

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

**PT. BENGKALIS KUDA LAUT
PEKANBARU-RIAU**

**PROSEDUR PENGINPUTAN NOMOR *PURCHASING*
ORDER DARI SISTEM BENGKALIS KUDA LAUT
KE MICROSOFT EXCEL**

**RISMAWATI
5304211352**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTASI KEUNGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
2025**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK PT. BENGKALIS KUDA LAUT PEKANBARU-RIAUM DEVISI HRD & BDA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

RISMAWATI
5304211352

Bengkalis, 13 Juni 2025

PT. Bengkalis Kuda Laut
Pekanbaru



Volleyna
Manager HRD

Dosen Pembimbing Program Studi DIV
Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S.Stat., M.Ak
NIP.1200164

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Sarjana DIV Akuntansi keuangan Publik



Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK PT. BENGKALIS KUDA LAUT PEKANBARU-RIAU DEVISI HRD & BDA

Ditulis sebagai salah satu syarat penyelesaian Kerja Praktek

RISMAWATI
5304211352

Bengkalis, 13 Juni 2025

Dosen Pembimbing

Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S.Stat., M.Ak
NIP.1200164

Disetujui/disahkan

Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada praktikan sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang praktikan lakukan di PT Bengkalis Kuda Laut tepat pada waktunya yaitu mulai tanggal 13 Januari 2025 hingga 13 Juni 2025.

praktikan juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh karyawan PT Bengkalis Kuda Laut yang sangat baik hati, ramah dan menerima praktikan untuk bergabung dan berkesempatan menjadi salah satu anggota keluarga PT Bengkalis Kuda Laut.

Dalam penyusunan laporan pemagangan ini, praktikan menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan dari berbagai pihak laporan pemagangan ini tidak dapat terselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu praktikan. Pihak terkait antara lain:

1. Kedua orang tua saya yang selalu mendoakan kesesahatan saya, kasih sayang dan dukungan dalam hal materi maupun moral yang diberikan sampai saat ini.
2. Bapak Johny Custer., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA selaku Ketua Progam Studi Sarjana Terapan Akuntansi keuangan Publik.
5. Bapak Husni Mubarak Mukhtar, M.Acc sebagai Koordinator Kerja Praktik (KP).
6. Bapak Peng Suyoto, B.Com selaku Presiden Direktur PT. Bengkalis Kuda Laut.
7. Ibu Volleyna selaku Manager HRD yang telah menerima praktikan untuk magang di PT. Bengkalis Kuda Laut.
8. Kepada seluruh karyawan PT. Bengkalis Kuda Laut yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada praktikan selama melakukan magang

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan pemagangan ini

masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi persiapan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi praktikan di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi praktikan dan pembaca.

Bengkalis, 10 Juli 2025
Praktikan

Rismawati
NIM.5304211352

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat kerja Praktek	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek.....	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktek.....	4
1.3.2 Time Schedule Kerja Praktek.....	5
1.4 Tempat Kerja Praktek	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Perusahaan.....	6
2.1.1 Logo PT. Bengkalis Kuda Laut.....	8
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	8
2.3 Stuktur Organisasi.....	9
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	12
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG.....	15
3.1. Jenis Tugas yang di Laksanakan	15
3.1.1 Laporan Agenda kegiatan Harian Kerja Praktek.....	16
3.1.2 Uraian Kerja Praktek selama melaksanakan Kerja Praktek.....	25
3.2 Target yang diharapkan selama kerja praktek di PT. Bengkalis Kuda Laut.....	31
3.3 <i>Hardware</i> dan <i>software</i> yang digunakan selama kerja praktek di PT. Bengkalis Kuda Laut	34
3.4 Perlengkapan kantor yang digunakan saat melakukan kerja praktek di PT. Bengkalis Kuda Laut.....	37
3.5 Data yang diperlukan	38

3.6 Dokumen yang dihasilkan selama praktek di PT. Bengkalis Kuda Laut.....	40
3.7 Kendala dan Solusi dalam kerja praktek PT. Bengkalis Kuda Laut.....	41
BAB 4 TUGAS KHUSUS	43
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	43
4.2 Target yang Diharapkan	46
4.3 Data-Data yang Diperlukan.....	47
BAB 5 PENUTUP	48
5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Saran	49
DAFTAR PUTAKA	51
LAMPIRAN.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru.....	6
Gambar 2.2 Shoorom PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru	7
Gambar 2.3 Logo PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru.....	8
Gambar 2.4 Stuktur oraganisai PT. Bengkalis Kuda Laut.....	10
Gambar 3.1 Rekap absensi karyawan.....	25
Gambar 3.2 Rekap resi TIKI	26
Gambar 3.3 Rekap bon Parkir dan makan karyawan.....	26
Gambar 3.4 Rekap logbook karyawan	27
Gambar 3.5 Rekap logbook kendaraan manager.....	27
Gambar 3.6 Lembar psikotes PAPI	28
Gambar 3.7 Beban Operasional.....	28
Gambar 3.8 Rekap POBKL Kke Excel.....	29
Gambar 3.9 Foto Unit BYD	29
Gambar 3.10 Surat permintaan Pupuk.....	30
Gambar 3.11 Surat keterangan	30
Gambar 3.12 Akta Surat Tanah.....	31
Gambar 3.13 Sistem Login BKL.....	35
Gambar 3.14 Sistem Login Perizinan Angkutan Sewa Khusus	35
Gambar 3.15 Perangkat Keras.....	37
Gambar 3.16 Purchesing order service.....	40
Gambar 3.17 Porchesing order jasa.....	40
Gambar 3.18 Tanda Terima.....	41
Gambar 4.1 Nota Kuitansi.....	44
Gambar 4.2 Sistem Login Bengkalis Kuda Laut.....	44
Gambar 4.3 Menu PO barang.....	45
Gambar 4.4 Proses Verifikasi.....	45
Gambar 4.5 Template Excel	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	jadwal jam kerja PT Bengkalis Kuda Laut.....	4
Tabel 1.2	Time Schedule Magang.....	5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1.....	16
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3.....	17
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4.....	17
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5.....	17
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6.....	18
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7.....	18
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8.....	19
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9.....	19
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10.....	20
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11.....	20
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12.....	20
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13.....	21
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14.....	21
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15.....	22
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16.....	22
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17.....	22
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18.....	23
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19.....	23
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20.....	24
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek	52
Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktek	52
Lampiran 3 Sertifikat kerja Praktek	53
Lampiran 4 Absensi & Kegiatan Kerja Praktek	53
Lampiran 5 Lembar penilain Kerja Praktek	56
Lampiran 6 Foto bersama dengan keluarga PT. Bengkalis Kuda Laut	57

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi bernama Politeknik Pelayaran Bengkalis yang mempunyai 3 (tiga) program studi yaitu: Teknik Elektro Kapal, Teknik Pembuatan Kapal, dan Teknik Mesin Kapal. Kemudian di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI), Politeknik Kelautan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dengan menambah 5 (lima) program studi yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil dan Administrasi Bisnis.

Pada bulan Juli 2001, Politeknik Bengkalis menerima gelombang pertama baru siswa. Kemudian pada tahun 2006, Politeknik Bengkalis menambah 2 (dua) program studi baru, yaitu Bahasa Inggris Bisnis dan Teknik Informatika. Selanjutnya pada bulan Desember Tahun 2011, Politeknik Bengkalis resmi menjadi Universitas Negeri (PTN) dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri, Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Kemudian pada tahun 2013 hingga tahun 2016 Politeknik Negeri Bengkalis menambah 11 (sebelas) program studi baru yaitu D4 Teknik Mesin Produksi Perawatan, D4 Teknik Listrik, D4 Rekayasa Perangkat Lunak, D4 Teknik Perancangan Jalan & Jembatan, D4 Rekayasa Perangkat Lunak, D4 Administrasi Bisnis Internasional, D4 Akuntansi Keuangan Public, D3 (nautika, Teknik & Ketatalaksanaan dan Pelabuhan Niaga), D2 Teknik pengelasan, D2 Teknik Sistem Pembangkit Tenaga Listrik dan D2 Komputer Akutansi. Pada tahun 2021, Politeknik Negeri Bengkalis akan kembali menambah program studi baru program yaitu D4 Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, D4 Keamanan Sistem Informasi, dan D4 Bahasa Inggris Untuk Komunikasi dan Profesional. Dengan demikian, sejak tahun 2000 hingga

sekarang. Politeknik Negeri Bengkalis telah memilikinya 8 (delapan) jurusan dengan 20 (dua puluh) program studi. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswanya untuk menciptakan jiwa kompeten di bidangnya berbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan kerja praktik program yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester akhir

Magang atau lebih dikenal dengan sebutan “Program Magang” atau juga disingkat KP adalah serangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan bidang studinya. Magang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa serta dapat memecahkan masalah permasalahan ilmiah sesuai dengan teori yang diperolehnya di bangku kuliah. Pemagangan dilakukan tanpa batas waktu sehingga siswa dapat memahami dan menerapkannya baik tentang bidang studinya. Selain itu juga agar mahasiswa dapat mengetahui profesinya dan suasana kerja sesuai dengan program studinya. Sangat praktis Pekerjaan merupakan tempat yang berguna bagi siswa untuk digunakan sebagai alat memperoleh pengetahuan dan pekerjaan pengalaman. Kerja praktik juga menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan surat lamaran sarjana.

Pada program ini khusus untuk mahasiswa program studi akuntansi keuangan publik semester 8 (Delapan) kegiatan program magang dilaksanakan kurang lebih 6 (enam) bulan, dengan memilih sendiri tempat dan lokasinya program magang. Namun, sebelum memilih tempat untuk melakukan program ini, pihak koordinator program magang memberikan beberapa opsi atau opsi untuk magang program kepada mahasiswa. Lalu dari beberapa pilihan tersebut praktikan tertarik melaksanakan kerja praktik di bidang transportasi yaitu perusahaan di PT Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru.

1.2 Tujuan dan Manfaat kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dari Kerja Praktek Mahasiswa Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik adalah untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal sebagai berikut:

1. Siklus Akuntansi dan Pembuatan Laporan Keuangan pada PT. Bengkalis Kuda Laut
2. Manajemen dan Akuntansi Keuangan pada PT. Bengkalis Kuda Laut
3. Manajemen dan Akuntansi Biaya pada PT. Bengkalis Kuda Laut
4. Sistem Informasi Akuntansi dan Analisis Laporan Keuangan pada PT. Bengkalis Kuda Laut
5. Audit Internal dan Audit Kinerja pada PT. Bengkalis Kuda Laut
6. Manajemen Keuangan dan Kepemimpinan di PT. Bengkalis Kuda Laut

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Kerja praktik yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi beberapa pihak seperti mahasiswa, perusahaan dan Politeknik Negeri Bengkalis. Adapun Manfaat kerja praktik sebagai berikut:

1. Mahasiswa

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kerja praktik program yang diperoleh mahasiswa, yaitu sebagai berikut:

- a. Mahasiswa Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan yang baik teori maupun konsep yang di peroleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan kerja pratik khususnya di PT Bengkalis Kuda Laut.
- c. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja
- d. Siswa mempunyai kesempatan untuk mampu menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan ilmu yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studi.

2. Perusahaan

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program kerja praktik juga diperoleh oleh perusahaan/lembaga yang menerima mahasiswa kerja praktik,

seperti berikut:

- a. Perusahaan akan menerima bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan kerja praktik sehingga pekerjaan menjadi sedikit lebih ringan dan mudah.
 - b. Perusahaan akan dikenal oleh akademisi dan dunia pendidikan.
3. Politeknik Negeri Bengkalis

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program kerja praktik yang diperoleh Politeknik Negeri Bengkalis, yaitu sebagai berikut:

- a. Terdapat kerjasama/hubungan yang baik antara pihak kampus dengan pihak perusahaan
- b. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti kerja praktik di dunia kerja
- c. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia kerja guna mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

1.3.1 Jadwal Kerja Praktek

Kegiatan kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama enam bulan, terhitung mulai 13 Januari sampai dengan 13 Juni 2025. Adapun jadwal kerja PT. Bengkalis Kuda Laut kota Pekanbaru sebagai berikut:

Tabel 1.1 jadwal jam kerja PT Bengkalis Kuda Laut

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin/Kamis	08.00 s/d 16:30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	08.00 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu	08.00 s/d 11.30 WIB	

Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

Dari tabel 1.3.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk kerja 08.00 WIB kemudian istirahat jam 12.00 WIB, kembali masuk jam 13.00 WIB dan pulang jam 16.30 WIB. Pada hari Jumat jam istirahat jam 11.30 , kembali masuk

jam 13.30 WIB. Sedangkan Sabtu jam pulang 11.30 WIB, dengan waktu istirahat tidak ada. Sedangkan seragam kerja di PT Bengkalis Kuda Laut dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktek

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 5 bulan, terhitung dari tanggal 13 Januari 2025 s/d 13 Juni 2025. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel 1.3.2. dibawah ini:

Tabel 1.2 Time Schedule Magang

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan							
		Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan surat KP								
2	Sosialisasi Dan Pembekalan								
3	Pelaksanaan KP								
4	Pembuatan Laporan KP								
5	Seminar KP								

Sumber: Data Oalahan (2025)

1.4 Tempat Kerja Praktek

Kerja Praktik di lakukan di Kantor PT Bengkalis Kuda Laut Kota Pekanbaru yang beralamat di Jl. H. Imam Munandar, Harapan Raya No. 67 AA Tangkerang Utara, Kecamatan Bukit Raya, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, 28126.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Bengkalis Kuda Laut merupakan perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang penyediaan perlengkapan alat angkat buatan, alat berat, transportasi darat, dan kendaraan operasional. Perusahaan ini resmi didirikan pada tanggal 5 Maret 2003 oleh Bapak Peng Suyoto, B.COM, seorang putra daerah asal kota Bengkalis, Riau. Semangat pendirian perusahaan ini tidak terlepas dari latar belakang pendidikan beliau di Australia pada bidang perdagangan (*commerce*) serta pengalaman keluarga besar yang telah lama berkecimpung di dunia usaha, khususnya sektor perdagangan. Bekal pengetahuan dan tradisi kewirausahaan tersebut menjadi dasar kuat bagi beliau untuk mendirikan perusahaan yang kokoh dan berdaya saing tinggi.



