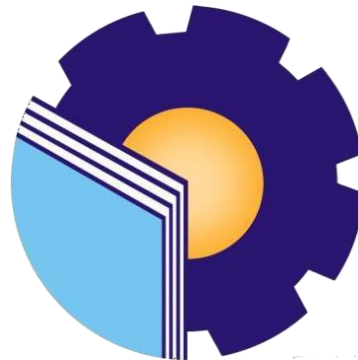


LAPORAN MAGANG
PT. LESTARI OSEAN INDONESIA
BAGIAN ADMIN *PURCHASING*

HANI AFRANI

NIM. 5604221019



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2026

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

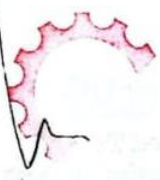
Di tulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

HANI AFRIANI

NIM. 5604221019

Batam, 31 Desember 2025

PT. Lestari Osean Indonesia
Kordinator Kerja Praktik



Jenny Tanwi
Head Store & Purchasing

Dosen Pembimbing
Jurusan Administrasi Niaga
Prodi D-IV Bisnis Digital



Muhammad Arif, S.Tr, M.Si
NIP. 199306042025211033

Disetujui/Disahkan :
Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan di PT Lestari Osean Indonesia dengan baik dan tepat pada waktunya.

Bagi mahasiswa Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis, Kerja Praktik di semester VII ini bukan sekadar pemenuhan kewajiban akademik. Lebih dari itu, program ini merupakan jembatan emas untuk menyinergikan wawasan teoritis di kampus dengan dinamika profesional di dunia industri. Melalui kesempatan ini, penulis dapat menyelami lebih dalam mengenai implementasi administrasi perkantoran yang modern dan efisien di lingkungan PT Lestari Osean Indonesia.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. ALLAH SWT, Yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya
2. Sebagai Inspirasi saya yaitu almarhum ayah saya yang menjadikan saya kuat seperti ini.
3. Orang tua saya yang telah memberikan dukungan, perhatian, kasih sayang, dan doa untuk saya.
4. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Supriati, S,ST., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
7. Bapak Bustami, S. ST., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak M. Arif, S.Tr., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.

9. Ibu Dewi Selaku Hrd Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesi.
10. Ibu Jenny Tanwi, *Head of Procurement* sekaligus sebagai Pembimbing Lapangan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia.
11. Devi Andriani Lubis sebagai teman dekat saya yang selalu menemani saya dalam menyelesaikan laporan ini.
12. Adapun teman saya di tempat Kerja Praktik ini di laksanakan yaitu Cahaya Putri Tampubolon.
13. Seluruh staf, karyawan, dan rekan magang di PT. Lestari Osean Indonesia yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
14. Kepada teman-teman Khususnya Program Studi Bisnis Digital kelas VII (Tujuh) A dan teman – teman dekat saya yang selalu memberikan dukungan dan membantu saya dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 31 Desember 2025

Penulis

HANI AFRIANI

NIM.5604221019

DAFTAR ISI

	Halaman
LAPORAN MAGANG	
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.3.2 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT Lestari Osean Indonesia.....	6
2.1.1 Logo PT. Lestari Osean Indonesia	7
2.2 Visi dan Misi PT. PT. Lestari Osean Indonesia	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Lestari Osean Indonesia.....	8
2.4 Ruang Lingkup PT. Lestari Osean Indonesia.....	11
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	12
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP).....	12
3.2 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	13
3.2.1 Uraian Kegiatan Kerja Praktek (KP)	30
3.3 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik (KP).....	35
2.4 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan	37
3.4.1 Perangkat Lunak yang di gunakan	37
3.4.2 Perangkat Keras yang digunakan	39

3.4.3	Perlengkapan Kantor yang digunakan	41
3.5	Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik (KP)	44
3.6	Dokumen-Dokumen yang dihasilkan	46
3.7	Kendala dan solusi yang dihadapi dalam Menyelesaikan Pekerjaan dan Solusi	50
3.7.1	Kendala yang di hadapi selama kerja praktik	50
3.7.2	Solusi yang dihadapi selama kerja praktik	50
BAB 4 PENUTUP.....		52
4.1	Kesimpulan.....	52
4.2	Saran	53
LAMPIRAN.....		54

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik PT. Lestari Osean Indonesia	4
Tabel 3.1 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1	13
Tabel 3.2 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2	14
Tabel 3.3 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3	14
Tabel 3.4 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4	15
Tabel 3.5 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5	16
Table 3.6 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6	17
Table 3.7 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7	18
Table 3.8 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8	18
Table 3.9 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9	19
Table 3.10 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10	20
Table 3.11 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11	21
Table 3.12 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12	22
Table 3.13 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13	23
Table 3.14 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14	24
Table 3.15 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15	24
Table 3.16 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16	25
Table 3.17 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17	26
Table 3.18 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18	26
Table 3.19 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19	27
Table 3.20 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20	28
Table 3.21 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21	29
Table 3.22 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-22	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi PT Lestari Osean Indonesia.....	5
Gambar 2.1 Logo PT Lestari Osean Indonesia	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Lestari Osean Indonesia	8
Gambar 3.1 Penerbitan <i>Purchase Order</i>	31
Gambar 3.2 Mencek Harga Barang	32
Gambar 3.3 Mencek Penggunaan Material	32
Gambar 3.4 Memasukan Packing List	33
Gambar 3.5 Mengarsip Dokumen	33
Gambar 3.6 Mencek Barang Masuk	34
Gambar 3.7 Memasukkan Data Pembelian Material Ke Excel	35
Gambar 3.8 Memasukkan Data Pembelian Kapal	35
Gambar 3.9 Microsoft Excel	38
Gambar 3.10 <i>Microsoft Word</i>	38
Gambar 3.11 Sistem <i>Accurate</i>	39
Gambar 3.12 <i>Personal Computer</i>	40
Gambar 3.13 Mesin <i>Print & Scan</i>	40
Gambar 3.14 Mesin <i>Printer Purchase Order</i>	41
Sumber 3 15 Laptop	41
Gambar 3.16 Pensil	42
Gambar 3.17 <i>Pena</i>	42
Gambar 3.18 Gunting	42
Gambar 3.19 Isolasi	42
Gambar 3.20 <i>Stapler</i>	42
Gambar 3.21 Penghapus.....	42
Gambar 3.22 Peraut.....	42
Gambar 3.23 Spidol	42
Gambar 3.24 <i>Gobi File</i>	43
Gambar 3.25 Stabilo.....	43

Gambar 3.26 <i>Glue Stick</i>	43
Gambar 3.27 <i>Paper Clip</i>	43
Gambar 3.28 <i>Stiki Note</i>	43
Gambar 3.29 Map Tulang	43
Gambar 3.30 Tip - x	43
Gambar 3.31 Papan Ujian	43
Gambar 3.32 Kertas HVS	44
Gambar 3.33 <i>Sheet Protector</i>	44

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. : Dokumentasi Selama Kegiatan Kerja Praktik (KP)	54
Lampiran 2. : Proposal Permohonan Magang	57
Lampiran 3. : Surat Balasan Kerja Praktik (KP).....	58
Lampiran 3. : Surat Keterangan Kerja Praktik (KP)	59
Lampiran 5. : Lemabar Penilaian dan Setivikat Kerja Praktik (KP).....	60
Lampiran 6. : Daftar Kehadiran Kerja Praktik (KP)	62
Lampiran 7. : Logbook Harian Kerja Praktik (KP).....	70

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Pratek (KP)

Perkembangan dunia industri dan bisnis di era globalisasi mengalami perubahan yang sangat pesat seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan digitalisasi. Transformasi digital telah memengaruhi berbagai aspek operasional perusahaan, mulai dari sistem administrasi, manajemen data, hingga proses pengadaan barang dan jasa. Perusahaan dituntut untuk bekerja secara efektif, efisien, dan terintegrasi agar mampu bertahan dan bersaing di tengah persaingan yang semakin ketat. Kondisi ini menuntut ketersediaan sumber daya manusia yang tidak hanya memiliki pengetahuan akademik, tetapi juga keterampilan praktis, kemampuan beradaptasi terhadap teknologi, serta sikap profesional dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

Dalam menghadapi tuntutan dunia kerja tersebut, dunia pendidikan memiliki peranan yang sangat strategis dalam menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap kerja. Perguruan tinggi tidak hanya berfungsi sebagai sarana transfer ilmu pengetahuan, tetapi juga sebagai wadah pembentukan keterampilan, karakter, dan etos kerja mahasiswa. Melalui pembelajaran seperti *Perilaku Konsumen*, mahasiswa dibekali pemahaman mengenai pola pikir dan pengambilan keputusan pelanggan, sedangkan mata kuliah *Perilaku Organisasi* memberikan wawasan tentang dinamika kerja individu dan kelompok dalam organisasi. Selain itu, mata kuliah *Kepemimpinan dan Supervisi* serta *Self Development* berperan penting dalam membentuk kemampuan kepemimpinan, tanggung jawab, komunikasi, dan pengembangan potensi diri mahasiswa. Namun demikian, pembelajaran di lingkungan akademik masih memiliki keterbatasan dalam menggambarkan kondisi nyata dunia kerja yang dinamis dan kompleks, sehingga diperlukan pembelajaran yang mampu mengintegrasikan teori dengan praktik secara langsung di dunia industri.

Politeknik sebagai lembaga pendidikan vokasi hadir untuk menjawab kebutuhan tersebut dengan menekankan pada penguasaan keterampilan terapan. Pada Jurusan Administrasi Niaga, khususnya Program Studi D4 Bisnis Digital, kurikulum dirancang untuk membekali mahasiswa dengan kompetensi di bidang administrasi bisnis, manajemen operasional, serta pemanfaatan teknologi digital dalam proses bisnis perusahaan. Kompetensi tersebut diperkuat melalui mata kuliah Tata Kelola Perusahaan yang membahas prinsip pengelolaan perusahaan secara transparan dan bertanggung jawab, serta *Public Relations* yang membekali mahasiswa dengan kemampuan membangun citra dan komunikasi perusahaan secara profesional. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan tidak hanya memahami konsep bisnis secara teoritis, tetapi juga mampu menerapkannya secara nyata dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Meskipun pembelajaran di kampus telah dirancang berbasis praktik, pengalaman kerja langsung di dunia industri tetap menjadi kebutuhan yang sangat penting bagi mahasiswa. Lingkungan kerja yang sesungguhnya memiliki sistem kerja, alur administrasi, serta tanggung jawab profesional yang tidak sepenuhnya dapat disimulasikan di dalam kelas. Oleh karena itu, Politeknik menyelenggarakan Kerja Praktik (KP) atau Magang sebagai salah satu kegiatan akademik wajib. Program magang ini dilaksanakan dalam jangka waktu Lima (5) bulan, yaitu terhitung sejak 1 Agustus sampai dengan 31 Desember, dengan tujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja yang mendalam dan berkesinambungan di lingkungan industri.

Salah satu perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Praktik adalah PT. Lestari Osean Indonesia. Perusahaan ini memberikan kesempatan magang pada periode 1 Agustus hingga 31 Desember dengan sistem kerja yang terstruktur dan profesional, khususnya dalam bidang administrasi serta pengadaan barang dan jasa. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa ditempatkan pada bagian *Purchasing* (Pembelian). Selama masa magang, mahasiswa terlibat dalam kegiatan administrasi pengadaan, seperti proses pemesanan barang kepada pemasok, pencatatan dan pengelolaan data pembelian, penyusunan dokumen, serta pengarsipan. Kegiatan tersebut memberikan pengalaman kerja nyata sekaligus

meningkatkan keterampilan teknis dan nonteknis, serta pemahaman terhadap sistem kerja dan budaya perusahaan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut.:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Secara umum pelaksanaan (KP) bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada PT. Lestari Osean Indonesia selama melakukan Kerja Praktik.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan di PT. Lestari Osean Indonesia.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan di PT. Lestari Osean Indonesia.
4. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia.
5. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Lestari Osean Indonesia.
6. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktik KP di PT. Lestari Osean Indonesia
7. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Adapun manfaat dilaksanakannya Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia, yaitu:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan

- secara langsung dalam berbagai kegiatan pada PT. Lestari Osean Indonesia
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
 4. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
 5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan lebih awal dari ketentuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yang berlaku di kampus. Hal tersebut dilakukan atas permintaan pihak perusahaan, PT Lestari Osean Indonesia, yang menghendaki pelaksanaan Kerja Praktik dimulai lebih awal. Jangka waktu Kerja Praktik berlangsung selama 4 (Empat) bulan, tetapi karna ada penambahan 1 bulan dari PT. LOI maka pelaksanaan Kerja Praktik menjadi 5 (Lima) bulan, terhitung sejak tanggal 01 Agustus sampai dengan 31 Desember 2025. Adapun jadwal jam kerja di PT Lestari Osean Indonesia dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut.:

Tabel 1.1Jadwal Jam Kerja Praktek PT. Lestari Osean 1ndonesia

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Kamis	08.00-17.00	12.00-13.00
2	Jum'at	08.00-17.00	11.30-13.30
3	Sabtu	07.50-12.00	-
4	Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia 2025

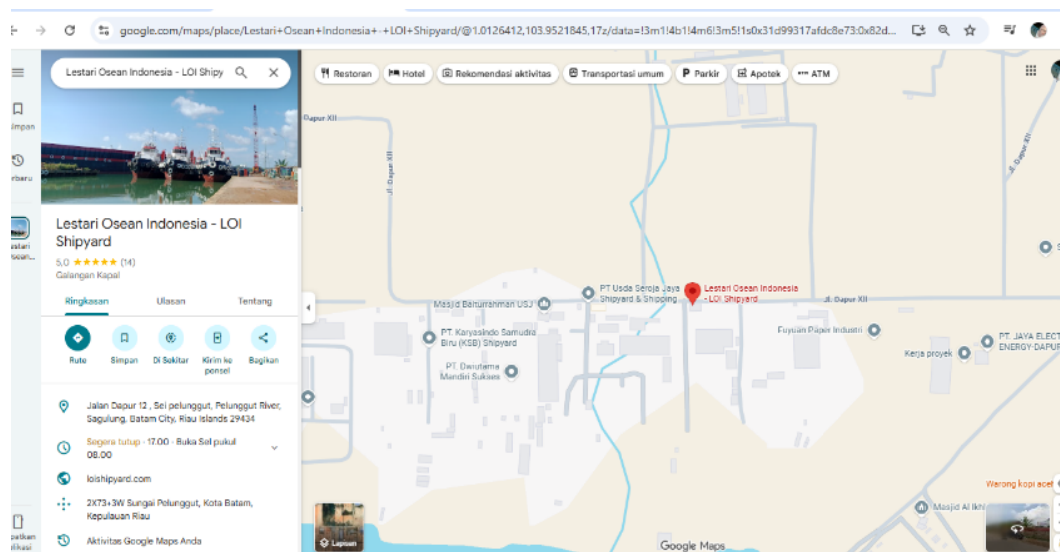
Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja di PT. Lestari Osean Indonesia (PT. LOI) pada hari Senin sampai Kamis dimulai pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 WIB sampai 13.00 WIB. Untuk hari Jum'at, jam kerja berlangsung dari pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 11.30 WIB sampai 13.30 WIB. Selanjutnya, pada hari Sabtu, kegiatan kerja dilaksanakan hanya setengah hari, yaitu mulai pukul 08.00 WIB hingga 12.00 WIB. Sedangkan hari Minggu ditetapkan sebagai hari libur.

