

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS DAN
PT. PERTAMINA (PERSERO) RU II SUNGAI PAKNING**

**SRI NOVIANTI
5103181330**



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

2021

LAPORAN KERJA PRAKTEK

INSTANSI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS


Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek


SRI NOVIANTI
5103181330

Bengkalis, 02 Agustus 2021


Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Dosen Pembimbing
Program Studi Administrasi Bisnis


Samsudin, SE., M.Si
NIP. 198302262008011007


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

Disetujui/ Disahkan
Ka. Prodi Administrasi Bisnis


Nazrantika Sunarto, SE., M.M
NIP. 198411082015042002

**LEMBARAN PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

PT. PERTAMINA (PERSERO) RU II SUNGAI PAKNING
Jln. Jend. Sudirman, Kec. Bukit Batu, Kab. Bengkalis, Riau 28761

PT. PERTAMINA (PERSERO) RU II SUNGAI PAKNING


SRI NOVIANTI
NIM 5103181330

Bengkalis, 01 Juli 2021

Pembimbing
Koordinator


ERNA IMELDA

Dosen Pembimbing
Prodi Administrasi Bisnis


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

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


NAZRANTIKA SUNARTO, SE., MM
NIP. 198411082015042002

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
BENGKALIS DAN PT.PERTAMINA (PERSERO) RU II
SUNGAI PAKNING**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SRI NOVIANTI
NIM : 5103181330

Bengkalis, Juli 2021

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Administrasi Bisnis



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

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi D-III Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP.198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepadapenulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dan PT Pertamina RU II Sungai Pakning. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan- arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan.

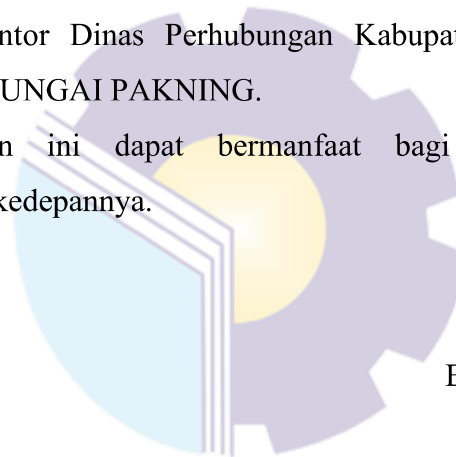
Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra,SE.,MM Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Nazrantika Sunarto,SE.,MM Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Erma Domos, BA, MTCSOL selaku koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Pembimbing Kerja Praktek (KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
6. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Samsudin, S.E., M.Si. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sekaligus Pembimbing Kerja Praktek pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

8. Bapak Rudi Hartono, selaku *Manager Production* PT PERTAMINA (Persero) RU II *PRODUCTION* SEI PAKNING.
9. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini.
10. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Administrasi Bisnis Semester VI (Enam) yang selalu memberikan dukungan, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dan PT PERTAMINA RU II SUNGAI PAKNING.

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



Bengkalis, Agustus 2021

SRI NOVIANTI
5103181330

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)	4
1.3.1 Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis	4
1.3.2 PT. PERTAMINA RU II Sungai Pakning.....	5
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM	6
2.1 Gambaran Umum Dinas Perhubungan	6
2.1.1 Sejarah Singkat Dinas Perhubungan	6
2.1.2 Visi Misi Dinas Perhubungan	6
2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan	7
2.1.4 Ruang Lingkup Dinas Perhubungan	8
2.2 Gambaran Umum PT. Pertamina (Persero) RU II Production	9
2.2.1 Sejarah Singkat PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning	9
2.2.2 Visi Misi PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning	10

2.2.3 Struktur Organisasi PT.Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning	10
2.2.4 Ruang Lingkup PT.Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning	12
BAB II GAMBARAN UMUM	13
3.1 Spesifikasi Tugas Dinas Perhubungan	13
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Dinas Perhubungan	13
3.1.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktek PT.Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning	16
3.1.3 Uraian Kegiatan Kerja Praktek	18
3.2 Spesifikasi Tugas PT.Pertamina	19
3.3 Target yang Diharapkan	24
3.4 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	26
3.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan	26
3.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan	27
3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	28
3.4.1 Peralatan Kantor	28
3.4.2 Perlengkapan Kantor	30
3.6 Data-Data yang Diperlukan	32
3.7 Dokumen-Dokumen <i>File</i> yang Dihasilkan	32
3.8 Kendala dan Solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan Pekerjaan	34
3.8.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja peraktek	34
3.8.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi	35
BAB IV PENUTUP	36
4.1 Kesimpulan	36
4.2 Saran	37
Lampiran	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Dinas Perhubungan	8
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning	8
Gambar 3.1 : Menginput Absen Kerja Praktek	8
Gambar 3.2 : Mengagendakan Surat Masuk dan Keluar	17
Gambar 3.3 : Mengagendakan Surat Masuk	17
Gambar 3.4 : Menginput Absen Kegiatan Posko	18
Gambar 3.5 : Mengagendakan Surat Cuti dan Surat Ijin Jalan	18
Gambar 3.6 : Menggandakan Dokumen	18
Gambar 3.7 : Mengarsipkan Surat Cuti Pekerja	18
Gambar 3.8 : Mengarsipkan SIJ	18
Gambar 3.9 : Menginput Nilai Sertifikat Magang	18
Gambar 3.10 : Mikrosoft Exel	18
Gambar 3.11 : Mikrosoft Word	18
Gambar 3.12 : Komputer	19
Gambar 3.13 : Printer	20
Gambar 3.14 : Mesin Pengganda	20
Gambar 3.15 : Telepon.....	21
Gambar 3.16 : Filling Cabinet	21
Gambar 3.17 : Perforator	22
Gambar 3.18 : Alat Tulis Kantor	22
Gambar 3.19 : Map Ordner	23
Gambar 3.20 : Penjepit Kertas	24
Gambar 3.21 : Lembar Absen Kerja Praktek	24
Gambar 3.22 : Lembar Surat Cuti	25

Gambar 3.23 : Data Surat Cuti dan SIJ 25
Gambar 3.24 : Form Nilai dan Sertifikat Magang 26



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal Jam Kerja Dinas Perhubungan.....	5
Tabel 1.2 : Jadwal Jam Kerja PT. Pertamina (Persero) RU II Production Sungai Pakning.....	5
Tabel 3.1 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1	14
Tabel 3.2 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2	14
Tabel 3.3 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2	15
Tabel 3.4 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4	15
Tabel 3.5 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5	16
Tabel 3.6 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1	16
Tabel 3.7 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2	17
Tabel 3.8 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3	17
Tabel 3.9 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4	18
Tabel 3.10 : Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Dokumentasi Kerja Praktek	39
Lampiran 2 : Dokumentasi Kegiatan Selama Kerja Praktek	40
Lampiran 3 : Lembar Kerja Harian Dinas Perhubungan	41
Lampiran 4 : Lembar Kerja Harian PT.Pertamina	44
Lampiran 5 : Surat Keterangan Perusahaan	47
Lampiran 6 : Form Nilai	48
Lampiran 7 : Sertifikat Dinas Perhubungan	49
Lampiran 8 : Sertifikat PT.Pertamina	50
Lampiran 9 : Surat Balasan Kerja Praktek Dinas Perhubungan	51
Lampiran 10 : Surat Balasan Kerja Praktek PT.Pertamina	52