Gambar 2.1 PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

Pada masa awal pendiriannya, kantor pusat PT. Bengkalis Kuda Laut berlokasi di Jl. H. Imam Munandar, Harapan Raya No. 67 AA, Tangkerang Utara, Pekanbaru – Riau. Seiring dengan pertumbuhan usaha dan kebutuhan operasional yang semakin berkembang, perusahaan kemudian memperluas ruang kerjanya dengan menambah satu kantor lagi yang kini dikenal sebagai kantor S3mart Auto Arengka. Kantor ini merupakan bangunan bekas dealer mobil yang berlokasi di Jl. Soekarno – Hatta No.168, Pekanbaru, dan saat ini menjadi salah satu pusat kegiatan perusahaan, khususnya untuk showroom dan manajemen armada.



Gambar 2.2 Shoorom PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

PT. Bengkalis Kuda Laut awalnya memfokuskan usaha pada penyediaan kendaraan dan alat berat untuk industri migas, khususnya dalam mendukung operasional PT. Chevron Pacific Indonesia. Dengan menerapkan sistem *Fleet Management System* yang modern dan terintegrasi, perusahaan mampu mengelola efisiensi dan efektivitas penggunaan kendaraan secara optimal, dengan mengedepankan prinsip 3S (*Safety, Satisfactory, Services*) yaitu keselamatan, kenyamanan, dan ketepatan dalam layanan.

2.1.1 Logo PT. Bengkalis Kuda Laut



Gambar 2.3 Logo PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

Gambar 2.1.1 Merupakan bentuk logo PT Bengkalis Kuda Laut, adapun inspirasi warna logo PT Bengkalis Kuda Laut sebagai berikut :

1. Kuda laut: sebagai simbol kesetiaan, kepedulian dan pelayanan, disiplin, dan pengorbanan diri.
2. Padi: Memiliki kemauan untuk selalu membantu orang lain. Namun dalam melakukan pertolongan harus disesuaikan dengan kemampuan diri sendiri.
3. Kapas: Berani memperjuangkan keadilan bagi diri sendiri dan keadilan bagi orang lain.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Setiap perusahaan pasti mempunyai visi dan misi guna mewujudkan tujuannya dan sebagai penggerak dalam menjalankan programnya masing-masing, begitu pula PT. Kuda Laut Bengkalis. Berikut visi dan misi PT

Bengkalis Kuda Laut:

1. Visi

Menjadi perusahaan penyedia jasa transportasi lokal berstandar internasional yang mengutamakan S3, Pelayanan yang Memuaskan Keselamatan (Keselamatan, Kenyamanan, dan Ketepatan Waktu).

2. Misi

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dilakukan perusahaan. Dalam upaya mewujudkan visi dan misi tersebut, ditetapkan juga tujuan dan alasan didirikannya perusahaan. Berikut misi PT. Bengkalis Kuda Laut:

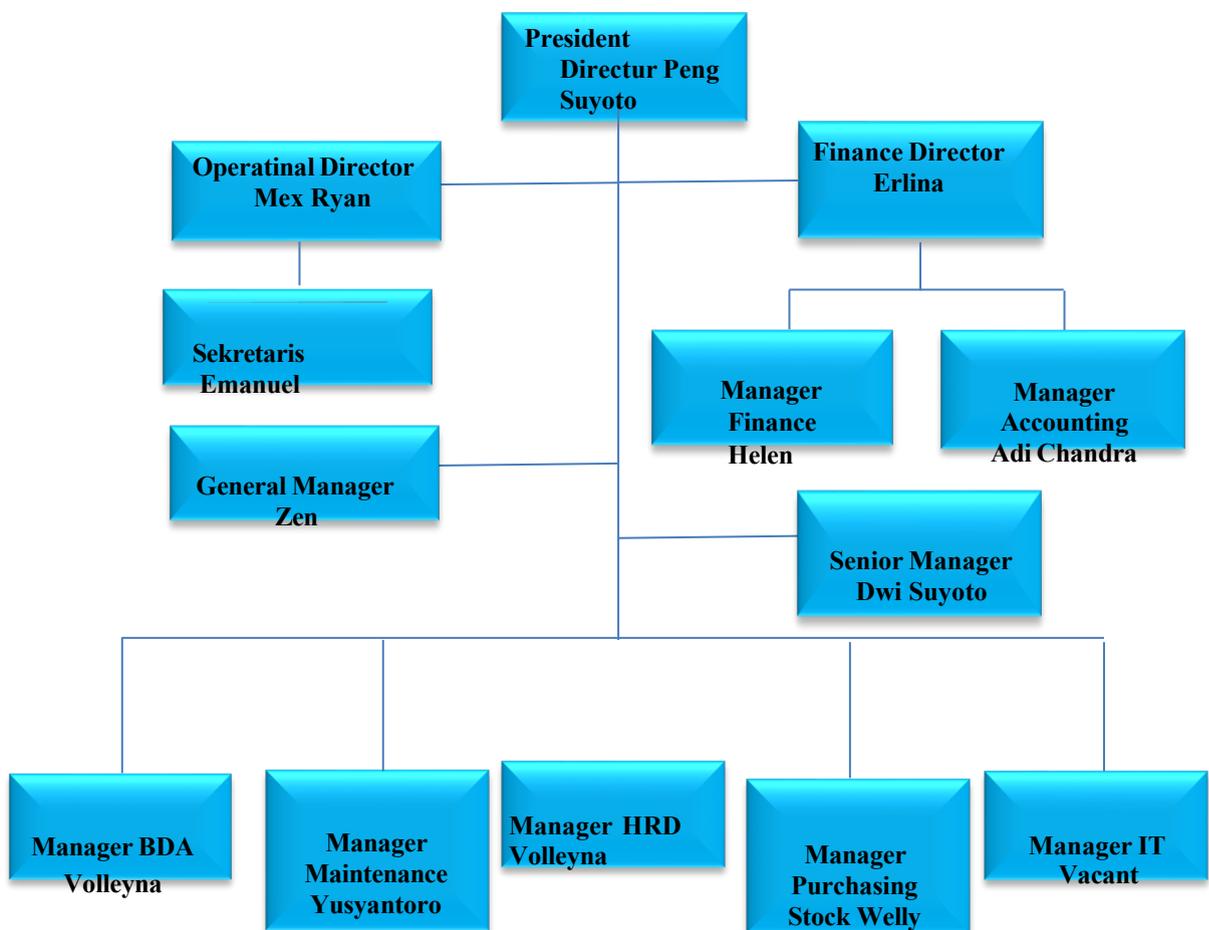
- a. Menempatkan keselamatan, kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sebagai prioritas dalam memberikan pelayanan.
- b. Memberikan pelayanan terbaik dan produk berkualitas untuk persewaan transportasi darat yang aman, efisien dan berteknologi maju, yang dijalankan oleh tenaga profesional yang berkompeten dan bermotivasi tinggi.
- c. Menciptakan lapangan kerja dan mengutamakan penempatan tenaga kerja lokal.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Bengkalis Kuda Laut adalah sejenis struktur organisasi fungsional, yaitu struktur organisasi berdasarkan fungsi masing-masing komponen. PT. Bengkalis Kuda Laut mempunyai 3 (tiga) orang pimpinan yaitu Direktur Utama yang menetapkan tujuan dan kebijakan, menyusun rencana pengembangan usaha sesuai dengan kemampuan atau anggaran yang tersedia atau direncanakan oleh PT. Bengkalis Kuda Laut serta mengawasi dan menilai aktivitas kerja stafnya. Direktur Operasi bertanggung jawab atas seluruh operasional di PT. Bengkalis Kuda Laut, membantu tugas direktur utama, merumuskan strategi dalam memenuhi target perusahaan dan mengkoordinasikan urusan keuangan untuk keperluan operasional perusahaan, mengawasi seluruh karyawan dan memastikan mereka menjalankan tugas sesuai instruksi, membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada presiden Direktur. Direktur Keuangan yang bertugas dan bertanggung jawab atas kinerja

perusahaan, melihat laporan keuangan perusahaan, mengawasi laporan keuangan perusahaan, menyusun strategi dan meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan, meminimalkan risiko yang dapat merugikan perusahaan, mencermati peluang perusahaan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.4 yang mana menunjukkan struktur organisasi PT. Bengkalis Kuda Laut.



Gambar 2.4 Stuktur oraganisai PT. Bengkalis Kuda Laut

Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

Masing-masing jabatan dalam struktur organisasi mempunyai tanggung jawab dan tugasnya masing-masing untuk mencapai tujuan organisasinya. Berikut penjelasan masing-masing posisi:

1. Direktur Jenderal

Direktur umum bernama Peng Suyoto bertugas memimpin sebuah perusahaan.

2. **Direktur Keuangan**

Direktur Keuangan bernama Erlina yang bertanggung jawab atas kinerja keuangan suatu perusahaan. Mengawasi laporan keuangan perusahaan. Menyusun strategi dan meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan. Meminimalkan risiko keuangan yang dapat merugikan perusahaan.

3. **Direktur Operasional**

Direktur Operasional bernama Mex Ariyanto bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional perusahaan, termasuk proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional.

4. **Sekretaris Perusahaan**

Sekretaris Perusahaan bernama Emmanuel merupakan organ pendukung Direksi yang mempunyai peran penting dalam memastikan terlaksananya aspek transparansi di perusahaan. Sekretaris Perusahaan berfungsi dalam komunikasi internal dan eksternal, hubungan investor, dan manajemen kesekretariatan perusahaan. Sekretaris Perusahaan berada di bawah Direktur Utama dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

5. **Manajer umum**

General manager bernama Zen bertugas memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya. Mengelola operasional harian perusahaan. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan menganalisa seluruh kegiatan usaha perusahaan. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

6. **Manajer BDA & HRD**

Seorang database administrator yang bernama volleyna adalah seseorang yang tugasnya menyimpan dan melindungi data dengan menggunakan software. Data yang dilindungi dapat bervariasi mulai dari data keuangan seseorang hingga riwayat transaksi pengiriman. Selain sebagai manajer BDA volleyna juga menjabat sebagai manajer HRD yang bertanggung jawab mengelola pengembangan dan pelatihan, konseling dan penilaian (penilaian kinerja dan potensi) karyawan. Manajer pribadi bertanggung

jawab atas perekrutan dan seleksi, desain dan analisis pekerjaan, kompensasi, serta orientasi dan penempatan karyawan.

7. Manajer Pemeliharaan

Manajer Pemeliharaan bernama Yusyantoro adalah tindakan menjaga properti atau peralatan dalam kondisi baik dengan melakukan perbaikan, dan memperbaiki masalah.

8. Manajer Pembelian dan Stok

Manajer Pembelian dan Stok bernama Welly yang bertugas mengurus pembelian barang atau *material* yang dibutuhkan perusahaan. Bahan atau barang dapat berupa perlengkapan kantor seperti alat tulis, kertas, printer, dan masih banyak lagi.

9. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan tersebut bernama Hellen yang tugasnya tidak hanya mengawasi pengelolaan keuangan uang, namun juga melakukan kegiatan penggalangan dana yang tidak menguntungkan perusahaan dan menggantinya dengan kegiatan yang lebih menguntungkan.

10. Manajer Akuntansi dan Pajak

Manajer Akuntansi bernama Adi Chandra yang bertanggung jawab membuat jurnal dan laporan keuangan. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk penyusunan anggaran tahunan. Membuat proyeksi arus kas mingguan dan bulanan ke Departemen Keuangan. Mengendalikan arus kas (*cash flow*) perusahaan, khususnya piutang dan hutang

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Bengkalis Kuda Laut kini berkembang menjadi salah satu perusahaan penyedia jasa alat berat dan kendaraan transportasi terkemuka di Indonesia. Ruang lingkup kegiatan usaha mencakup penyediaan dan penyewaan berbagai jenis alat berat dan kendaraan ringan, baik dengan atau tanpa pengemudi, kepada berbagai perusahaan nasional maupun multinasional. Unit-unit armada yang dimiliki perusahaan tersebar di seluruh pelosok Indonesia,

dengan jumlah yang mencapai ribuan unit.

Dengan mengusung motto “*We Are The Best Solution For Your Transportation*”, PT. Bengkalis Kuda Laut tidak hanya hadir sebagai penyedia jasa penyewaan alat transportasi biasa, tetapi juga sebagai mitra strategis dalam menyelesaikan berbagai persoalan logistik dan mobilisasi proyek. Perusahaan ini menggabungkan kekuatan armada yang handal dengan dukungan sistem teknologi informasi (IT) yang canggih, sehingga mampu memberikan layanan yang cepat, akurat, dan transparan kepada setiap mitra kerja. PT. Bengkalis Kuda Laut juga menjunjung tinggi nilai-nilai yang telah menjadi fondasi utama sejak awal berdiri. Nilai-nilai tersebut tidak hanya menjadi pedoman dalam berbisnis, tetapi juga menjadi budaya perusahaan yang terus ditanamkan kepada seluruh karyawan, yaitu:

1. Kekeluargaan

Asah asih asuh, toleransi, kebersamaan, tolong menolong dan gotong royong, musyawarah mufakat, menyejahterakan.

2. Loyalitas

Disiplin dan percaya diri, peduli dan mengabdikan, dedikasi dan rela berkorban, bertanggung jawab dan bekerja cerdas, berani dan tegas, pengendalian diri.

3. Pengembangan SDM.

Merancang dan menyelenggarakan sistem pengembangan SDM yang khas, membangun sdm yang berintegritas (jujur, rendah hati, konsisten, melakukan apa yang diajarkan, memimpin dengan teladan, “*saying, doing, being*”, “dewasa”), membentuk SDM yang professional melalui *training* motivasi dan peningkatan skill, memperhatikan fasilitas kesejahteraan pekerja dan keluarga, menyusun jenjang karir.

4. Bekerja sama

Trust (percaya), *truthfull*, kesamaan tujuan dan transparan, komunikasi terbuka, kehendak baik, menyemangati, azas pigmalion, harmonis kooperatif.

5. *Kaizen*

Perbaikan berkesinambungan (*continuous improvement*), berinisiatif dan kreatif untuk inovatif, pembelajaran terus menerus, pantang menyerah, konstruktif dalam pola pikir dan pola tindak, kerja tepat cepat hemat, fokus pada hasil, memperhatikan proses berdasarkan system dan prosedur, kritis dan analitis.