Sedangkan seragam kerja di PT. Lestari Osean Indonesia bersifat bebas, rapi, dan sopan. Namun, saat kegiatan kapal launching atau naik kapal, harus mengenakan celana panjang sebagai bagian dari ketentuan keselamatan dan profesionalisme kerja.

1.3.2 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di PT: Lestari Osean Indonesia Batam yang beralamat di Jalan Dapur 12, Sei pelunggut, Pelunggut River, Sagulung, Batam City, Riau Islands 29434 No. Telepon : 0778-7117200 ,

Email Contact Center: lautanlestarishiyards@gmail.com



Gambar 1. 1 Lokasi PT. Lestari Osean Indonesia
Sumber: Google Maps

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Lestari Osean Indonesia

PT Lestari Osean Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri maritim sebagai galangan kapal (*shipyard*). Perusahaan ini didirikan pada tahun 2021 dan berlokasi di Dapur 12, Sungai Pelunggut, Kecamatan Sagulung, Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau, Indonesia, yang dikenal sebagai salah satu pusat industri maritim terbesar di Asia Tenggara. Lokasi yang strategis ini memberikan keunggulan bagi perusahaan dalam mendukung kegiatan operasional serta menjangkau pasar nasional maupun regional.

Pendirian PT Lestari Osean Indonesia dilatarbelakangi oleh meningkatnya kebutuhan akan layanan pembangunan dan perawatan kapal yang berkualitas seiring dengan pertumbuhan sektor pelayaran dan transportasi laut. Sejak awal berdirinya, perusahaan berfokus pada pembangunan kapal baru, seperti tugboat, tongkang, serta menyediakan layanan modifikasi dan perbaikan kapal. Layanan tersebut meliputi konversi fungsi kapal, perawatan rutin, serta fabrikasi struktur kapal yang dilaksanakan dengan mengacu pada standar keselamatan dan kualitas internasional.

Dalam waktu relatif singkat, PT. Lestari Osean Indonesia mengalami perkembangan yang pesat. Perusahaan didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten, dengan jumlah karyawan berkisar antara 200 hingga 500 orang yang terdiri dari tenaga teknis dan profesional di bidang engineering. Dengan dukungan tersebut, perusahaan telah berhasil menyelesaikan berbagai proyek pembangunan dan perbaikan kapal yang berkontribusi dalam mendukung kebutuhan industri maritim nasional dan regional.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, PT Lestari Osean Indonesia senantiasa mengutamakan profesionalisme, kualitas hasil kerja, serta kepuasan pelanggan. Perusahaan juga menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja

(K3) serta memperhatikan aspek perlindungan lingkungan sebagai bagian dari komitmen terhadap keberlanjutan usaha.

PT Lestari Osean Indonesia berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas layanan, kapasitas produksi, serta pemanfaatan teknologi guna memperkuat posisinya sebagai salah satu galangan kapal yang terpercaya di Indonesia. Melalui inovasi dan efisiensi kerja yang berkelanjutan, perusahaan optimis dapat mendukung pertumbuhan dan daya saing sektor maritim di tingkat nasional maupun internasional.

2.1.1 Logo PT. Lestari Osean Indonesia



Gambar 2. 1 Logo PT. Lestari Osean Indonesia

Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia

2.2 Visi dan Misi PT. PT. Lestari Osean Indonesia

Visi dan misi merupakan pedoman bagi perusahaan dalam menentukan arah dan tujuan pengembangan usaha. Visi mencerminkan tujuan jangka panjang perusahaan, sedangkan misi menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan operasional. Adapun visi dan misi PT. Lestari Osean Indonesia adalah sebagai berikut.:

1. Visi

Menjadikan Perusahaan sebagai pemimpin industri maritim melalui praktik pembangunan kapal yang inovatif dengan mengutamakan keberlanjutan lingkungan, menetapkan standar baru keunggulan di tingkat global, serta menjadi simbol kepercayaan dan keandalan.

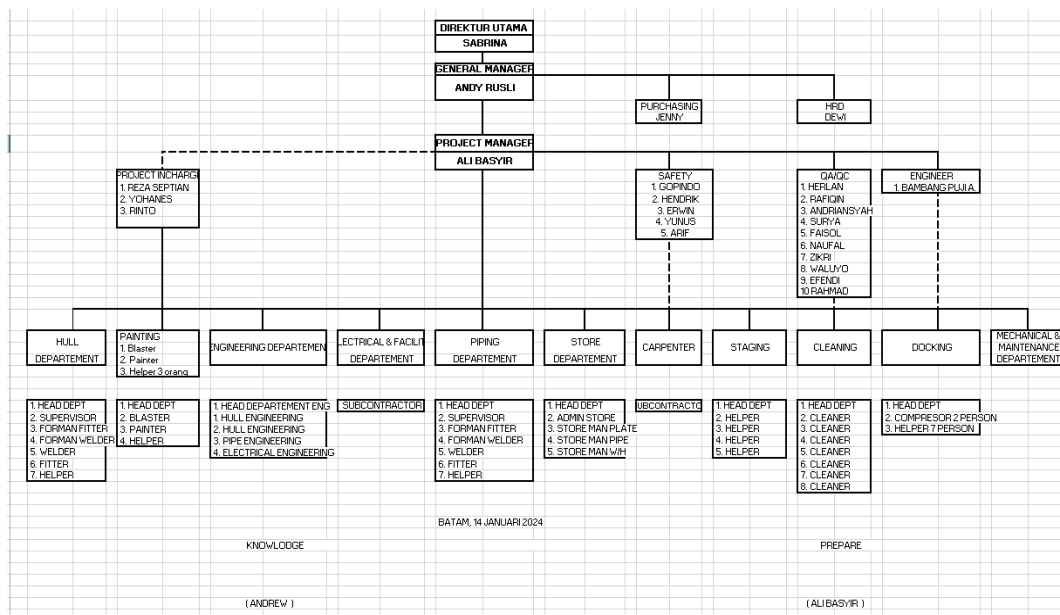
2. Misi

Kami berupaya merancang dan membangun kapal tugboat dan tongkang berteknologi mutakhir yang memenuhi kebutuhan klien yang terus berkembang dengan kualitas pengerjaan dan dedikasi yang unggul. Dengan

komitmen terhadap pelestarian lingkungan, kami bertekad meminimalkan dampak ekologis serta mendorong masa depan transportasi laut yang berkelanjutan.

2.3 Struktur Organisasi PT. Lestari Osean Indonesia

Dalam suatu perusahaan pembentukan dan keberadaan suatu struktur organisasi sangat penting dan diperlukan untuk menjaga kelancaran dan mencapai suatu tujuan perusahaan, karena adanya suatu wewenang dan tanggung jawab yang terarah diantara pelaku perusahaan. Struktur organisasi dibentuk dengan maksud agar setiap anggota organisasi dapat bekerja secara efektif. Struktur organisasi dari suatu perusahaan erat dengan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan departemen masing - masing.:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Lestari Osean Indonesia

Sumber: PT. Lestari Osean Insonesia

Adapun tugas pokok untuk setiap unit-unit organisasi PT. Lestari Osean Indonesia sebagai berikut :

1. Direktur

Tugas dan Fungsi:

- Menetapkan visi, misi, dan kebijakan strategis perusahaan sebagai

pedoman operasional dan pengembangan PT. Lestari Osean Indonesia.

- b. Memimpin dan mengawasi kinerja perusahaan secara menyeluruh agar seluruh unit organisasi menjalankan tugas sesuai fungsi dan tanggung jawabnya.
- c. Mengambil keputusan strategis terkait investasi, pengembangan usaha, dan kerja sama eksternal demi keberlangsungan perusahaan.
- d. Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan, standar industri maritim, serta menjaga citra dan reputasi perusahaan.

2. *Human Resource Development (HRD)*

Tugas dan Fungsi:

- a. Mengelola administrasi dan pengembangan SDM perusahaan.
- b. Menyusun program rekrutmen, pelatihan, dan evaluasi kinerja karyawan.
- c. Mengawasi kepatuhan karyawan terhadap peraturan perusahaan.
- d. Meningkatkan motivasi, produktivitas, dan kepuasan kerja karyawan.

3. *General Manager*

Tugas dan Fungsi:

- a. Mengelola dan mengoordinasikan seluruh kegiatan operasional perusahaan sesuai kebijakan Direktur Utama.
- b. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja departemen agar operasional berjalan efektif dan efisien.
- c. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja serta mengendalikan pencapaian target perusahaan.

4. *Project Manager*

Tugas dan Fungsi:

- a. Memberikan dukungan teknis proyek pembangunan/perbaikan kapal.
- b. Mengawasi pekerjaan teknis sesuai spesifikasi
- c. Berkoordinasi dengan engineer dan departemen terkait.

5. *Project Technical*

Tugas dan Fungsi:

- a. Mendukung *Project Manager* secara teknis di lapangan.
- b. Mengawasi pekerjaan teknis dan memastikan sesuai spesifikasi.

- c. Mengidentifikasi masalah teknis dan mencari solusi.

6. *Purchasing*

Tugas dan Fungsi:

- a. Mengadakan barang, material, dan jasa untuk proyek/operasional.
- b. Negosiasi dengan pemasok terkait harga, kualitas, dan ketersediaan.
- c. Memastikan ketersediaan material tepat waktu.

7. *Accounting*

Tugas dan Fungsi:

- a. Mengelola pencatatan transaksi keuangan perusahaan secara akurat.
- b. Menyusun laporan keuangan bulanan, tahunan, dan laporan pajak.
- c. Mengontrol pengeluaran, pembayaran, dan piutang perusahaan.
- d. Menjamin kepatuhan terhadap standar akuntansi dan peraturan perpajakan.

8. *Safety (K3)*

Tugas dan Fungsi:

- a. Mengawasi keselamatan dan kesehatan kerja di seluruh area galangan.
- b. Memberikan arahan dan sosialisasi prosedur K3.
- c. Mengidentifikasi potensi bahaya dan melakukan pencegahan.

9. *Engineering*

Tugas dan Fungsi

- a. Menyusun perencanaan teknis, desain, dan gambar kerja kapal.
- b. Memberikan arahan teknis ke bagian produksi.
- c. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan sesuai spesifikasi.

10. *Departemen Produksi*

Tugas dan Fungsi:

Departemen Produksi di PT Lestari Osean Indonesia merupakan unit kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pembangunan, perbaikan, dan perawatan kapal. Departemen ini terdiri dari beberapa divisi, yaitu *Hull, Painting, Engineering, Electrical & Facility, PPIC, Store, Carpenter, Staging, Cleaning, Docking*, dan *Mechanical Maintenance*, yang masing-masing memiliki peran sesuai bidangnya. Seluruh divisi tersebut saling bekerja sama untuk memastikan proses

produksi berjalan sesuai dengan perencanaan, standar teknis, kualitas pekerjaan, serta ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja sehingga proyek dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2.4 Ruang Lingkup PT. Lestari Osean Indonesia

PT. Lestari Osean Indonesia merupakan perusahaan yang menjalankan kegiatan usaha di bidang industri maritim melalui layanan galangan kapal (*shipyard*). Aktivitas usaha perusahaan diarahkan pada penyediaan layanan terpadu yang mendukung operasional kapal, mulai dari tahap pembangunan, perbaikan, hingga pemeliharaan kapal, khususnya untuk jenis tugboat dan tongkang, yang digunakan dalam berbagai sektor industri kelautan..

Ruang lingkup kegiatan PT. Lestari Osean Indonesia mencakup jasa konstruksi kapal baru, modifikasi dan perbaikan struktur kapal, serta layanan perawatan dan pemeliharaan kapal guna memastikan keselamatan, keandalan, dan kinerja kapal sesuai dengan standar yang berlaku. Seluruh kegiatan operasional tersebut didukung oleh fasilitas produksi yang memadai, teknologi yang sesuai dengan kebutuhan industri, serta tenaga kerja profesional yang berpengalaman di bidang galangan kapal.resmi yang profesional, transparan, dan bertanggung jawab.

Dalam menunjang efektivitas operasional dan administrasi perusahaan, PT. Lestari Osean Indonesia juga menerapkan sistem informasi berbasis *website* untuk pengelolaan data perusahaan secara terintegrasi. Salah satu bagian yang memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional adalah bagian *Purchasing*, yang bertanggung jawab atas proses pengadaan barang dan jasa untuk mendukung seluruh aktivitas produksi dan perbaikan kapal.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP)

PT. Lestari Osean Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri maritim dan galangan kapal, dengan kegiatan utama meliputi operasional galangan, manajemen proyek, serta pengadaan barang dan jasa (*purchasing*). Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik/Magang, penulis ditempatkan pada Divisi *Purchasing*. Penempatan ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk memahami secara langsung proses pengadaan barang, pengelolaan material, serta sistem administrasi pembelian yang diterapkan di perusahaan.

Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 5 (lima) bulan, yang terdiri dari 4 (empat) bulan pelaksanaan magang berdasarkan ketentuan dari kampus serta 1 (satu) bulan tambahan yang diberikan oleh pihak perusahaan. Selama periode tersebut, penulis terlibat secara aktif dalam kegiatan administrasi dan operasional Divisi *Purchasing*. Adapun spesifikasi tugas yang dilaksanakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Membantu pembuatan dan penerbitan *Purchase Order* (PO) sesuai kebutuhan divisi terkait.
2. Melakukan pengecekan harga dan data barang melalui sistem *Accurate* versi lama sebagai dasar pembuatan dan revisi *Purchase Order* (PO).
3. Melakukan pendataan hull kapal yang telah memiliki PO dan mencatat jumlah material yang diambil dari stok gudang.
4. Memasukkan, memeriksa, dan menyesuaikan data *packing list* barang berdasarkan dokumen pengiriman dan nama kapal serta menginputnya ke *Microsoft Excel*.
5. Mencetak dan mengarsipkan dokumen pengadaan seperti *Purchase Order* (PO), *Form Request* (FR), *Delivery Order* (DO), dan dokumen pendukung lainnya secara sistematis.
6. Membantu pemeriksaan barang masuk dengan mencocokkan barang fisik

dan dokumen pengadaan.

7. Memasukkan dan memeriksa data pembelian barang material proyek (plate, angle, H-beam, pipa, dan material lainnya) di PT. Lestari Osean Indonesia maupun cabang BSI dan menginputnya ke *Microsoft Excel*.
8. Memasukkan dan memeriksa data pembelian barang seperti Jendela, *Navigasy*, *Safety*, *Manhole*, *Nozel*, dan *Zinc Anode*.

3.2 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Uraian kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik/Magang di PT. Lestari Osean Indonesia terhitung sejak 01 Agustus sampai dengan 31 Desember disusun dalam bentuk agenda kegiatan. Penyusunan agenda ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang sistematis mengenai aktivitas kerja yang dilakukan, serta mempermudah proses pendokumentasian dan penulisan laporan Kerja Praktik/Magang. Adapun agenda kegiatan selama periode tersebut diuraikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.1 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (01 Agustus – 08 Agustus) 2025

	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Jumat, 01 Agustus 2025	1. Pengenalan Lingkungan kerja dan pembagian divisi. 2. Melakukan Pengarsipan dokumen <i>Material Question Form</i> .	HRD
2	Senin, 04 Agustus 2025	Melakukan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Delivery Order</i> (DO).	Admin Store
3	Selasa, 05 Agustus r 2025	Melakukan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Delivery Order</i> (DO).	Admin Store
4	Rabu, 06 Agustus 2025	Melakukan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Delivery Order</i> (DO).	Admin Store
5	Kamis, 07 Agustus 2025	Melakukan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Delivery Order</i> (DO).	Admin Store
6	Jumat, 08 Agustus 2025	Melakukan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Delivery Order</i> (DO).	Admin Store

	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
7	Sabtu, 09 Agustus 2025	Melakukan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Delivery Order</i> (DO).	Admin Store

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.2 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (11 Agustus – 15 Agustus) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 Agustus 2025	Melakukan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Delivery Order</i> (DO).	Admin Store
2	Selasa, 12 Agustus 2025	Ditugaskan ke ruang akuntansi untuk membantu Bapak Darman dalam melakukan pengarsipan () dokumen.	Akutansi
3	Rabu, 13 Agustus 2025	Melakukan pemeriksaan nota serta pengarsipan dokumen <i>invoice</i> .	Akutansi
4	Kamis, 14 Agustus 2025	Melaksanakan kegiatan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Delivery Order</i> (DO), <i>invoice</i> , dan nota pembayaran.	Akutansi
5	Jumat, 15 Agustus 2025	1. Melakukan penginputan data <i>invoice</i> 2. pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Delivery Order</i> (DO).	Akutansi
6	umat, 15 Agustus 2025	Dipindahkan ke bagian <i>Purchasing</i> untuk membantu proses penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO).	Admin Purchasing

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.3 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 (18 Agustus – 23 Agustus) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 Agustus 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO). 2. Menggandakan Dokumen <i>Qustation</i> , <i>Packing List</i> dan dokumen lainnya. 3. Pemindaian , serta pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO.)	Admin Purchasing
2	Selasa, 19 Agustus 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), 2. Menggandakan Dokumen <i>Qustation</i> , <i>Packing List</i> dan dokumen lainnya 3. Pemindaian , serta pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), dan <i>Delivery Order</i> (DO)	Admin Purchasing

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 20 Agustus 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), 2. Menggandakan Dokumen <i>Qustation, Packing List</i> dan dokumen lainnya 3. Pemindaian dan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), dan <i>Purchase Request</i> (PR).	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 21 Agustus 2025	Libur	-
5	Jumat, 22 Agustus 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), 2. Menggandakan Dokumen dan Mevisi <i>Purchase Order</i> (PO), 3. Pemindaian dan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), dan <i>Purchase Request</i> (PR)	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 23 Agustus 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), 2. Menggandakan <i>Purchase Order</i> (PO), 3. Pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Request</i> (PR)	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.4 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (25 Agustus – 30 Agustus) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 Agustus 2025	Melakukan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Delivery Order</i> (DO).	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 26 Agustus 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), 2. Menggandakan <i>Purchase Order</i> (PO), 3. pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Request</i> (PR)	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 27 Agustus 2025	Melakukan pemeriksaan nota serta pengarsipan dokumen <i>invoice</i> .	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 28 Agustus 2025	Melaksanakan kegiatan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Delivery Order</i> (DO), <i>invoice</i> , dan nota pembayaran..	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 29 Agustus 2025	1. Melakukan penginputan data <i>invoice</i> 2. pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO), <i>Delivery Order</i> (DO).	Admin <i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
6	Sabtu 30 Agustus 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), 2. Menggandakan Dokumen dan Mevisi <i>Purchase Order</i> (PO), 3. Pemindaian dan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO). 4. Pembuatan data pemasok (<i>supplier</i>) baru.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.5 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (01 September -06 September) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 01 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), 2. Menggandakan Dokumen dan Mevisi <i>Purchase Order</i> (PO), 3. Pemindaian dan pengarsipan dokumen <i>Purchase Order</i> (PO). 4. Pembuatan data pemasok (<i>supplier</i>) baru.	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 02 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO. 2. Penginputan dan pengarsipan dokumen <i>Packing List</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 03 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO. 2. Penginputan dan pengarsipan dokumen <i>Packing List</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 04 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan , pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO 2. Merevisi <i>Purchase Order</i> lama 3. Memasukkan data material ke dalam <i>Microsoft Excel</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 05 September 2025	Cuti Bersama	-
6	Sabtu, 06 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO 2. Merevisi <i>Purchase Order</i> lama 3. Memasukkan data material ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.6 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 (08 September – 12 September) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen (PO). 2. Revisi <i>Purchase Order</i> lama 3. Memasukkan data material ke dalam <i>Microsoft Excel</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 09 September 2025	Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, pengarsipan dokumen PO. <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR).	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 10 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO 2. Merevisi <i>Purchase Order</i> lama Memasukkan data material ke dalam <i>Microsoft Excel</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 11 September 2025	Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR), serta melakukan Pengisian data material ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 12 September 2025	Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR), serta melakukan pengisian data material ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 13 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO. 2. Membuat data nama barang baru dan penambahan data pemasok (<i>supplier</i>) baru.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Sumber Data Olahan 2025

Table 3.7 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 (15 September – 20 September) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR). 2. Pembuatan <i>Purchase Order</i> untuk item jendela serta penambahan data nama barang baru.	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 16 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO 2. Pengecekan harga sebelumnya dan proses pengambilan barang.	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 17 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO dan <i>Material Request Form</i> (MRF). 2. Memberikan bantuan P3K kepada subkontraktor yang membutuhkan.	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 18 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO 2. Merevisi <i>Purchase Order</i> lama 3. Memasukkan data material ke dalam Microsoft Excel.	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 19 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), 2. <i>Purchase Requisition</i> (PR), serta melakukan penginputan data solar.	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 20 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR), 2. Membantu Bapak Andi dalam melakukan pengecekan barang.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.8 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 (22 September – 27 September) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), menggandakan,	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR), 2. Membantu Bapak Andri pada bagian <i>Storeman</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 23 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), pengadaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR). 2. Membuat surat jalan untuk pengiriman barang antar cabang BSI.	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 24 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), pengadaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Pengecekan harga barang serta 3. Penginputan data <i>navigasi</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 25 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), pengadaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Memasukkan data kapal ke dalam <i>Microsoft Excel</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 26 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), pengadaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Penginputan data solar 3. Pembuatan surat jalan.	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 27 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), pengadaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Penginputan data LGP, CO₂, dan O₂. 3. Membantu bagian Hull dalam proses pengambilan barang.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.9 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 (29 September – 04 Oktober) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 September 2025	Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), pengadaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR). Pembuatan dan penyusunan <i>Purchase Order</i> lama.	Admin <i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 30 September 2025	Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Delivery Order</i> (DO).	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 01 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, 2. Penginputan dan pengarsipan dokumen <i>Packing List</i> .	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 02 Oktober 2025	Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR).	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 03 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Revisi <i>Purchase Order</i> lama.	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 04 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Revisi data kapal pada <i>Microsoft Excel</i> .	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.10 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 (06 Oktober – 11 Oktober) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 Oktober 2025	Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR).	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 07 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, 2. Revisi <i>Packing List</i> sesuai dengan <i>Letter of Credit</i> (LC) atau surat jalan.	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 08 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, 2. Revisi data pembelian material per hull.	Admin <i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 09 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO. 2. Mengarsipkan dokumen pada cabang BSI.	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 10 Oktober 2025	Melaksanakan penerbitan dokumen, penggandaan, serta melanjutkan proses pengarsipan dokumen <i>Material Request Form</i> (MRF) dan <i>Delivery Order</i> (DO) pada cabang BSI.	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 11 September 2025	Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, serta pembuatan dan pengarsipan surat jalan.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.11 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 (13 Oktober – 18 Oktober) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian. 2. pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR). 3. Membuat surat jalan untuk pengiriman ke pihak jasa/service.	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 14 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian. 2. Pengarsipan dokumen PO 3. Menginputan dan pengarsipan dokumen <i>Packing List</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 15 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian. 2. Pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 3. Mengecekan harga barang serta penginputan data <i>navigasi</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 16 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO. 2. Revisi <i>Purchase Order</i> lama. 3. Memasukkan data material ke dalam <i>Microsoft Excel</i>, serta pengecekan barang masuk.	Admin <i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 17 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, 2. Revisi <i>Purchase Order</i> lama serta penginputan data material ke dalam <i>Microsoft Excel</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 18 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO. 2. Revisi <i>Purchase Order</i> lama serta penginputan data material ke dalam <i>Microsoft Excel</i>.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.12 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 (20 Oktober – 25 Oktober) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, 2. Revisi <i>Purchase Order</i> lama dan memasukkan data material ke dalam <i>Microsoft Excel</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 21 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR)..	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 22 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian. 2. Pengarsipan dokumen PO, MRF, dan <i>Delivery Order</i> (DO). 3. Memasukkan data pembelian material ke dalam <i>Microsoft Excel</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 23 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR 2. Memasukkan data material ke dalam <i>Microsoft Excel</i>.	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 24 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian. 2. Pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, termasuk pembuatan <i>Purchase Order</i> untuk jendela. 3. Penambahan nama barang baru.	Admin <i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
6	Sabtu, 25 September 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, 2. Penambahan nama barang baru dan data pemasok (<i>supplier</i>) baru.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.13 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 (27 Oktober – 01 November) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Delivery Order</i> (DO). 2. Menggantikan Bapak Andri yang sedang sakit di bagian Store.	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 28 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, 2. Membuat surat jalan.	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 29 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan DO. 2. Membantu Bapak Andri di bagian Store.	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 30 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian. 2. Pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR).	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 31 Oktober 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Membantu <i>subkontraktor</i> dalam pengambilan barang.	Admin <i>Purchasing</i>
.6	Sabtu, 01 November 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, 2. Pengecekan barang di lapangan dan pengantaran surat jalan.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.14 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 (03 November – 08 November) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 November 2025	Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR).	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 04 November 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, termasuk revisi PO dan pembuatan PO menyusul..	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 05 November 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Membuat surat pengembalian barang.	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 06 November 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR.	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 07 November 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, 2. Pengecekan barang masuk dan penyesuaian dengan PO.	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 08 September 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.15 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 (10 November – 15 November) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 November 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, termasuk membuat PO menyusul untuk pembelian pasir.	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 11 November 2025	Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> .	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 12 November 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR.	Admin <i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		2. Revisi <i>Packing List</i> sesuai dengan <i>Letter of Credit</i> (LC) atau surat jalan.	
4	Kamis, 13 November 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, serta merevisi data pembelian material per hull.	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 14 November 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, termasuk membuat PO menyusul untuk pembelian pasir.	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 15 November 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan 2. Pengarsipan dokumen PO, MRF, dan data solar, serta mengecek data lama di <i>Accurate</i> untuk barang Zinc Anode.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.16 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 (17 November – 22 November) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 November 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan 2. Pengarsipan dokumen PO, MRF, dan <i>Delivery Order</i> (DO). 3. mengecek stock <i>safety</i> dan membuat PO jika stock habis.	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 18 November 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan 2. Pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, 3. Membuat surat jalan.	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 19 November 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta 2. Pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 3. Melakukan pengecekan data lama pembelian <i>Anchor</i> di <i>Accurate</i> .	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 20 November 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian. 2. Pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR). 3. Revisi PO 4. Pembuatan surat jalan.	Admin <i>Purchasing</i>
		1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 21 November 2025	pengarsipan dokumen PO dan <i>Delivery Order</i> (DO), 2. Melakukan pengecekan data Angel Bar dan Plat 9mm di cabang BSI.	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 22 November 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.17 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 (24 November – 29 November) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 November 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, 2. Pengecekan data material di cabang BSI.	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 25 November 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, termasuk pembuatan PO menyusul.	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 26 November 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR) 2. Melakukan pengecekan PO untuk setiap hull terkait pembelian <i>Manhole</i> .	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 27 November 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR.	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 28 November 2025	Merapikan kwitansi dan PO, DO , MRF.	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 29 November 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Memasukkan data <i>Packing List</i> .	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.18 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 (01 Desember – 06 Desember) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 1 Desember 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF,	Admin <i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		dan PR.	
2	Selasa, 2 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Melakukan pengecekan pembelian Round Bar untuk setiap hull.	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 3 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, 2. Memisahkan data untuk Tugboat dan Tongkang.	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 4 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR), 2. Memasukkan data Jaguar (kawat las).	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 5 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Melakukan pengecekan hull untuk Tugboat.	Admin <i>Purchasing</i>
6	Jumat, 06 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Melakukan pengecekan hull untuk Tongkang.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.19 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 (08 Desember – 13 Desember) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 8 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Membuat surat jalan dan membagi <i>Packing List</i> ke masing-masing hull.	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 9 Desember 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, termasuk <i>Delivery Order</i> (DO) dan data solar..	Admin <i>Purchasing</i>
		1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan	Admin

