghitung) kapasitas penerimaan tanki timbun (ullage) untuk penerimaan LPG dari Kilang atau Kapal Tanker, penyimpanan LPG di Tangki Timbun dan penyaluran LPG ke Skid Tank agar dapat merencanakan jumlah LPG yang diperlukan.
3. Melakukan pengawasan penerimaan LPG dari Kilang atau Kapal Tanker dan melakukan perhitungan sesuai dengan angka darat, penyimpanan LPG, dan penyaluran LPG terlaksana sesuai rencana.
4. Memastikan volume penyimpanan Tangki Timbun dengan kapasitas optimal sehingga pengisian ke Skid Tank dapat terencana dengan baik, menjamin kepastian takaran, kepastian waktu penyaluran serta kepuasan pelanggan.
5. Mendukung Pertamina dalam menjaga kestabilan suplai LPG.
6. Mengawasi pelaksanaan safety talk harian agar setiap pekerjaan menjalankan pekerjaannya sesuai dengan prosedur yang berlaku dan mentaati aspek HSE.
7. Mengawasi pemeriksaan alat kerja sebelum operasi termasuk pakaian kerja, safety equipment dll sesuai ketentuan yang berlaku (STK).
8. Menyusun jadwal kerja maintenance dan perbaikan sarfas depot sebagai bahan acuan dalam pengaturan shift kerja serta mengawasi pelaksanaannya.
9. Menyusun jadwal kalibrasi dan jadwal pengecekan atas semua peralatan, agar peralatan selalu dalam kondisi laik operasi.
10. Melakukan *stock opname* Tangki Timbun LPG bersama pihak Pertamina sebagai bahan laporan bulanan dan bertanggung jawab jika terjadi losses di Depot LPG.
11. Melakukan pengawasan dan evaluasi atas operasi dan sumber daya manusia guna pengembangan SDM.
12. Menyusun laporan bulanan sebagai bahan pengawasan dan evaluasi dari kantor pusat.
13. Mengajukan usulan RAB Operasi dan Laporan Realisasinya.
14. Menandatangani PK dan PB sesuai dengan otorisasi.
15. Menyiapkan dokumen pendukung guna penagihan Thruput Fee Depot LPG

(BA Bulanan, BA Harian, copy LO).

2.4.2 Tugas dan Fungsi Kepala Regu Depot LPG Dumai

Kepala Regu Depot LPG Dumai mempunyai tugas melaporkan tugas dan tanggung jawabnya kepada pengawas dalam rangka pelaksanaan pekerjaan penerimaan, penyimpanan, dan penyaluran LPG sesuai dengan STK. Adapun fungsi Kepala Regu Depot LPG Dumai, antara lain:

1. Mengatur kesiapan regu kerja sebelum kegiatan operasional penyaluran LPG dilaksanakan.
2. Membantu Pengawas pada saat melakukan pengarahan safety talk setiap pagi sebelum dimulai pekerjaan dan mengawasi penggunaan APD (Alat Pelindung Diri) pada saat bekerja.
3. Memeriksa kondisi peralatan sebelum dihidupkan serta memeriksa persediaan segel pengaman.
4. Mengatur antrian Skid Tank.
5. Mencatat ke dalam *Log Book* dan mencocokkan jumlah muatan *bulk* LPG dalam Skid Tank (% Roto Gauge) yang diisikan dengan BPP Skid Tank.
6. Memeriksa Skid Tank yang selesai diisi dan dilakukan pencatatan di *Log Book* Penyaluran.
7. Bekerjasama dengan Administrasi dalam membuat laporan produksi harian.
8. Bekerja sama dengan Teknisi untuk memeriksa dan memastikan kembali mesin setelah selesai operasi, menutup tanki timbun, mematikan pompa LPG, dan memeriksa kebersihan area pengisian.
9. Membantu Pengawas dalam melaksanakan *Stock Opname* Tangki Timbun secara periodik.
10. Melaporkan kepada Pengawas hasil kegiatan operasional penyaluran LPG (pengisian Skid Tank) dan dicatat kedalam *Log Book* Penyaluran.
11. Melakukan uji petik pada masing – masing unit timbangan sesuai STK.

Dalam menjalankan tugasnya kepala Regu di bantu oleh Operator. Operator memiliki tugas yaitu Melakukan pengisian skid tank langsung sesuai dengan SOP

dibawah pengawasan Ka.regu, Teknisi dan Gate Keeper serta melakukan pencatatan harian Pengisian Skid Tank. Adapun fungsi Operator Depot LPG, antara lain:

1. Melaksanakan pengisian skid tank sesuai dengan SOP dan APD yang berlaku.
2. Mengikuti *safety talk* setiap pagi sebelum dimulai pekerjaan.
3. Memeriksa kondisi peralatan sebelum dioperasikan.
4. Memandu keluar masuk skid tank di area *filling shed*.
5. Mencatat ke dalam *Log Book* kondisi temperatur, pressure dan fisik connecting quick coupling di Skid tank
6. Memeriksa Skid Tank yang selesai diisi.
7. Bekerjasama dengan ka Regu dalam melakukan pencatatan penyaluran.
8. Bekerja sama dengan Teknisi untuk memeriksa dan memastikan kembali mesin setelah selesai operasi, menutup valve tanki timbun, mematikan pompa LPG, dan memeriksa kebersihan area pengisian.
9. Memastikan tidak terjadi losses atau kebocoran pada saat pelaksanaan pengisian LPG.

2.4.3 Tugas dan Fungsi HSSE & Lay. Teknik

HSSE (*health, safety, security, and environmental*) mempunyai tugas mengatur dan melaksanakan kegiatan health safety and environmental (HSE) untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan kebakaran serta menjamin keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan yang bersih dalam operasi produksi di depot LPG. Adapun fungsi HSE antara lain:

1. Mengawasi implementasi peraturan/prosedur di bidang HSE pada kegiatan operasional SPBE sesuai standar yang berlaku dengan melaksanakan sosialisasi secara berkala dan terjadwal.
2. Melakukan inventarisasi, membuat laporan, melakukan analisis, kecelakaan kerja, dan insiden yang terjadi sesuai standar yang berlaku.
3. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan program HSE yang telah ditetapkan agar dapat berjalan dengan baik.

4. Penanggulangan kebakaran apabila dalam pelaksanaan operasi terjadi kebakaran.
5. Mencatat kecelakaan kerja maupun kebakaran yang terjadi serta menyusun laporan tentang kejadian tersebut.
6. Mengambil tindakan yang diperlukan pada waktu terjadinya kecelakaan kerja atau kebakaran.
7. Memastikan bahwa seluruh peralatan HSE (APAR, Hydrant, EWS, Jockey Pump & Kolam Pemadam) berada dalam keadaan baik dan siap pakai.
8. Merekomendasikan untuk pembelian peralatan HSE yang baru sesuai standar yang telah ditentukan.

Dalam menjalankan tugasnya HSE dibantu oleh teknisi Depot LPG. Teknisi bekerjasama dengan kepala regu, HSE, & administrasi melaporkan tugas dan tanggung jawabnya (penerimaan bulk LPG dari kilang atau kapal tanker ke tangki timbun, pelaksanaan *stock opname, maintenance*, dan memastikan semua peralatan layak operasi kepada pengawas. Adapun fungsi teknisi Depot LPG antara lain:

1. Memeriksa kelayakan mesin dan peralatan yang ada di area pengisian sebelum mulai beroperasi.
2. Memeriksa dan menjaga semua peralatan dalam kondisi laik operasi selama operasional.
3. Merawat semua peralatan operasi agar tetap berjalan baik.
4. Memperbaiki semua kerusakan peralatan di Depot LPG dan dicatat dalam *Log Book*.
5. Membantu Kepala Regu dalam melaksanakan penerimaan bulk LPG dari Kilang atau Kapal Tanker ke Tanki Timbun dan melakukan Stock Opname harian & bulanan.
6. Mematikan pompa produk, kompresor dan menutup semua alat setelah selesai produksi
7. Membuat laporan kegiatan operasional kepada Pengawas.

2.4.4 Tugas dan Fungsi Administrasi

Pada bagian Administrasi memiliki tugas melaksanakan pembuatan laporan berita acara produksi harian & bulanan, dan pembuatan & pertanggung jawaban rencana anggaran belanja (RAB) sesuai tepat waktu. Adapun fungsi administrasi antara lain:

1. Membuat laporan absensi & lembur semua pekerja tepat waktu.
2. Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) untuk sebulan kedepan guna mendukung kegiatan operasional.
3. Melakukan pembelanjaan ATK dan RTK serta membuat pertanggung jawaban atas pemakaian RAB tersebut tepat waktu.
4. Melaporkan data produksi ke Pengawas Utama Perencanaan dan Evaluasi (Renewal) Operasi dan Kepala Operasi Wilayah masing-masing setiap hari dengan tepat waktu.
5. Koordinasi dengan HR&GA dalam melaksanakan hal-hal yang berhubungan dengan personalia.
6. Membuat Laporan produksi harian dan kroscek data dengan Pertamina
7. Membuat Berita Acara Prestasi Kerja harian dan bulanan untuk ditandatangani oleh pihak Pertamina.
8. Membuat SP3 dan ditandatangani pihak Pertamina kemudian diserahkan ke Kepala Operasi Wilayah masing-masing.
9. Membuat Rekap Laporan RAB, Absensi, Lembur, Cuti dan Produksi.
10. Mengarahkan dan memonitor office boy agar lokasi kerja dan kantor terjaga kebersihan

2.5 Ruang Lingkup Instansi

2.5.1 Tugas Perusahaan

PT Patra Trading Depot LPG Dumai mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menjamin ketersediaan stok LPG di Depot LPG Dumai
2. Melaksanakan kegiatan penerimaan, penimbunan dan penyaluran LPG sesuai dengan prosedur yang berlaku.

3. Menjamin kelancaran pengangkutan Bulk LPG dengan mobil Skid Tank Ke Stasiun Pengisian dan Pengangkutan Bulk Elpiji (SPPBE) dan Stasiun Pengisian Bulk Elpiji (SPBE).
4. Menjamin tercukupinya penyaluran LPG kepada Agen sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2.5.2 Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam usaha memenuhi tugasnya, PT Patra Trading Depot LPG Dumai melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan Penerimaan

Penerimaan LPG adalah seluruh kegiatan yang dilakukan dalam usaha menerima LPG baik melalui darat ataupun air/laut dengan menggunakan fasilitas yang dipersyaratkan, sehingga mutu LPG tetap terjaga dan dalam jumlah yang sesuai serta memenuhi persyaratan *Health, Safety and Environment* (HSE) yang berlaku. Operasi penerimaan LPG di Depot LPG Dumai dilakukan melalui jalur pipa yang disalurkan dari dermaga ke tangki penimbunan. Penerimaan *supply* dari Tanjung Uban dan PT Perta Samtan Gas yang diangkut oleh kapal tanker masing-masing bermuatan 1700 MT, wilayah penyaluran meliputi daerah Riau dan Sumatera Utara dengan *throughput* ± 680 MT /hari. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut setiap hari disalurkan LPG dengan menggunakan ± 52 mobil skid tank yang bermuatan 9.400 Kg hingga 21.000 Kg ke SP(P)BE wilayah Riau dan Sumatera Utara.

2. Kegiatan Penimbunan

Operasi penimbunan LPG adalah seluruh kegiatan yang dilakukan dalam usaha menimbun LPG dengan menggunakan fasilitas penimbunan yang memenuhi persyaratan teknis HSE yang berlaku sehingga mutu dan kuantitas LPG tetap terjaga (memenuhi spesifikasi yang disyaratkan). Pada umumnya LPG disimpan dan diangkut dalam bentuk cair, sedangkan penggunaannya sudah dalam bentuk gas, sehingga dalam penggunaannya diperlukan tangki timbun bertekanan.

Penimbunan LPG di Depot LPG Dumai menggunakan 2 tangki timbun *pressurized* berbentuk bola (*spherical tank*) dengan kapasitas masing-masing 125.000 MT. Untuk mengetahui massa LPG dalam tangki timbun, terdapat alat ukur yaitu *Automatic Tank Gauging* (ATG), dimana ATG akan mengukur ketinggian level cairan LPG dalam tangki, serta akan mengubahnya kedalam satuan volum sebelum didapatkan hasil massa LPG dalam tangki timbun.

3. Kegiatan Pengisian dan Penyaluran

Kegiatan pengisian dilakukan oleh Operator *gate keeper*. Wilayah penyaluran LPG meliputi daerah Riau dan Sumatera Utara dengan *throughput* ± 680 MT /hari. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut setiap hari disalurkan LPG dengan menggunakan ± 52 mobil skid tank yang bermuatan 9.400 Kg hingga 21.000 Kg ke SP(P)BE wilayah Riau dan Sumatera Utara.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama KP

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada Bagian Administrasi PT Patra Trading selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 09 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 adalah sebagai berikut:

1. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan
2. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan
3. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk)
4. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk)
5. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan
6. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk)
7. Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi
8. Melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga kantor)
9. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya)
10. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL)
11. Membuat alamat surat untuk keperluan pengiriman dokumen

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada Bagian Administrasi PT Patra Trading yang terhitung mulai tanggal 14 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel 3.1 di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 09 Maret 2022	1. Safety induction (pengenalan terhadap lingkungan kerja) oleh bagian HSE (Health, Safety, Environment) 2. Perkenalan Diri kepada kepala PT Patra Trading.	Bagian HSE
2	Kamis, 10 Maret 2022	1. Penempatan kerja Praktik di bagian Administrasi 2. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk)	Bagian Administrasi
3	Jum'at, 11 Maret 2022	1. Mengurutkan data BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk)	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu kedua tanggal 14 Maret 2022 sampai 18 Maret 2022 dapat dilihat pada tabel 3.2 dibawah ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Maret 2022	1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk)	Bagian Administrasi
2	Selasa, 15 Maret 2022	1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk)	Bagian Administrasi
3	Rabu, 16 Maret 2022	1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga kantor) bersama admin kantor.	Bagian Administrasi
4	Kamis, 17 Maret 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan	Bagian Administrasi

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 18 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 2. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan. 	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 21 Maret 2022 sampai 26 Maret 2022 dapat dilihat pada tabel 3.3 dibawah ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan. 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan. 	Bagian Administrasi
2	Selasa, 22 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 2. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan tiket timbangan. 	Bagian Administrasi
3	Rabu, 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 22 Maret 2022. 	Bagian Administrasi
4	Kamis, 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 2. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan tiket timbangan 4. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 	Bagian Administrasi

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 25 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 24 Maret 2022. 	Bagian Administrasi
6	Sabtu, 26 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 2. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan tiket timbangan 	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 28 Maret 2022 sampai 01 April 2022 dapat dilihat pada tabel 3.4 dibawah ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 	Bagian Administrasi
2	Selasa, 29 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 2. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan tiket timbangan 4. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 	Bagian Administrasi
3	Rabu, 30 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 29 Maret 2022. 	Bagian Administrasi
4	Kamis, 31 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL) 2. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya) 	Bagian Administrasi