6. Luar biasa

Tenaga kerja yang (luar biasa berintegritas, luar biasa professional, luar biasa loyal), Perusahaan yang (luar biasa dibanggakan, luar biasa dirindukan), suasana kerja yang nyaman aman dan kondusif, *Zero accident, safety first, Go Green*, pencapaian melampaui target kerja.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG

3.1. Jenis Tugas yang di Laksanakan

Di PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru, praktikan ditempatkan pada bagian 2 Divisi yang berbeda, pertama dideviasi HRD (*Human Resources Development*). Menurut (Dessler, 2015) menjelaskan bahwa HRD merupakan departemen dalam perusahaan yang fokus pada pengelolaan sumber daya manusia, termasuk dalam hal rekrutmen, pelatihan, pengembangan karier, serta evaluasi kinerja karyawan, Kedua di divisi BDA (*Business Development Administration*). Divisi BDA merupakan bagian penting dalam struktur organisasi yang bertugas mendukung proses pengembangan bisnis melalui aspek administratif dan strategis. Divisi ini bertanggung jawab dalam menyusun laporan pengembangan, proposal kerja sama, serta mengatur dokumen dan komunikasi yang berkaitan dengan mitra bisnis. Selain itu, BDA juga membantu memastikan bahwa seluruh proses pengembangan usaha berjalan sesuai prosedur yang ditetapkan oleh manajemen. Menurut (Sutrisno, 2016), “pengembangan bisnis yang efektif memerlukan koordinasi yang kuat antara perencanaan strategis dan pengelolaan administrasi agar peluang pasar dapat dioptimalkan secara maksimal.” Di PT Bengkalis Kuda Laut praktikan diberikan tugas di divisi *HRD* selama kegiatan divisi *HRD* sebagai berikut:

1. Rekapitulasi absensi karyawan
2. Rekapitulasi Resi Pengiriman TIKI
3. Rekapitulasi bon parkir dan makan karyawan driver
4. Rekapitulasi logbook karyawan driver
5. Rekapitulasi loogbok kendaraan manager
6. Menghitung Psikotes PAPI

7. Cek Beban Operasional
8. Rekapitulasi nomor POBKL ke excel dari sistem Bengkalis Kuda Laut
9. Mengunduh foto nopol kendaraann BYD
10. Membuat Surat keterangan dan Surat Permintaan Pupuk
11. Mencatat kepemilikan tanah PT. Palas Permai

3.1. 1 Laporan Agenda kegiatan Harian Kerja Praktek

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 Tanggal 13 Januari s/d 18 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 13 Januari 2025	1. Pengenalan mahasiswa magang ke perusahaan, menerima penjelasan terkait cara kerja di perusahaan, dan tata tertib perusahaan. 2. Cek beban operasional 3. Rekap absensi karyawan	Devisi HRD
2	Selasa, 14 Januari 2025	Rekap cuti karyawan	Devisi HRD
3	Rabu, 15 Januari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Fotocopy berkas	Devisi HRD
4	Kamis, 16 Januari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Cek beban operasional	Devisi HRD
5	Jumat, 17 Januari 2025	Rekap absensi karyawan	Devisi HRD
6	Sabtu, 18 Januari 2025	Rekap absensi karyawan	Devisi HRD

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 Tanggal 20 Januari s/d 25 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 20 Januari 2025	Rekap absensi karyawan	Devisi HRD
2	Selasa, 21 Januari 2025	Rekap absensi karyawan	Devisi HRD
3	Rabu, 22 Januari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Rekap bon operasional karyawan driver	Devisi HRD
4	Kamis. 23 Januari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Cek surat sakit dan cuti karyawan 3. Rekap bon operasional karyawan driver	Devisi HRD
5	Jumat, 24 Januari 2025	1. Rekap absensi karyawan	Devisi HRD
6	Sabtu 25 Januari 2025	1. Cek beban operasional	Devisi HRD

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 Tanggal 27 Januari s/d 01 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 27 Januari 2025	Hari raya imlek	Devisi HRD
2	Selasa, 28 Januari 2025	Cuti bersama	Devisi HRD
3	Rabu, 29 Januari 2025	Cuti bersama	Devisi HRD
4	Kamis. 30 Januari 2025	Input data karyawan di sistem Bengkalis Kuda laut	Devisi HRD
5	Jumat, 31 Januari 2025	Input data karyawan di sistem Bengkalis Kuda laut	Devisi HRD
6	Sabtu 01 Februari 2025	Input data karyawan di sistem Bengkalis Kuda laut	Devisi HRD

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 Tanggal 3 Februari s/d 8 februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 03 Februari 2025	Rekap absensi karyawan	Devisi HRD
2	Selasa, 04 Februari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Hitung psikotes PAPI 3. Rekap logbook kendaraan kak volleyna	Devisi HRD
3	Rabu, 05 Februari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Cek beban operasional bang feri 3. Merapikan dan cek beban operasioanl bang rezki 4. Mem PDF beban operasional	Devisi HRD & Stock Oprasional
4	Kamis, 06 Februari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Cek beban operasional	Devisi HRD & Stock Oprasional
5	Jumat, 07 Februari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Merapikan beban operasional bang	Devisi HRD & Stock Oprasional
6	Sabtu, 08 Februari 2025	Rekap absensi karyawan	Devisi HRD

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 Tanggal 10 februari s/d 15 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 10 Februari 2025	1. Rekap abensi karyawan 2. Cek laporan bon/reimbusment karyawan suhadi 3. Cek dan mencatat ulang resi pengiriman TIKI	Devisi HRD
2	Selasa, 11 Februari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Cek beban operasional 3. Nulis MR/POSPK bon operasional bang rizki	Devisi HRD
3	Rabu, 12 Februari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Potong foto untuk nametag karyawan	Devisi HRD
4	Kamis, 13 Februari 2025	1. Rekap data kendaraan dan cek	Devisi HRD &

		dokumen kendaraan 2. Cek dan hitung ulang bon operasional priode 21-31 jan 2025 3. Cek dan hitung ulang bon operasional priode 1-20 feb 2025	BDA
5	Jumat, 14 Februari 2025	1. Perbaiki absensi acara milad kantor menyesuaikan susunan meja acara.	Devisi HRD
6	Sabtu, 15 Februari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Cek beban operasional	Devisi HRD

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 Tanggal 17 februari s/d 22 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 17 Februari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Perbaiki input data kendaraan	Devisi HRD & BDA
2	Selasa, 18 Februari 2025	1. Rekap absensi karyawan 2. Scan berkas berita acara 3. Hitung psikotes PAPI	Devisi HRD & BDA
3	Rabu, 19 Februari 2025	1. Mem PDF faktur pajak 2. Membuat list luisioner CHSM ELNUSA 3. Hitung psikotes PAPI	Devisi HRD & BDA
4	Kamis, 20 Februari 2025	Rekap bon parkir dan makan karyawan driver	Devisi HRD
5	Jumat, 21 Februari 2025	Mencatat kepemilikan tanah PT. Palas Permai	Devisi HRD
6	Sabtu, 22 Februari 2025	Mencatat kepemilikan tanah PT. Palas Permai	Devisi HRD

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 Tanggal 24 februari s/d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 24 Februari 2025	1. Mencatat kepemilikan tanah PT. Palas Permai 2. Rekap beban operaional TPI 2 surabaya priode 11-20 jan 2025 3. Hitung ulang beban operasional dan jadikan PDF	Devisi HRD
2	Selasa, 25 Februari 2025	1. Rekap bon parkir dan makan karyawan driver 2. Rekap laporan bon j.napitu 3. Rekap logbook driver (teguh,suyatno, dan rian aryandi)	Devisi HRD
3	Rabu, 26 Februari 2025	1. Rekap berkas surat tanah ke word 2. Ngeprint berkas MCU 3. Scan berkas SK karyawan	Devisi HRD
4	Kamis, 27 Februari 2025	1. Rekap dan cek badge karyawan 2. Nulis MR/POSPK bon operasional bang rezki 3. Cek data stok opname 28 jan 2025	Devisi HRD & stock operasional
5	Jumat, 28 Februari 2025	1. Scan berkas internal memo 2. Hitung psikotes PAPI	Devisi HRD

		3. Cek resi pengiriman TIKI	
6	Sabtu, 01 Maret 2025	1. Hitung psikotes PAPI 2. Rekap pengajuan peralatan kos karyawan 3. Scan berkas	Devisi HRD

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 Tanggal 03 Maret s/d 08 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 03 Maret 2025	1. Mem PDF kan beban operasional dan hitung ulang, priode 21-28 feb 2025 2. Scan berkas SK karyawan 3. Rekap TIKI priode Desember 2025	Devisi HRD
2	Selasa, 04 Maret 2025	Lanjut rekap TIKI prode Desember	Devisi HRD
3	Rabu, 05 Maret 2025	Hitung beban operasional priode 21-28	Devisi HRD
4	Kamis, 06 Maret 2025	Membuat surat permintaan pupuk kebun palas-permai	Devisi HRD
5	Jumat, 07 Maret 2025	1. Lanjut rekap TIKI di excel 2. Rekap bon parkir dan makan karyawan driver 3. Rekap logbook kendaraan kak volleyna priode february 2025	Devisi HRD
6	Sabtu, 08 Maret 2025	Hitung psikotes PAPI	Devisi HRD

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 Tanggal 10 Maret s/d 15 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 10 Maret 2025	1. Buat lembar serah terima bacth 2. Hitung psikotes PAPI 3. Scan berkas salinan akta tanah	Devisi HRD
2	Selasa, 11 Maret 2025	1. Scan berkas SK 2. Mem PDF berkas HSEE pak emil	Devisi HRD & BDA
3	Rabu, 12 Maret 2025	1. Rekap sisa cuti karyawan 2024-2025 2. Mem PDF dan cek bon operasional priode 1-20 Maret 2025	Devisi HRD
4	Kamis, 13 Maret 2025	1. Membuat draf surat keterangan karyawan 2. Merapikan bon operasional 3. Membuat file foto untuk karyawan jakarta	Devisi HRD
5	Jumat, 14 Maret 2025	1. Rekap bon operasional priode february 2. Rekap KM BBM henderson dan cek laporan SPD handerson 3. Cek beban operasional	Devisi HRD
6	Sabtu, 15 Maret 2025	1. Mencocokkan nama karyawan yang sudah mengirimkan foto	Devisi HRD

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 Tanggal 17 Maret s/d 22 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 17 Maret 2025	1. Mencatat PO biaya operasional PTPN 5 priode 1-20 maret 2025 2. Mencatat PO biaya operasional PTPN 5 21 priode 21-28 february 2025 3. Mem PDF faktur pajak 4. Cek bon operasional	Devisi HRD
2	Selasa, 18 Maret 2025	1. Rekap resi pengiriman TIKI priode Februari 2025 2. Hitung psikotes PAPI1	Devisi HRD
3	Rabu, 19 Maret 2025	1. Lanjut rekap TIKI 2. Hitung psikotes PAPI	Devisi HRD
4	Kamis, 20 Maret 2025	Cek dan rekap beban operasional aerotrans jurumudi priode 10-28 february 2025	Devisi HRD
5	Jumat, 21 Maret 2025	1. Mencocokkan data nomer BPJS Kes karyawan 2. Rekap bon HRD 3. Rekap bon J.napitu	Devisi HRD
6	Sabtu, 22 Maret 2025	Merapikah dan hitung ulang bon operasional	Devisi HRD

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 Tanggal 24 Maret s/d 29 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 24 Maret 2025	1. Rekap bon parkir dan makan karyawan driver 23 feb-18 maret 2. Cek laporan biaya perjalanan dinas mechanic 3. Rekap bon operasional priode 1-10 maret 2025	Devisi HRD
2	Selasa, 25 Maret 2025	1. Rekap data kendaraan reneval KP 87 unit priode april 2025 2. Rekap logbook karyawan driver (rian aryandi, suyatno, teguh dan rahmad hidayat)	Devisi HRD & BDA
3	Rabu, 26 Maret 2025	1. Rekap data kendaraan reneval KP 87 unit priode april 2025	Devisi HRD & BDA
4	Kamis, 27 Maret 2025	Cuti Lebaran	-
5	Jumat, 28 Maret 2025	Cuti Lebaran	-
6	Sabtu, 29 Maret 2025	Libur hari raya nyepi	-

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 Tanggal 08 April s/d 12 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 07 April 2025	Cuti Lebaran	-

2	Selasa, 08 April 2025	1. Rekap bon parkir dan makan karyawan driver 2. Nempel bon reimbursement pak dwi	Devisi HRD
3	Rabu, 09 April 2025	1. Rekap bon operasional pak dwi periode 26 jan-05 april 2025	Devisi HRD
4	Kamis, 10 April 2025	1. Cek beban operasional hartati 2. Rekap bon operasional pak dwi periode 26 jan-05 april 2025	Devisi HRD
5	Jumat, 11 April 2025	Lanjut rekap sisa TIKI periode Januari	Devisi HRD
6	Sabtu, 12 April 2025	Sakit	-

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 Tanggal 14 April s/d 19 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 14 April 2025	1. Cek dan hitung ulang bon operasional periode 1-10 April 2025 2. Menempel gambar struktur perusahaan, input colagee nopol BYD 300 unit	Devisi HRD & BDA
2	Selasa, 15 April 2025	1. Input copy of rekap bon bulan april 2025, 2. Membuat surat perjanjian towing	Devisi BDA
3	Rabu, 16 April 2025	1. Download foto kendaraan nopol unit BYD 2. Rekap sisa TIKI periode januari	Devisi HRD & BDA
4	Kamis, 17 April 2025	1. Download foto kendaraan nopol unit BYD 2. Input nomor PO dan MR BKL	Devisi BDA & Stock Operasional
5	Jumat, 18 April 2025	Libur wafat isa almasih	-
6	Sabtu, 19 April 2025	1. Download foto kendaraan unit BYD 2. Gotong royong	Devisi BDA

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 Tanggal 21 April s/d 26 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 21 April 2025	1. Download foto kendaraan unit BYD 2. Hitung psikotes PAPI	Devisi HRD & BDA
2	Selasa, 22 April 2025	1. Download foto kendaraan unit BYD 2. Rekap BO periode 27 maret-08 april 2025	Devisi BDA
3	Rabu, 23 April 2025	Rekap nomor mesin dan rangka kendaraan unit BYD ke excel	Devisi BDA
4	Kamis, 24 April 2025	Rekap nomor mesin dan rangka kendaraan unit BYD ke excel	Devisi BDA
5	Jumat, 25 April 2025	Rekap bon parkir makan teguh dan suyatno, rekap TIKI periode maret	Devisi HRD
6	Sabtu, 26 April 2025	Rekap tanda terima bon untuk kantor soetta	Devisi HRD