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 10 Desember 2025	dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR). 2. Melakukan pengecekan pembelian GPS untuk Tongkang.	<i>Purchasing</i>
4	Kamis, 11 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. mengecek pengambilan GPS Tongkang dan hull mana saja yang sudah mengambil..	Admin <i>Purchasing</i>
5	Jumat, 12 Desember 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, serta ikut serta dalam proses peluncuran kapal..	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 13 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Melakukan pengecekan harga lama di <i>Accurate</i> .	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.20 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 (15 Desember – 20 Desember) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Desember 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, termasuk melakukan revisi PO.	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 16 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO dan <i>Delivery Order</i> (DO), 2. Melakukan penginputan data pengambilan barang.	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 17 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR). 2. Melakukan pengecekan PO jendela untuk setiap hull.	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 18 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Melakukan pengecekan PO Flat Bar untuk setiap hull.	Admin <i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat, 19 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Melakukan pengecekan PO pompa untuk setiap hull.	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 20 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR. 2. Melakukan <i>pengecekan Letter of Credit</i> (LC) dari kapal MV. San Bravo di cabang BSI.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.21 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 (22 Desember – 27 Desember) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Desember 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, Melakukan pengisian data Jaguar (kawat las).	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 23 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR). 2. Revisi PO dan revisi data pembelian material, <i>navigasi</i>, <i>safety</i>, <i>nozle</i>, <i>Zinc Anode</i>, pompa, jendela, pipa, <i>anchor</i>, dan item lainnya.	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 24 Desember 2025	1. Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, termasuk revisi PO dan 2. Revisi data pembelian material, <i>navigasi</i>, <i>safety</i>, <i>nozle</i>, <i>Zinc Anode</i>, pompa, jendela, pipa, <i>anchor</i>, dan item lainnya.	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 25 Desember 2025	Libur (Tanggal merah)	-
5	Jumat, 26 Desember 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO dan <i>Delivery Order</i> (DO), serta melakukan pengecekan data Angel Bar dan Plat 9mm di cabang BSI.	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 27 Desember 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR.	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Table 3.22 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-22 (29 Desember – 03 Januari) 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Desember 2025	Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> (PO), penggandaan, pemindaian, serta pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> (MRF), dan <i>Purchase Requisition</i> (PR)..	Admin <i>Purchasing</i>
2	Selasa, 30 Desember 2025	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, serta membuat surat jalan dan dokumen <i>Quotation</i> .	Admin <i>Purchasing</i>
3	Rabu, 31 Desember 2025	Melaksanakan penerbitan <i>Purchase Order</i> PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, <i>Material Request Form</i> MRF, dan PR, serta melakukan pengecekan harga baru dan harga lama, serta menambahkan nama barang baru.	Admin <i>Purchasing</i>
4	Kamis, 01 Januari	Cuti Bersama	-
5	Jumat, 02 Januari 2026	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, serta memasukkan data solar dan <i>Packing List</i>	Admin <i>Purchasing</i>
6	Sabtu, 03 Januari 2026	Melaksanakan penerbitan PO, penggandaan, pemindaian, dan pengarsipan dokumen PO, MRF, dan PR, termasuk <i>Delivery Order</i> (DO) serta surat jalan, dan menyimpan semua dokumen sebelum <i>Last Day</i> .	Admin <i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2025

3.2.1 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada bidang Admin yaitu:

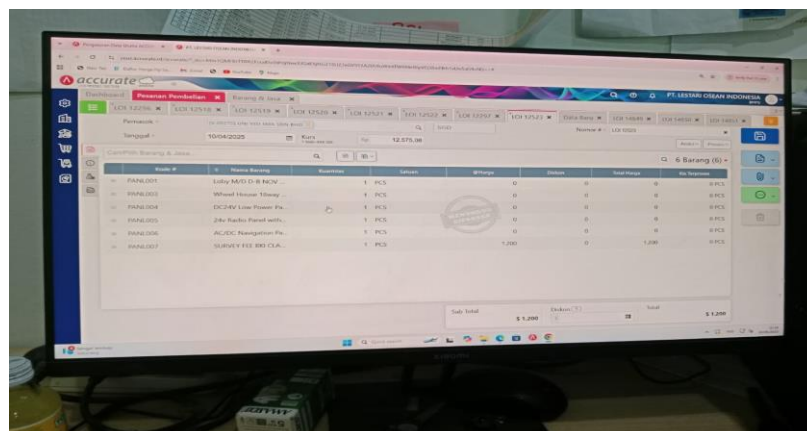
1. Kegiatan pembuatan dan penerbitan *Purchase Order* (PO) merupakan proses administrasi pengadaan barang yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masing-masing divisi. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menerima permintaan barang, memeriksa kelengkapan data seperti nama barang, spesifikasi, jumlah, dan harga, kemudian menyusun dokumen PO sesuai prosedur perusahaan. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan proses pengadaan berjalan secara resmi dan terkontrol. Manfaatnya adalah

mempermudah pengawasan pengadaan barang serta mengurangi risiko kesalahan pemesanan.



Gambar 3.1 Penerbitan *Purchase Order*
Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia

2. Pengecekan harga dan data barang melalui sistem *Accurate* dilakukan sebagai dasar dalam pembuatan maupun revisi *Purchase Order* (PO). Proses ini dilakukan dengan menelusuri data barang, harga, dan riwayat pembelian pada sistem *Accurate* versi lama yang digunakan perusahaan. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan kesesuaian data yang digunakan dengan catatan perusahaan. Manfaatnya adalah meningkatkan akurasi data pengadaan serta membantu pengendalian biaya perusahaan.



Gambar 3.2 Mengecek Harga Barang
Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia

3. Pendataan hull kapal dan penggunaan material gudang dilakukan untuk memantau kapal yang telah memiliki *Purchase Order* (PO) serta jumlah

material yang digunakan dari stok gudang. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat data hull kapal dan jumlah material yang diambil sesuai kebutuhan produksi. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan penggunaan material tercatat dengan baik dan ketersediaan stok tetap terkontrol. Manfaatnya adalah membantu perencanaan kebutuhan material serta mencegah terjadinya kekurangan atau kelebihan stok.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
PEMBELIAN BARANG														
SETIAP HULL														
NO	HULL	SAFETY	POMPA	Uni Power	Focus	MSB	ZIN ANODE	PROPELLA						
				NAVIASI	UNI VISI	MHES	RODA MAS	Anugerah M	METALINDO					
1	74	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
2	76	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
3	77	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
4	78	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
5	79	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
6	80	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
7	88	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
8	89	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
9	93	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
10	94	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
11	95	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
12	96	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
13	97	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
14	103	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
15	104	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
16	105	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
17	108	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
18	110	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					
19	112	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓					

Gambar 3.3 Mencek Penggunaan Material

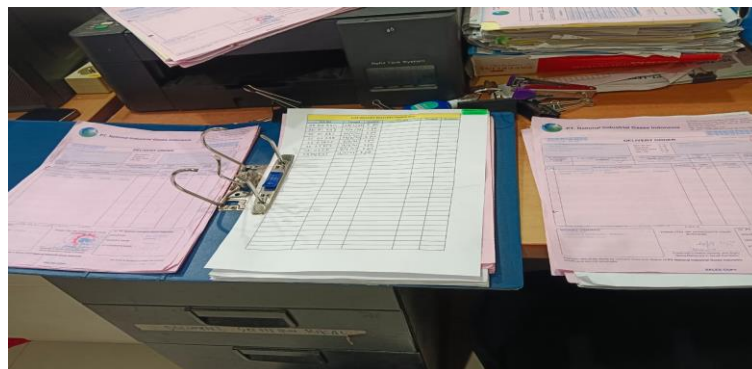
Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia

- Memasukkan dan penyesuaian data *packing list* merupakan kegiatan pencatatan rincian barang yang dikirim oleh pemasok. Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa dokumen pengiriman, mencocokkannya dengan nama kapal dan jenis material, kemudian menginput data tersebut ke dalam *Microsoft Excel*. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan barang yang dikirim sesuai dengan dokumen dan pesanan. Manfaatnya adalah mempermudah proses pengecekan barang masuk serta menjadi arsip pendukung pengadaan.

HANWA SINGAPORE (PTE) LIMITED										
MV GRAMPUS										
NO	100mm x 9mm	150mm x 9mm	150mm x 10mm	150mm x 12mm	150mm x 10mm	125mm x 7mm	125mm x 9mm	125mm x 10mm	200mm x 12mm	250mm x 14 mm
NO 54843	224	1.746	630	650	456	210	1.775	484	288	108
NO 54845										44
NO 54846		216		169			300			
NO 54847			108				450			
NO 55357					60				30	
NO 55358									36	12
NO 55359									18	32
NO 55360					108					
NO 55361					72				12	
NO 55362					84				6	8
NO 55364		432								
NO 55365		324		78						
NO 55366	168					180	50			
NO 55367		72		280						
NO 55368	56	18						88		
NO 55371					24				24	
NO 55744									60	
NO 55745					84					12
NO 55746					12				48	
NO 55747					12				54	
NO 55840			36	28				220		
NO 55841			90	65				44		
NO 55843				26			400	132		
NO 55844		36				30	275			
NO 55845							300			
NO 55858			288	108	20					
NO 55859			360	72						
TOTAL	224	1.746	630	650	456	210	1.775	484	288	108
	224	1.746	630	650	456	210	1.775	484	288	108

Gambar 3.4 Mengimput Packing List
Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia

- Penggandaan dan pengarsipan dokumen pengadaan dilakukan untuk menjaga ketertiban administrasi perusahaan. Kegiatan ini meliputi penggandaan dan penyimpanan dokumen *Purchase Order* (PO), *Form Request* (FR), *Delivery Order* (DO), serta dokumen pendukung lainnya secara sistematis berdasarkan jenis dan tanggal dokumen. Tujuan kegiatan ini adalah memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen. Manfaatnya adalah mendukung kelancaran proses administrasi, evaluasi, dan audit perusahaan.



Gambar 3.5 Mengarsip Dokumen
Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia

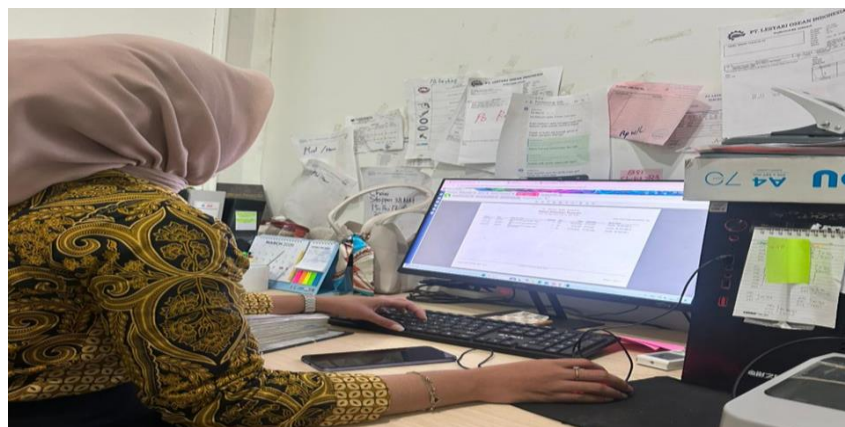
- Pemeriksaan barang masuk merupakan kegiatan pengecekan barang yang diterima dari pemasok dengan mencocokkan jumlah, jenis, dan kondisi fisik barang terhadap dokumen pengadaan. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan barang yang diterima sesuai dengan *Purchase Order* (PO) dan

Delivery Order (DO). Tujuan kegiatan ini adalah menjamin kesesuaian barang dengan pesanan. Manfaatnya adalah mengurangi risiko kesalahan penerimaan barang dan mencegah kerugian perusahaan.



Gambar 3.6 Mencek Barang Masuk
Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia

7. Memasukkan data pembelian material proyek dilakukan untuk mendokumentasikan seluruh pembelian material yang digunakan dalam proyek kapal. Kegiatan ini meliputi pencatatan pembelian material seperti plate, angle, H-beam, pipa, dan material lainnya, baik di PT. Lestari Osean Indonesia maupun cabang BSI, ke dalam *Microsoft Excel*. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan seluruh data pembelian tercatat dengan rapi dan akurat. Manfaatnya adalah membantu penyusunan laporan penggunaan material serta pengendalian biaya proyek.