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 4. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 6. Membuat Laporan Produksi	
5	Jum'at, 01 April 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 31 Maret 2022.	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 04 April 2022 sampai 08 April 2022 dapat dilihat pada tabel 3.5 dibawah ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (kelima)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 04 April 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 1 April dan 2 April 2022.	Bagian Administrasi
2	Selasa, 05 April 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 4 April 2022	Bagian Administrasi
3	Rabu, 06 April 2022	1. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 2. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan tiket timbangan 4. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk)	Bagian Administrasi

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 07 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 6 April 2022 	Bagian Administrasi
5	Jum'at, 08 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 2. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan tiket timbangan 4. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 11 April 2022 sampai 16 April 2022 dapat dilihat pada tabel 3.6 dibawah ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (Keenam)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 9 April 2022 	Bagian Administrasi
2	Selasa, 12 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 2. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan tiket timbangan 4. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 	Bagian Administrasi
3	Rabu, 13 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 12 April 2022 	Bagian Administrasi

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 14 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga kantor) Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan tiket timbangan 	Bagian Administrasi
5	Jum'at, 15 April 2022	Wafat Isa Al-Masih	-
6	Sabtu, 16 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 14 dan 15 April 2022 	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 18 April 2022 sampai 23 April 2022 dapat dilihat pada tabel 3.7 dibawah ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (Ketujuh)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 16 April 2022 	Bagian Administrasi
2	Selasa, 19 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan tiket timbangan 	Bagian Administrasi
3	Rabu, 20 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 	Bagian Administrasi

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 21 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 20 April 2022 	Bagian Administrasi
5	Jum'at, 22 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 21 April 2022 	Bagian Administrasi
6	Sabtu, 23 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 22 April 2022 	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 25 April 2022 sampai 29 April 2022 dapat dilihat pada tabel 3.8 dibawah ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (Kedelapan)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 23 April 2022 	Bagian Administrasi
2	Selasa, 26 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 25 April 2022 	Bagian Administrasi
3	Rabu, 27 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 	Bagian Administrasi

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan tiket timbangan	
4	Kamis, 28 April 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 27 April 2022	Bagian Administrasi
5	Jum'at, 29 April 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 28 dan 29 April 2022 3. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL) 4. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya) 5. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 6. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 7. Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 8. Membuat Laporan Produksi	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 02 Mei 2022 sampai 06 Mei 2022 dapat dilihat pada tabel 3.9 dibawah ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Kesembilan)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443	-
2	Selasa, 03 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443	-
3	Rabu, 04 Mei 2022	Libur Cuti Bersama	-
4	Kamis, 05 Mei 2022	Libur Cuti Bersama	-
5	Jum'at, 06 Mei 2022	Libur Cuti Bersama	-

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 09 Mei 2022 sampai 13 Mei 2022 dapat dilihat pada tabel 3.10 dibawah ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesepuluh)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 	Bagian Administrasi
2	Selasa, 10 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 09 Mei 2022 	Bagian Administrasi
3	Rabu, 11 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 4. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan tiket timbangan 	Bagian Administrasi
4	Kamis, 12 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 11 Mei 2022 	Bagian Administrasi
5	Jum'at, 13 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 12 Mei 2022 	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 16 Mei 2022 sampai 20 Mei 2022 dapat dilihat pada tabel 3.11 dibawah ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (Kesebelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Mei 2022	Hari Raya Waisak	-
2	Selasa, 17 Mei 2022	Izin	-
3	Rabu, 18 Mei 2022	Izin	-
4	Kamis, 19 Mei 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 16 dan 18 Mei 2022.	Bagian Administrasi
5	Jum'at, 20 Mei 2022	1. Membuat alamat surat untuk keperluan pengiriman dokumen 2. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 4. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 5. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 19 Mei 2022.	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 23 Mei 2022 sampai 27 Mei 2022 dapat dilihat pada tabel 3.12 dibawah ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (Keduabelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 Mei 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 21 Mei 2022.	Bagian Administrasi
2	Selasa, 24 Mei 2022	1. Membuat form BPP 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 4. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Mengarsipkan dokumen BPP dan tiket timbangan	Bagian Administrasi

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 25 Mei 2022	1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk)	Bagian Administrasi
4	Kamis, 26 Mei 2022	Kenaikan Isa Al-Masih	-
5	Jum'at, 27 Mei 2022	Izin	-

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 30 Mei 2022 sampai 4 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel 3.13 dibawah ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (Ketigabelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 Mei 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 27 Mei 2022.	Bagian Administrasi
2	Selasa, 31 Mei 2022	1. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL) 2. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya) 3. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 4. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 6. Membuat Laporan Produksi	Bagian Administrasi
3	Rabu, 01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	-
4	Kamis, 02 Juni 2022	1. Membuat form BPP 2. Memberi Stempel pada form BPP	Bagian Administrasi
5	Jum'at, 03 Juni 2022	1. Membuat form BPP 2. Memberi Stempel pada form BPP	Bagian Administrasi
6	Sabtu, 04 Juni 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 3 Juni 2022.	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 06 Juni 2022 sampai 10 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel 3.14 dibawah ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (Keempatbelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 4 Juni 2022. 	Bagian Administrasi
2	Selasa, 07 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 4. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 	Bagian Administrasi
3	Rabu, 08 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 	Bagian Administrasi
4	Kamis, 09 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 	Bagian Administrasi
5	Jum'at, 10 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 4. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 13 Juni 2022 sampai 18 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel 3.15 dibawah ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (Kelima belas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 10 Juni dan 11 Juni 2022. 	Bagian Administrasi
2	Selasa, 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga kantor) 2. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 3. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 4. Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 	Bagian Administrasi
3	Rabu, 15 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 14 Juni 2022. 	Bagian Administrasi
4	Kamis, 16 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 	Bagian Administrasi
5	Jum'at, 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 16 Juni 2022. 	Bagian Administrasi
6	Sabtu, 18 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 17 Juni 2022. 	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 20 Juni 2022 sampai 24 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel 3.16 dibawah ini:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Keenambelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 2. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 	Bagian Administrasi
2	Selasa, 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 20 Juni 2022. 	Bagian Administrasi
3	Rabu, 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 2. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 	Bagian Administrasi
4	Kamis, 23 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 22 Juni 2022 	Bagian Administrasi
5	Jum'at, 24 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 23 Juni 2022. 	Bagian Administrasi

Sumber: Data Olahan, 2022

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Bagian Administrasi PT Patra Trading, pada minggu ketiga tanggal 27 Juni 2022 sampai 30 Juni 2022 dapat dilihat pada tabel 3.17 dibawah ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (Ketujuhbelas)

No	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Juni 2022	1. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 2. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 3. Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi	Bagian Administrasi
2	Selasa, 28 Juni 2022	1. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk) 2. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk)	Bagian Administrasi
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Pergi Ke Lapangan untuk melihat alat-alat yang digunakan dalam kegiatan operasi instansi.	Bagian HSE
4	Kamis, 30 Juni 2022	1. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL) 2. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya) 3. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan 4. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) 5. Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 6. Membuat Laporan Produksi	Bagian Administrasi

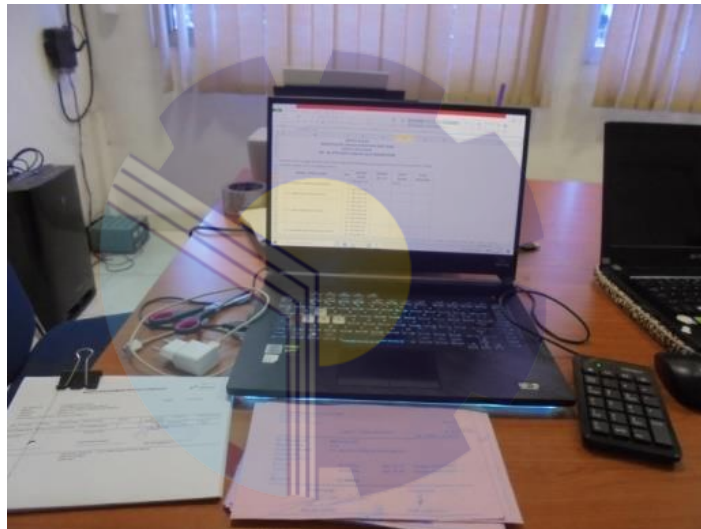
Sumber: Data Olahan, 2022

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan KP

Dalam melaksanakan KP, praktikan ditempatkan di Bagian Administrasi PT Patra Trading. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan
Bukti Pengiriman Produk yang selanjutnya disebut BPP adalah dokumen pengiriman produk LPG yang dibuat oleh supervisor Pertamina Patra Niaga dan di print out sebanyak 4 rangkap. BPP tersebut diserahkan kepada AMT (awak mobil tanki) sebanyak 2 rangkap sebagai bukti telah dilakukan

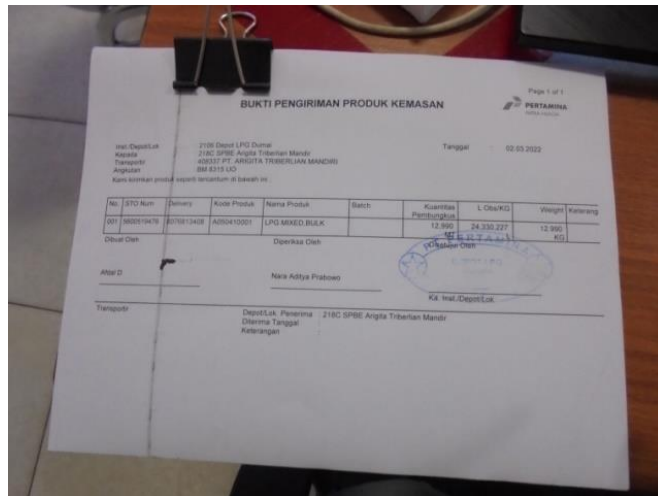
pengisian LPG pada skid tank. Lembar ketiga diserahkan kepada bagian administrasi kantor dan lembar keempat disimpan sebagai arsip oleh supervisor Pertamina Patra Niaga. Tiket timbangan adalah bukti dokumen yang dibuat oleh operator timbangan sebanyak 2 rangkap yang berisikan total netto LPG yang telah dilakukan pengisian ke skid tank. 1 lembar Tiket timbangan diserahkan kepada administrasi kantor sebanyak 1 lembar dan disimpan sebagai arsip operator timbangan sebanyak 1 lembar. BPP dan tiket timbangan yang diserahkan kepada administrasi kemudian diinput tujuannya untuk membuat laporan produksi. Menginput data BPP dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini:



Gambar 3.1 Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk)
Sumber: PT Patra Trading Dumai

2. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan

BPP yang diserahkan kepada administrasi kantor kemudian diurutkan sesuai abjad nama customer dan nomor polisi skid tank. Begitu juga dengan tiket timbangan diurutkan sesuai abjad nama *customer* dan nomor kendaraan. Tujuan diurutkan ini adalah untuk memudahkan ketika menginput data BPP dan data Tiket Timbangan.

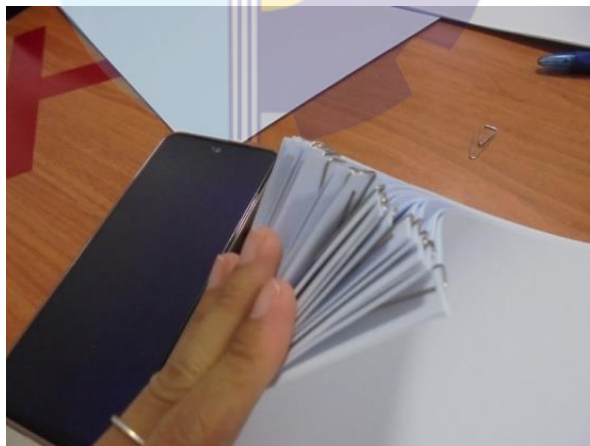


Gambar 3.2 Mengurutkan dokumen BPP dan Tiket Timbangan

Sumber: PT Patra Trading Dumai

3. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk)

Form BPP dibuat dengan hvs berukuran F4 yang dipotong menjadi 2 bagian. Untuk form BPP dibuat sebanyak 4 lembar per 1 rangkap BPP dan disatukan dengan menggunakan paper clip. Setiap lembaran BPP diberi kertas karbon tujuannya adalah untuk menjiplak tanda tangan.

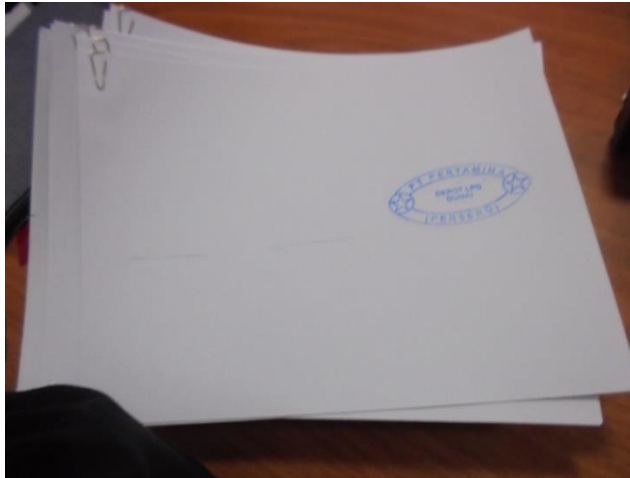


Gambar 3.3 Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk)

Sumber: PT Patra Trading Dumai

4. Memberi Stempel pada dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk)

Form BPP yang telah dibuat kemudian di stempel di setiap lembaran BPP. BPP yang telah distempel dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut ini:



Gambar 3.4 Memberi Stempel pada dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk)
Sumber: PT Patra Trading Dumai

5. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan BPP dan tiket timbangan yang telah di input kemudian di pindai per tanggal pengisian dan disimpan sebagai arsip administrasi dengan nama folder sesuai dengan bulan pengisian LPG. Scan dokumen BPP dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut ini:



Gambar 3.5 Memindai dokumen BPP dan Tiket timbangan
Sumber: PT Patra Trading Dumai

6. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) BPP selain di scan juga di *fotocopy* tujuannya untuk dikirimkan ke kantor pusat. Proses fotocopy BPP dapat dilihat pada gambar 3.6 berikut ini:

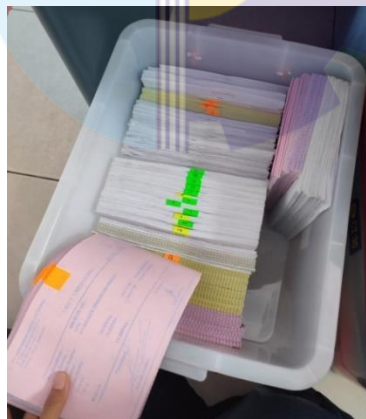


Gambar 3.6 Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk)

Sumber: PT Patra Trading Dumai

7. Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi

BPP dan tiket timbangan yang telah di scan akan disimpan dalam box sebagai arsip kantor pada bagian administrasi. Sebelum di arsip atau disimpan BPP dan tiket timbangan distepler dengan ditempelkan sticky note serta di beri tanda penomoran sesuai tanggal. Arsip BPP dan tiket timbangan dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut ini:



Gambar 3.7 Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi

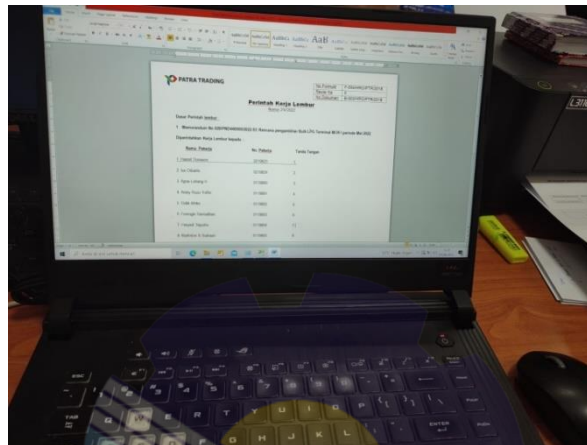
Sumber: PT Patra Trading Dumai

8. Melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga kantor)

Setiap bulan pihak perusahaan memperoleh biaya untuk belanja bulanan tujuannya untuk memenuhi operasional kantor. Perusahaan setiap bulan melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga

10. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL)

Surat perintah lembur atau yang disingkat SPL adalah surat yang berisikan perintah lembur dan jam lembur untuk setiap karyawan yang lembur. SPL dibuat setiap akhir bulan yang berasal dari data setiap karyawan yang melaporkan jam lembur. Surat perintah lembur (SPL) dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut ini:



Gambar 3.10 Membuat Surat Perintah Lembur (SPL)
Sumber: PT Patra Trading Dumai

11. Membuat alamat surat untuk keperluan pengiriman dokumen

Setiap awal bulan admin akan mengirim berbagai laporan dengan tujuan yang lebih dari satu. Tujuannya agar memudahkan pihak admin menulis alamat buat maka alamat diketik dan di print out dalam jumlah yang banyak. Alamat surat yang telah di print out dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut ini:



Gambar 3.11 Membuat alamat surat untuk keperluan pengiriman dokumen
Sumber: PT Patra Trading Dumai

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Administrasi PT Patra Trading yaitu:

1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan dan mudah dibawa dan sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop yang digunakan pada bagian administrasi dapat dilihat pada Gambar 3.12 di bawah ini:



Gambar 3.12 Laptop
Sumber: PT Patra Trading Dumai

2. Printer

Printer adalah perangkat elektromekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. Printer berfungsi untuk mencetak dokumen yang sudah diketik melalui komputer lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Contoh mesin printer dapat dilihat pada Gambar 3.13 berikut ini:



Gambar 3.13 Printer
Sumber: PT Patra Trading Dumai

3. Mesin *Fotocopy*

Mesin fotokopi adalah sebuah peralatan yang digunakan untuk menduplikasi atau menggandakan sebuah dokumen. Contoh mesin fotokopi dapat dilihat pada Gambar 3.14 berikut ini:



Gambar 3.14 Mesin *Fotocopy*
Sumber: PT Patra Trading Dumai

4. Alat Potong Kertas

Alat potong kertas itu sendiri adalah alat yang digunakan untuk memotong kertas, entah itu pada bagian awal penentuan ukuran kertas sebelum pencetakan ataupun setelah pencetakan dengan tujuan merapikan sisi kertas guna dilanjutkan kepada bagian penjilidan ataupun proses Post Press lainnya. Alat potong kertas pada administrasi digunakan untuk memotong kertas A4 untuk keperluan pembuatan form BPP. Alat pemotong kertas dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut ini:



Gambar 3.15 Alat Potong Kertas
Sumber: PT Patra Trading Dumai

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan pada bagian administrasi PT Patra Trading saat melakukan pekerjaan kantor adalah:

1. Alat tulis kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bagian admin. ATK yang digunakan pada Bagian admin dapat dilihat pada Gambar 3.16 di bawah ini:



Gambar 3.16 Alat Tulis Kantor
Sumber: PT Patra Trading Dumai

2. Stepler

Stapler merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan pada Bagian Tata Kelola BUMD dapat dilihat pada Gambar 3.17 di bawah ini:



Gambar 3.17 Stepler
Sumber: PT Patra Trading Dumai

3. Stempel/cap

Stempel adalah alat yang bisa membantu kebutuhan kantor dalam pengesahan dokumen. Stempel berfungsi untuk mengecap dokumen-dokumen penting yang dicetak dan sebagai tanda tera atau bentuk simbolis yang merepresentasikan pengesahan atas berbagai dokumen penting. Contoh stempel dapat dilihat pada Gambar 3.18 berikut ini:



Gambar 3.18 Stempel
Sumber: PT Patra Trading Dumai

4. Kertas HVS A4

Kertas HVS adalah kertas tulis berkualitas tinggi yang muncul dengan berbagai ukuran baik dimensi maupun berat kertas. Kertas HVS berfungsi untuk menulis, atau mencetak file yang terdapat di komputer, salah satu nya untuk memfotokopi, sehingga kertas menjadi salah satu kebutuhan pokok yang menunjang aktivitas pekerjaan. Contoh Kertas HVS A4 dapat dilihat pada Gambar 3.19 berikut ini:



Gambar 3.19 HVS A4
Sumber: PT Patra Trading Dumai

5. Penjepit Kertas/*Paper clip*

Penjepit Kertas adalah alat untuk menyatukan (menghimpun, mengumpulkan, mengelompokkan) dokumen-dokumen dan lampiran-lampirannya, agar surat tersebut tidak tercecer sehingga tidak hilang. Contoh penjepit Kertas/*Paper Clip* dapat dilihat pada Gambar 3.20 berikut ini:



Gambar 3.20 Penjepit Kertas/*paper clip*
Sumber: PT Patra Trading Dumai

6. *Perforator*

Pada Bagian Administrasi perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Perforator yang digunakan pada Bagian Administrasi dapat dilihat pada Gambar 3.21 berikut ini:



Gambar 3.21 *Perforator*
Sumber: PT Patra Trading Dumai

3.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan
Data yang diperlukan dalam menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan adalah BPP yang telah di print out oleh pihak timbangan dan tiket timbangan yang dikeluarkan oleh pihak timbangan.
2. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan
Data yang diperlukan dalam mengurutkan dokumen BPP dan Tiket timbangan adalah BPP dan tiket timbangan yang telah di print out yang diurutkan sesuai dengan nomor polisi dan nama agen SPPBE.
3. Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk)
Dalam kegiatan ini tidak ada data yang dibutuhkan
4. Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk)
Data yang diperlukan adalah form BPP. Setiap lembaran form BPP akan di cap dengan cap stempel Pertamina depot LPG Dumai.
5. Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan.
Dalam kegiatan ini tidak ada data yang dibutuhkan
6. Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk)
Dalam kegiatan ini tidak ada data yang dibutuhkan
7. Mengarsipkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi
Data yang dibutuhkan adalah dokumen BPP dan tiket timbangan yang telah di scan. Kemudian diarsipkan ke dalam folder sesuai tanggal dan selanjutnya akan diarsipkan di box pengarsipan.
8. Melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga kantor)
Data yang diperlukan dalam melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga kantor) adalah data catatan belanja bulan sebelumnya.
9. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya)

Data yang diperlukan dalam menyusun laporan RAB (rencana anggaran biaya) adalah bukti transaksi seperti faktur dan invoice belanja.

10. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL)

Data yang diperlukan dalam membuat Surat Perintah Lembur (SPL) adalah catatan lembur setiap pekerja.

11. Membuat alamat surat untuk keperluan pengiriman dokumen

Data yang diperlukan dalam membuat alamat surat adalah nama penerima surat, nomor handphone dan alamat surat.

3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada Bagian Administrasi sebagai berikut:

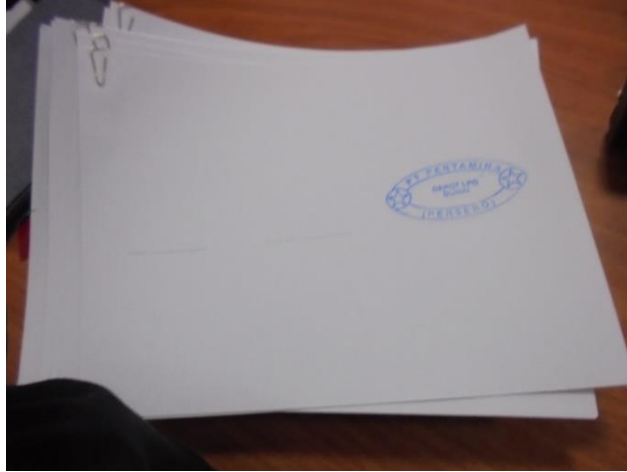
- Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.22 di bawah ini:

SPESIFIKASI / SIKS / AGEN	NO	KODOK	KODOK	KODOK	JUMLAH	TOTAL PENGISIAN
1. PT. ANANTA TERBUKA MANDEHI	1	BM 8325 CU	BK0043300	BK0043300	13,000	52,040
	2	BM 8326 CU	BK0043301	BK0043301	13,000	
	3	BM 8327 CU	BK0043302	BK0043302	13,000	
2. PT. AVAL BROS SIANI PUSAGA	4	BM 8328 CU	BK0043303	BK0043303	13,000	44,990
	5	BM 8329 CU	BK0043304	BK0043304	12,990	
	6	BM 8330 CU	BK0043305	BK0043305	13,000	
	7	BM 8331 CU	BK0043306	BK0043306	14,000	
3. PT. AVAL BROS MULTI KARYA	8	BM 8332 CU	BK0043307	BK0043307	13,000	38,000
	9	BM 8333 CU	BK0043308	BK0043308	13,000	
	10	BM 8334 CU	BK0043309	BK0043309	13,000	
	11	BM 8335 CU	BK0043310	BK0043310	12,000	
4. PT. BANGSA BAKTI FERDIA TRUKA	12	BM 8336 CU	BK0043311	BK0043311	14,990	79,980
	13	BM 8337 CU	BK0043312	BK0043312	20,000	
	14	BM 8338 CU	BK0043313	BK0043313	19,990	
5. PT. CAHYA RAU	15	BM 8339 CU	BK0043314	BK0043314	13,000	52,000
	16	BM 8340 CU	BK0043315	BK0043315	13,000	
	17	BM 8341 CU	BK0043316	BK0043316	13,000	
6. PT. CITA KARYA GEMILANG MANDIRI	18	BM 8342 CU	BK0043317	BK0043317	14,990	45,000
	19	BM 8343 CU	BK0043318	BK0043318	13,000	
	20	BM 8344 CU	BK0043319	BK0043319	15,000	
7. PT. ELNUSA PETROFIN/GA SITOU	21	B 8345 SFV	BK0043320	BK0043320	11,000	55,030
	22	B 8346 SFV	BK0043321	BK0043321	11,000	
	23	B 8347 SFV	BK0043322	BK0043322	11,000	
	24	B 8348 SFV	BK0043323	BK0043323	12,030	
8. PT. MAS ARTHA SABANA	25	BM 8349 CU	BK0043324	BK0043324	13,000	87,000
	26	BM 8350 CU	BK0043325	BK0043325	13,000	
	27	BM 8351 CU	BK0043326	BK0043326	13,000	
	28	BM 8352 CU	BK0043327	BK0043327	13,000	
	29	BM 8353 CU	BK0043328	BK0043328	13,000	
	30	BM 8354 CU	BK0043329	BK0043329	13,000	
9. PT. NADANGGA PUTRA	31	BM 8355 CU	BK0043330	BK0043330	13,000	44,990
	32	BM 8356 CU	BK0043331	BK0043331	13,000	
	33	BM 8357 CU	BK0043332	BK0043332	13,000	
	34	BM 8358 CU	BK0043333	BK0043333	13,000	
10. PT. PUTRA SANDO	35	BM 8359 CU	BK0043334	BK0043334	13,000	52,000
	36	BM 8360 CU	BK0043335	BK0043335	13,000	
	37	BM 8361 CU	BK0043336	BK0043336	13,000	
11. PT. GULBUN SAUMI	38	BM 8362 CU	BK0043337	BK0043337	14,990	44,990
	39	BM 8363 CU	BK0043338	BK0043338	13,000	
	40	BM 8364 CU	BK0043339	BK0043339	13,000	
12. PT. RAU BELIA KARYA MANDIRI	41	BM 8365 CU	BK0043340	BK0043340	12,990	67,000
	42	BM 8366 CU	BK0043341	BK0043341	12,990	
	43	BM 8367 CU	BK0043342	BK0043342	13,000	
	44	BM 8368 CU	BK0043343	BK0043343	13,000	
	45	BM 8369 CU	BK0043344	BK0043344	13,000	

Gambar 3.22 Berita Acara Rekapitulasi Pengisian Skid Tank
Sumber: PT Patra Trading Dumai

- Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk)

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.23 di bawah ini:



Gambar 3.23 Form BPP

Sumber: PT Patra Trading Dumai

3. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya)
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.24 di bawah ini:



Gambar 3.24 Laporan Pertanggungjawaban RAB (Rencana anggaran biaya)

Sumber: PT Patra Trading Dumai

4. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL)

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.25 di bawah ini:

PATRA TRADING

No. Formulas: F-004/HRO/PTR/2018
Revisi: 0
No. Dokumen: B-003/HRO/PTR/2018

Perintah Kerja Lembur
Nomor: 03/VI/2022

Dasar Perintah lembur:
1. Memorandum No.028/PND440000/2022-S3 Rencana pengambilan Bulk LPG Terminal MOR I periode Juni 2022

Diperintahkan Kerja Lembur kepada:

Nama Pekerja	No. Pekerja	Tanda Tangan
1. Herdi Triyono	0119792	1. [Signature]
2. Sugeng Wahyono	0119793	2. [Signature]
3. Lutfi Nugraha	0119795	3. [Signature]
4. M. Mirza Ramadhan	0119798	4. [Signature]
5. Adnan Hamid	0119790	5. [Signature]
6. Sunardi Siegar	0219825	6. [Signature]
7. Subagyo	0119788	7. [Signature]
8. Hardi	0119788	8. [Signature]
9. Yanuar	0119809	9. [Signature]

Hari / Tgl / Thn	Jam Pelaksanaan Lembur			Uraian Kegiatan Lembur
	Mulai	Selesai	Jml Jam	
Jum'at, 03 Juni 2022	15.00	18.00	3 Jam	Operasional Pengisian SkidTank Supply dan Operasional
	15.00	18.00	3 Jam	

Dumai, 3 Juni 2022
Atas Perintah Atasn
Pws Terminal LPG Dumai
[Signature]
(Budi Karyo)

Disebutkan,
Kepala Operasi Wilayah III
(Adrianus Andulo)

Gambar 3.25 Surat Perintah Lembur (SPL)
Sumber: PT Patra Trading Dumai

- Membuat alamat surat untuk keperluan pengiriman dokumen
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.26 di bawah ini:



Gambar 3.26 Alamat Pengiriman Surat
Sumber: PT Patra Trading Dumai

3.5 Kendala dan solusi

3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada Bagian Administrasi PT. Patra Trading yaitu:

1. Kendala yang dihadapi dalam membuat surat perintah lembur (SPL) yaitu kurangnya pemahaman jam kerja lembur bagi karyawan yang memiliki jadwal kerja *shift* sehingga penulis kurang mengerti apa yang akan dilakukan.
2. Kendala yang dihadapi dalam membuat laporan produksi yaitu kurangnya pemahaman dalam pengisian rekapitulasi jumlah pengisian *skid tank* per 10hr yang menggunakan excel yang sudah memiliki rumus dan setiap laporan selalu berkaitan sehingga penulis kurang mengerti apa yang akan dilakukan.