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 Tanggal 28 April s/d 03 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 28 April 2025	1. Hitung bon BO 11-20 April 2025 2. Ngeprint surat pengajuan buged	Devisi HRD & stock operasional
2	Selasa, 29 April 2025	1. Perbaiki foto kendaraan unit BYD ke jpg sebanyak 50 unit 2. PDF gaji kebun dumai bulan april 2025	Devisi HRD & BDA
3	Rabu, 30 April 2025	1. Input TIKI bulan Maret 2. Rekap loog book rian aryandi	Devisi HRD
4	Kamis, 01 Mei 2025	Hari buruh	-
5	Jumat, 02 Mei 2025	Nulis POBKL untuk biaya operasional PTPTN 21 priode 11-20 April	Devisi stock Oprasional
6	Sabtu, 03 Mei 2025	Rekap TIKI bulan Maret	Devisi HRD

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 Tanggal 05 Mei s/d 10 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 05 Mei 2025	Cek ulang nomer karyawan sesuai data	Devisi HRD
2	Selasa, 06 Mei 2025	Scan berkas perjanjian	Devisi HRD
3	Rabu, 07 Mei 2025	1. Rekap nomor PO BKL ke excel 2. Hitung psikotes PAPI 3. Rekap logbook kendaraan manajer	Devisi HRD & Stock Operasional
4	Kamis, 08 Mei 2025	Hitung psikotes PAPI	
5	Jumat, 09 Mei 2025	Rekap nomor POBKL ke excel	Devisi Stock Operasional
6	Sabtu, 10 Mei 2025	-	Devisi HRD

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 Tanggal 12 Mei s/d 17 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 12 Mei 2025	Libur hari raya waisak	Devisi HRD
2	Selasa, 13 Mei 2025	1. Rekap logbook karyawan driver 2. Ngeprint surat permintaan pengajuan buget 3. Scan surat perintah kerja lanjutan 4. Rekap tagihan PLN bulan maret 2025	Devisi HRD
3	Rabu, 14 Mei 2025	1. Rekap tagihan PLN bulan maret 2025 2. Print laporan beban operasional	Devisi HRD
4	Kamis, 15 Mei 2025	1. Hitung psikotes PAPI 2. Combine file 12 unit BYD dan input ke sistem 3. Scan berkas surat pengakuan hutang, surat pernyataan tanggung jawab	Devisi HRD & BDA

		4. Rekap surat pemilik tanah PT. Palas dan scan PDF	
5	Jumat, 16 Mei 2025	1. Scan MBTI report 2. Dowload foto unit kendaraan BYD	Devisi HRD & BDA
6	Sabtu, 17 Mei 2025	1. Dowload foto unit kendaraan BYD	Devisi BDA

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 Tanggal 19 Mei s/d 24 Mei Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 19 Mei 2025	1. Rekap bon parkir dan makan driver 2. Dowload foto unit kendaraan BYD 3. Scan dan arsip surat keterangan karyawan 4. Hitung psikotes PAPI 5. PDF to word surat kebijakan tertulis mengenai audit K3LL	Devisi HRD & BDA
2	Selasa, 20 Mei 2025	1. Dowload foto unit kendaraan BYD 2. Scan surat tunggakan pajak kendaraan 3. Rekap nomer rangka dan nomer mesin kendaraan unit BYD ke excel 4. Scan akta surat tanah PT. Palas permai	Devisi HRD & BDA
3	Rabu, 21 Mei 2025	1. Rekap nomer rangka dan nomer mesin kendaraan unit BYD ke excel 2. Input file nopol kendaraan BYD ke sistem 3. Rekap TIKI bulan priode bulan April 4. Print resi pengiriman indah logistik & cargo 5. Rekap bon parkir dan makan karyawan driver 6. Print purchasing order	Devisi HRD & BDA
4	Kamis, 22 Mei 2025	1. Print rekap beban operasioanal priode 11-20 mei 2. Nulis bon pengiriman part ke bengkulu 3. Hitung dan merapikan baju karyawan yang baru datang	Devisi HRD
5	Jumat, 23 Mei 2025	Rekap POBKL ke excel dari sistem dan bon	Devisi Stok Operasonal
6	Sabtu, 24 Mei 2025	Nulis logbook karyawan mekanik	Devisi HRD

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 Tanggal 26 Mei s/d 31 Mei Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 26 Mei 2025	Dowload foto unit BYD	Devisi BDA
2	Selasa, 27 Mei 2025	Rekap unit BYD yang sudah di dowload ke excel	
3	Rabu, 28 Mei 2025	Rekap logbook karyawan driver	Devisi HRD
4	Kamis, 29 Mei 2025	Libur kenaikan isa almasih	

5	Jumat, 30 Mei 2025	1. Rekap resi pengiriman TIKI bulan April 2. Rekap nomor rangka dan nomer mesin unit BYD	Devisi HRD
6	Sabtu, 31 Mei 2025	Rekap pengiriman TIKI bulsn April	Devisi HRD

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 Tanggal 02 Juni s/d 07 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 02 Juni 2025	1. Submit kendaraan unit BYD ke sistem informasi perizinan sewa khusus 2. Hitung psikotes PAPI 3. Scan berkas pengunduran diri, absensi karyawan, proposal magang, surat permohonan kerja praktek	Devisi HRD & BDA
2	Selasa, 03 Juni 2025	1. Submit kendaraan unit BYD ke sistem informasi perizinan sewa khusus 2. Rekap pengiriman TIKI bulan April 3. Hitung psikotes PAPI	Devisi HRD & BDA
3	Rabu, 04 Juni 2025	1. Hitung psikotes PAPI 2. Scan berkas perjalanan dinas 3. Ngeprint Purchase order 4. Rekap logbook karyawan driver	Devisi HRD
4	Kamis, 05 Juni 2025	Izin	
5	Jumat, 06 Juni 2025	Libur idul adha	
6	Sabtu, 07 Juni 2025	Izin	

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 Tanggal 09 Juni s/d 13 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 09 Juni 2025	1. Dowload foto kendaraan unit BYD 2. Isi dan print jawaban MBTI REPORT 3. Cari nota proyek pertamina jambi ramba	Devisi HRD & BDA
2	Selasa, 10 Juni 2025	1. Dowload foto kendaraan unit BYD 2. Buat draf surat pernyataan dan keabsahan data 3. Nulis surat izin keterangan perjalanan dinas 4. Draf lampiran surat pernyataan dan keabsahan data	Devisi HRD & BDA
3	Rabu, 11 Juni 2025	1. Rekap data karyawan di excel 2. Rekap data SBU karyawan 3. Rekap nomer rangka dan nomer mesin unit BYD di excel	Devisi HRD

4	Kamis, 12 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap PO ke excel 2. Dowload kendaraan unit BYD 3. Rekap logbook kendaraan manajer 4. Rekap tagihan PLN 5. Rekap nomer rangka dan nomer mesin unit BYD di excel 	Devisi HRD & BDA
5	Jumat, 13 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dowload kendaraan unit BYD 2. Rekap pengiriman resi TIKI bulan April sisa 3. Pasang nametag karyawan baru 4. Perpisahan 	Devisi HRD & BDA

Sumber data olahan, 2025

3.1.2 Uraian Kerja Praktek selama melaksanakan magang

Pada bagian ini ada beberapa uraian tentang kegiatan atau tugas selama kerja praktik pada PT.Bengkalis Kuda Laut, selama 5 bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025. Penugasan yang ada pada PT. Bengkalis Kuda laut sebagai berikut:

1. Rekapitulasi absensi karyawan

Rekap absensi karyawan adalah proses mencatat dan merangkum kehadiran, ketidakhadiran, izin, dan cuti karyawan dalam periode waktu tertentu, biasanya per bulan, namun di PT. Bengkalis Kuda Laut dilakukan setiap harinya. Rekap ini penting untuk mengetahui tingkat kehadiran karyawan dan sebagai dasar untuk penggajian serta evaluasi kinerja karyawan.

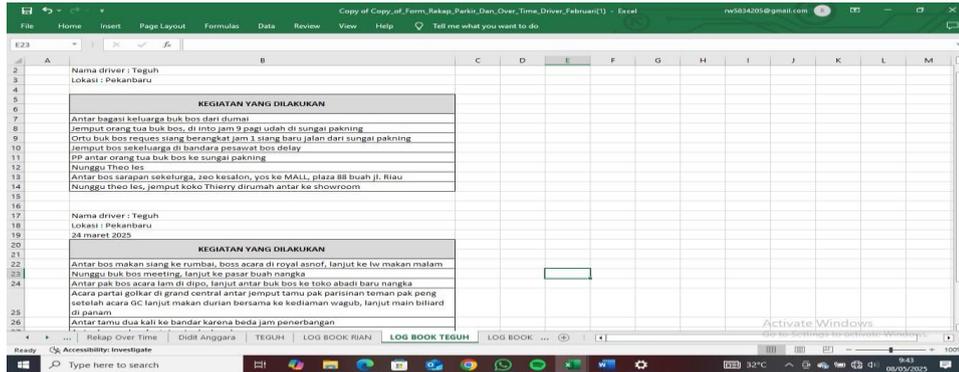
Gambar 3.1 Rekap absensi karyawan
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

2. Rekapitulasi resi pengiriman TIKI

Rekap resi pengiriman TIKI adalah proses meringkas data dari seluruh nomor resi yang digunakan untuk mengirim barang atau dokumen melalui

4. Rekapitulasi logbook karyawan driver

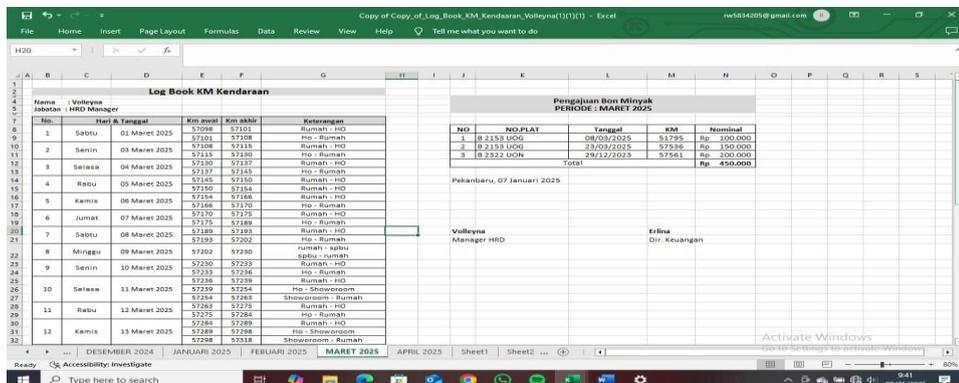
Rekap logbook karyawan driver adalah ringkasan catatan aktivitas harian yang dilakukan oleh driver selama bekerja dalam periode tertentu. Logbook ini berisi informasi penting terkait perjalanan, seperti waktu keberangkatan, tujuan, dan kegiatan yang dilakukan.



Gambar 3.4 Rekap logbook karyawan
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

5. Rekapitulasi logbook kendaraan manager

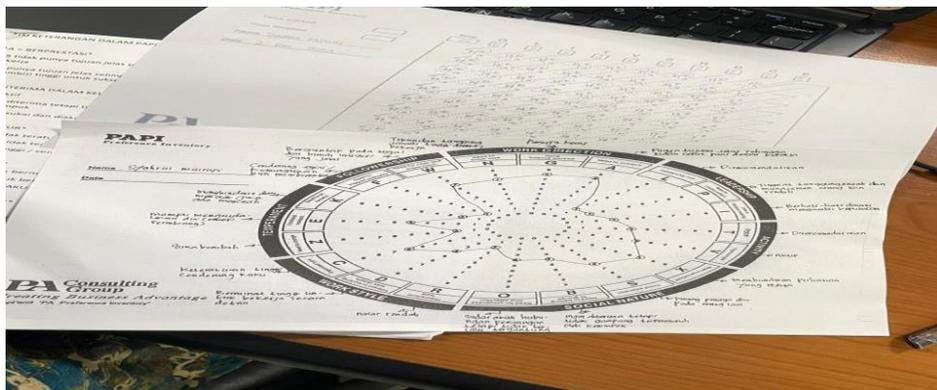
Rekap logbook kendaraan manager adalah catatan ringkasan penggunaan kendaraan perusahaan oleh manager selama periode tertentu (harian, mingguan, atau bulanan). Rekap ini berfungsi untuk memantau penggunaan kendaraan perusahaan secara efisien dan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas operasional kendaraan. Tujuannya adalah untuk mengontrol pemakaian kendaraan dinas, memastikan kendaraan digunakan sesuai keperluan kerja dan menjadi dasar evaluasi pemeliharaan kendaraan dan pengeluaran bahan bakar.



Gambar 3.5 Rekap logbook kendaraan manager
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

6. Menghitung psikotes PAPI

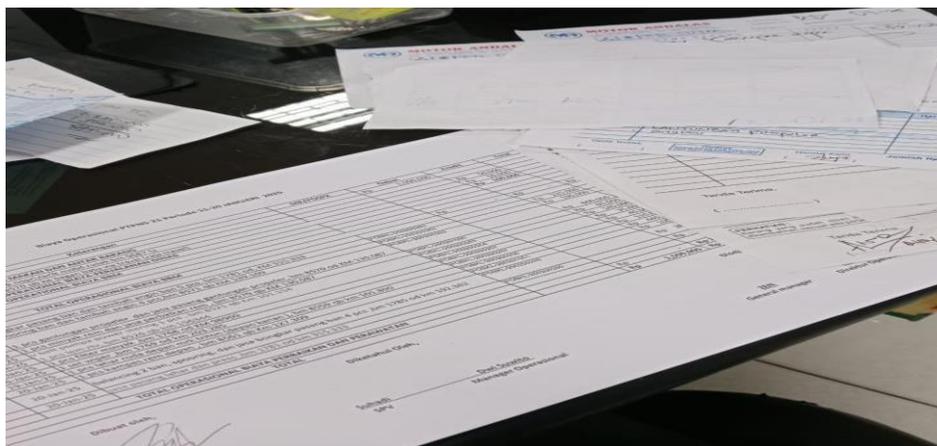
Tes PAPI (*Personality and Preference Inventory*) adalah salah satu jenis psikotes yang digunakan untuk menilai kepribadian dan preferensi kerja seseorang, terutama dalam konteks rekrutmen atau penilaian karyawan.



Gambar 3.6 Lembar psikotes PAPI
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

7. Cek beban operasional

Cek beban operasional adalah proses memeriksa dan menganalisis semua biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk menjalankan kegiatan sehari-hari. Pengecekan penting untuk mengontrol efisiensi keuangan dan mengetahui apakah biaya operasional sudah sesuai anggaran dan realita.