Gambar 3.7 Menginput Data Material Pembelian ke Excel
Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia

8. Memasukkan data pembelian perlengkapan kapal dilakukan untuk mencatat pembelian komponen dan perlengkapan pendukung kapal. Kegiatan ini meliputi penginputan dan pemeriksaan data pembelian jendela kapal, peralatan *navigasi*, peralatan keselamatan, *manhole*, *nozle*, dan *zinc anode* ke dalam *Microsoft Excel*. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan seluruh perlengkapan kapal terdokumentasi dengan baik. Manfaatnya adalah mempermudah pemantauan kelengkapan kapal serta mendukung kelancaran proses produksi.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
PEMBELIAN BARANG								Nama Barang	Kuantiti
NO.	NO.PO	HULL	GOLDEN TEKNIK	TOTAL			NO		
1	9402	42	✓				1	Hydrostatic Release Unit, Wire Sling Comp.	2
2	9417	51	✓				2	Tali Lifebuoy 30 Mtr	2
3	9422	54	✓				3	Life Jacket 5564-1 Donghai C/W Whistle	17
4	11772	55	✓				4	Parachute Flare GB	18
5	11773	69	✓				5	Line Throwing	4
6	12636	73	✓				6	First Aid Kit	2
7	12641	74	✓				7	Fire Extinguisher Dry Power Cap. 5.0 Kg	5
8	12644	75	✓				8	Fire Extinguisher Foam Cap 9Kg	1
9	12646	76	✓				9	Co2 Portable Fire Extinguisher 6.8Kg	1
10	12647	77	✓				10	Fire Extinguisher Foam Cap. 50 Kg + Trolley	1
11	12649	78	✓				11	Box Fire Hose Fibre	2
12	13979	79	✓				12	Fire Blanket 6FT x 6FT (1.8M x 1.8M)	1
13	13980	80	✓				13	Fire Bucket Steel (Timba)	1
14	13981	85	✓				14	Scoop (Shovel)	1
15	13982	89	✓				15	Fireman Axe RSL2W-36" Wooden Handle	1
16	15425	93					16	International Shore Connection	1
17	15426	94					17	Smoke Signal GB	2
18	15427	95					18	Red Hand Flare GB	6
19	15431	96					19	Lifebuoy Ring xt-5556 Cap 2.5Kg	6
20	15432	97					20	Lifebuoy Light Gls10-96	2
21	14778	103					21	Life Jacket Light, Lithium Battery	16
22	15428	104					22	Self-Contained Breathing Apparatus (SCBA) Set RHzk6/30,51/30Mpa, China	1
23	14777	105					23	Thermometer	1
24	15429	108					24	Binoculars Spectrum Marine	1
25	15430	110					25	Flag (Bendera) Indonesia	1
26	15444	112					26	Flag (Bendera) Simbol, Semboyan International 4"	1
TOTAL				26 HULL			27	Diamond Ball Shape (610mm)	1
							28	Fire Hose Canvas 1.5" x 15M (Selang) C/W Coupling Instantaneous 1.5"	3
							29	Nozzle Instantaneous 1.5" Jet/ Spray	3
							30	Emergency Escape Breathing Device (EEBD) China	2
							31	Fire Man Outfit	1

Gambar 3.8 Menginput data Pembelian kapal
Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia

3.3 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik (KP)

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia, yaitu sebagai berikut:

1. Target yang diharapkan dari kegiatan membantu pembuatan dan penerbitan *Purchase Order* (PO) bagi mahasiswa adalah agar mahasiswa mampu memahami alur dan prosedur pengadaan barang dan jasa di perusahaan secara nyata. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam menyusun data PO secara akurat dan lengkap, mulai dari spesifikasi barang, jumlah, harga, hingga informasi *vendor*. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan memperoleh pengalaman kerja di bidang administrasi pengadaan, meningkatkan keterampilan penggunaan sistem dan dokumen perusahaan, serta mampu berkontribusi dalam mendukung kelancaran operasional divisi terkait sesuai dengan

standar dan ketentuan yang berlaku.

2. Target yang diharapkan dari kegiatan pengecekan harga dan data barang melalui sistem *Accurate* bagi mahasiswa adalah agar mahasiswa mampu memahami dan mengoperasikan sistem informasi akuntansi *Accurate* dalam mendukung proses pengadaan dan pengelolaan data barang. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat melakukan pengecekan kesesuaian harga, spesifikasi, dan ketersediaan barang secara teliti dan akurat, sehingga meminimalkan terjadinya kesalahan pencatatan. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk melatih ketelitian, kemampuan analisis data, serta pemahaman mahasiswa terhadap alur administrasi dan pengendalian data barang yang diterapkan di perusahaan.
3. Kegiatan pendataan hull kapal dan penggunaan material gudang bertujuan agar mahasiswa memahami pengelolaan stok dan pemakaian material secara langsung. Mahasiswa diharapkan dapat mencatat kondisi hull kapal dan penggunaan material dengan akurat, sehingga mendukung pengendalian persediaan dan efisiensi operasional perusahaan.
4. Memasukkan dan penyesuaian data *packing list* bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai proses administrasi pengiriman barang dan pencatatan dokumen secara akurat. Kegiatan ini disesuaikan dengan prosedur perusahaan dalam memastikan setiap data *packing list* tercatat dengan benar, sehingga mendukung kelancaran distribusi barang dan meminimalkan kesalahan dokumen.
5. Penggandaan dan pengarsipan dokumen bertujuan untuk membiasakan mahasiswa dengan prosedur administrasi dan pengelolaan dokumen perusahaan. Kegiatan ini disesuaikan dengan sistem pengarsipan yang berlaku, sehingga memudahkan pencarian dokumen, menjaga kerapian administrasi, dan mendukung kelancaran operasional perusahaan.
6. Pemeriksaan barang masuk bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam melakukan pengecekan kualitas dan kuantitas barang yang diterima perusahaan. Kegiatan ini disesuaikan dengan prosedur penerimaan barang yang berlaku, sehingga memastikan kesesuaian dengan pesanan, mencegah

kesalahan atau kerusakan, dan mendukung kelancaran stok serta operasional perusahaan.

7. Memasukkan data pembelian material proyek PT Lestari Osean dan cabang BSI bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan kemampuan mencatat dan mengelola data pembelian secara akurat. Kegiatan ini disesuaikan dengan prosedur perusahaan dalam pencatatan pembelian material, sehingga memastikan ketersediaan stok yang tepat, memudahkan pengendalian keuangan, dan mendukung kelancaran operasional proyek.
8. Memasukkan data pembelian perlengkapan kapal bertujuan untuk mencatat dan mengelola pembelian perlengkapan kapal secara tepat. Kegiatan ini disesuaikan dengan prosedur perusahaan, sehingga memastikan ketersediaan perlengkapan yang diperlukan, memudahkan pengendalian stok, dan mendukung kelancaran operasional kapal.

2.4 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan

3.4.1 Perangkat Lunak yang di gunakan

Perangkat-Perangkat yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan aplikasi pengolah data yang digunakan untuk mengelola, menghitung, dan menyajikan data dalam bentuk tabel secara sistematis. Aplikasi ini memiliki berbagai fitur yang mendukung pengolahan data secara akurat dan efisien. Dalam pelaksanaan Kerja Praktik di Divisi *Purchasing* PT Lestari Osean Indonesia, *Microsoft Excel* digunakan untuk memasukkan , mengelola, dan memverifikasi data pengadaan barang, data *packing list*, serta data material proyek. Penggunaan *Microsoft Excel* membantu memastikan ketepatan data, memudahkan proses pencatatan, dan mendukung kelancaran administrasi pengadaan perusahaan.



Gambar 3.9 Microsoft Excel
Sumber: Internet

2. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan mengelola dokumen teks. Dalam pelaksanaan Kerja Praktik di Divisi *Purchasing* PT Lestari Osean Indonesia, *Microsoft Word* digunakan untuk menyusun dan mencetak dokumen administrasi pengadaan, dan surat, sehingga membantu kelancaran proses administrasi dan pengarsipan dokumen perusahaan..



Gambar 3.10 Microsoft word
Sumber: Internet

3. Accurate Online

Accurate Online adalah sistem akuntansi berbasis *cloud* yang memungkinkan pengelolaan keuangan, pembelian, dan stok secara real-time dari mana saja. Di PT Lestari Osean Indonesia, sistem ini digunakan untuk mencatat pembelian material, perlengkapan kapal, dan stok gudang, sehingga data akurat dan operasional perusahaan berjalan lebih efisien.



Gambar 3.11 Accurate Online

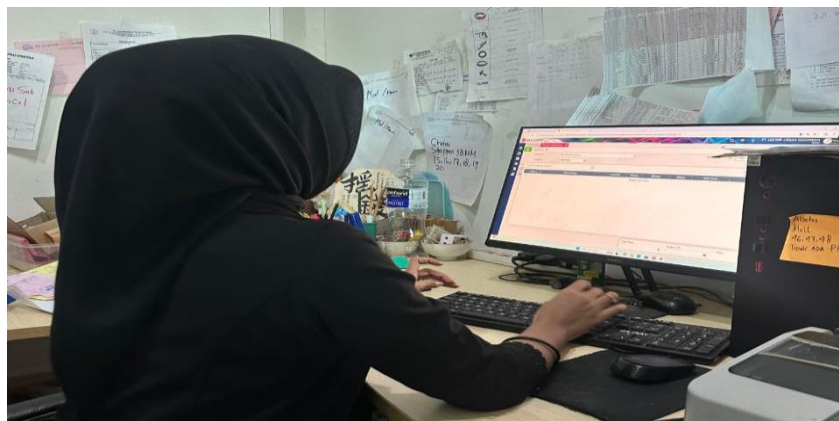
Sumber: Internet

3.4.2 Perangkat Keras yang digunakan

Adapun perangkat keras yang digunakan saat melaksanakan kerja Praktik pada bagian admin PT. Hasanuddin Bersaudara adalah sebagai berikut:

1. *Personal Computer (PC) Desktop*

Perangkat keras yang digunakan di PT Lestari Osean Indonesia di bagian administrasi *Purchasing* adalah PC (*Personal Computer*) *Desktop*, yaitu komputer yang dirancang untuk digunakan sehari-hari di satu lokasi tetap. PC *Desktop* terdiri dari tiga bagian utama, yaitu monitor, perangkat input seperti *keyboard* dan *mouse* dan perangkat pendukung lainnya. Dalam aktivitas administrasi *Purchasing*, PC *Desktop* digunakan untuk menjalankan berbagai tugas, seperti pembuatan dan penerbitan *Purchase Order*, pencatatan pembelian material dan perlengkapan kapal, pengecekan stok melalui *Accurate Online*, serta penyusunan laporan administrasi.



Gambar 3.12 Personal Computer (PC)

Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia

2. Mesin *Print & Scan*

Mesin *Print & Scan* adalah alat elektronik multifungsi yang dapat mencetak dokumen dari komputer ke kertas (*print*) sekaligus memindai dokumen fisik menjadi file digital (*scan*). Alat ini memudahkan proses pengolahan dokumen di kantor karena menggabungkan dua fungsi penting dalam satu perangkat.



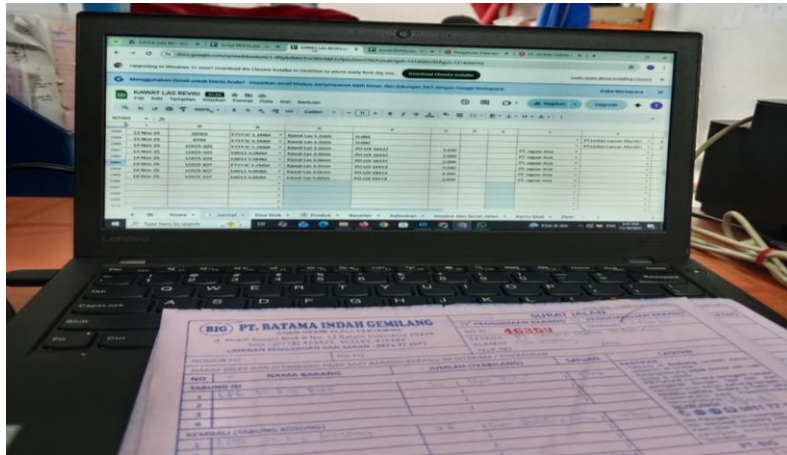
Gambar 3.13 Mesin *Print & Scan*
Sumber: I PT. Lestari Osean Indonesia

3. Mesin *Print PO* adalah printer yang digunakan untuk mencetak dokumen *Purchase Order* (PO) dari komputer menjadi kertas, sehingga dokumen resmi pembelian barang atau jasa bisa diserahkan kepada *supplier* atau dicatat di administrasi kantor. Printer ini memastikan dokumen PO tercetak rapi, jelas, dan profesional.



Gambar 3.14 Printer *Purchase Order* (PO)
Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia

4. Laptop adalah komputer *portabel* yang *dapat* dibawa kemana saja dan memiliki semua fungsi komputer *desktop* seperti mengetik, *browsing*, menyimpan data, dan menjalankan aplikasi. Laptop digunakan di kantor, sekolah, atau rumah untuk pekerjaan, presentasi, dan komunikasi digital.



Gambar 3.15 Laptop

Sumber: PT.Lestari Osean Indonesia

3.4.3 Perlengkapan Kantor yang digunakan

1. Alat tulis Kantor (ATK)

ATK adalah singkatan dari Alat Tulis Kantor. Ini adalah sebutan umum untuk berbagai macam peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan administrasi di kantor, seperti pena, kertas, binder, stapler, dan sebagainya. Dalam konteks ini atk yang sering penulis gunakan yakni pensil, pulpen, spidol, penghapus, rautan, stabilo, penggaris, map tulang, *sticky notes*, binder, binder klip atau paper clip, staples, lakban, amplop, goby, plastik packing, toner, tinta printer, kertas HVS, pembatas kertas, pain stik untuk papan ujian, Gunting serta Tip-X



Gambar 3. 16 Pensil

Sumber: Internet



Gambar 3. 17 Pena

Sumber: Internet



Gambar 3. 18 Gunting
Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia



Gambar 3. 19 Isolasi
Sumber: Internet



Gambar 3. 20 Stepler
Sumber: Internet



Gambar 3. 21 Penghapus
Sumber: Internet



Gambar 3. 22 Peraut
Sumber: Internet



Gambar 3. 23 Spidol
Sumber: Internet



Gambar 3. 24 Gobi
Sumber: Internet



Gambar 3. 25 Stabilo
Sumber: Internet



Gambar 3. 26 Glue Stick
Sumber: Internet



Gambar 3. 27 Paper Clip
Sumber: Internet



Gambar 3. 28 Stiki Note
Sumber: Internet



Gambar 3. 29 Map Tulang
Sumber: Internet



Gambar 3. 30 Tip-x
Sumber: Internet



Gambar 3. 31 Papan Ujian
Sumber: Internet



Gambar 3. 32 HVS
Sumber: Internet



Gambar 3. 33 Sheet Protector
Sumber: PT. Lestari Osean Indonesia

3.5 Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik (KP)

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas kerja praktik yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. *Purchase Request* (PR)

Data-data yang diperlukan pada tugas ini berupa dokumen permintaan barang dari *subkontraktor* atau *hull* kapal yang memuat informasi lengkap mengenai jenis barang, jumlah, spesifikasi, ukuran, kualitas, dan tanggal kebutuhan. PR ini menjadi acuan awal bagi Divisi *Purchasing* untuk mempersiapkan dan menyusun *Purchase Order* (PO) sehingga pengadaan barang dapat sesuai dengan kebutuhan proyek.