3.5.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada Bagian Administrasi PT. Patra Trading yaitu:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat surat perintah lembur (SPL) yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, selain itu juga bertanya ke rekan kerja lainnya.
2. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat laporan produksi yaitu kurangnya pemahaman dalam pengisian rekapitulasi jumlah pengisian *skid tank* per 10hr yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, selain itu juga bertanya ke rekan kerja lainnya.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Pekerjaan yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada Bagian Administrasi PT Patra Trading mulai tanggal 09 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 adalah membuat Laporan Produksi.

4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

4.1.1.1 Prosedur pembuatan laporan produksi

Laporan Produksi yang dimaksud bukanlah laporan produksi proses pembuatan LPG melainkan laporan yang berisikan jumlah rekapitulasi LPG yang telah disalurkan kepada setiap masing-masing SPBE. Laporan Produksi ini bertujuan untuk mengetahui jumlah masing-masing neto LPG yang telah diterima oleh setiap SPBE. Laporan produksi ini akan dikirimkan ke pusat untuk dilakukannya penagihan kepada masing-masing agen SPBE.

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat Laporan Produksi:

1. Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan tiket timbangan.

Dokumen BPP merupakan bukti telah dilakukannya pengisian LPG ke masing-masing *skid tank* SPBE. Dokumen BPP memuat berbagai data, antara lain:

- a. Tanggal pengisian LPG
- b. Nama agen SPBE atau SPPBE
- c. Nama Transportir
- d. Nomor Polisi *skid tank*
- e. Volume pengisian LPG dan nomor *delivery order*

Dokumen BPP akan diurutkan sesuai dengan abjad nama agen SPBE penerima LPG. Mengurutkan dokumen ini tujuannya adalah untuk memudahkan

penginputan data ke excel. Berikut contoh dokumen BPP dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini:

Page 1 of 1
PERTAMINA
PATRA TRADING

BUKTI PENGIRIMAN PRODUK KEMASAN

Inst./Depot/Lok : 2106 Depot LPG Dumai
Kepada : 218C SPBE Arigita Triberlian Mandiri
Transportir : 408337 PT. ARIGITA TRIBERLIAN MANDIRI
Angkutan : BM 8315 UO

Tanggal : 02.03.2022

Kami kirimkan produk seperti tercantum di bawah ini :

No.	STO Num	Delivery	Kode Produk	Nama Produk	Batch	Kuantitas Pembungkus	L. Obs/KG	Weight	Keterangan
001	5600519476	8076813408	A050410001	LPG MIXED, BULK		12.990	24.330.227	12.990	KG

Dibuat Oleh : _____ Diperiksa Oleh : _____

Afdal D : _____ Nara Aditya Prabowo

Ka. Inst./Depot/Lok : _____

Transportir : _____ Depot/Lok. Penerima : 218C SPBE Arigita Triberlian Mandiri
Diterima Tanggal : _____
Keterangan : _____

Gambar 4.1 Dokumen BPP
Sumber: PT Patra Trading Dumai

Tiket timbangan adalah tanda bukti pengisian LPG yang telah dilakukan oleh operator timbangan. Dokumen tiket timbangan memuat berbagai data, yaitu:

- Nomor kendaraan *skid tank*
- Nama Agen penerima LPG
- Jam pengisian LPG
- Netto LPG

Dokumen tiket timbangan akan diurutkan sesuai dengan abjad nama agen SPBE penerima LPG. Mengurutkan dokumen ini tujuannya adalah untuk memudahkan penginputan data ke excel. Berikut contoh dokumen tiket timbangan dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini:

PT. PERTAMINA DEPOT LPG DUMAI
 Jl. Dabuk Iksamama No 2
 Kec. Dumai Timur
 Dumai - Riau - Indonesia

0,561
31°C
014307/A

TIKET TIMBANGAN

No. Tiket : 014317

No. Kendaraan	: BM 8315 UO		
Nama Barang	: LPG		
Customer/Supplier	: PT. ARIGITA TRIBERLIAN MANDIRI		
Transporter	:		
Nomor DO/PO	:		
Gross	: 29.610 kg	Jam 16:12	tanggal 02/03/2022
Tare	: 16.620 kg	Jam 15:54	tanggal 02/03/2022
Netto	: 12.990 kg		

Penimbang  ADLAN HAMID	Pengemudi  DONI HARTOPO
---	---

Gambar 4.2 Dokumen Tiket Timbangan

Sumber: PT Patra Trading Dumai

2. Menginput data BPP dan tiket timbangan

Data BPP dan tiket timbangan akan diinput ke dalam excel dengan format yang sudah disediakan. Langkah pertama adalah menginput data ke dalam sheet berita acara rekapitulasi jumlah pengisian skid tank sesuai dengan tanggal. Data pertama yang diinput yaitu data yang ada pada tiket timbangan berupa nama agen penerima LPG, nomor polisi atau nomor kendaraan dan berat bersih (netto) LPG. Selanjutnya menginput data BPP yaitu menginput nomor *delivery order*. Setelah itu melakukan penjumlahan total volume LPG per agen. Berikut gambar penginputan data BPP dan tiket timbangan yang dapat dilihat pada gambar 4.3 di bawah ini:

**BERITA ACARA
REKAPITULASI JUMLAH PENGISIAN SKID TANK
DEPOT LPG DUMAI
NO : BA-PTR-DEPOT-DMI-02-2022-0000001929R**

Pada hari Jumat, tanggal 04 bulan Februari tahun 2022 telah dilakukan jasa pengisian skid tank LPG urah oleh PT. PATRATRADING, dengan perincian sebagai berikut :

SP(P)BE / SPPEK / AGEN	NO	NOMOR POLISI	NOMOR DO / LO	BERAT BERSIH	TOTAL PENGISIAN
1 PT. ARIGITA TRIBERLIAN MANDIRI	1	BM 8315 UJO			
	2				
	3				
	4				
3	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
4 PT. BANGK O BAKTI PERDANA TRI IAYA					40,990

Gambar 4.3 Penginputan Data BPP dan Tiket Timbangan
Sumber: PT Patra Trading Dumai

3. Melakukan rekapitulasi jumlah pengisian *skid tank*

Setelah semua data di input ke dalam format berita acara Rekapitulasi jumlah pengisian skid tank depot LPG Dumai, kemudian melakukan rekapitulasi jumlah pengisian skid tank per masing-masing agen SPBE. Rekapitulasi dilakukan untuk mengetahui jumlah netto LPG per masing-masing LPG selama satu bulan. Rekapitulasi dilakukan pada sheet yang bernama per 10 hari. Dimana format yang disediakan memiliki 3 periode yaitu dibagi per 10 hari. Masing-masing periode memiliki total jumlah per periode.

Rekapitulasi ini dilakukan dengan menggunakan data berita acara rekapitulasi jumlah pengisian skid tank sesuai dengan tanggal. Selanjutnya data volume LPG yang telah diinput disesuaikan dengan catatan pihak timbangan atau *gate keeper*. Data jumlah volume pengisian LPG harus sama atau sesuai jumlahnya dengan data timbangan atau *gate keeper* agar tidak terjadi kesalahan atau selisih volume LPG. Berikut tampilan excel untuk rekapitulasi jumlah pengisian skid tank per masing-masing agen SPBE dapat dilihat pada gambar 4.4 dibawah ini:

TGL	RIGITA TRIBERLIAN MANDIRI	AWAL BRGS BUMI PUSAKA	AWAL BRGS MULTI KARYA	BANGKID BAKTI PERDANA TRIJAYA	CAHAYA RIAJU	CIPTA KARYA SEMILANG MANDIRI/RETROPIN G. SITOLI	ELNUSA	LEPEN KENCANA UTAMA	MAJU JAYA	MAS ARTHA SARANA	MIGAS ENERGI NUSANTARA	NASANGGA PUTRA
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	25.990	28.010	77.910	75.980	13.010	45.010	-	-	20.010	67.010	14.990	15.000
5	51.990	-	78.030	-	39.060	-	-	77.070	20.010	54.060	15.000	15.010
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	39.030	-	21.000	-	-	-	-	-	-	-	-
10	52.000	-	78.010	-	26.030	-	77.070	-	20.030	43.030	14.990	30.040
11	129.980	67.040	233.950	96.980	78.100	45.010	154.140	-	60.050	201.130	44.980	60.050
12	39.070	27.950	78.000	-	26.040	-	-	-	-	60.010	-	-
13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	39.010	53.930	78.030	77.040	39.060	45.030	77.030	-	20.030	67.070	45.010	45.020
16	52.070	-	13.010	71.050	13.000	45.030	-	-	-	28.010	29.990	45.010
17	13.010	-	-	15.000	-	-	-	-	-	13.000	-	30.030
18	26.010	-	38.990	35.990	13.000	29.970	-	-	20.010	26.350	14.950	15.010
19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	169.170	81.880	288.030	199.080	91.100	120.030	77.030	-	40.030	214.440	89.990	135.070
23	299.150	188.920	411.980	296.060	169.200	165.040	231.170	-	100.090	415.570	134.970	195.120
24	26.000	25.190	56.020	12.490	39.900	-	-	-	-	30.000	-	44.510
25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Gambar 4.4 Rekapitulasi jumlah pengisian skid tank per masing-masing agen SPBE
 Sumber: PT Patra Trading Dumai

4. Pencetakan data laporan produksi LPG.

Langkah selanjutnya adalah melakukan pencetakan sekaligus mencetak cover laporan produksi LPG. Kemudian diserahkan kepada pengawas Depot LPG Dumai untuk penandatanganan dan selanjutnya diserahkan kepada pihak Pertamina BBM Dumai untuk penandatanganan. Setelah semua dokumen ditandatangani selanjutnya dikirimkan ke kantor pusat oleh pihak admin.

4.1.1.2 Prosedur Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bulanan

Laporan pertanggungjawaban belanja bulanan atau yang biasa disebut LPJ RAB merupakan laporan yang berisi realisasi belanja bulanan kantor atas RAB yang telah direncanakan sebelumnya. Laporan LPJ RAB ini berisi berbagai data, antara lain:

- a. Rencana anggaran biaya (RAB) operasi

Memuat rencana anggaran biaya yang diajukan ke pihak kantor pusat dan telah disetujui oleh kantor pusat.

- b. Daftar belanja atau pengeluaran atas pertanggungjawaban (RAB)

Memuat data pengeluaran atas belanja yang telah dilakukan yang dicatat sesuai dengan bukti transaksi.

- c. Bukti transaksi dan faktur atas belanja yang telah dilakukan

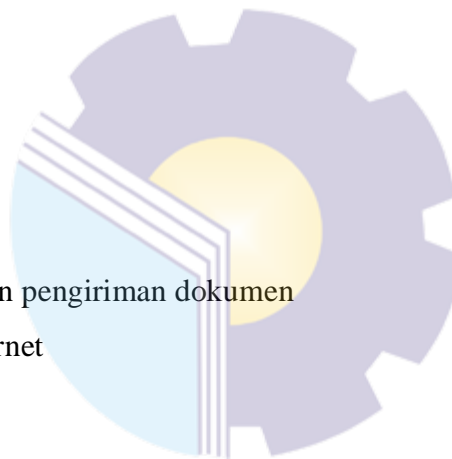
Memuat sekumpulan bukti transaksi yang telah dikelompokkan sesuai dengan bagian atau jenis belanja.

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat Laporan pertanggungjawaban belanja bulanan:

1. Mengelompokkan bukti transaksi

Pengelompokkan bukti transaksi ini bertujuan untuk memudahkan penginputan data dalam membuat laporan LPJ RAB. Dalam tahap ini, bukti transaksi ditempel pada kertas HVS A4. Selanjutnya dikelompokkan sesuai dengan jenis belanjanya. Pengelompokan ini dibagi atas beberapa bagian yaitu:

- a. Biaya operasi dan pemeliharaan
- b. Peralatan PPE
- c. *Spare part*
- d. *Transport*
- e. ATK
- f. RTK
- g. *Fotocopy* jilid dan pengiriman dokumen
- h. Telepon dan internet
- i. Air minum
- j. Bina lingkungan



2. Menginput data transaksi

Tahap selanjutnya adalah menginput data transaksi yang telah dikelompokkan sebelumnya. Transaksi akan diinput ke dalam format excel yang telah disediakan. Setelah semua data transaksi pengeluaran diinput maka akan tampak total pengeluaran belanja selama sebulan dan akan tampak jumlah selisih antara pengeluaran dengan penerimaan RAB. Apabila penerimaan RAB lebih besar dari pada total pengeluaran maka kelebihan penerimaan dinamakan lebih bayar dan jumlah lebih bayar ini akan dikembalikan ke kantor pusat. Begitu sebaliknya apabila total pengeluaran lebih besar dari pada penerimaan RAB maka kekurangan uang atas pengeluaran yang lebih besar dinamakan kurang bayar dan

kantor pusat akan mengirimkan atas kurang bayar tersebut setelah laporan LPJ RAB diterima dan diperiksa oleh kantor pusat.

3. Membuat Lampiran Dokumentasi

Pada bagian lampiran dokumen berisi barang-barang yang telah dibeli. Jadi Setiap pembelian atas barang-barang kantor harus didokumentasikan atau difoto tujuannya adalah untuk bukti bahwasannya telah dilakukan pembelian atas barang tersebut. Seperti alat tulis kantor (ATK) dan Rumah tangga kantor (RTK) akan di foto. Berikut contoh lampiran Dokumentasi dapat dilihat pada gambar 4.5 dibawah ini:



Gambar 4.5 Dokumentasi Laporan Pertanggungjawaban Belanja

Sumber: PT Patra Trading Dumai

4. Pencetakan data laporan produksi LPG.

Langkah selanjutnya adalah melakukan pencetakan sekaligus mencetak cover laporan pertanggungjawaban belanja. Kemudian diserahkan kepada pengawas Depot LPG Dumai untuk penandatanganan dan selanjutnya diserahkan kepada pihak Pertamina BBM Dumai untuk penandatanganan. Setelah semua dokumen ditandatangani selanjutnya dikirimkan ke kantor pusat oleh pihak admin.

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan yaitu:

1. Target yang diharapkan dari membuat laporan produksi adalah mengetahui seberapa besar volume LPG yang telah disalurkan kepada masing-masing agen per 10 hari dan perbulan.
2. Target yang diharapkan dari membuat laporan pertanggungjawaban belanja bulanan adalah mengetahui jumlah realisasi belanja apakah ada selisih kurang bayar atau lebih bayar dari rencana anggaran biaya (RAB) yang telah diajukan sebelumnya.