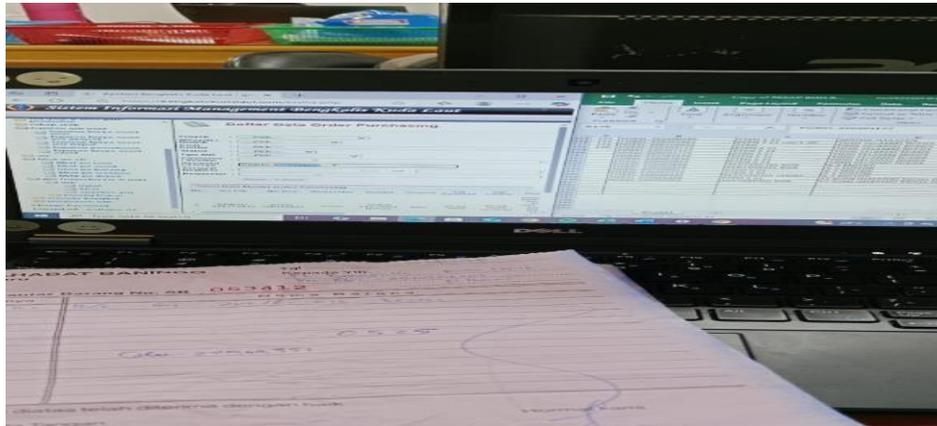


Gambar 3.7 Beban Operasional
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

8. Rekapitulasi POBKL ke excel dari sistem Bengkalis Kuda Laut

Rekap PO (*Purchase Order*) adalah proses mencatat semua pesanan pembelian barang atau jasa oleh perusahaan, yang dikeluarkan oleh bagian

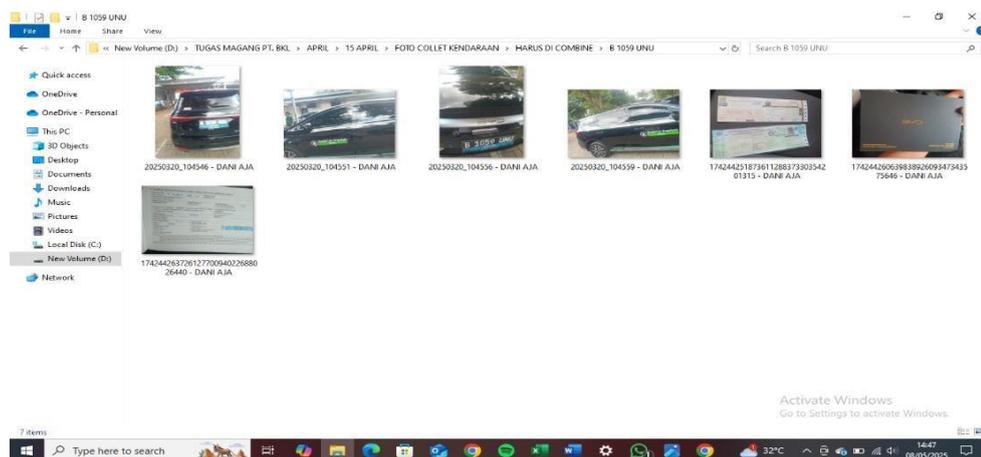
pengadaan atau pembelian ke excel dengan bukti nota toko/kwitansi. Rekap ini biasanya mencakup informasi tentang setiap PO seperti nomor PO, nama toko, tanggal pembelian, nominal pembayaran.



Gambar 3.8 Rekap POBKL Kke Excel
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

9. Mengunduh foto kendaraan unit BYD

Mendownload foto colage nopol BYD 300 unit adalah proses mengunduh foto foto kendaraan seperti foto kendaraan depan belakang samping kiri kanan, foto STNK, buku servise dari goggle drive. Selanjutnya di jadikan di satu file dan *combine* ke PDF dan di input di sistem Bengkalis Kuda Laut.



Gambar 3.9 Foto Unit BYD
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

10. Membuat surat keterangan dan surat permintaan pupuk

Membuat surat keterangan adalah proses administratif di mana praktikan membuat surat untuk memberikan penjelasan atau keterangan tentang suatu

hal yang diperlukan oleh pihak lain, dalam hal ini yaitu karyawan. Proses ini melibatkan penyusunan surat yang mencantumkan informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kebutuhan, atau keterangan lainnya. Sedangkan Surat permintaan pupuk adalah surat resmi yang dibuat untuk mengajukan permohonan pembelian atau penyediaan pupuk kepada pihak yang berwenang atau penyedia pupuk.



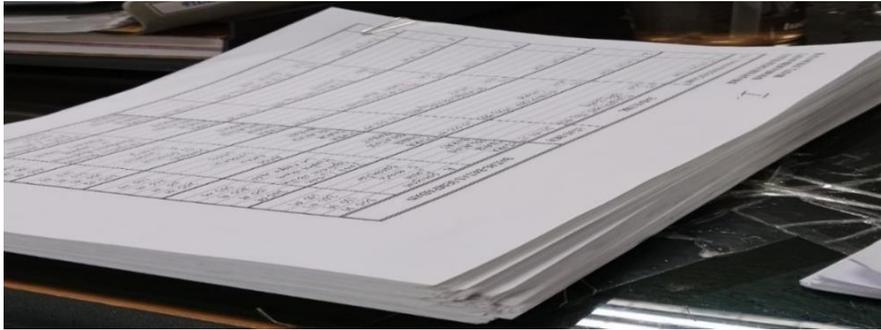
Gambar 3. 10 Surat permintaan Pupuk
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut



Gambar 3.11 Surat keterangan
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

11. Mencatat kepemilikan tanah PT. Palas Permai

Disini tugas praktikan yaitu mengkelompok pemilik tanah menjadi beberapa kelompok lalu mencocok kan kepemilikan tanah sesaai nama pemilik yang tertera di sertifikat tanah dan peta kloting.



Gambar 3.12 Akta Surat Tanah
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

3.2 Target yang diharapkan selama kerja praktek di PT. Bengkalis Kuda Laut

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa penugasan diberikan selama kerja praktik sebagai berikut:

1. Rekap absensi karyawan

Target yang diharapkan dari rekap absensi adalah untuk menjaga kedisiplinan, mendukung sistem penggajian, memperkuat administrasi, serta menunjang perencanaan kerja dan peningkatan kinerja perusahaan secara keseluruhan. Output atau hasil akhir dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan absensi yang akurat dan terdokumentasi dengan baik, yang dapat diakses oleh manajemen dan bagian keuangan untuk kebutuhan administratif dan strategis.

2. Rekap resi pengiriman TIKI

Target utama dari rekap ini adalah untuk mempermudah pelacakan status pengiriman, memastikan barang telah diterima oleh pelanggan dengan baik, serta menjadi bukti administrasi dalam proses penjualan dan distribusi. yang rapi dan terstruktur, yang dapat digunakan untuk verifikasi, pelacakan, dan arsip pengiriman.

3. Rekap bon parkir dan makan karyawan driver

Target yang diharapkan dari rekap ini adalah untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran yang dilakukan benar-benar terkait dengan aktivitas kerja dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Output atau hasil akhir

dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan pengeluaran riil yang dapat dicocokkan dengan anggaran yang telah ditetapkan dan digunakan sebagai dasar dalam proses reimbursement atau pelaporan keuangan bulanan.

4. Rekap logbook karyawan driver

Target yang diharapkan dari rekap logbook karyawan driver adalah untuk memastikan seluruh aktivitas operasional pengemudi tercatat secara akurat dan transparan sehingga memudahkan proses evaluasi kinerja, pemantauan kedisiplinan, serta pengambilan keputusan terkait operasional kendaraan. Output atau hasil akhir dari kegiatan ini adalah tersusunnya data logbook yang lengkap dan terdokumentasi secara sistematis, yang dapat menjadi referensi penting dalam proses audit internal, pelaporan ke bagian operasional, hingga perencanaan pemeliharaan kendaraan.

5. Rekap loogbok kendaraan manager

Target utama dari rekap ini adalah untuk mengawasi penggunaan kendaraan secara efisien, memastikan bahwa kendaraan digunakan sesuai kebutuhan dinas, serta sebagai dokumentasi pendukung dalam laporan pertanggungjawaban operasional. Output atau hasil akhir dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan rekapitulasi penggunaan kendaraan yang rapi dan lengkap, baik dalam bentuk fisik maupun digital, yang dapat dijadikan bahan evaluasi rutin oleh manajemen.

6. Menghitung psikotes PAPI

Target yang diharapkan selama kerja praktek terkait Tes PAPI adalah untuk membantu perusahaan dalam proses rekrutmen, penempatan kerja, promosi jabatan, atau pembinaan karyawan dengan mempertimbangkan kecocokan antara karakter pribadi dan tuntutan pekerjaan. Dengan demikian, penghitungan psikotes PAPI memberikan gambaran objektif mengenai kepribadian seseorang dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data dalam manajemen SDM. Output atau hasil akhir dari kegiatan ini adalah profil kepribadian peserta yang menggambarkan kekuatan dan area yang perlu dikembangkan, serta tingkat kecocokan dengan posisi pekerjaan yang dituju.

7. Cek beban operasional

Target yang diharapkan selama kerja praktek terkait cek beban operasional adalah terciptanya sistem keuangan yang sehat, efisien, dan akuntabel guna mendukung kelangsungan dan pertumbuhan usaha. Output atau hasil akhir dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan beban operasional yang lengkap dan terperinci, yang kemudian digunakan sebagai dasar dalam perencanaan anggaran, pengambilan keputusan manajerial, serta pelaporan keuangan.

8. Rekapitulasi POBKL ke excel dari sistem Bengkalis Kuda Laut

Target yang diharapkan selama kerja praktek terkait Rekapitulasi POBKL ke excel dapat tersaji secara terstruktur, rapi, dan mudah dianalisis dalam format Microsoft Excel. Dengan merekap data dari sistem ke Excel, diharapkan proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan operasional perusahaan dapat dilakukan lebih cepat dan akurat. Output dari kegiatan ini berupa file Excel yang berisi hasil rekapitulasi data nomor POBKL. File tersebut mencakup informasi penting seperti nomer PO, vendor, proyek dan nominal pembelian.

9. Mengunduh foto kendaraan unit BYD

Target yang diharapkan selama kerja praktek terkait Mengunduh foto kendaraan unit BYD untuk keperluan pelaporan, dokumentasi aset, penyusunan database kendaraan, serta sebagai bukti visual dalam proses audit, pengawasan, atau penilaian kendaraan oleh pihak internal maupun eksternal. Output atau hasil akhir dari kegiatan mengunduh foto kendaraan unit BYD adalah tersimpannya file foto kendaraan secara lengkap dan terorganisir, baik dalam bentuk digital maupun dalam database perusahaan.

10. Membuat draf surat dan surat permintaan pupuk

Target yang diharapkan selama kerja praktek terkait pembuatan surat keterangan dan surat permintaan pupuk adalah untuk memastikan proses permintaan pupuk dilakukan secara tertib, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai prosedur operasional perusahaan, sehingga mendukung kelancaran kegiatan pertanian atau produksi yang memerlukan pasokan pupuk secara tepat waktu dan sesuai kebutuhan. Output atau hasil akhir dari pembuatan

draf surat dan surat permintaan pupuk adalah terbitnya surat resmi permintaan pupuk yang lengkap, rapi, dan siap dikirimkan kepada pihak terkait, seperti vendor, bagian gudang, atau divisi pengadaan.

11. Mencatat kepemilikan tanah PT. Palas Permai

Target yang diharapkan selama kerja praktek terkait mengelompokkan pemilik tanah adalah Target yang diharapkan dari pencatatan kepemilikan tanah PT. Palas Permai adalah terciptanya sistem administrasi aset tetap yang tertib, akurat, dan terdokumentasi secara lengkap untuk mendukung legalitas dan kejelasan status hukum setiap lahan yang dimiliki perusahaan. Output atau hasil akhirnya adalah tersusunnya data kepemilikan tanah yang terstruktur, akurat, dan mudah diakses, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Dengan pencatatan yang rapi, perusahaan dapat meminimalkan risiko sengketa lahan, mempermudah proses audit atau legalitas, serta mendukung pengambilan keputusan strategis yang berkaitan dengan pemanfaatan aset tetap.