2. *Purchase Order* (PO)

Data-data yang diperlukan berupa rincian barang yang akan dibeli, jumlah, harga satuan, total harga, *supplier*, dan tanggal pemesanan. PO digunakan sebagai dokumen resmi pengadaan barang dan bukti transaksi yang sah antara perusahaan dan *supplier*, sehingga memastikan barang yang dibeli sesuai spesifikasi dan kebutuhan proyek.

3. *Delivery Order* (DO)

Data-data yang diperlukan meliputi rincian barang yang dikirim oleh *supplier*, jumlah, spesifikasi, nomor PO terkait, serta tanggal pengiriman. DO digunakan untuk memeriksa kesesuaian antara barang fisik yang diterima dengan dokumen pengiriman dan PO, serta mendukung pencatatan stok gudang.

4. *Material Request Form* (MRF)

Data-data yang diperlukan berupa jenis barang, jumlah, nama *subkontraktor* atau *hull* yang mengambil barang, tanggal pengambilan, dan divisi yang membutuhkan. MRF digunakan sebagai bukti sah pengambilan barang di gudang agar seluruh pengeluaran material tercatat dengan rapi sesuai prosedur perusahaan.

5. *Invoice*

Data-data yang diperlukan adalah rincian barang yang diterima, harga, jumlah, *supplier*, dan tanggal tagihan. *Invoice* digunakan sebagai dasar

pencatatan pembayaran, pengendalian keuangan, serta memastikan pembayaran sesuai dengan jumlah dan harga barang yang diterima

6. *Laporan Accurate*

Data-data yang diperlukan meliputi harga lama barang, stok gudang, pengambilan barang, dan transaksi pembelian sebelumnya. Laporan ini digunakan untuk memantau ketersediaan stok, memeriksa harga barang sebelumnya, menghitung kebutuhan pengadaan, serta meminimalkan kesalahan dalam pencatatan dan perencanaan pengadaan barang.

7. *Packing List*

Data-data yang diperlukan berupa rincian barang yang dikirim atau diterima, jumlah, spesifikasi, kondisi barang, nama kapal, dan tanggal pengiriman. *Packing list* digunakan untuk memeriksa kesesuaian barang dengan dokumen pengiriman, memastikan seluruh barang tercatat dengan akurat, dan mendukung proses pengendalian stok.

8. *Data Supplier dan Quotation*

Data-data yang diperlukan meliputi informasi lengkap tentang *supplier* dan barang, seperti nama *supplier*, alamat, nomor kontak, spesifikasi barang, harga, dan ketersediaan stok. Data ini digunakan untuk memudahkan koordinasi pengadaan, pencatatan transaksi, pemilihan *supplier* yang tepat, dan menjaga kelancaran alur pengadaan barang.

9. *Data Operasional*

Data-data yang diperlukan berupa catatan penggunaan LPG, CO₂, O₂ di cabang BSI, serta material proyek seperti manhole, plat bar, angle bar, H-beam, safety, navigasi, pompa, dan zinc anode. Data ini digunakan untuk memonitor penggunaan material, memudahkan perencanaan proyek, serta mendukung pencatatan inventaris perusahaan agar kebutuhan proyek selalu terpenuhi tepat waktu.

10. *Dokumen Administrasi Tambahan*

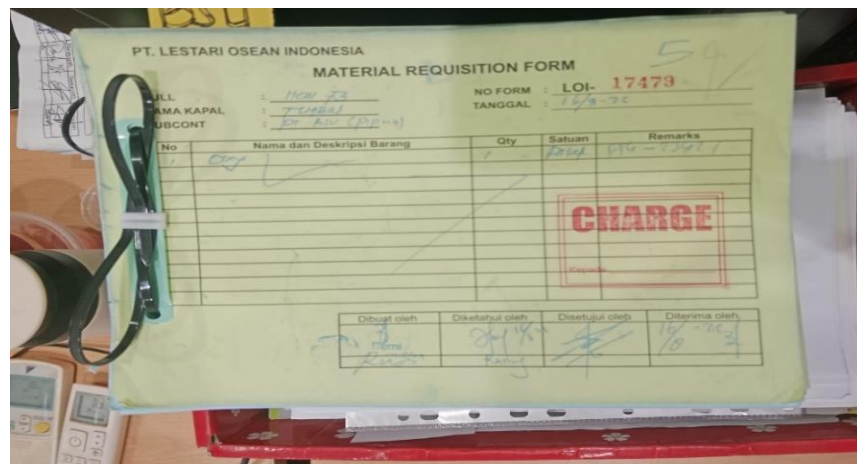
Data-data yang diperlukan meliputi surat jalan, revisi PO, catatan pengambilan barang oleh subkontraktor, dan dokumen pendukung lainnya. Dokumen ini digunakan untuk mendukung kelancaran administrasi

perusahaan, menjadi bukti transaksi yang sah, serta memudahkan pencarian dan pelacakan dokumen jika dibutuhkan oleh pihak internal maupun eksternal.

3.6 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan

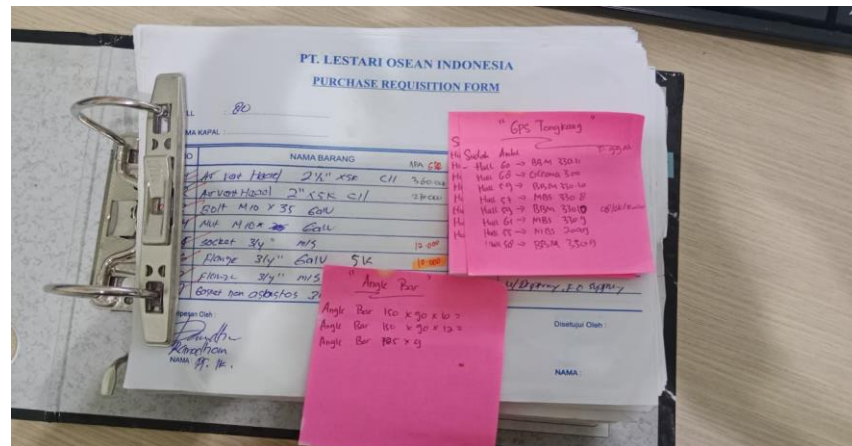
Adapun dokumen-dokumen atau file yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik di bagian Admin adalah sebagai berikut:

1. *Material Request Form* (MRF) digunakan sebagai dasar permintaan kebutuhan material dari bagian produksi guna menunjang kelancaran proses kerja. Bukti pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.34 *Material Request Form* (MRF)
Sumber: Dokumentasi KP 2025

2. *Purchase Requisition* (PR) sebagai permintaan pembelian barang yang diajukan kepada bagian purchasing untuk proses pengadaan. Bukti pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



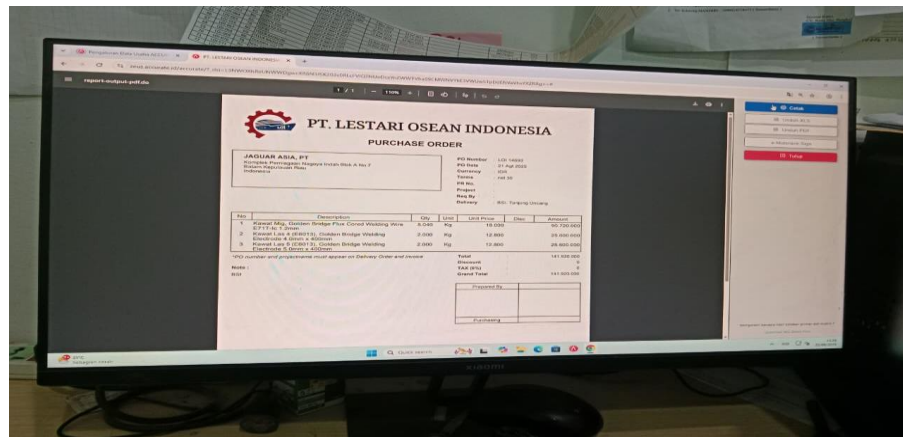
Gambar 3.35 Purchase Requisition (PR)
Sumber: Dokumentasi KP 2025

3. Dokumen *quotation* telah dikumpulkan dari beberapa *supplier* sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan harga, spesifikasi barang, serta syarat pembayaran sebelum dilakukan pemesanan. Bukti pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

PT. GREAT DYNAMIC INDONESIA						
KOMPLEK SRIJAYA ABADI BLOK F/7-10, BATAM ISLAND, INDONESIA (79432)						
PHONE: (62-778) 455514, 456881; FAX: (62-778) 457154; EMAIL: GDI@GREATDYNAMIC.COM						
Customer : LESTARI OSEAN INDONESIA, PT DAPUR 12, SRI PELUNGUT RT.000 RW.000, SAGULUNG BATAM Indonesia Tel : 4090900 Fax : 4090900 Attn : Bu Jenny			Shipping Address : LESTARI OSEAN INDONESIA, PT DAPUR 12, SRI PELUNGUT RT.000 RW.000, SAGULUNG BATAM Indonesia			
Quotation No. SQ25100664						
Quotation Date: 10-10-2025	Customer Ref:	Payment Term: 30 DAYS	Salesman: Rinda Afandi	FOB: BATAM	Price list: IDR	
Refer to your reference above, we are pleased to quote you as follows:						
No.	Item Code	Description	Lead Time	Quantity	Unit Price	Amount
1	THE-TOO-0007 [TOYPMU.3000- -]	(THE-TOO-0007) - PERMANENT MAGNET LIFTER, TONN, PNR-3000, TOYO.	ready - subject to prior sales	1.00 UNIT	13,200,000.00	Rp 13,200,000.00
Notes:				Net Total:		Rp 13,200,000.00
				Taxes:		Rp 0.00
				Total:		Rp 13,200,000.00

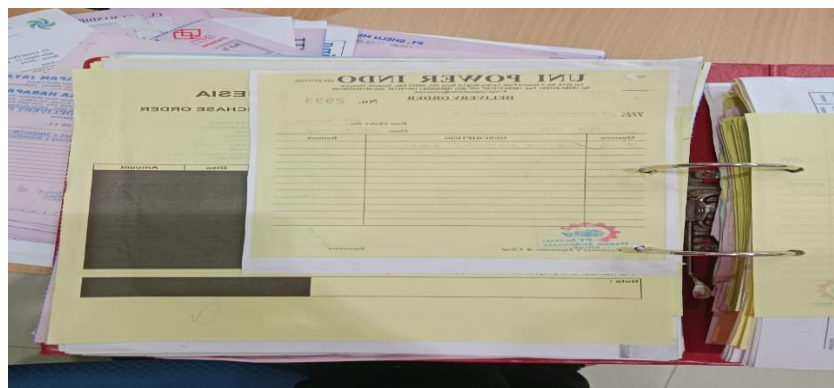
Gambar 3. 36 Dokumen quotation
Sumber: Dokumentasi KP 2025

4. Dokumen *Purchase Order* (PO) telah dibuat sebagai bukti resmi pemesanan barang kepada *supplier* yang memuat informasi jenis barang, jumlah, harga, dan jadwal pengiriman. Bukti pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



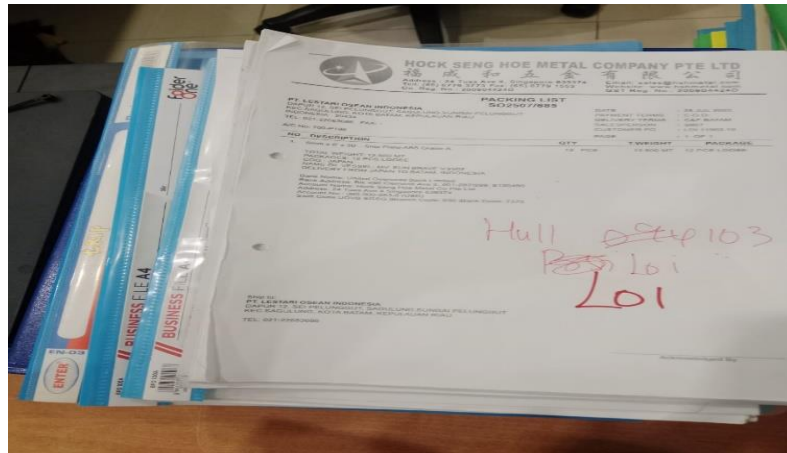
Gambar 3.37 Purchase Order (PO)
 Sumber: Dokumentasi KP 2025

5. Dokumen *Delivery Order* DO telah diterima dan diperiksa sebagai bukti pengiriman barang dari supplier sesuai dengan PO yang telah diterbitkan. Bukti pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.38 Delivery Order DO
 Sumber: Dokumentasi KP 2025

6. Dokumen *Packing List* telah digunakan untuk memeriksa kesesuaian jumlah, jenis barang, dan kemasan saat proses penerimaan material. Bukti pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.39 Packing List
Sumber: Dokumentasi KP 2025

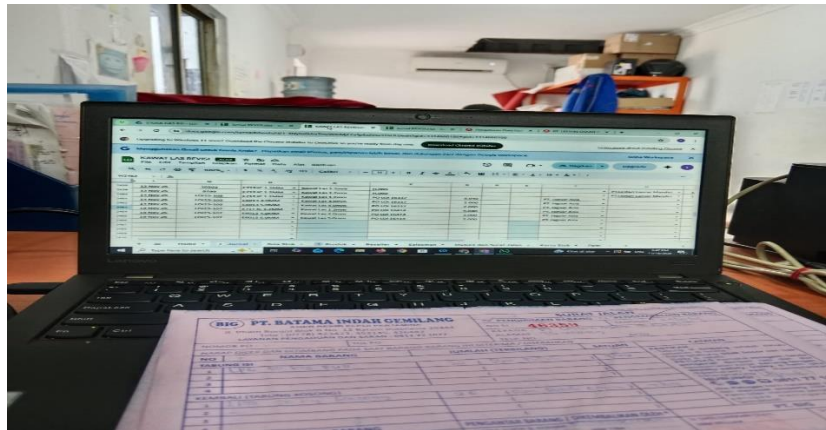
7. Laporan pengadaan barang telah disusun sebagai rekapitulasi kegiatan pembelian, data *supplier*, serta status pemesanan barang. Bukti pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z																																																											
KARTU STOCK																																																											
NAMA BARANG												Plok 8mm												HARGA												HALAMAN																							
TGL												KETERANGAN												MASUK												KELUAR												SISA											
10/12/15												Plok 2mm /												50371												26																							
10/12/15												Plok 4mm /												50085												15																							
10/12/15												Plok 5mm /												50086												16																							
10/12/15												Plok 5mm /												50093												16																							
20/12/15												Plok 3mm /												50635												26																							
22/12/15												Plok 5mm /												50637												24																							
22/12/15												Plok 3mm /												50635												12																							
23/12/15												Plok 5mm /												50635												20																							
23/12/15												Plok 5mm /												50635												25																							

Gambar 3.40 Kartu Stock
Sumber: Dokumentasi KP 2025

8. Pendataan dan Pengendalian Material

Pendataan keluar-masuk material telah dilakukan secara rutin untuk membantu pengendalian stok di gudang. Bukti pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.40 Kartu Stock
Sumber: Dokumentasi KP 2025

3.7 Kendala dan solusi yang dihadapi dalam Menyelesaikan Pekerjaan dan Solusi

3.7.1 Kendala yang di hadapi selama kerja praktik

Kendala yang dihadapi selama kerja Praktek pada bagian admin di PT. Lestari Osean Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Penulis mengalami kesulitan dalam mengingat dan mencatat data barang, seperti nama barang, jenis, harga, dan *supplier*, serta masih kurang teliti dalam pengisian dan pengarsipan dokumen, sehingga terjadi kesalahan pencatatan dan penempatan dokumen.
2. Kesalahan pad pembuatan PO, terutama pada harga dan ukuran barang, menyebabkan perlunya koordinasi ulang dengan *supplier* dan *subkontraktor*, termasuk proses retur barang.
3. Kendala tersebut umumnya terjadi pada awal pelaksanaan Kerja Praktik karena penulis masih dalam tahap adaptasi dengan sistem kerja dan prosedur perusahaan.