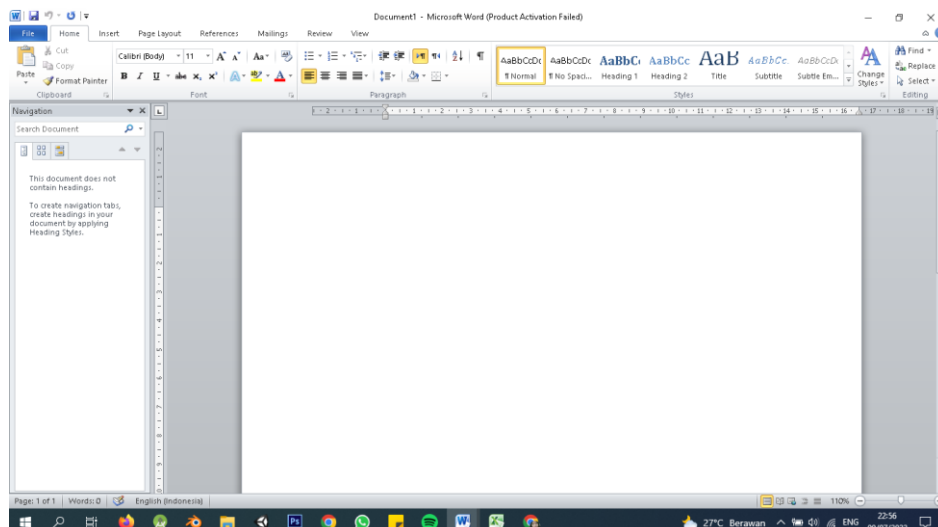
4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

4.3.1 Perangkat Lunak yang digunakan

Perangkat lunak yang digunakan pada bagian administrasi Pt. Patra Trading adalah:

1. Microsoft Word 2010

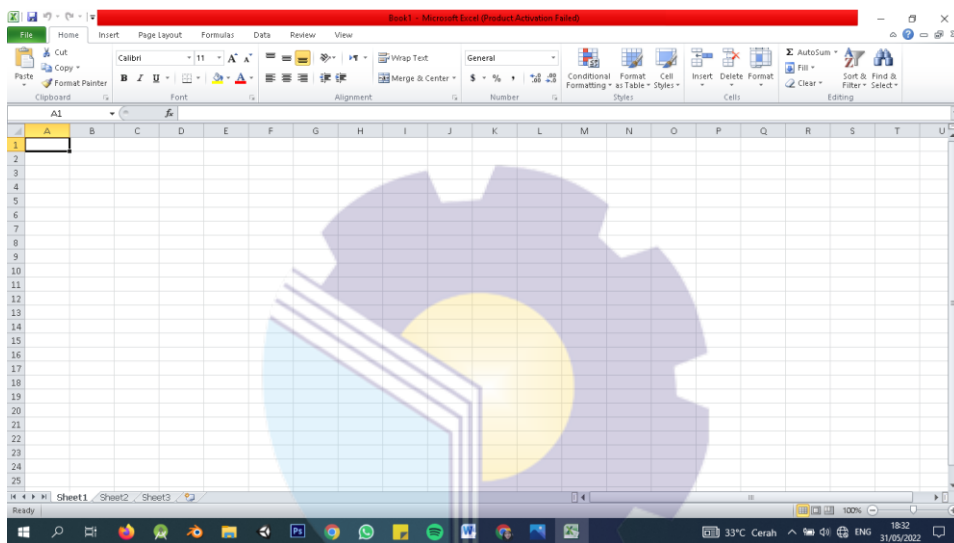
Microsoft Office Word 2010 adalah aplikasi pengolah kata (word processor) yang dapat membantu pengguna untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan dokumen, teks atau tulisan. Contoh Microsoft Word 2010 dapat dilihat pada Gambar 4.6 berikut ini:



Gambar 4.6 Microsoft Word 2010
Sumber: PT Patra Trading Dumai

2. Microsoft Excel 2010

Microsoft Office Excel 2010 adalah aplikasi perangkat lunak pengolahan angka yang berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk membantu pengguna menyelesaikan atau mempermudah pekerjaan seperti menginput biaya pengeluaran kwitansi. Contoh Microsoft Excel 2010 dapat dilihat pada Gambar 4.7 berikut ini:



Gambar 4.7 Microsoft Excel 2010
Sumber: PT Patra Trading Dumai

4.3.2 Perangkat Keras yang digunakan

Perangkat Keras yang digunakan pada bagian administrasi Pt. Patra Trading adalah:

1. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan seperti layar, pointer, processor, dan keyboard sehingga mudah dibawa dan sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Contoh laptop dapat dilihat pada Gambar 4.8 dibawah ini:



Gambar 4.8 Laptop

Sumber: PT Patra Trading Dumai

2. Printer

Printer adalah perangkat elektromekanis yang mengubah teks dan dokumen grafis dari bentuk digital ke bentuk fisik. Printer berfungsi untuk mencetak dokumen yang sudah diketik melalui komputer ataupun laptop lalu dijadikan sebagai bahan bukti fisik/selembar kertas. Contoh mesin printer dapat dilihat pada Gambar 4.9 berikut ini:



Gambar 4.9 Printer

Sumber: PT Patra Trading Dumai

4.4 Data-data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam membuat laporan produksi adalah data BPP dan tiket timbangan yang diperoleh dari pihak operator timbangan. Dimana data yang diperlukan adalah data yang memuat jumlah netto LPG yang telah disalurkan ke masing-masing SPBE. Data yang diperlukan untuk membuat laporan pertanggungjawaban belanja adalah seluruh bukti transaksi yang sudah di tempel pada kertas HVS A4.

4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam membuat laporan produksi yang berisikan hasil penginputan data BPP dan tiket timbangan dapat dilihat pada gambar 4.10 dibawah ini:

SPBE / SPBEK / AGEN	NO	NOMOR KUCIL	NOMOR GIGI / GIGI	BEKAT BERSAH	TOTAL PENGISSIAN
1. PT. ANGGITA TRIKURNIA MANDIRI	1	RM 8515 UD	807948143	15.000	
	2	RM 9522 AD	807948201	15.000	30.000
	3	RM 9524 AD	807948203	15.000	
2. PT. ANJAL BROS BUKA PUSAGA	4	RM 8135 BU	807948170	15.000	
	5	RM 9124 BK	807948204	15.000	30.000
	6	RM 9597 CU	807948289	15.000	
3. PT. ANJAL BROS SUKATI MANIA	7	RM 9586 SU	807948254	15.000	
	8	RM 9588 AD	807948254	15.000	30.000
	9	RM 9607 AD	807948255	15.000	
4. PT. CEMARA PAU	10	RM 8552 UD	807948197	15.000	
	11	RM 8528 DP	807948210	15.000	30.000
5. PT. CIPERAGATA ULUMABU MANDIRI	12	RM 8623 FY	807948214	14.990	
	13	RM 8635 EM	807948246	15.000	30.000
	14	RM 9513 UD	807948153	15.000	
6. PT. MIAI ARTHA SARANA	15	RM 9597 CU	807948299	15.000	
	16	RM 8621 FA	807948201	15.000	30.000
7. PT. NAGARAGA PUTRA	17	RM 9422 FA	807948174	15.000	
	18	RM 9427 FP	807948174	15.000	30.000
8. PT. PUTRA BENDI	19	RM 9136 BU	807948280	12.990	
	20	RM 9174 CU	807948170	12.990	25.980
9. PT. GALUN SALIM	21	RM 8538 UD	807948200	14.990	
	22	RM 8117 MD	807948247	14.990	30.000
10. PT. MIAI BELA BAYU MANDIRI	23	RM 8551 UD	807948172	15.000	
	24	RM 9594 CU	807948200	15.000	30.000
11. PT. MIAI SARANA SECARTENA	25	RM 8595 CU	807948209	15.000	
	26	RM 9148 BU	807948267	15.000	30.000
12. PT. MIAI PERKASA	27	RM 9210 PU	807948289	15.000	
	28	RM 9609 BU	807948206	15.000	30.000
13. PT. SIKAP KALI KALIA	29	RM 8649 BU	807948240	15.000	
	30	RM 9591 CU	807948206	15.000	30.000
					GRAND TOTAL
					486.100

Gambar 4.10 Laporan Produksi
Sumber: PT Patra Trading Dumai

Dokumen yang dihasilkan dalam membuat laporan pertanggungjawaban belanja bulanan berisikan hasil penginputan bukti transaksi yang dapat dilihat pada gambar 4.11 dibawah ini:

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari penjelasan pada bab sebelumnya telah diuraikan mengenai deskripsi kegiatan selama melakukan Kerja Praktik pada Bagian administrasi PT. Patra Trading Depot LPG Dumai selama 4 bulan yang terhitung dari tanggal 9 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Bagian Administrasi di PT. Patra Trading yang beralamat Jl. Datuk Laksamana Depot LPG Dumai kelurahan Buluh kasap Kecamatan Dumai Timur No. 02.
2. Bagian Administrasi bertugas melaksanakan pembuatan laporan Produksi, dan pembuatan laporan pertanggungjawaban belanja bulanan.
3. Tugas yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada bagian administrasi PT. Patra Trading yaitu membuat Menginput data BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan data Tiket Timbangan; Mengurutkan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan; Membuat form BPP (Bukti Pengiriman Produk); Memberi Stempel pada form BPP (Bukti Pengiriman Produk); Memindai dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket timbangan; Menggandakan dokumen BPP (Bukti Pengiriman Produk); Mengarsipkan BPP (Bukti Pengiriman Produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi; Melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga kantor); Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya); Membuat Surat Perintah Lembur (SPL) dan Membuat alamat surat untuk keperluan pengiriman dokumen.

4. Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah dokumen. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah membuat Laporan Produksi yang berisikan hasil penginputan data BPP dan Tiket timbangan serta membuat laporan Produksi yang berisikan hasil penginputan bukti transaksi belanja.

5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik pada Bagian administrasi di PT. Patra Trading, maka praktikan memberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik di PT. Patra Trading yaitu sebaiknya mengajukan permohonan kerja praktik melalui pertamina agar ruang lingkup pekerjaan magang lebih luas. Selain itu sebaiknya mahasiswa bisa mengoperasikan *Microsoft Excel* dengan baik karena hampir seluruh pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut. Mahasiswa sebaiknya menguasai fungsi atau rumus yang digunakan pada *Microsoft Excel* seperti rumus sumif, if and, countif dll.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat membina kerjasama dengan pihak PT. Patra Trading Depot LPG Dumai sebab mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang melaksanakan KP di PT. Patra Trading Depot LPG Dumai adalah yang pertama melaksanakan KP di kantor tersebut karena sebelumnya hanya mahasiswa SMK yang ada di kawasan Dumai yang melaksanakan Kerja Praktek (KP).

Lampiran 1. Surat Penerimaan Magang



Dumai, 14 Maret 2022

No : S.O.13.3.DUM/I/2022/006
Lampiran : -
Hal : Surat Penerimaan Magang Keahlian/Kerja Praktek

Kepada
Yth. Bapak Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat permohonan tanggal 08 Maret 2022 Perihal Permohonan Izin Melaksanakan Kerja Praktek kepada Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis atas nama:

No	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi
1	5304181140	Tri Wahyuni	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dapat kami terima untuk melakukan Magang Keahlian/Kerja Praktek di perusahaan kami terhitung mulai tanggal 14 Maret s/d 30 Juni 2022.

Demikian surat ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
PT. Patra Trading
Pengawas Utama Terminal LPG Dumai

Bahri Kaya

Lampiran 2. Surat Keterangan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Tri Wahyuni
Tempat/Tgl.Lahir : Duri, 16 Juni 2000
Alamat : Jl. Pipa Air Bersih Gg. Palam Kel. Balai Makam
Kab. Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktek pada instansi kami, PT. Patra Trading Depot LPG Dumai sejak tanggal 9 Maret 2022 sampai 30 Juni 2022 sebagai tenaga Kerja Praktik (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.

Dumai, 1 Juli 2022

Pws. Depot LPG dumai



Bahri Kaya
NIP. 39040096

Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK
PT. PATRA TRADING DEPOT LLPG DUMAI**

Nama : Tri Wahyuni
Nim : 5304181140
Prodi : Akuntansi Keuangan Publik
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggungjawab	25%	86
3.	Penyesuaian Diri	10%	81
4.	Hasil Kerja	30%	88
5.	Perilaku Secara Umum	15%	82
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

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

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

Dumai, 01 Juli 2022
Pws. Depot LPG dumai


PATRA TRADING
Bahri Kaya
NIP. 39040096

Lampiran 4. Lembar Sertifikat Kerja Praktik

 **PATRA TRADING**

SERTIFIKAT
KERJA PRAKTEK (KP)

DIBERIKAN KEPADA :

TRI WAHYUNI

Telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada instansi yang kami pimpin selama 4 bulan, terhitung mulai dari tanggal 9 Maret 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022 dengan hasil **BAIK**

Dumai, 30 Juni 2022
Pws. Integrated Terminal LPG Dumai


PATRA TRADING
BAHRI KAYA

Lampiran 5. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik

PATRA TRAL		DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG TERMINAL LPG DUMAI Maret 2022																																			
NO	NAMA (DATANG/PULANG)	Selasa 01	Rabu 02	Kamis 03	Jumat 04	Sabtu 05	Minggu 06	Senin 07	Selasa 08	Rabu 09	Kamis 10	Jumat 11	Sabtu 12	Minggu 13	Senin 14	Selasa 15	Rabu 16	Kamis 17	Jumat 18	Sabtu 19	Minggu 20	Senin 21	Selasa 22	Rabu 23	Kamis 24	Jumat 25	Sabtu 26	Minggu 27	Senin 28	Selasa 29	Rabu 30	Kamis 31	Sakit	Ijin	Cuti	Alpa	
1	Tri Wahyuni	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Catatan:

1. Daftar Hadir setiap hari kerja harus diparaf 2 (dua) kali (datang dan pulang) S/C. Sakit dengan surat dokter
2. Apabila pekerja beralangan masuk kerja harus ada keterangan yang sar i ljin dengan upah
I/T ljin tanpa upah

C
Cuti
CH Cuti Haji
A Alpa
D Dinas

Pws Terminal LPG Dumai
PATRA TRAL
Bahr/Kaya



DAFTAR... HADIR PESERTA MAGANG TERMINAL LPG JUMAI
April 2022

NO	NAMA (DATANG / PULANG)	April 2022														Sakit	Ijin	Cuti	Alpa																		
		Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis					Jumat	Sabtu																
1	Tr Wahyu	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
		21			22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50				

Catatan:

- 1 Daftar Hadir setiap hari kerja harus diparaf 2 (dua) kali (datang dan pulang S/C Sakit dengan surat dokter
- 2 Apabila pekerja berhalangan masuk kerja harus ada keterangan yang sal i/jin dengan upah i/T ijin tanpa upah

Pws Terminal LPG Dymai
Bahri Kaya





DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG TERMINAL LPG DUMAI

Mei 2022

NO	NAMA (DATANG / PULANG)	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Sakit	Ijin	Cuti	Alpa
		1	Tr Wahyuni	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	3

Catatan:

- 1 Daftar Hadir setiap hari kerja harus diparaf 2 (dua) kali (datang dan pulang) S/C Sakit dengan surat dokter
- 2 Apabila pekerja berhalangan masuk kerja harus ada keterangan yang se l ijin dengan upah I/T Ijin tanpa upah

C Cuti
CH Cuti Haji
A Alpa
D Dinas





DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG TERMINAL LPG DUMAI
Juni 2022

NO	NAMA (DATANG / PULANG)	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu	Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Sakit	Ijin	Cuti	Alpa		
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1	Tri Wahyuni	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Catatan:

- 1 Daftar Hadir setiap hari kerja harus diparaf 2 (dua) kali (datang dan pulang).
- 2 Apabila pekerja berhalangan masuk kerja harus ada keterangan yang sah.