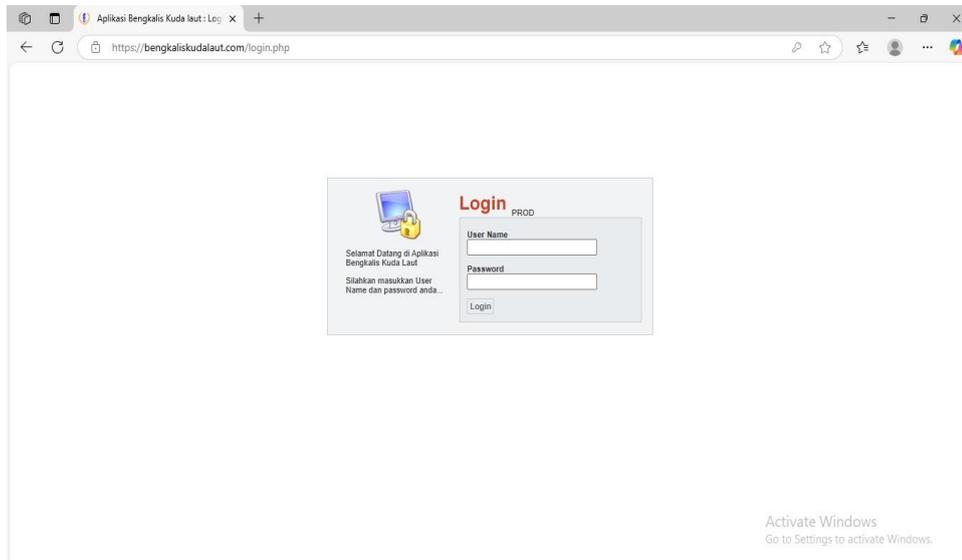
3.3 *Hardware dan software yang digunakan selama kerja praktek di PT. Bengkalis Kuda Laut*

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak adalah program yang disimpan secara digital dalam komputer dan digunakan untuk mengolah serta menyimpan data (Sutabri, 2012). Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melakukan kerja praktik sebagai berikut:

1. Sistem *login* PT.Bengkalis Kuda Laut

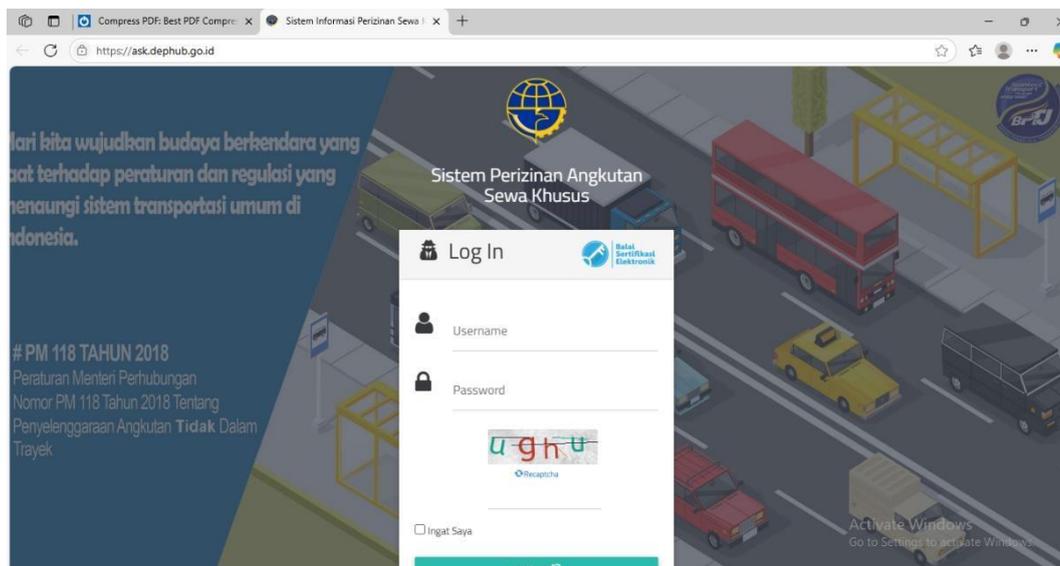
Sistem *login* bkl yang digunakan praktikan untuk memasukkan data ke dalam sistem. Selain itu sistem ini juga banyak kegunaannya, salah satunya adalah untuk membuat permintaan MR (*market request*), POJ (*order purchasing jasa*), POS (*order purchasing service*) dan lain-lain.



Gambar 3.13 Sistem Login BKL
Sumber: Sistem PT Bengkalis Kuda Laut

2. Sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus

Sistem Perizinan Angkutan Sewa Khusus yang digunakan praktikan untuk memasukkan data kendaraan ke dalam sistem. Sistem ini digunakan untuk melakukan submit data kendaraan unit BYD yang sudah di combine dalam bentuk PDF.



Gambar 3.14 Sistem Login Perizinan Angkutan Sewa Khusus
Sumber: Sistem PT Bengkalis Kuda Laut

3. Microsoft Excel

Menurut Yuliana (2021), Microsoft Excel adalah software pengolah data yang paling populer di dunia dan digunakan oleh berbagai kalangan karena efektif dalam menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan data dan angka. Excel juga dilengkapi dengan berbagai rumus atau formula yang memudahkan dalam mengolah data, seperti membuat laporan keuangan, analisis data, grafik, dan lain sebagainya. Fungsi bagi praktikan untuk merekap absensi karyawan, merekap cuti karyawan, merekap pengiriman TIKI, merekap beban operasional dan merekap pekerjaan lainnya yang menggunakan Microsoft Excel.

4. Microsoft Word

Microsoft Word adalah salah satu perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) yang berfungsi untuk membuat dokumen berbasis teks, seperti surat, laporan, dan karya tulis lainnya dengan berbagai fitur pendukung yang mempermudah pekerjaan pengguna (Suyanto dan Arianie, 2009). Fungsi bagi praktikan untuk membuat surat keterangan, membuat surat permintaan, dan membuat rekapan surat tanah.

3.3.2 Perangkat Keras

Menurut (Sadiman, 2015), perangkat keras adalah semua peralatan fisik yang digunakan dalam sistem komputer, seperti prosesor, memori, monitor, keyboard, dan perangkat lainnya yang dapat disentuh secara langsung. Adapun perangkat keras yang digunakan untuk melakukan praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut berupa Laptop dan smartphone yang bisa digunakan dalam hal kerja praktik tersebut. Laptop digunakan untuk pembuatan pengerjaan yang dilakukan dalam kerja praktik seperti memasukkan data ke sistem BKL, dan juga memasukkan data ke Microsoft Excel. Sedangkan Smartphone berguna untuk menscan berkas berkas untuk dijadikan PDF



Gambar 3.15 Perangkat Keras

3.4 Perlengkapan kantor yang digunakan saat melakukan kerja praktek di PT. Bengkalis Kuda Laut

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut sebagai berikut:

1. *Printer*

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk mendukung dalam membuat dokumen seperti draf surat dan surat permintaan, selain itu *printer* juga membantu dalam scan berkas dalam jumlah banyak.

2. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen dokumen seperti surat surat yang mempunyai banyak halaman.

3. Gunting

Gunting adalah alat pemotong yang sangat umum digunakan dalam kehidupan sehari-hari, dan bentuk serta jenisnya bisa disesuaikan dengan kebutuhan pemakaiannya. Gunting yang digunakan oleh praktikan digunakan untuk memotong kertas hasil print dokumen atau gambar.

4. Pena

Pena Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat nomor MR, PO dari sistem BKL, menghitung psikotes PAPI, dan menulis keterangan di resi TIKI.

5. Pelubang kertas

Pelubang kertas memiliki fungsi dalam melubangi kertas atau dokumen, seperti melubangi dokumen SK yang akan dimasuk ke map arsip.

3.5 Data yang diperlukan

Dalam pelaksanaan kerja praktik, terdapat beberapa data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Data tersebut adalah sebagai berikut:

1. Data Absensi perhari

Dalam pengerjaan pembuatan rekap absensi yang dilakukan oleh praktikan, praktikan membutuhkan hal yang penting dalam merekap data absensi yaitu data absensi perhari, tujuannya untuk mengetahui jam masuk dan jam pulang karyawan.

2. Resi pengiriman

Dalam merekap pengiriman TIKI praktikan membutuhkan resi pengiriman untuk di rekap ke dalam excel seperti nama pengirim dan alamat, nama penerima dan alamat serta barang yang dikirim berupa barang atau dokumen.

3. Bon parkir dan bon makan driver

Dalam melakukan rekap parkir dan makan driver praktikan membutuhkan bukti bon parkir dan makan sebagai bukti untuk rekap ke beban operasional karyawan driver.

4. Logbook karyawan

Dalam merekap logbook karyawan ke dalam excel praktikan membutuhkan logbook yang ditulis sendiri oleh karyawan tersebut.

5. Data KM kendaraan dan struk pembelian BBM

Data ini termasuk hal yang penting untuk membuat log book kendaraan

sebagai acuan dalam mengisi log book kendaraan dan disertai dengan struk bensin untuk mengetahui di KM berapa pengisian BBM.

6. *PAPI Answer Sheet, Profile Chart* dan lembar Panduan Skoring dan Interpretasi PAPI

Dalam menghitung psikotes PAPI, praktikan memerlukan lembar jawaban PAPI (*PAPI Answer Sheet*) yang sudah di isi oleh pelamar kerja untuk dihitung hasilnya, selanjutnya yaitu lembar *PAPI Profile Chart* untuk di analisis kepribadian dari pelamar kerja tersebut berdasarkan hasil jawaban dari *PAPI Answer Sheet* dan yang terakhir lembar Panduan Skoring dan Interpretasi PAPI sebagai acuan dalam mengisi lembar *Profile Chart* yang sudah di analisis.

7. Beban operasional dan bon oprasional

Dalam mengecek beban operasional, praktikan membutuhkan lembar beban operional dan bon untuk mencocokkan antar keduanya.

8. Nota/kwitansi pembelian

Dalam merekap Purchase order (PO) ke excel, praktikan membutuhkan nota/kwitansi pembelian untuk menentukan nomer PO, vendor, projek dan nominal pembelian.

9. Data foto kendaraan unit BYD

Dalam mendownload foto kendaraan, praktikan memerlukan akses data ke goggle drive untuk mendownload foto foto kendaraan, STNK, dan buku servis.

10. Data karyawan dan data kebutuhan pupuk

Dalam membuat draf surat, praktikan memerlukan data lengkap karyawan untuk di isi ke surat tersebut. Dan untuk surat permintaan pupuk, praktikan membutuhkan data kebutuhan pupuk yang akan diajukan dalam surat.

11. Peta kloting dan Sertikat tanah

Untuk mencatat kepemilikan tanah, praktikan membutuhkan peta kloting sebagai acuan untuk menemukan pemilik tanah, serta Sertifikat tanah pemilik.

3.6 Dokumen yang dihasilkan selama praktek di PT. Bengkalis Kuda Laut

Dalam pelaksanaan program magang, terdapat beberapa dokumen yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dokumen-dokumennya adalah sebagai berikut:

1. Purchasing order service (POS)

Dokumen hasil pengerjaan *porchesing order service* (POS) dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

No	Description	Quantity	Unit	Asset No	Asset Name	@price	Diskon	Pajak	Total Price
1	oil triton model all unit 100 triton bosh Bosh	3	Unit	BM 9665 TS	BM 9665 TS	1.100.000,00	0,00	0,00	3.300.000,00
2	oil triton model all unit 100 triton bosh Bosh	4	Unit	BM 9665 TS	BM 9665 TS	107.500,00	0,00	0,00	430.000,00
3	jasa bongkar pasang garasi minyak mesin	1	s	BM 9665 TS	BM 9665 TS	250.000,00	0,00	0,00	250.000,00
4	pelarangan minyak mesin bosh mesin	1	unit	BM 9665 TS	BM 9665 TS	775.000,00	0,00	0,00	775.000,00
5	jasa spraying bantracing	1	s	BM 9665 TS	BM 9665 TS	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
TOTAL									5.935.000,00

Gambar 3.16 Purchasing order service

Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

2. Porchesing order jasa (POJ)

Dokumen hasil pengerjaan *Porchesing order jasa* (POJ) dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

No	Description	Quantity	Unit	Asset No	Asset Name	@price	Diskon	Pajak	Total Price
1	jasa bongkar pasang & press bosh kapak kapak all unit	3	x	BM 9665 TS	BM 9665 TS	85.000,00	0,00	0,00	255.000,00
TOTAL									255.000,00

Gambar 3.17 Porchesing order jasa

Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

3. Tanda Terima (TT)

TANDA TERIMA Nurhasanah TGL 21-5-2025			
To: Iren Acc			
1	POBKL-250502283	INV BK 8948 GC ASTRA R Prapat	933.863
2	POBKL-250502289	INV BK 8956 GC ASTRA R Prapat	663.300
3	POBKL-250300492	INV W 1457 NV IMM	225.000
4	POBKL-250502274	INV BK 1584 ADV A2000 AMPLAS	858.276
5	POBKL-250500756	INV BK 1577 ADV A2000 AMPLAS	858.276
6	POBKL-250502273	INV BK 1683 ADV A200 AMPLAS	858.276
7	POBKL-250501661	INV BE 8098 D MONTECARLO	2.045.000
8	POBKL-250501623	INV BM 9665 TS MULYA ABADI	255.000
9	POBKL-250501626	INV BM 9667 TS MULYA ABADI	170.000
10	POBKL-250502325	INV BK 1686 ADV A2000 AMPLAS (bantu print PO nya ya ren krm belum di app saat kk kirim inv)	858.276
	POBKL-250402332	delivery order baterai	

TANDA TERIMA Nurhasanah TGL 21-5-2025			
To: AISLIN			
1	Reimburse user	spoorring dan balancing BG 8417 TE PIC alex	390.000
2	setor bon alex	ganti sepatu rem BG 8417 TE	215.000
3	Reimburse COD bon	reimburse AN Nurhasanah Rek Mandiri 1080004072428	25.000

Gambar 3.18 Tanda Terima
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

3.7 Kendala dan Solusi dalam kerja praktek PT. Bengkalis Kuda Laut

Adapun kendala dan solusi dalam pengerjaan kerja praktik yang dilakukan selama kerja praktik sebagai berikut:

3.7.1 Kendala

Selama melaksanakan kegiatan magang, praktikan menghadapi beberapa kendala yang cukup signifikan. Kendala pertama adalah kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan budaya kerja dan lingkungan sosial di tempat magang. Sebagai mahasiswa yang baru pertama kali memasuki dunia kerja profesional, praktikan sempat merasa canggung untuk berinteraksi dengan karyawan tetap, terutama karena adanya perbedaan usia, pengalaman, dan gaya komunikasi. Hal ini berdampak pada menurunnya rasa percaya diri, sehingga praktikan merasa ragu untuk menyampaikan pendapat atau bertanya ketika mengalami kesulitan. Selain itu, praktikan juga mengalami kendala berupa arahan yang kurang jelas dari atasan maupun rekan kerja. Beberapa tugas diberikan hanya secara lisan tanpa penjelasan detail mengenai tujuan atau batas waktu, sehingga praktikan sering merasa bingung dan ragu dalam mengerjakannya. Ketidakjelasan ini mengakibatkan praktikan harus mengulang atau merevisi pekerjaan, yang tentu memakan waktu dan mengurangi efisiensi kerja. Kendala lainnya adalah gangguan teknis, yakni

laptop praktikan yang tidak terkoneksi dengan jaringan internet perusahaan. Hal ini membuat praktikan kesulitan mengakses data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

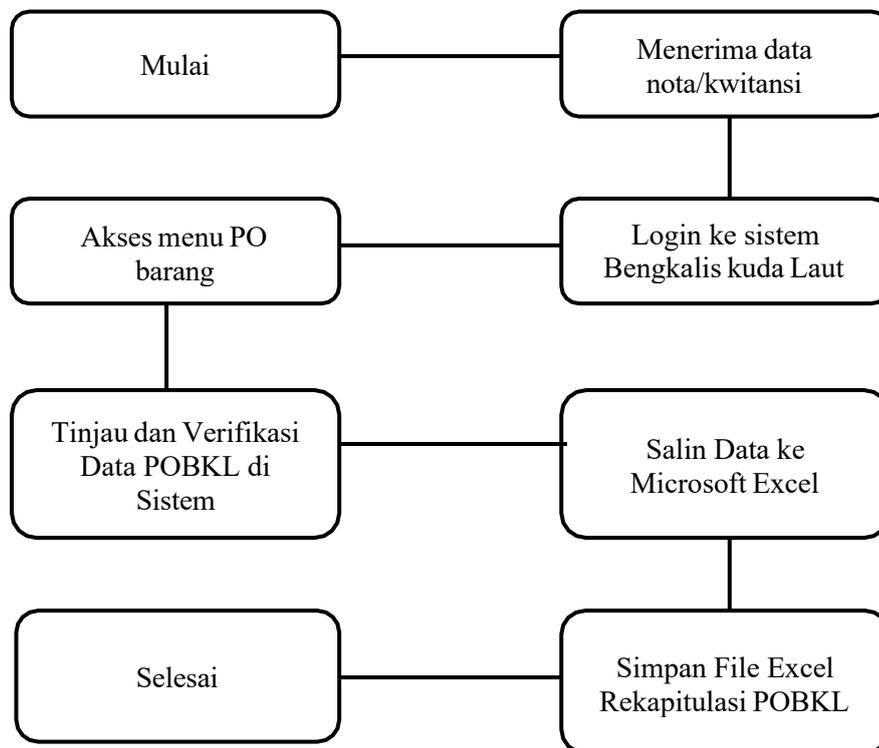
3.7.2 Solusi

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, praktikan berusaha aktif menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dengan cara membangun komunikasi yang baik dan sopan dengan seluruh karyawan, serta mengikuti kebiasaan kerja yang berlaku di perusahaan. Dalam menghadapi arahan yang kurang jelas, praktikan mengambil inisiatif untuk bertanya secara langsung kepada atasan atau rekan kerja agar tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan tugas. Praktikan juga mulai mencatat setiap instruksi yang diberikan agar tidak lupa atau keliru dalam mengerjakannya. Sementara itu, untuk mengatasi kendala teknis pada laptop, praktikan berkoordinasi dengan bagian IT atau meminta bantuan kepada karyawan lain agar dapat terhubung sementara ke jaringan internet perusahaan, sehingga pekerjaan tetap bisa diselesaikan dengan baik. Melalui upaya tersebut, praktikan mampu beradaptasi dan menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan selama masa magang.

BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Salah satu kegiatan yang dilakukan praktikan selama magang di PT. Bengkalis kuda Laut adalah Rekapitulasi/penginputan nomor POBKL ke excel dari sistem Bengkalis Kuda Laut, untuk lebih jelas berikut penjelasannya.

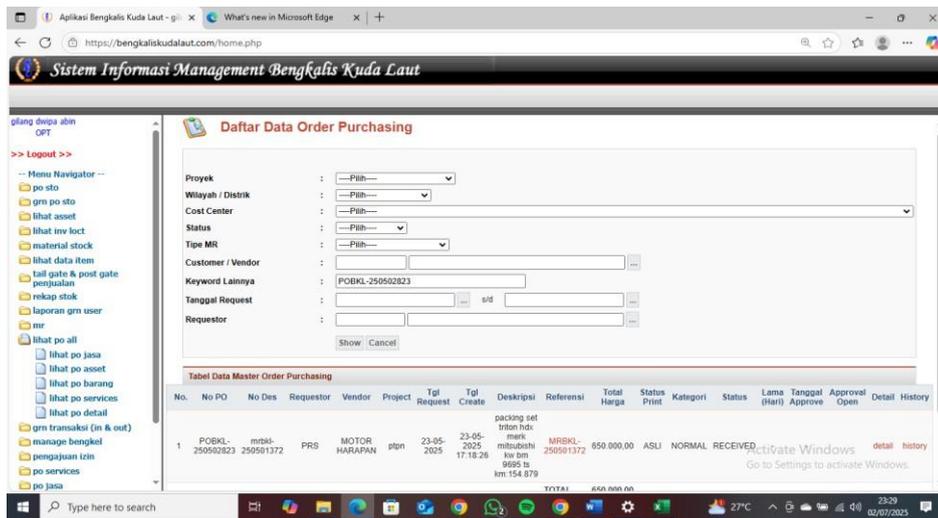


1. Menerima data nota/kwitansi

Proses dimulai dengan menerima dokumen fisik atau digital berupa nota dan kwitansi sebagai bukti transaksi pembelian barang atau pengeluaran operasional yang berkaitan dengan POBKL (Pencatatan Operasional Bengkalis Kuda Laut). Dokumen ini menjadi dasar untuk pencatatan data dalam sistem.

3. Akses menu PO barang

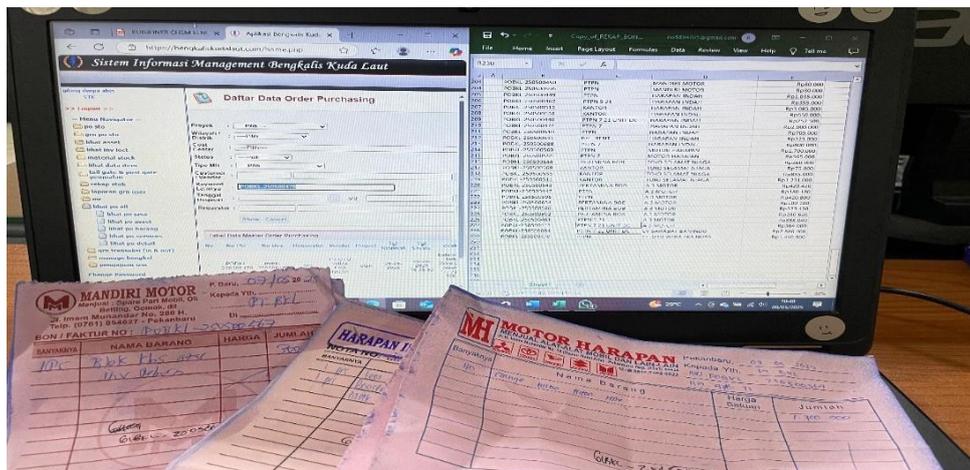
Setelah berhasil login, pengguna masuk ke menu PO Barang dalam sistem. Menu ini berisi data pembelian barang atau aktivitas operasional yang berkaitan dengan POBKL



Gambar 4.3 Menu PO barang
Sumber: PT. Bengkulu Kuda laut

4. Tinjau dan verifikasi data POBKL

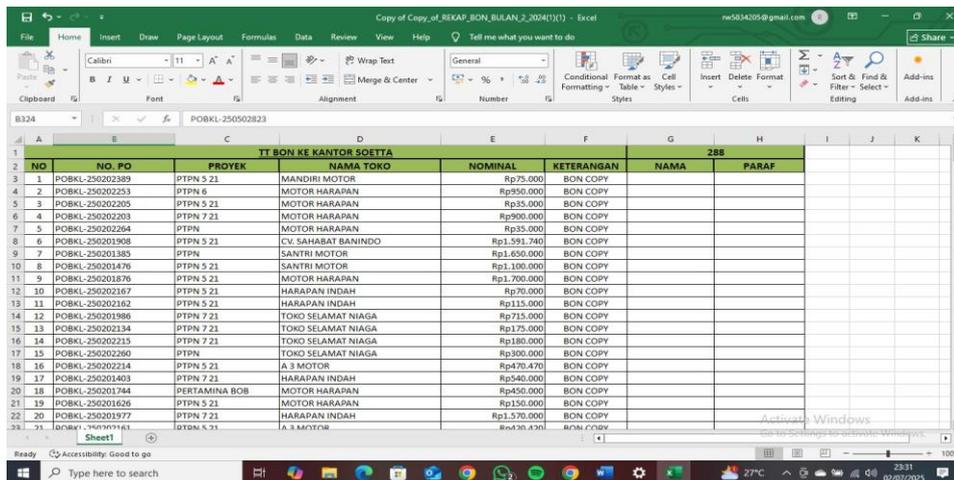
Data yang ada di dalam sistem ditinjau dan dicocokkan dengan dokumen nota/kwitansi yang diterima sebelumnya. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa data yang tercatat sesuai dengan transaksi riil yang terjadi, serta menghindari kesalahan input.



Gambar 4.4 Proses Verifikasi
Sumber: PT. Bengkulu Kuda laut

5. Salin data ke microsoft excel

Data yang sudah di verifikasi di salin ke dalam excel seperti nomer PO, vendor, proyek dan nominal pembelian sesuai dengan data yang ada di nota atau kwitansi



NO	NO_PO	PROYEK	NAMA TOKO	NOMINAL	KETERANGAN	NAMA	PARAF
1	POBKL-250202389	PTPN 5 21	MANDIRI MOTOR	Rp75.000	BON COPY		
2	POBKL-250202253	PTPN 6	MOTOR HARAPAN	Rp950.000	BON COPY		
3	POBKL-250202205	PTPN 5 21	MOTOR HARAPAN	Rp35.000	BON COPY		
4	POBKL-250202203	PTPN 7 21	MOTOR HARAPAN	Rp900.000	BON COPY		
5	POBKL-250202264	PTPN	MOTOR HARAPAN	Rp35.000	BON COPY		
6	POBKL-250201968	PTPN 5 21	CV. SAHABAT BANINDO	Rp1.591.740	BON COPY		
7	POBKL-250201385	PTPN	SANTRI MOTOR	Rp1.656.000	BON COPY		
8	POBKL-250201476	PTPN 5 21	SANTRI MOTOR	Rp1.100.000	BON COPY		
9	POBKL-250201876	PTPN 5 21	MOTOR HARAPAN	Rp1.700.000	BON COPY		
10	POBKL-250202167	PTPN 5 21	HARAPAN INDAH	Rp70.000	BON COPY		
11	POBKL-250202162	PTPN 5 21	HARAPAN INDAH	Rp115.000	BON COPY		
12	POBKL-250201986	PTPN 7 21	TOKO SELAMAT NIAGA	Rp715.000	BON COPY		
13	POBKL-250202134	PTPN 7 21	TOKO SELAMAT NIAGA	Rp175.000	BON COPY		
14	POBKL-250202215	PTPN 7 21	TOKO SELAMAT NIAGA	Rp180.000	BON COPY		
15	POBKL-250202240	PTPN	TOKO SELAMAT NIAGA	Rp308.000	BON COPY		
16	POBKL-250202214	PTPN 5 21	A 3 MOTOR	Rp470.470	BON COPY		
17	POBKL-250201403	PTPN 7 21	HARAPAN INDAH	Rp540.000	BON COPY		
18	POBKL-250201744	PERTAMINA BOB	MOTOR HARAPAN	Rp450.000	BON COPY		
19	POBKL-250201626	PTPN 5 21	MOTOR HARAPAN	Rp150.000	BON COPY		
20	POBKL-250201977	PTPN 7 21	HARAPAN INDAH	Rp1.570.000	BON COPY		
21	POBKL-250201161	PTPN 5 21	A 3 MOTOR	Rp430.430	BON COPY		

Gambar 4.5 Template Excel
Sumber: PT. Bengkalis Kuda laut

6. Simpan file excel rekapitulasi excel

Data yang telah dipindahkan dan dirapikan di Excel kemudian disimpan sebagai file rekapitulasi. File ini menjadi dokumentasi resmi dan bisa digunakan untuk keperluan laporan bulanan, audit, atau arsip operasional.

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari proses rekapitulasi POBKL ke Excel adalah tersedianya data operasional yang akurat, lengkap, dan tervalidasi berdasarkan dokumen pendukung seperti nota atau kwitansi. Dengan melakukan pemindahan data dari sistem Bengkalis Kuda Laut ke format Excel, diharapkan proses pencatatan menjadi lebih rapi dan mudah dianalisis. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mempermudah proses pelaporan, evaluasi kinerja, serta penyusunan arsip digital yang dapat digunakan sewaktu-waktu untuk keperluan audit atau pemeriksaan internal.

Output dari kegiatan ini berupa file Microsoft Excel yang memuat rekapitulasi data POBKL yang telah ditinjau dan diverifikasi. File tersebut berisi informasi

penting seperti tanggal transaksi, nama barang, jumlah, harga, total biaya, serta keterangan lain yang relevan. Dokumen ini menjadi sumber data yang siap digunakan untuk pelaporan operasional perusahaan, membantu pengambilan keputusan manajerial, dan mendukung kelancaran proses administrasi secara menyeluruh.

4.3 Data-Data yang Diperlukan

Dalam proses rekapitulasi POBKL ke dalam Microsoft Excel, terdapat beberapa data yang diperlukan agar hasil yang diperoleh akurat dan sesuai kebutuhan operasional. Data utama yang dibutuhkan adalah nota atau kwitansi pembelian barang, yang menjadi bukti transaksi resmi atas pengeluaran operasional. Selain itu, diperlukan juga data dari sistem Bengkalis Kuda Laut, khususnya data pada menu PO Barang, yang mencakup informasi seperti tanggal transaksi, nama barang, jumlah, harga satuan, total biaya, dan nama pemasok. Data-data ini harus ditinjau dan dicocokkan antara dokumen fisik dan sistem untuk memastikan validitas informasi. Tidak hanya itu, informasi tambahan seperti keterangan penggunaan barang, nomor referensi, serta status penerimaan barang juga dibutuhkan guna melengkapi isi rekapitulasi dan mendukung kejelasan pelaporan. Semua data tersebut diolah dalam format Excel untuk memudahkan analisis, pelaporan, dan penyimpanan arsip secara digital.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktik yang telah dilakukan di PT. Bengkalis Kuda Laut selama periode magang, dapat disimpulkan beberapa hal penting yang berkaitan dengan latar belakang, tujuan, kegiatan, hasil, serta kendala yang dihadapi oleh praktikan:

1. Kerja praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut merupakan salah satu syarat akademik bagi mahasiswa Program Studi Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis. Magang ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang akuntansi dan administrasi. Praktikan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam kegiatan nyata di perusahaan. Manfaat dari kegiatan ini tidak hanya dirasakan oleh mahasiswa sebagai sarana peningkatan keterampilan dan pemahaman, tetapi juga oleh perusahaan yang mendapatkan tambahan tenaga dan wawasan baru, serta kampus yang menjalin kerja sama dengan dunia industri.
2. Selama magang, praktikan ditempatkan di dua divisi yaitu HRD dan BDA. Kegiatan yang dilakukan antara lain rekap absensi karyawan, rekap resi TIKI, rekap bon parkir dan makan karyawan, penghitungan psikotes PAPI, cek beban operasional, rekap data PO (POBKL) ke Excel, pengelolaan dokumen kendaraan BYD, pembuatan surat keterangan dan permintaan pupuk, serta pencatatan kepemilikan tanah. Semua kegiatan ini memberikan pengalaman langsung kepada praktikan untuk memahami proses kerja administratif dan akuntansi dalam dunia kerja yang sebenarnya.
3. Praktikan melaksanakan tugas utama berupa rekapitulasi dan penginputan data nomor PO BKL dari sistem Bengkalis Kuda Laut ke Microsoft Excel. Data yang dicatat meliputi nomor PO, tanggal, dan keterangan terkait transaksi. Kegiatan ini dilakukan agar data POBKL tersusun rapi dan mudah digunakan untuk kebutuhan pelaporan dan dokumentasi perusahaan.