3.7.2 Solusi yang dihadapi selama kerja praktik

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama kerja Praktik dapat diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi kesulitan pencatatan dan pengarsipan, penulis membuat catatan pribadi terkait data barang dan *supplier* serta meningkatkan ketelitian dalam pengisian dan penyimpanan dokumen sesuai sistem yang

berlaku.

2. Untuk meminimalkan kesalahan data, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen pendukung seperti *quotation*, *Purchase Order*, dan data pada sistem *Accurate* serta melakukan konfirmasi dengan *supplier* atau *supervisor*.
3. Untuk mengatasi kendala pada masa adaptasi awal, penulis aktif mempelajari alur kerja, bertanya kepada rekan kerja dan *supervisor*, serta menyesuaikan diri dengan prosedur kerja di Divisi *Purchasing*.

BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Selama lima bulan melaksanakan Kerja Praktik di Divisi *Purchasing* PT. Lestari Osean Indonesia, penulis memperoleh pengalaman kerja secara langsung dalam proses pengadaan barang. Kegiatan yang dilakukan meliputi penerimaan permintaan barang, pembuatan dan revisi *Purchase Order* (PO), pengecekan stok dan barang masuk, penginputan data *packing list*, serta koordinasi dengan *supplier* dan *subkontraktor*. Berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktik tersebut, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis memahami alur kerja Divisi *Purchasing* secara menyeluruh, mulai dari proses administrasi pengadaan hingga pengarsipan dokumen. Tugas yang dilaksanakan meliputi pembuatan PO, pengecekan stok barang, pengarsipan dokumen, serta penginputan data menggunakan sistem *Accurate* dan *Microsoft Excel*, sehingga memberikan pemahaman nyata mengenai administrasi pengadaan dan manajemen barang.
2. Selama Kerja Praktik, penulis mampu menyelesaikan tugas sesuai waktu dan prosedur yang ditetapkan, mengikuti alur pengadaan barang dengan baik, meningkatkan ketelitian pencatatan data, serta menjalin koordinasi yang efektif dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan.
3. Perangkat lunak yang digunakan meliputi sistem *Accurate*, *Microsoft Excel*, dan *Microsoft Word* sebagai alat pencatatan dan pengolahan data. Perangkat keras yang digunakan antara lain komputer, printer, dan *scanner* yang mendukung kelancaran kegiatan administrasi, serta peralatan kantor seperti mesin fotokopi dan perlengkapan operasional lainnya.
4. Data yang digunakan selama Kerja Praktik meliputi data barang (nama, jenis, spesifikasi, harga, dan *supplier*), laporan stok barang, data pengambilan barang, *packing list*, serta dokumen administrasi pengadaan lainnya.

5. Dokumen yang dihasilkan antara lain *Purchase Order* (PO), *Delivery Order* (DO), *Material Request Form* (MRF), *invoice*, *packing list*, catatan pengambilan barang oleh *supplier*, serta dokumen pendukung kegiatan LC sebagai bagian dari laporan Divisi *Purchasing*.
6. Kendala yang dihadapi pada awal Kerja Praktik meliputi kurangnya pemahaman jenis barang, harga, *supplier*, serta kesalahan penginputan data. Kendala tersebut diatasi dengan membuat catatan pribadi, menerapkan sistem pengarsipan yang tertib, melakukan pengecekan ulang data, serta berkoordinasi dengan pembimbing dan pihak terkait, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih rapi dan akurat.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kerja Praktik yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat di antaranya :

1. Bagi Perusahaan
Perusahaan disarankan untuk meningkatkan perangkat keras dan sistem administrasi agar proses pengadaan dan pencatatan data menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien
2. Bagi Perguruan Tinggi
Perguruan tinggi diharapkan dapat mengatur penjadwalan Kerja Praktik secara lebih efektif serta menjalin kerja sama yang lebih erat dengan perusahaan dan digital untuk mendukung mahasiswa Program Studi D4 Bisnis Digital.
3. Mahasiswa disarankan untuk meningkatkan ketelitian, kemampuan koordinasi, dan pemahaman administrasi pengadaan barang, serta memperluas wawasan terkait *purchasing*, pengelolaan stok, dan manajemen dokumen sebagai bekal pengembangan karier.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Selama Kegiatan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia



Gambar : Apel Pagi

Sumber: Dokumentasi KP 2025



Gambar : Sidang KP

Sumber: Dokumentasi KP 2025



Gambar : Sidang KP

Sumber: Dokumentasi KP 2025



Gambar : Penyerahan Cendrmata
Sumber: Dokumentasi KP 2025



Gambar : Loncing Kapal
Sumber: Dokumentasi KP 2025



Gambar : Pemberian Sertivicate
Sumber: Dokumentasi KP 2025



Gambar : Ikut Serta Kelapanagan
Sumber: Dokumentasi KP 2025



Gambar : Ikut Serta Kelapangan
Sumber: Dokumentasi KP 2025



Gambar : Apel Dokumentasi Di Kapal
Sumber: Dokumentasi KP 2025



Gambar : Sidang KP
Sumber : Dokumentasi KP 2025



Gambar : Keikut Sertaan
Sumber : Dokumentasi KP 2025

Lampiran 2. Proposal Permohonan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia

**PROPOSAL
PERMOHONAN KERJA PRAKTIK (MAGANG)
PT. LESTARI OSEAN INDONESIA**



Disusun oleh :

1. Cahaya Putri Tampubolon (5604221004)

2. Hani Afriani (5604221019)

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025**

Lampiran 3. Lembar Surat Balasan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia



Lampiran 4. Lembar Surat Keterangan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia



PT Lestari Osean Indonesia

SURAT KETERANGAN
Nomor : 151/SK-LOI/XII/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa dengan nama :

Nama : Hani Afriani
NIM : 5604221019

Benar telah melaksanakan Kerja Praktek dan telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktek di Perusahaan PT. LESTARI OSEAN INDONESIA, terhitung mulai tanggal 01 Agustus s/d 31 Desember 2025. Tugas ini telah di periksa dan di nyatakan Layak dan Sah.

Demikian Surat Keterangan ini di buat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batam, 31 Desember 2025

Pembimbing KP I



PT Lestari Osean Indonesia
Jenny Tanwi
Head Store

Mengetahui

PT. LESTARI OSEAN INDONESIA



PT Lestari Osean Indonesia
Dewi
HRD

Office: Dapur 12, Sei Pelunggut, Sagulung, Kota Batam Kepulauan Riau 29439
Telp: 0778-4098090

Long Office: Jl. Sukarjo Wiryopranoto No. 11, RT.011 RW.003, Kel. Maphar, Kec. Taman Sari - Jakarta Barat 11160
E-mail. lestarioseanindonesia@gmail.com Telp. 021-3972 2728, 021 3972 2829, 021 3972 2929

Lampiran 5. Lembar Surat Keterangan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia

a. Lembar Penilaian Kerja Praktik



PT Lestari Osean Indonesia

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

Nama : Hani Afriani
NIM : 5604221019
Program Studi : D-4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	89
2	Tanggung jawab	25%	89
3	Penyesuaian diri	10%	89
4	Hasil Kerja	30%	87
5	Perilaku secara umum	15%	91
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	89

Keterangan :
Nilai : Kriteria
85 - 100 : Istimewa
75 - 84 : Baik sekali
65 - 74 : Baik
61 - 64 : Cukup Baik
56 - 60 : Cukup

Catatan :
Selama kegiatan magang atau kerja praktik berlangsung yang bersangkutan telah menunjukkan sikap disiplin yang baik, mampu menyesuaikan diri pada lingkungan kerja, dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memiliki inisiatif yang tinggi.

Batam, 31 Desember 2025



Jenny Tanwi PT Lestari
Head Purchasing Osean Indonesia

Office: Dapur 12, Sei Pelunggut, Sagulung, Kota Batam Kepulauan Riau 29439
Telp: 0778-4098090

Long Office: Jl. Sukarjo Wiryopranoto No. 11, RT.011 RW.003, Kel. Maphar, Kec. Taman Sari - Jakarta Barat 11160
E-mail: lestarioseanindonesia@gmail.com Telp. 021-3972 2728, 021 3972 2829, 021 3972 2929

b. Sertifikat Kerja Praktik



PT. LESTARI OSEAN INDONESIA
Jalan Dapur 12, Kelurahan Sei Pelunggut, Kecamatan Sagulung, Kota Batam

CERTIFICATE

PRACTICAL WORK

THIS CERTIFICATE IS PRESENTED TO

Hani Afriani

Have Completed Practical Work at
PT. Lestari Osean Indonesia on August 1, 2025 - December 31, 2025



Jenny Tanwi
 Head Store



Batam, December 31 2025
PT. Lestari Osean Indonesia



Dewi
 HRD

Here by Implement That :

Name : Hani Afriani

Place and Date of Birth : Pidoli Dolok Panyabungan - October 19, 2003

Student ID Number : 5604221019

Major : D4 - Digital Business

From University : Bengkalis State Polytechnic

Pratice Position : Purchasing Dept.

Pratice Period : August 01, 2025 - December 31, 2025

LIST OF NON-TECHNICAL ASPECT VALUES :

No.	Assessment Criteria	Value Acquisition		Information	Evaluation
		Letter	Number		
1	Discipline	A	88	Very Good	Purchasing Dept.
2	Cooperation	A	90	Very Good	Purchasing Dept.
3	Initiative	A	87	Very Good	Purchasing Dept.
4	Responsibility	A	89	Very Good	Purchasing Dept.
5	Honesty	A	90	Very Good	Purchasing Dept.
6	Diligence	A	87	Very Good	Purchasing Dept.
7	Competence	A	87	Very Good	Purchasing Dept.

Lampiran 6. Lembar Daftar Kehadiran Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
TEKNIK PERKAPALAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



DAFTAR HADIR

NAMA : HANI AFRIANI
NIM : 5604221019
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
TEMPAT MAGANG : PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

NO	HARI	TANGGAL	JAM		SIGN		SIGN PEMBIMBING
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	
1.	JUM'AT	01- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
2.	SENIN	04- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
3.	SELASA	05- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
4.	RABU	06- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
5.	KAMIS	07- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
6.	JUM'AT	08- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
7.	SENIN	11- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
8.	SELASA	12- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
9.	RABU	13- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
10.	KAMIS	14- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
11.	JUM'AT	15- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
12.	SENIN	18- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
13.	SELASA	19- Aug-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
14.	RABU	20- Aug-2025	08.00	13.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
15.	KAMIS	21- Aug-2025	-	-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
16.	JUM'AT	22- Aug-2025	08.00	13.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
TEKNIK PERKAPALAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



DAFTAR HADIR

NAMA : HANI AFRIANI
NIM : 5604221019
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
TEMPAT MAGANG : PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

NO	HARI	TANGGAL	JAM		SIGN		SIGN PEMBIMBING
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	
17.	SENIN	25- Aug-2025	<i>He</i>	<i>He</i>	<i>He</i>	<i>He</i>	JP
18.	SELASA	26- Aug-2025	08.00	17.00	<i>He</i>	<i>He</i>	JP
19.	RABU	27- Aug-2025	08.00	17.00	<i>He</i>	<i>He</i>	JP
20.	KAMIS	28- Aug-2025	08.00	17.00	<i>He</i>	<i>He</i>	JP
21.	JUM'AT	29- Aug-2025	08.00	17.00	<i>He</i>	<i>He</i>	JP 25/08 Tia Angga



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
TEKNIK PERKAPALAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



DAFTAR HADIR

NAMA : HANI AFRIANI
NIM : 5604221019
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
TEMPAT MAGANG : PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

NO	HARI	TANGGAL	JAM		SIGN		SIGN PEMBIMBING
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	
1.	SENIN	01- Sept-2025	08.00	17.00			JP
2.	SELASA	02- Sept-2025	08.00	17.00			JP
3.	RABU	03-Sept-2025	08.00	17.00			JP
4.	KAMIS	04- Sept-2025	08.00	17.00			JP
5.	JUM'AT	05- Sept-2025	08.00	17.00			JP
6.	SABTU	06- Sept-2025	08.00	17.00			JP
7.	SENIN	08- Sept-2025	08.00	17.00			JP
8.	SELASA	09- Sept-2025	08.00	17.00			JP
9.	RABU	10- Sept-2025	08.00	17.00			JP
10.	KAMIS	11- Sept-2025	08.00	17.00			JP
11.	JUM'AT	12- Sept-2025	08.00	17.00			JP
12.	SABTU	13- Sept-2025	08.00	17.00			JP
13.	SENIN	15- Sept-2025	08.00	17.00			JP
14.	SELASA	16- Sept-2025	08.00	17.00			JP
15.	RABU	17- Sept-2025	08.00	17.00			JP
16.	KAMIS	18- Sept-2025	08.00	17.00			JP
17.	JUM'AT	19- Sept-2025	08.00	17.00			JP