S/C Sakit dengan surat dokter

I Ijin dengan upah

I/T Ijin tanpa upah

C Cuti

CH Cuti Haji

A Alpa

D Dinas

Pws Terminal LPG Dumai


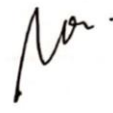
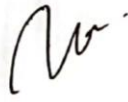

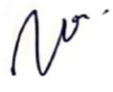


[Signature]
Bahri Kaya



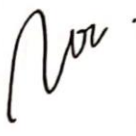



Lampiran 6. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik



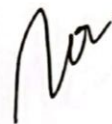
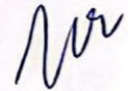

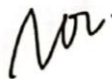
Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)







Nama Mahasiswa : Tri Wahyuni






Nim : 5304181140








No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu, 09 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Safety induction (pengenalan terhadap lingkungan kerja) oleh bagian HSE (Health, Safety, Environment) 2. Perkenalan Diri kepada kepala PT Patra Trading. 	Bagian HSE	
2	Kamis, 10 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan kerja praktek di bagian Administrasi 2. Membuat form BPP(bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
3	Jum'at, 11 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan data BPP (bukti pengiriman produk) 2. Membuat form BPP(bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
4	Senin, 14 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
5	Selasa, 15 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
6	Rabu, 16 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 3. Melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga kantor) bersama admin kantor. 	Bagian Administrasi	
7	Kamis, 17 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan 	Bagian Administrasi	




No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
8	Jum'at, 18 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 2. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan. 	Bagian Administrasi	
9	Senin, 21 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan. 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan. 	Bagian Administrasi	
10	Selasa, 22 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 2. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan tiket timbangan. 	Bagian Administrasi	
11	Rabu, 23 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 22 Maret 2022. 	Bagian Administrasi	
12	Kamis, 24 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 2. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan tiket timbangan 4. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
13	Jum'at, 25 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 24 Maret 2022. 	Bagian Administrasi	







No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
14	Sabtu, 26 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 2. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan tiket timbangan 	Bagian Administrasi	
15	Senin, 28 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
16	Selasa, 29 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 2. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan tiket timbangan 4. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
17	Rabu, 30 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 29 Maret 2022. 	Bagian Administrasi	
18	Kamis, 31 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL) 2. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya) 3. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 4. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengarsipkan BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 6. Membuat Laporan Produksi 	Bagian Administrasi	
19	Jum'at, 01 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 31 Maret 2022. 	Bagian Administrasi	



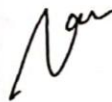
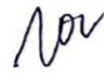

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
20	Senin, 04 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 1 April dan 2 April 2022. 	Bagian Administrasi	
21	Selasa, 05 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 4 April 2022 	Bagian Administrasi	
22	Rabu, 06 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 2. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan tiket timbangan 4. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
23	Kamis, 07 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 6 April 2022 	Bagian Administrasi	
24	Jum'at, 08 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 2. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan tiket timbangan 4. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
25	Senin, 11 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 9 April 2022 	Bagian Administrasi	




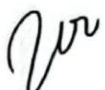

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
26	Selasa, 12 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 2. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 3. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan tiket timbangan 4. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
27	Rabu, 13 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 12 April 2022 	Bagian Administrasi	
28	Kamis, 14 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga kantor) 2. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 3. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 4. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan tiket timbangan 	Bagian Administrasi	
29	Jum'at, 15 April 2022	Wafat Isa Al-Masih	-	
30	Sabtu, 16 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 14 dan 15 April 2022 	Bagian Administrasi	
31	Senin, 18 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 16 April 2022 	Bagian Administrasi	




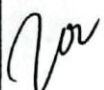


No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
32	Selasa, 19 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 3. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 4. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan tiket timbangan 	Bagian Administrasi	
33	Rabu, 20 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
34	Kamis, 21 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 20 April 2022 	Bagian Administrasi	
35	Jum'at, 22 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 21 April 2022 	Bagian Administrasi	
36	Sabtu, 23 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 22 April 2022 	Bagian Administrasi	
37	Senin, 25 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 23 April 2022 	Bagian Administrasi	
38	Selasa, 26 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 25 April 2022 	Bagian Administrasi	









No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
39	Rabu, 27 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 3. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 4. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan tiket timbangan 	Rabu, 27 April 2022	
40	Kamis, 28 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 27 April 2022 	Kamis, 28 April 2022	
41	Jum'at, 29 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 28 dan 29 April 2022 3. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL) 4. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya) 5. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 6. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 7. Mengarsipkan BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 8. Membuat Laporan Produksi 	Jum'at, 29 April 2022	
42	Senin, 02 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443	-	-
43	Selasa, 03 Mei 2022	Libur Hari Raya Idul Fitri 1443	-	-
44	Rabu, 04 Mei 2022	Libur Cuti Bersama	-	-
45	Kamis, 05 Mei 2022	Libur Cuti Bersama	-	-
46	Jum'at, 06 Mei 2022	Libur Cuti Bersama	-	-






No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
47	Senin, 09 Mei 2022	1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk)	Bagian Administrasi	
48	Selasa, 10 Mei 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 09 Mei 2022	Bagian Administrasi	
49	Rabu, 11 Mei 2022	1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 3. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 4. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan tiket timbangan	Bagian Administrasi	
50	Kamis, 12 Mei 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 11 Mei 2022	Bagian Administrasi	
51	Jum'at, 13 Mei 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 12 Mei 2022	Bagian Administrasi	
52	Senin, 16 Mei 2022	Hari Raya Waisak	-	-
53	Selasa, 17 Mei 2022	Izin	-	-
54	Rabu, 18 Mei 2022	Izin	-	-
55	Kamis, 19 Mei 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 16 dan 18 Mei 2022.	Bagian Administrasi	

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
56	Jum'at, 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat alamat surat untuk keperluan pengiriman dokumen 2. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 3. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 4. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 5. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 19 Mei 2022. 	Bagian Administrasi	
57	Senin, 23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 21 Mei 2022. 	Bagian Administrasi	
58	Selasa, 24 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 3. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 4. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengarsipkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan tiket timbangan 	Bagian Administrasi	
59	Rabu, 25 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
60	Kamis, 26 Mei 2022	Kenaikan Isa Al-Masih	-	
61	Jum'at, 27 Mei 2022	Izin	-	
62	Senin, 30 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 27 Mei 2022. 	Bagian Administrasi	

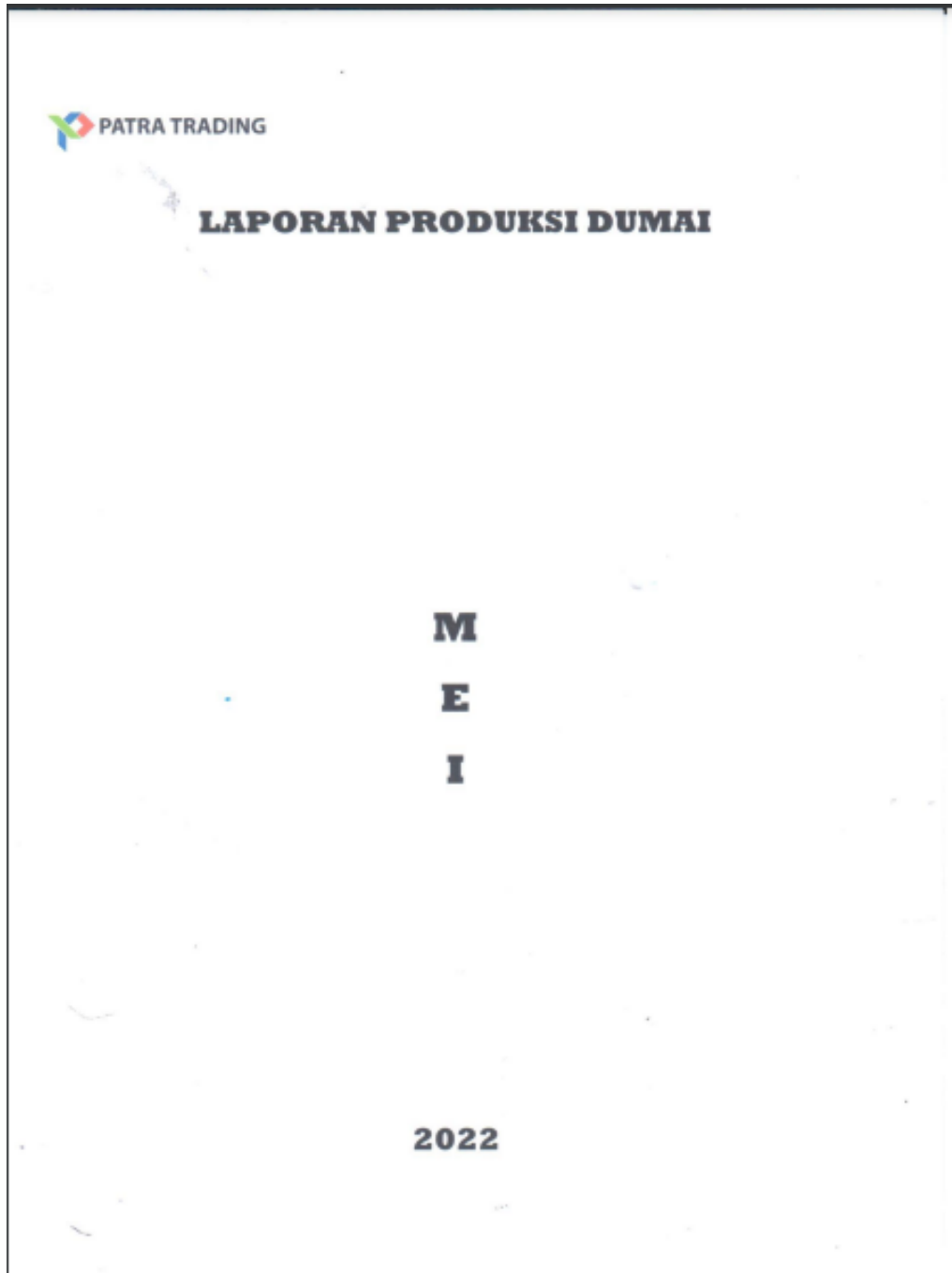
No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
63	Selasa, 31 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL) 2. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya) 3. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 4. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengarsipkan BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 6. Membuat Laporan Produksi 	Bagian Administrasi	
64	Rabu, 01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	-	
65	Kamis, 02 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
66	Jum'at, 03 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
67	Sabtu, 04 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 3 Juni 2022. 	Bagian Administrasi	
68	Senin, 06 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 4 Juni 2022. 	Bagian Administrasi	

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
69	Selasa, 07 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 3. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 4. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengarsipkan BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 	Bagian Administrasi	
70	Rabu, 08 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
71	Kamis, 09 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
72	Jum'at, 10 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 3. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 4. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengarsipkan BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 	Bagian Administrasi	
73	Senin, 13 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 10 Juni dan 11 Juni 2022. 	Bagian Administrasi	
74	Selasa, 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembelian ATK (alat tulis kantor) dan RTK (rumah tangga kantor) 2. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 3. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 4. Mengarsipkan BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 	Bagian Administrasi	

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
75	Rabu, 15 Juni 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 14 Juni 2022.	Bagian Administrasi	
76	Kamis, 16 Juni 2022	1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk)	Bagian Administrasi	
77	Jum'at, 17 Juni 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 16 Juni 2022.	Bagian Administrasi	
78	Sabtu, 18 Juni 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 17 Juni 2022.	Bagian Administrasi	
79	Senin, 20 Juni 2022	1. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 2. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 3. Mengarsipkan BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi	Bagian Administrasi	
80	Selasa, 21 Juni 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 20 Juni 2022.	Bagian Administrasi	
81	Rabu, 22 Juni 2022	1. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 2. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 3. Mengarsipkan BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi	Bagian Administrasi	
82	Kamis, 23 Juni 2022	1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 22 Juni 2022.	Bagian Administrasi	

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
83	Jum'at, 24 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan 2. Menginput data BPP (bukti pengiriman produk) dan data Tiket Timbangan per tanggal 23 Juni 2022. 	Bagian Administrasi	
84	Senin, 27 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 2. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 3. Mengarsipkan BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 	Bagian Administrasi	
85	Selasa, 28 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat form BPP (bukti pengiriman produk) 2. Mengstempel form BPP (bukti pengiriman produk) 	Bagian Administrasi	
86	Rabu, 29 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pergi Ke Lapangan untuk melihat alat-alat yang digunakan dalam kegiatan operasi instansi. 	Bagian HSE	
87	Kamis, 30 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL) 2. Menyusun Laporan Pertanggungjawaban RAB (rencana anggaran biaya) 3. Menscan dokumen BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket timbangan 4. Memfotocopy dokumen BPP (bukti pengiriman produk) 5. Mengarsipkan BPP (bukti pengiriman produk) dan Tiket Timbangan pada bagian administrasi 6. Membuat Laporan Produksi 	Bagian Administrasi	

Lampiran 7. Laporan Produksi



**BERITA ACARA
REKAPITULASI JUMLAH PENGISIAN SKID TANK
DEPOT LPG DUMAI
NO : BA-PTR-DEPOT-DMI-05-2022-0000001971R**

Pada hari Senin, tanggal 09 bulan Mei tahun 2022 telah dilakukan jasa pengisian skid tank LPG curah oleh PT. PATRA TRADING, dengan perincian sebagai berikut :

SP(P)BE / SPPEK / AGEN	NO	NOMOR POLISI	NOMOR DO / LO	BERAT BERSIH	TOTAL PENGISIAN
1 PT. ARIGITA TRIBERLIAN MANDIRI	1	BM 8315 UO	8079466143	13.010	39.020
	2	BM 9523 AO	8079483201	13.000	
	3	BM 9524 AO	8079482610	13.010	
2 PT AWAL BROS BUMI PUSAKA	4	BM 8185 BU	8079483730	13.000	33.110
	5	BM 8934 RE	8079483838	20.110	
3 PT. AWAL BROS MULTI KARYA	6	BM 8997 QU	8079466989	13.000	52.050
	7	BM 9386 TU	8079467234	13.010	
	8	BM 9986 AO	8079466834	13.000	
	9	BM 9987 AO	8079467055	13.040	
4 PT. CAHAYA RIAU	10	BM 8352 EO	8079486987	13.010	13.010
5 PT. CIPTAKARYA GEMILANG MANDIRI	11	BK 8328 EP	8079485420	15.000	59.990
	12	BK 8452 ET	8079485214	14.990	
	13	BK 8565 EM	8079484546	15.000	
	14	BK 9915 EQ	8079485713	15.000	
6 PT. MAS ARTHA SARANA	15	BM 9097 CU	8079487994	15.010	15.010
7 PT. NASANGGA PUTRA	16	BB 9421 FA	8079475603	15.060	45.100
	17	BB 9422 FA	8079477516	15.010	
	18	BB 9807 FP	8079481734	15.030	
8 PT. PUTRA SINDO	19	BM 9394 GU	8079467830	12.990	25.980
	20	BM 9474 GU	8079485760	12.990	
9 PT. QALBUN SALIM	21	BB 8195 MD	8079473999	15.020	45.020
	22	BB 8317 MD	8079473467	14.990	
	23	BB 8382 MD	8079473122	15.010	
10 PT. RIAU BELIA KARYA MANDIRI	24	BM 8804 SU	8079478320	13.000	39.010
	25	BM 8993 SU	8079477929	13.000	
	26	BM 9148 SU	8079488467	13.010	
11 PT. RIAU SARANA SEJAHTERA	27	BM 9235 PU	8079486589	13.000	28.010
	28	BM 9451 PO	8079486596	15.010	
12 PT. RMJ PERKASA	29	BM 8969 RU	8079475049	15.010	30.030
	30	BM 8969 RU	8079488624	15.020	
13 PT. SINAR RIAU MUDA	31	BM 9986 QU	8079486196	15.010	15.010
GRAND TOTAL					440.350

Empat Ratus Empat Puluh Ribu Tiga Ratus Lima Puluh

Disetujui Oleh,
PT. Pertamina (Persero)
Integrated Terminal Manager Dumai


(Paruk A. Badjeber)

Dibuat Oleh,
PT. Patra Trading
Pws. Depot LPG Dumai


(Bahri Kaya)



1 / 1

BERITA ACARA
REKAPITULASI JUMLAH PENGISIAN SKID TANK
DEPOT LPG DUMAI
NO : BA-PTR-DEPOT-DMI-05-2022-0000000000R

Pada hari Selasa, tanggal 10 bulan Mei tahun 2022 telah dilakukan jasa pengisian skid tank LPG curah oleh PT. PATRA TRADING, dengan perincian sebagai berikut :

SP(P)BE / SPPEK / AGEN	NO	NOMOR POLISI	NOMOR DO / LO	BERAT BERSIH	TOTAL PENGISIAN
TIDAK ADA PENGISIAN/PENYALURAN					
GRAND TOTAL					-

Nol

Disetujui Oleh,
PT. Pertamina (Persero)
Integrated Terminal Manager Dumai



(Paruk A. Badjeber)

Dibuat Oleh,
PT. Patra Trading
Pws. Depot LPG Dumai



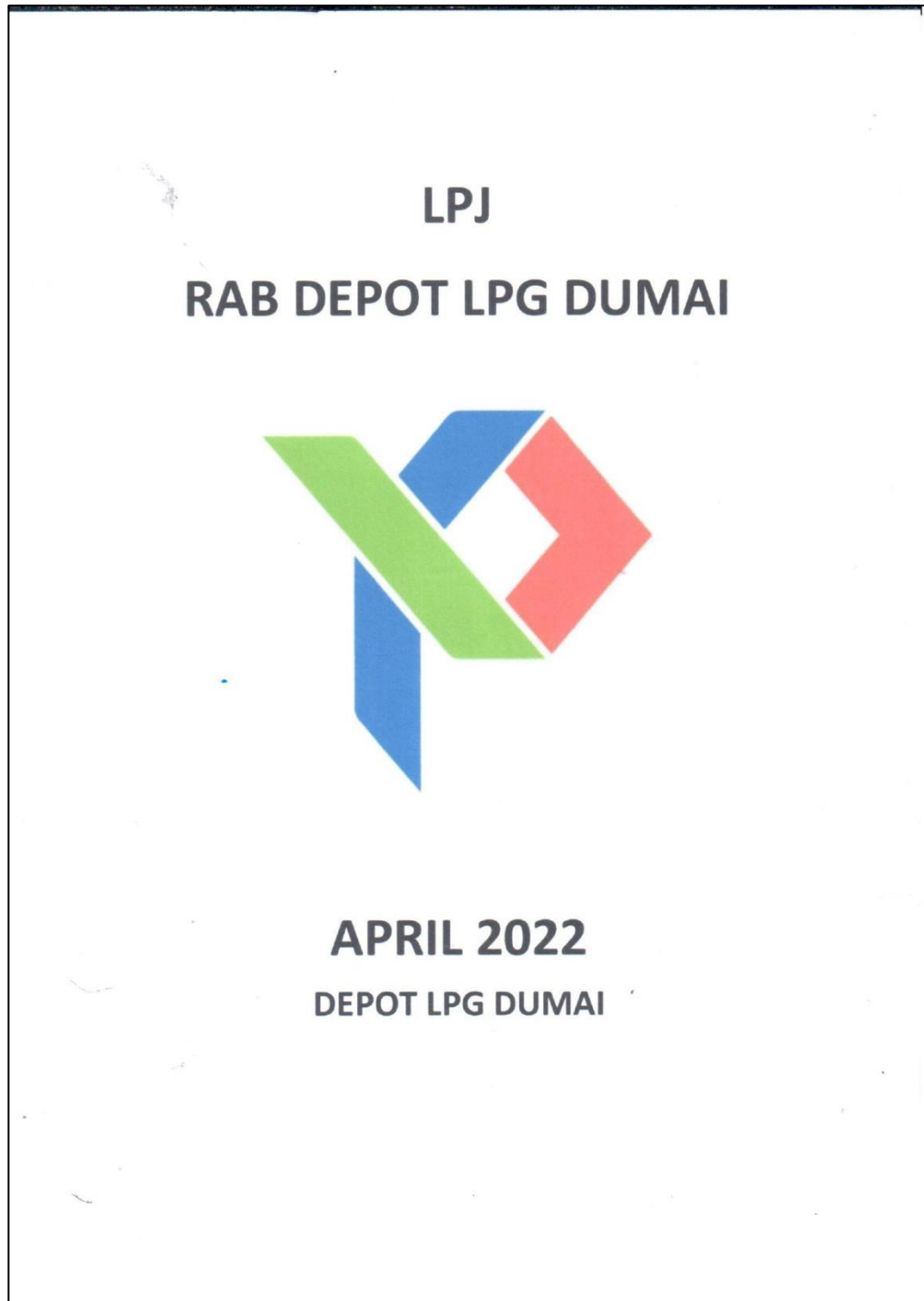
(Bahri Kaya)



REKAPITULASI JUMLAH PENGISIAN SKID TANK
DEPOT LPG DIUMAI
Mei 2022

TGL	ARGITA TRBERILAN MANDIRI	AWAL BROS BUMI PUSALSA	AWAL BROS MULTI KARYA	BANGSO BAKTI PEDAGANG TRIHAWA	CAHYA BIAU	CIPTA KARYA SEMILANG MANDIRI	GASGUSA FETODER G. SITOLI	EPPIA KENCANA UTAMA	MAJU JAWA	MALY PERTHA SARANA	MIGAK FERREI NUSANTARA	NASANGGA PUTRA	
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	39.020	33.110	57.050	-	13.010	59.990	-	-	-	15.010	-	45.100	
10	38.620	33.110	57.660	-	13.010	59.990	-	-	-	15.010	-	45.100	
11	26.020	20.960	12.890	-	13.020	-	-	-	-	-	-	-	
12	52.010	13.000	91.010	91.360	26.010	44.890	-	-	40.010	82.020	-	45.030	
13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	13.010	26.050	13.010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
17	52.010	67.030	78.010	66.160	26.010	44.770	-	-	30.000	81.740	15.020	45.030	
18	65.030	31.010	78.050	90.020	12.990	39.990	76.970	-	20.000	54.010	15.020	44.770	
19	52.010	31.010	78.050	90.020	12.990	39.990	76.970	-	20.000	54.010	15.020	44.770	
20	203.080	152.150	273.070	241.930	78.090	119.850	76.970	-	80.610	225.200	15.020	135.030	
21	203.080	152.150	273.070	241.930	78.090	119.850	76.970	-	80.610	225.200	15.020	135.030	
22	11.000	20.050	-	-	-	19.970	-	-	-	-	-	19.970	
23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
26	13.020	-	75.990	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
31	52.020	27.990	65.000	95.670	13.000	44.960	54.950	-	19.990	54.030	-	45.010	
TOTAL	78.040	61.000	90.990	86.670	13.000	74.950	54.950	-	39.990	54.030	-	90.120	
TOTAL	351.020	231.380	418.110	372.600	104.100	254.790	311.020	-	300.080	282.260	15.020	270.250	
TGL	PUTRA SINDO	PRAYANA ABL0 SEMESTA	GALEIN SAHIB	BAU SARANA SJAMTEA	BAU SARANA SJAMTEA	BAU SARANA PERKASA	SARAJAYA ABL0	SINAR ADITAMA	SHAR MANDIRI ALAM REJAHTEA	SINAR BIAU MUDA	TOJAN LABUREL GASSEM	PILAN GAS NAGA	TOTAL
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	25.990	-	45.020	39.010	28.010	30.010	-	-	-	-	-	-	440.350
10	25.990	-	45.020	39.010	28.010	30.010	-	-	-	-	-	-	440.350
11	13.000	-	45.020	39.010	28.010	30.010	-	-	-	-	-	-	440.350
12	52.010	-	45.000	67.020	41.000	65.010	26.010	-	54.170	29.990	-	2.000	115.080
13	52.010	-	45.000	67.020	41.000	65.010	26.010	-	54.170	29.990	-	2.000	115.080
14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	901.400
15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	65.000	-	45.010	67.070	43.010	65.000	39.040	31.870	54.230	45.020	21.810	-	868.090
19	52.000	-	14.980	54.030	27.990	65.070	52.120	33.810	54.180	29.970	21.000	2.000	914.190
20	241.620	-	105.770	158.710	155.990	210.090	117.170	301.450	362.880	135.000	42.010	6.000	3.075.840
21	241.620	-	105.770	158.710	155.990	210.090	117.170	301.450	362.880	135.000	42.010	6.000	3.075.840
22	260.020	-	150.010	227.110	185.990	240.090	131.110	202.450	304.280	150.010	42.010	6.000	3.128.120
23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	76.180
24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	51.960	-	-	52.020	27.990	45.010	39.010	36.190	65.170	25.200	-	-	811.720
TOTAL	51.960	-	-	52.020	27.990	45.000	39.010	36.190	65.170	25.200	-	-	1.028.110
TOTAL	311.870	-	150.030	278.160	182.990	305.120	156.180	329.620	277.750	192.000	42.010	6.000	4.485.300

Lampiran 8. Laporan Pertanggungjawaban Belanja Bulanan



No. Formulir	F-023/OPS/PTR/2017
Revisi	0
No. Dokumen	B-008/OPS/PTR/2017



RENCANA ANGGARAN BIAYA OPERASI
DEPOT LPG DUMAI

PERIODE : APRIL 2022

Hal : 1 / 1

No	Perincian	Jumlah		Harga (Rp)		Total
		Qty	Item	Satuan	Total	
1	Biaya Langsung					
1	Biaya Operasi & Pemeliharaan					
	- luran sampah Bulanan	1	lot	700.000	700.000	
	- Pemotongan rumput area buffer zone	1	Lot	1.500.000	1.500.000	
	- Pemotongan rumput area kantor	1	Lot	400.000	400.000	
	- Pemotongan rumput dan kebersihan selokan area luar Depot LPG	1	Lot	2.400.000	2.400.000	
	- Racun Rumput	3	Botol	150.000	450.000	
	- Anak Kunci	2	Pcs	50.000	100.000	
	- Cok Sambung	2	Pcs	75.000	150.000	
	- Cat Minyak Warna Merah	2	Kaleng	600.000	1.200.000	
	- Kain Majun	10	kg	15.000	150.000	
	- Minyak Genset (Dexlite)	60	Liter	15.000	900.000	
	- WD 40	2	Pcs	60.000	120.000	
	- Oli Mesin Meditran SAE 40	40	Liter	35.000	1.400.000	
	- Water Cooling	2	Drijen	50.000	100.000	
	- Karet Coupling	8	Pcs	30.000	240.000	
	- Air Batre	1	Krat	75.000	75.000	
	- Grease	1	Kaleng	50.000	50.000	
						9.935.000
2	Personal Protective Equipment (PPE)					
						-
3	Spare Part :					
						-
4	Biaya Transport					
	- Transport Belanja ATK dan sparepart	1	lot	1.000.000	1.000.000	
						1.000.000
5	Alat Tulis Kantor (ATK) -					
	- Peralatan kelengkapan kantor (Penggaris, Tipe X, dll)	1	lot	250.000	250.000	
	- Kertas computer R4	1	Kotak	330.000	330.000	
	- Kebutuhan tinta kantor	1	Lot	1.500.000	1.500.000	
	- Kertas HVS 70 Gram	2	rim	45.000	90.000	
	- Kertas HVS 80 gram	2	rim	50.000	100.000	
	- ATK keperluan Domgas (DO,SKPP dll)	1	Lot	3.000.000	3.000.000	
						5.270.000
6	Rumah Tangga Kantor (RTK)					
	- Kopi, teh dan gula	2	lot	250.000	500.000	
	- Sabun, tissue, pewangi dll	1	lot	500.000	500.000	
	- Susu untuk Operator	272	Pcs	6.000	1.632.000	
	- Konsumsi tamu rapat kordinasi bulanan	1	lot	600.000	600.000	
	- Voucher Extra Fooding untuk HSE	4	Orang	75.000	300.000	
	- Hand Sanitizer	1	pcs	400.000	400.000	
	- Voucher Extra Fooding untuk Security	12	Orang	75.000	900.000	
						4.832.000
7	Foto Copy & Ekspedisi					
	- Foto copy dan jilid, cd backup laporan	1	lot	300.000	300.000	
	- Pengiriman dokumen	1	lot	200.000	200.000	
						500.000
8	Telepon & Internet					
	- Telepon	1	lot	1.200.000	1.200.000	
	- Internet Kantor	1	lot	583.000	583.000	
	- Voucher Pulsa Gate in dan K.a Regu	3	lot	100.000	300.000	
						2.083.000
9	Air Minum :					
	- Aqua botol untuk ruang rapat/tamu	2	Dus	45.000	90.000	
	- Teh kotak untuk tamu Depot	2	Dus	80.000	160.000	
	- Refill Aqua isi Ulang	40	galon	27.000	1.080.000	
						1.330.000

10	Biaya Koordinasi :					
-	BKO Kepolisian Polsek Dumai Timur	1		3.000.000	3.000.000	
-	Koordinasi Kilang RU II Dumai	1		1.000.000	1.000.000	
						4.000.000
11	Lain -Lain					
-	Pembelian air Bersih	20	Mobil	150.000	3.000.000	
						3.000.000
	Total Biaya Langsung					31.950.000
II	Non Rab/Biaya Tidak Langsung					
	Total Tidak Langsung					-
	GRAND TOTAL					31.950.000
III	Kekurangan / kelebihan RAB Februari 2022					
	Realisasi Pengajuan RAB					31.950.000