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
TEKNIK PERKAPALAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



DAFTAR HADIR

NAMA : HANI AFRIANI
NIM : 5604221019
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
TEMPAT MAGANG : PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

NO	HARI	TANGGAL	JAM		SIGN		SIGN PEMBIMBING
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	
18.	SABTU	20- Sept-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
19.	SENIN	22- Sept-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
20.	SELASA	23- Sept-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
21.	RABU	24- Sept-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
22.	KAMIS	25- Sept-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
23.	JUM'AT	26- Sept-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
24.	SABTU	27- Sept-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
25.	SENIN	29- Sept-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP
26.	SELASA	30- Sept-2025	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	JP 30/25 Tia Aniska



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
TEKNIK PERKAPALAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



DAFTAR HADIR

NAMA : HANI AFRIANI
NIM : 5604221019
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
TEMPAT MAGANG : PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

NO	HARI	TANGGAL	JAM		SIGN		SIGN PEMBIMBING
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	
1.	RABU	01-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
2.	KAMIS	02-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
3.	JUM'AT	03-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
4.	SABTU	04-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
5.	SENIN	06-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
6.	SELASA	07-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
7.	RABU	08-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
8.	KAMIS	09-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
9.	JUM'AT	10-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
10.	SABTU	11-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
11.	SENIN	13-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
12.	SELASA	14-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>		JP
13.	RABU	15-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
14.	KAMIS	16-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
15.	JUM'AT	17-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP
16.	SABTU	18-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i>	JP



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
TEKNIK PERKAPALAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



DAFTAR HADIR

NAMA : HANI AFRIANI
NIM : 5604221019
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
TEMPAT MAGANG : PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

NO	HARI	TANGGAL	JAM		SIGN		SIGN PEMBIMBING
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	
1.	SENIN	27-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
2.	SELASA	28-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
3.	RABU	29-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
4.	KAMIS	30-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
5.	JUM'AT	31-Okto-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
6.	SABTU	01-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
7.	SENIN	03-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
8.	SELASA	04-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
9.	RABU	05-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
10.	KAMIS	06-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
11.	JUM'AT	07-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
12.	SABTU	08-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
13.	SENIN	10-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
14.	SELASA	11-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
15.	RABU	12-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
16.	KAMIS	13-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
17.	JUM'AT	14-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP
18.	SABTU	15-Nov-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> ✓	JP Tix Anista 18/11/25



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
TEKNIK PERKAPALAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



DAFTAR HADIR

NAMA : HANI AFRIANI
NIM : 5604221019
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
TEMPAT MAGANG : PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

NO	HARI	TANGGAL	JAM		SIGN		SIGN PEMBIMBING
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	
19.	SENIN	17-Nov-2025	08.00	17.00	<i>Hani</i>	<i>Hani</i> /	JP
20.	SELASA	18-Nov-2025	08.00	17.00	<i>Hani</i>	<i>Hani</i> /	JP
21.	RABU	19-Nov-2025	08.00	17.00	<i>Hani</i>	<i>Hani</i> /	JP
22.	KAMIS	20-Nov-2025	08.00	17.00	<i>Hani</i>	<i>Hani</i> /	JP
23.	JUM'AT	21-Nov-2025	08.00	17.00	<i>Hani</i>	<i>Hani</i> /	JP
24.	SABTU	22-Nov-2025	08.00	17.00	<i>Hani</i>	<i>Hani</i> /	JP
25.	SENIN	24-Nov-2025	08.00	17.00	<i>Hani</i>	<i>Hani</i> /	JP
26.	SELASA	25-Nov-2025	08.00	17.00	<i>Hani</i>	<i>Hani</i> /	JP 25/11 Tika Aniska
27.	RABU	26-Nov-2025	08.00	17.00	<i>Hani</i>	<i>Hani</i> /	JP
28.	KAMIS	27-Nov-2025	08.00	17.00	<i>Hani</i>	<i>Hani</i> /	JP
29.	JUM'AT	28-Nov-2025	08.00	17.00	<i>Hani</i>	<i>Hani</i> /	JP
30.	SABTU	29-Nov-2025	08.00	17.00	<i>Hani</i>	<i>Hani</i> /	JP

(8)



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
TEKNIK PERKAPALAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



DAFTAR HADIR

NAMA : HANI AFRIANI
NIM : 5604221019
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
TEMPAT MAGANG : PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

NO	HARI	TANGGAL	JAM		SIGN		SIGN PEMBIMBING
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	
1.	SENIN	01-Des-2025	08.00	17.00			JP
2.	SELASA	02-Des-2025	08.00	17.00			JP
3.	RABU	03-Des-2025	08.00	17.00			JP
4.	KAMIS	04-Des-2025	08.00	17.00			JP
5.	JUM'AT	05-Des-2025	08.00	17.00			JP
6.	SABTU	06-Des-2025	08.00	17.00			JP ^{af/15} Pia Hiska
7.	SENIN	08-Des-2025	08.00	17.00			JP
8.	SELASA	09-Des-2025	08.00	17.00			JP
9.	RABU	10-Des-2025	08.00	17.00			JP
10.	KAMIS	11-Des-2025	08.00	17.00			JP
11.	JUM'AT	12-Des-2025	08.00	17.00			JP
12.	SABTU	13-Des-2025	08.00	17.00			JP ^{af/15} Pia Hiska
13.	SENIN	15-Des-2025	08.00	17.00			JP
14.	SELASA	16-Des-2025	08.00	17.00			JP
15.	RABU	17-Des-2025	08.00	17.00			JP
16.	KAMIS	18-Des-2025	08.00	17.00			JP
17.	JUM'AT	19-Des-2025	08.00	17.00			JP



**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
TEKNIK PERKAPALAN
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**



DAFTAR HADIR

NAMA : HANI AFRIANI
NIM : 5604221019
JURUSAN : ADMINISTRASI NIAGA
TEMPAT MAGANG : PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

NO	HARI	TANGGAL	JAM		SIGN		SIGN PEMBIMBING
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	
18.	SABTU	20-Des-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> /	<i>JP</i> 20/12 <i>Tia Miska</i>
19.	SENIN	22-Des-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> /	<i>JP</i>
20.	SELASA	23-Des-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> /	<i>JP</i>
21.	RABU	24-Des-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> /	<i>JP</i>
22.	KAMIS	25-Des-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> /	<i>JP</i>
23.	JUM'AT	26-Des-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> /	<i>JP</i>
24.	SABTU	27-Des-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> /	<i>JP</i> 27/12 <i>Tia Miska</i> 6
25.	SENIN	29-Des-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> /	<i>JP</i>
26.	SELASA	30-Des-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> /	<i>JP</i>
27.	RABU	31-Des-2025	08.00	17.00	<i>HA</i>	<i>HA</i> /	<i>JP</i> 31/12 <i>Tia Miska</i>

Lampiran 7. Lembar Surat Keterangan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia

KEGIATAN HARIAN

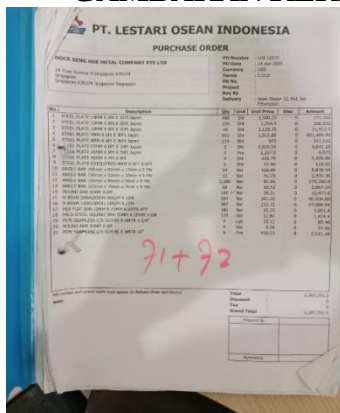
KERJA PRAKTEK

Nama : Hani Afriani

Hari : Sabtu

Tanggal: 01 November 2025

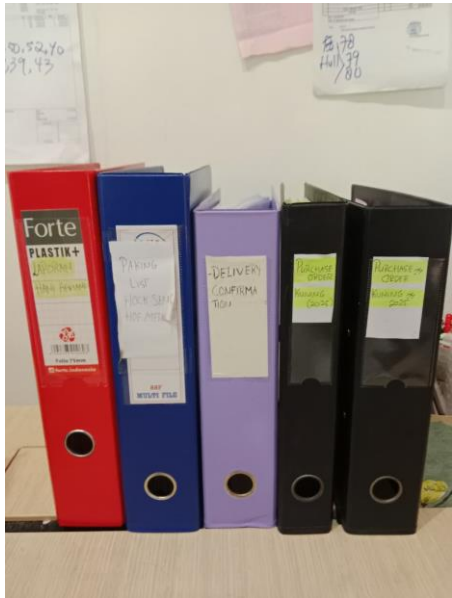
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	- Membuat PO - Menscan PO - Mencek Stock barang digudang untuk melakuna pembelian untuk setiap kapal - Mencek nama barang - Mecek harga - Menprint PO dan dokumen - Merevisi PO - Memfilling PO dan FR	Kak Tia	JP
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

Hari : Senin

Tanggal: 03 November 2025

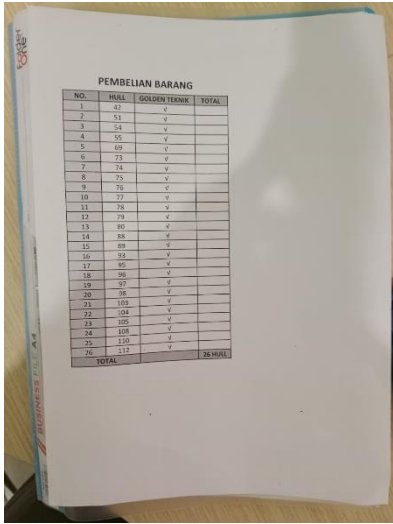
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	- Membuat PO - Memfiiling PO - Menscan PO - Memprint PO - Memprint Dokumen - Merevisi Pembelian plat , Angle, Flat Bar, dan lainnya - Memfilling Packing list - Mencek Harga - Membuat nama barang baru	Kak Tia	JP
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

Hari : Selasa

Tanggal: 04 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	- Membuat dan penerbitan PO - Mengarsip PO - Membuat List Barang Masuk - Merevisi PO - Menginput data <i>packing List</i> - Menggandakan Dokumen - Membuat nama barang - Mencek harga - Mencek barang <i>Safety</i> dan <i>Navigasi</i> Pompa	Kak Dewi	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

Hari : Rabu

Tanggal: 05 November 2025

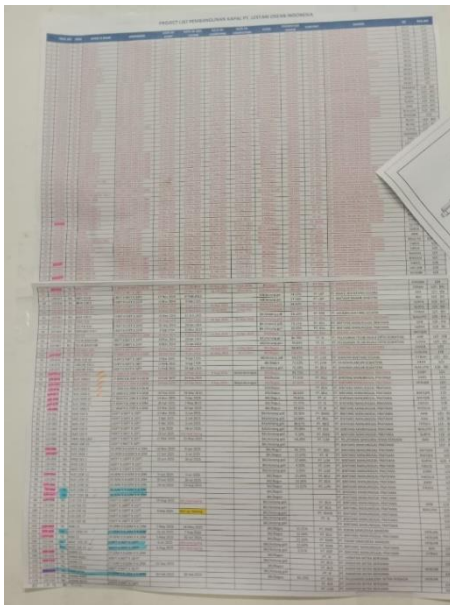
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	- Membantu Kak Tia membuat PO. - Mengecek harga jika harga dari sebuah barang belum ada. - Mengarsip PO - Mengarsip Requisition from - Mencari FR lama - Membantu Pak Andri mengecek barang karna ada barang yang mau keluar hull 89 dan 93 - Membantu bu jenny mennginput data pembelian Honk Seng Hong kapan SEA- - Merevisi PO tanngal 01 karna perubahan ganti ke suplayer lain	Kak Tia	JP
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

Hari : Kamis

Tanggal: 06 November 2025

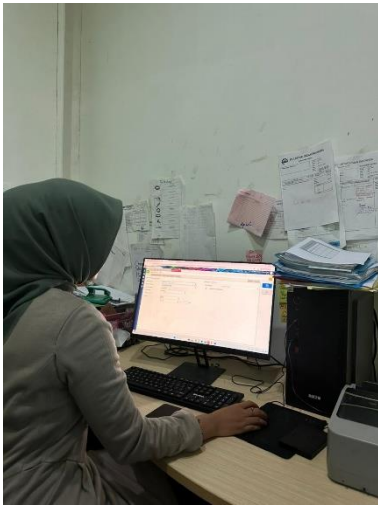
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	- Membantu Kak Tia membuat PO. - Mengarsip PO - Menggandakan PO - Mengecek harga - Mencek nama barang . - Menyusun berkas beskas lama dan di ganti dena yang baru. - Menginput pembelian Honk Seng Hong Kapal Sunny , San Brave , Siver - Memfilling adta bu jenny - Menginput nya ke komputer	Kak Try Digantikan Kak Tia	JP
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

Hari : Jum'at

Tanggal: 07 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	- Membantu Kak Tia membuat PO. - Mengecek harga jika harga dari sebuah barang belum ada. - Mengarsip PO - Memfilling Requisition from - Mencari FR lama - Merevisi data Plat Angle dan lainnya - Mencari harga lama - Membuat nama barang baru - Mengecek pembelian power di setiap hull	Kak Tia	JP
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telp (+62766) 24566, 24577, Fax (+62766) 8001000

Website : www.polbeng.ac.id, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Hani Afriani
NIM : 5604221019
Dosen Pembimbing : Muhammad Arif, S. Tr, M. Si
Perusahaan/Instansi : PT. Lestari Osean Indonesia

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	24 Januari 2026	1 Perhalusan kata tulis dan sesuaikan 2 dengan Puncuan 3 Uraian & Spesifikasi, harus sejalan 3 Nomor dibagian Kordab & solusi dibuat 4 Pola pola, serta yang diharapkan 4 Daftar tabel & halaman dirapikan	
2	24 Januari 2026	1. lebih teliti lagi 2 bahasa asing dimmingkan.	
3	27/01/2026	Daftar tabel t/ro	
4	27/01/2026	ACC Sidang	

Bengkalis,
Pembimbing KP

Muhammad Arif, S. Tr, M. Si
NIP. 199306042025211033