TERBILANG: **tiga puluh satu juta sembilan ratus lima puluh ribu**

Menyetujui :
Ka. Operasi Wilayah 3

Dumai, 30 Maret 2022
Pws. Depot LPG Dumai


PATRA TRADING

(Bahri Kaya)

(Adrianus A)

*) Transfer dana RAB agar ke Rekening Mandiri Bahri Kaya, Rek No. 106-001294-507-0

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN RAB

DEPOT LPG DUMAI

PERIODE : April 2022



TANGGAL	URAIAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	CATATAN
A PENERIMAAN :				
12/04/2022	Penerimaan RAB Bulan April 2022	31.500.000		
31/03/2022	Kelebihan PK RAB Bulan Maret 2022	-		
TOTAL PENERIMAAN			31.500.000	
B PENGELUARAN :				
I BILANGAN LANGSUNG				
1 Biaya Operasi dan Biaya Pemeliharaan				
10/04/2022	Pembelian Pertalite@13,072 L	100.000		
20/04/2022	Oli Mesin Meditrans S40 @10 Ltr	1.373.000		
20/04/2022	Terminal 6lb Uticon @2 bh	60.000		
20/04/2022	Steker Standar @3 bh	36.000		
20/04/2022	Terminal 11lb Uticon @1 bh	10.000		
20/04/2022	Sekrup @1 bgks	5.000		
20/04/2022	Kabel Tie 300 mm @ 1 bgks	30.000		
20/04/2022	Majun @1 kg	100.000		
20/04/2022	Grease Kyoso @1 pcs	45.000		
20/04/2022	WD 40 @2 Pcs	110.000		
20/04/2022	Air Lunak@1 peti	48.000		
20/04/2022	Alkyd High Gloss Base 3 [G],Ral 3001@1 Gln	530.000		
20/04/2022	Alkyd High Gloss Base 1 [G],Ral 9003@1 Gln	400.000		
20/04/2022	Thinner Pegasus @ 1 GLN	115.000		
26/04/2022	Pioneer Flinkote anti Karat 1kg	40.000		
26/04/2022	Brush Kawat Hitam Massaki @1 pcs	20.000		
26/04/2022	SJT Kuas 3" @ 1 pcs	12.000		
27/04/2022	Pembelian Dextlite @44,280 L	600.000		
28/04/2022	Pemotongan Rumput Area Genset s/d Shelter,Kolam PMK,Gudang LB3,Pos II	2.000.000		
12/04/2022	Pembelian Air Bersih Kantor @ 20 Tanki	3.000.000		
30/04/2022	Pengangkutan Sampah Bulan April	700.000		
14/04/2022	Pemotongan Rumput & Kebersihan Selokan Area Luar Depot	2.400.000		
2 Personal Protective Equipment (PPE)				
3 Spare Part			168.000	
20/04/2022	Rubber Coupling Type H-180 SK @6 pcs/set	168.000		
4 Biaya Transport			1.000.000	
13/04/2022	Biaya Transport Belanja ATK,RTK &Spare Parts	1.000.000		
5 Alat Tulis Kantor (ATK)			7.149.000	
12/04/2022	Materal 10.000 @ 10 pcs	100.000		
13/04/2022	Materal 10.000 @ 10 pcs	100.000		
14/04/2022	Tinta HP Lasserjet (CF 226 A) Original	1.795.000		
14/04/2022	Tinta Cartridge 680 Black @ 4 pcs	1.100.000		
14/04/2022	Tinta Cartridge 680 Colour @ 4 pcs	1.020.000		
14/04/2022	Tinta Cartridge 802 Black @ 2 pcs	400.000		
14/04/2022	Tinta Cartridge 802 Colour @ 2 pcs	350.000		
14/04/2022	Tinta Cartridge 678 Black @ 2 pcs	235.000		
14/04/2022	Tinta Cartridge 678 Colour @ 2pcs	220.000		
14/04/2022	Stapler HD-10 @2 bh	36.000		
14/04/2022	Gunting Joyko Sedang@2pcs	24.000		
14/04/2022	Gunting Kecil @2pcs	14.000		
14/04/2022	Tape Cutter Joyko TD-103 @1 pcs	25.000		
14/04/2022	Pena Snowman 0,7 mm Hitam@ 1 Ktk	35.000		
14/04/2022	Pena Snowman 0,7 mm Biru @ 1 Ktk	35.000		
14/04/2022	Spidol Signo Biru @1 Ktk	210.000		
14/04/2022	Pensil Faber Castel@1 Ktk	54.000		
14/04/2022	Penghapus Faber Castel Besar @2pcs	18.000		
14/04/2022	Penggaris 30 cm Besi @1pcs	6.000		
14/04/2022	Kertas A4 80 gr @1 Ktk	238.500		
14/04/2022	Kertas A4 75 gr @1ktk	219.000		
14/04/2022	Kertas F4 75 gr @1 ktk	234.000		
14/04/2022	Continious Form 4 Ply @ 1 ktk	299.500		
14/04/2022	Kertas Karbon @1 pak	45.000		
14/04/2022	Peraut Pensil Besar @1 pcs	75.000		
14/04/2022	Anak Cutter L-150 @2 pcs	20.000		
14/04/2022	Binder Clips No.107 @1 ktk	10.000		
14/04/2022	Staples 23/13 @ 1 ktl	20.000		
19/04/2022	Tinta Epson 003 Yellow	98.000		
19/04/2022	Tinta Epson 003 Black	98.000		
21/04/2022	jilid @ 5 set	15.000		

6	Rumah Tangga Kantor (RTK)	3.167.000
13/04/2022	Gula Pasir Putih 1kg @5 pcs	75.000
13/04/2022	Milo 3 in 1 Sichi 10 x 35 gr @ 2 pcs	68.000
13/04/2022	Zee Swizz Vanilla Twist @1 pcs	31.500
13/04/2022	Rasa Sayang Kopi 500 gr @3 pcs	100.500
13/04/2022	Rasa Sayang Kopi 250 gr @2 pcs	35.000
13/04/2022	Teh Celup Prendjak 3 in 1 @2 pcs	58.000
13/04/2022	Bango Soya Manis 275 ML @1 pcs	21.500
13/04/2022	Indomilk SKM Putih 6x40 @3 pcs	25.500
13/04/2022	Delmonte Chill Extra Hot @1 pcs	10.500
13/04/2022	Nice Facial Tissue 250 s @6 pcs	57.000
13/04/2022	Wipol Karbol Lemon 780 M @3 pcs	67.500
13/04/2022	Wipol Karbol Classic 78 @1 pcs	22.500
13/04/2022	Wipol Up Sereh&Jeruk 7 @1 pcs	22.500
13/04/2022	Sunlight Habbatusauda 7 @4 pcs	98.000
13/04/2022	Cling Apple Fresh 425 ML @2 pcs	8.000
13/04/2022	Vixal Biru 780 ML Btl @4 pcs	96.000
13/04/2022	Glade AER Wild Lavender @1 pcs	25.000
13/04/2022	Glade Spa Ocean Escape @1 pcs	25.000
13/04/2022	Glade AER EX.Tropical 3 @1 pcs	25.000
13/04/2022	Stella Parfum Caffe LA @1 pcs	22.500
13/04/2022	Vape AER Green Tea 600 M @1 pcs	35.000
13/04/2022	Vape AER Lavender 600 ML @1 pcs	29.500
13/04/2022	Vape AER Lavender 750 ML @1 Pcs	37.000
13/04/2022	Vape AER Purple Orchid 6@1 pcs	35.000
13/04/2022	Glade Elegant Vanilla @1 pcs	17.500
13/04/2022	Vixal Hijau 780 ML @2 pcs	48.000
13/04/2022	Polytex Spon Serba Guna @3 pcs	10.500
13/04/2022	Carex Hand Wash Aloevera @2 pcs	39.000
13/04/2022	MR.Muscle Clear Apple 5 @1 pcs	12.000
13/04/2022	Sleek H.Wash Straw 500 M @1 pcs	27.500
13/04/2022	Nuvo Wipes Biru 50s @1 pcs	18.500
13/04/2022	Stella AIO Secret Lavend @2 pcs	20.000
13/04/2022	Hexos Cool Mint Blast 2@ 1 pcs	6.500
13/04/2022	FF UHT Low Fat Choco 22 @ 2x36 pcs	448.000
13/04/2022	FF UHT Low Fat Choco 22 @28 pcs	182.000
13/04/2022	Kantong Assoy Badak Lau @3 pcs	46.500
13/04/2022	Plastik Biasa @1 pcs	42.000
13/04/2022	Karet l Ons @2 pcs	15.000
13/04/2022	Bear Brand Indo 189 ML @3x30 Pcs	880.500
13/04/2022	Bear Brand Indo 189 ML @10 Pcs	105.000
13/04/2022	Aqua 330 ML @ 2x24 Pcs	93.000
13/04/2022	Sosro Teh Botol 250 ML @2x24 pcs	118.000
13/04/2022	Hexos Cool Mint Blast 2@ 1 pcs	6.500
13/04/2022		
7	Fotocopy, Jilid & Expedisi	257.000
01/04/2022	Pengiriman Dokumen Ke Medan (Heru Ramadhan)	30.000
04/04/2022	Pengiriman Dokumen Ke Medan (Heru Ramadhan)	30.000
05/04/2022	Pengiriman Dokumen Ke Medan (Heru Ramadhan)	25.000
06/04/2022	Pengiriman Dokumen ke Jakarta (Sarwoko)	36.000
07/04/2022	Pengiriman Dokumen Ke Medan (Heru Ramadhan)	25.000
12/04/2022	Pengiriman Dokumen Ke Medan (Heru Ramadhan)	25.000
13/04/2022	Pengiriman Dokumen Ke Medan (Heru Ramadhan)	25.000
19/04/2022	Pengiriman Dokumen Ke Medan (Heru Ramadhan)	25.000
21/04/2022	Pengiriman Dokumen ke Jakarta (Sarwoko)	36.000
8	Telepon & Internet	1.896.074
14/04/2022	Telepon Kantor	1.010.824
14/04/2022	Internet Kantor	585.250
14/04/2022	Pulsa Paket Telpn @3 Pcs	300.000

9		Air Minum	1.089.000
02/04/2022	Aqua Asli @ 11 Pcs	308.000	
02/04/2022	Air Minum @ 11 Pcs	55.000	
12/04/2022	Aqua Asli @ 11 Pcs	308.000	
12/04/2022	Air Minum @ 11 Pcs	55.000	
22/04/2022	Aqua Asli @ 11 Pcs	308.000	
22/04/2022	Air Minum @ 11 Pcs	55.000	
10		Bina Lingkungan	4.363.000
01/04/2022	Bina Lingkungan	163.000	
13/04/2022	Voucher Bina Lingkungan BKO Polsek Dumai Timur	3.000.000	
13/04/2022	Voucher Extra Food HSE @ 4 Orang	300.000	
13/04/2022	Voucher Extra Food Security @ 12 Orang	900.000	
11		Lain-Lain	610.000
05/04/2022	Gembok 40w @ 2 pcs	50.000	
13/04/2022	Wall Fan Cosmos 16" @1 pcs	300.000	
18/04/2022	Skop Lion Star @1 pcs	35.000	
18/04/2022	Sapu Lidi @1 pcs	15.000	
20/04/2022	Selinder Kunci (B)@2 bh	100.000	
20/04/2022	Selinder Kunci (-)@1 bh	35.000	
20/04/2022	Kran Onda@1 bh	70.000	
20/04/2022	Sealtape Onda@ 1bh	5.000	
II		BIAYA TIDAK LANGSUNG	
		TOTAL PENGELUARAN	Rp 31.433.074
		Total Penerimaan Bulan April 2022	Rp 31.500.000
		Total Pengeluaran Bulan April 2022	Rp 31.433.074
		Kelebihan PK RAB Bulan April 2022	Rp 66.926

Mengetahui,
Pengawas Utama Terminal LPG Dumai


Bahri Kaya

Dumai, 30 APRIL 2022
Admin Depot LPG Dumai


Novita Andriana



PECINTA KEBERSIHAN LINGKUNGAN HIDUP DUMAI

KEPMENKUMHAM RI NOMOR : AHU-0000642.AH.01 07 TAHUN 2020

Sekretariat : Jl. Datuk Laksamana No. 11 Dumai HP. 0823 8112 3818 / 0813 7120 8229

INVOICE

No. 240/INV-PKLHD/IV/2022

Kepada : PT. LPG

No.	Keterangan	Jumlah Harga
1.	Pengangkutan Sampah 4 kali /per 1 (satu) bulan (Periode Bulan April) area PT. LPG	Rp. 700.000,-

Terbilang : *Tujuh Ratus Ribu Rupiah*

Mohon untuk dapat dilakukan pembayaran melalui :

Bank :

Cabang :

Nomor Rekening :

Atas Nama :

Dumai, 30 April 2022

Hormat Kami,

Ketia

BAMBANG PRIHARTONO

Dumai, 14/4 2022
 Kepada Yth : Dept CPE

RIAU GRAFINCO
 Jln. Sei Rokan No. 81 Dumai

BON PESANAN No. **R 0004590**

NO.	JENIS PESANAN	BVK	UKRN	RRP	PLT	BIH	HARGA @	JUMLAH
1.	Stapler HD-10	2 BA					Rp. 18.000	Rp. 36.000
2.	Bundling Joyko Sedang	2 pes					Rp. 12.000	Rp. 24.000
3.	Bundling Kecil	2 pes					Rp. 7.000	Rp. 14.000
4.	Tape Cutter Joyko TD-103	1 pes					Rp.	Rp. 25.000
5.	Penca Showman 0,7 mm Hitam	1 Ktk					Rp.	Rp. 35.000
6.	" " " Biru	1 Ktk					Rp.	Rp. 35.000
7.	" " Signo Biru	1 Ktk					Rp.	Rp. 210.000
8.	Pencil Faber Castel	1 Ktk					Rp.	Rp. 54.000
9.	Pemhapus Faber Castel Besar	2 pes					Rp. 9.000	Rp. 18.000
10.	Penggaris 30 cm Bes	1 pes					Rp.	Rp. 6.000
11.	Kertas A4 80 gr	1 Ktk					Rp.	Rp. 238.500
12.	" " A4 75 gr	1 Ktk					Rp.	Rp. 219.000
13.	" " A4 75 gr	1 Ktk					Rp.	Rp. 234.000
14.	Continuous Form 4 Ply	1 Ktk					Rp.	Rp. 299.500
							TOTAL	Rp. 1.448.000
							DPL / DISKON	Rp.
							SISA	Rp.

Pemesan, *[Signature]*

Hormat kami, *[Signature]*

Terima Kasih

Bank :
 No. Rek :
 A/n :

Telp. : (0765) 37908 Fax : (0765) 438369 295449100
 Email : riaugrafinco@yahoo.co.id

Putih : Pelunasan Kuning : Arsip Adm Biru : Arsip Audit Merah : Konsumen





Lampiran 9. Foto Bersama Kepala Pengawas Depot LPG Dumai



Lampiran 10. Foto Bersama Admin Depot LPG Dumai