4. Selama magang, praktikan menghadapi beberapa kendala seperti kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan budaya kerja, kurangnya kejelasan instruksi dari atasan, serta keterbatasan teknis seperti laptop yang tidak terkoneksi internet perusahaan. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan berinisiatif menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja, aktif bertanya untuk memperjelas instruksi, serta mencari solusi alternatif seperti menghubungi tim IT untuk mengakses data yang dibutuhkan. Dengan cara tersebut, praktikan dapat tetap menjalankan tugas dengan baik dan menyelesaikan tanggung jawab secara profesional.

5.2 Saran

Praktikan memberikan beberapa saran bagi berbagai pihak yaitu bagi, bagi mahasiswa atau adik-adik yang akan melakukan kerja praktik pada periode selanjutnya, bagi perusahaan dan bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1. Mahasiswa

Bagi mahasiswa harus memehartikan pelaksanaan magang di tempat kerja praktik perkantoran apapun ketentuan yang diberikan pihak kampus maupun perusahaan guna melaksanakan tanggung jawab yang diberikan dari pihak perusahaan maupun kampus.

2. Politeknik Negeri Bengkalis

Khususnya bagi Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. praktikan menyarankan agar kampus dapat memperluas jaringan kerja sama dengan instansi pemerintah, BUMN, maupun lembaga publik lainnya yang relevan, agar mahasiswa memiliki lebih banyak kesempatan untuk melaksanakan kerja praktek di lingkungan yang sesuai dengan kompetensi program studi. Selain itu, kampus juga diharapkan dapat menyelenggarakan pembekalan kerja praktek yang lebih terstruktur, khususnya dalam hal penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan regulasi keuangan publik, sehingga mahasiswa lebih siap secara teoritis maupun praktis sebelum terjun ke dunia kerja.

3. PT Bengkalis Kuda Laut

Dalam hal ini praktikan berharap di PT Bengkalis Kuda Laut praktikan menyarankan agar perusahaan terus meningkatkan sistem pembinaan dan pendampingan bagi peserta magang, khususnya dalam pemberian arahan dan penugasan yang jelas sejak awal. Hal ini akan membantu mahasiswa memahami tugas dengan lebih cepat dan merasa lebih percaya diri dalam menjalankannya. Praktikan juga berharap agar kerja sama antara perusahaan dan institusi pendidikan terus berlanjut, sehingga semakin banyak mahasiswa yang dapat merasakan manfaat nyata dari dunia kerja secara langsung melalui program magang ini.

DAFTAR PUTAKA

- Dessler, G. (2015). *Human Resource Management* (14th ed.). Pearson Education.
- Politeknik Negeri Bengkalis. (2024). Buku pedoman magang/praktek darat dan praktek laut. Bengkalis: Politeknik Negeri Bengkalis.
- Suyanto, M., & Arianie, L. (2009). *Microsoft Office untuk Pemula*. Yogyakarta: Andi.
- Sadiman, A. S. (2015). *Media pendidikan: Pengertian, pengembangan, dan pemanfaatannya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sutrisno, E. (2016). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Kencana.
- Yuliana. (2021). *Panduan Praktis Microsoft Excel untuk Pemula*. Jakarta: Mitra Cendekia Press.
- Internet
- BKL Rent. (n.d.). *Company profile BKL Rent* [PDF]. Diakses 2 Juli 2025, pukul 14.45 WIB dari <https://bklrent.id/wp-content/uploads/2020/06/company-Profile-BKL-RENT.pdf>
- Politeknik Negeri Bengkalis. (n.d.). *Sejarah Polbeng*. Politeknik Negeri Bengkalis. Diakses 2 Juli 2025, pukul 14.48 WIB dari <https://www.polbeng.ac.id/sejarah-polbeng/>

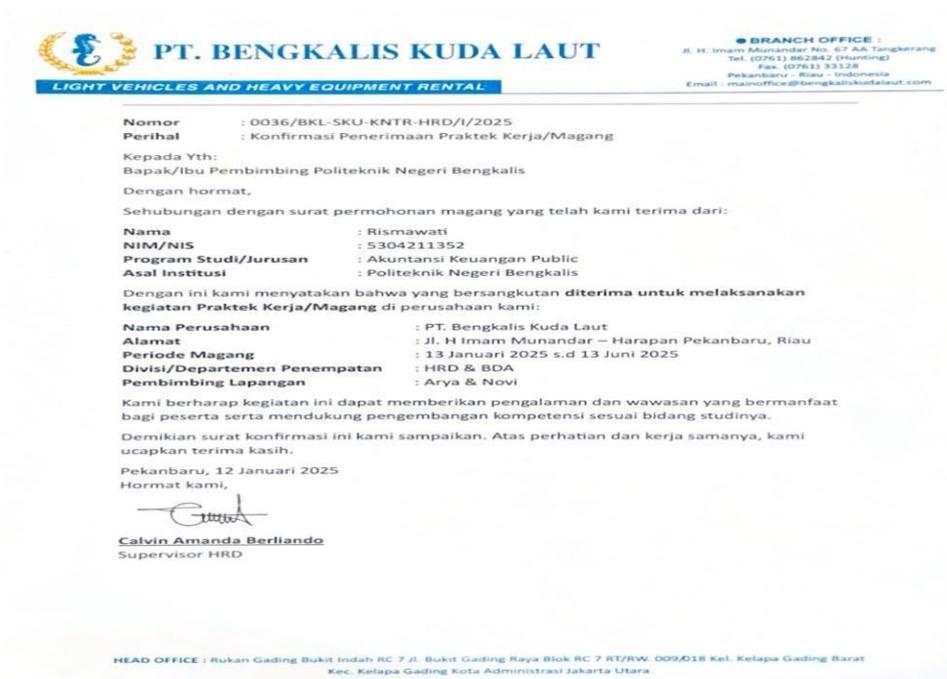
LAMPIRAN

Lampiran berisikan foto doto dokumentasi saat melakukan kegiatan kerja praktek di PT. Bengkalis Kuda Laut.

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek



Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktek



Lampiran 3 Sertifikat kerja Praktek



Lampiran 4 Absensi & Kegiatan Kerja Praktek

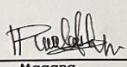
ABSENSI KARYAWAN MAGANG

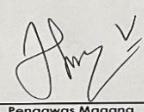
NAMA : Rismawati
Divisi : HRD

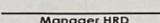
NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Senin	13 Januari	07.30	12.00	16.30	Rismawati	21	cek biaya operasional dan rekap absensi karyawan TPI 21-31 Desember 2024
2	Selasa	14 Januari	07.30	12.00	16.30	Rismawati	22	bantu scan berkas dan rekap cuti karyawan
3	Rabu	15 Januari	07.30	12.00	16.30	Rismawati	22	bantu fotocopy berkas dan rekap absensi karyawan
4	Kamis	16 Januari	07.45	12.00	16.30	Rismawati	22	cek biaya operasional dan rekap absensi karyawan AERO 1-20 Des
5	Jumat	17 Januari	07.40	11.30	16.30	Rismawati	22	rekap absensi karyawan
6	Sabtu	18 Januari	07.35	-	11.30	Rismawati	22	rekap absensi karyawan
7	Senin	20 Januari	07.32	12.00	16.30	Rismawati	22	rekap absensi karyawan
8	Selasa	21 Januari	07.40	12.00	16.30	Rismawati	22	rekap absensi karyawan
9	Rabu	22 Januari	07.35	12.00	16.30	Rismawati	22	rekap absensi karyawan dan bon pak suyatno
10	Kamis	23 Januari	07.35	12.00	16.30	Rismawati	22	cek surat sakit dan cuti, rekap absensi karyawan, rekap bon teguh
11	Jumat	24 Januari	07.40	11.30	16.30	Rismawati	22	cek biaya operasional RAMBA 21-30 Desember 2024
12	Sabtu	25 Januari	07.45	-	11.30	Rismawati	22	cek biaya operasional perfarina jambi 1-10 Januari 2025
14	Kamis	27 Januari	-	-	-			libur isra mikraj
15	Jumat	28 Januari	-	-	-			izin
16	Rabu	29 Januari	-	-	-			libur imlek
17	Kamis	30 Januari	07.35	12.00	16.30	Rismawati	22	cek biaya operasional dan input data HRIS TPI 1-10 Januari 2025
18	Jumat	31 Januari	07.35	11.30	16.30	Rismawati	22	input data HRIS

PEKANBARU, 31/Januari/2025

DIKETAHUI:


Magang


Pengawas Magang


Manager HRD



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : Rismawati
Divisi : HRD

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Sabtu	1 Februari	07.30	-	11.30	Real	21	Input data karyawan HRIS
2	Senin	3 Februari	07.40	12.00	12.00	Real	21	Input data karyawan HRIS
3	Selasa	4 Februari	07.30	12.00	16.30	Real	21	Menghitung psikotes papi, input absensi karyawan, input logbook KM kendaraan kak valleyna
4	Rabu	5 Februari	07.45	12.00	16.30	Real	21	Membuat PDF bon operasional, ngecek dan merapikan bon operasional bang rizki dan bang feri, input absensi
5	Kamis	6 Februari	07.45	12.00	16.30	Real	21	Input absensi karyawan dan cek bon operasional bang rizki
6	Jumat	7 Februari	07.45	12.00	16.30	Real	21	Input absensi karyawan
7	Sabtu	8 Februari	07.50	-	11.30	Real	21	Input absensi karyawan
8	Senin	10 Februari	07.40	12.00	16.30	Real	21	Cek laporan bon/reimbursement suhadi, input absensi karyawan, mencatat ulang resi pengiriman TIKI dan nyusun
9	Selasa	11 Februari	07.45	12.00	16.30	Real	21	Bantu tulis MR/POSPK bon bang rizki, cek beban operasional dan input absensi karyawan
10	Rabu	12 Februari	07.47	12.00	16.30	Real	21	input absensi karyawan, potong foto untuk namtag karyawan
11	Kamis	13 Februari	07.40	12.00	16.30	Real	21	input data kendaraan dan cek dokumen kendaraan, cek dan hitung bon operasional p 21-31 jan 2025 dan bon
12	Jumat	14 Februari	07.37	12.00	16.30	Real	21	perbaiki absensi tanggal 14 feb untuk acara milad kantor dan menyesuaikan dengan susunan meja
13	Sabtu	15 Februari	07.50	-	11.30	Real	21	input absensi karyawan
14	Senin	17 Februari	07.51	12.00	16.30	Real	21	perbaiki input data kendaraan dan input absensi karyawan
15	Selasa	18 Februari	07.32	12.00	16.30	Real	21	Scan berkas berita acara kak napi, input absensi karyawan, menghitung psikotes papi dan cek bon operasional
16	Rabu	19 Februari	07.49	12.00	16.30	Real	21	Buat PDF faktur pajak bang rizki, membuat list koesoner CHSM ELNUSA di word untuk pak emil dan hitung psikotes
17	Kamis	20 Februari	07.42	12.00	16.30	Real	21	Input bos parkir dan makan untuk suyatno dan teguh
18	Jumat	21 Februari	07.37	12.00	16.30	Real	21	Mencatat kepemilikan tanah PT. Palas Permai
19	Sabtu	22 Februari	07.30	-	12.00	Real	21	Mencatat kepemilikan tanah PT. Palas Permai
20	Senin	24 Februari	07.53	12.00	16.30	Real	21	Mencatat kepemilikan tanah PT. Palas Permai, cek rekab bon operasional TPI 2 surabaya priode 11-20 januari, hitung
21	Selasa	25 february	07.52	12.00	16.30	Real	21	Input bon parkir dan makan untuk teguh, input laporan bon J. Napitu, input log book teguh, suyatno, dan rian ariyandi,
22	Rabu	26 february	07.50	12.00	16.30	Real	21	input berkas surat tanah, ngeprint MCU kak olim, scan berkas SK
23	Kamis	27 february	07.52	12.00	16.30	Real	21	Nulis MR/POSPK bon operasional bang rizki, input dan cek badge karyawan, cek data update stok opname 28 Jan
24	Jumat	28 february	07.52	12.00	16.30	Real	21	Cek invoice attachment resi pengiriman TIKI

PEKANBARU, 28/ Februari/2025

DIKETAHUI:

Magang

Pengawas Magang

Manager HRD



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : Rismawati
Divisi : HRD

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Sabtu	1 Maret 2025	07.59	-	11.30	Real	21	Scan berkas SK, input pengiriman TIKI priode 1-30 Desember 2025
2	Senin	3 Maret 2025	09.00	12.00	16.30	Real	21	Membuat PDF menghitung beban operasional priode 21-28 february 2025
3	Selasa	4 Maret 2025	07.46	12.00	16.30	Real	21	Lanjut input pengiriman TIKI priode 1-30 desember 2025, rekab BO priode 1-10 maret 2025
4	Rabu	5 Maret 2025	07.55	12.00	16.30	Real	21	Menghitung ulang beban operasional priode 21-28 february 2025
5	Kamis	6 Maret 2025	07.56	12.00	16.30	Real	21	Membuat surat permintaan pupuk bebun palas-permai, buat PDF faktur pajak bang,
6	Jumat	7 Maret 2025	07.57	12.00	16.30	Real	21	Lanjut input pengiriman TIKI, rekab bon parkir dan makan suyatno
7	Sabtu	8 Maret 2025	07.58	-	11.30	Real	21	input logbook km kendaraan kak valleyna priode february 2025 dan hitung psikotes PAPI
8	Senin	10 Maret 2025	07.57	12.00	16.30	Real	21	Hitung psikotes papi, buat lembar serah terima batch, buat PDF file H3F pak emil
9	Selasa	11 Maret 2025	07.57	12.00	16.30	Real	21	Scan berkas SK, scan berkas salinan akta tanah, merapikan, dan hitung ulang BO
10	Rabu	12 Maret 2025	08.00	12.00	16.30	Real	21	Buat PDF dan cek beban operasional priode 1-10 maret 2025
11	Kamis	13 Maret 2025	09.00	12.00	16.30	Real	21	Draf surat keterangan suyatni, merapikan bon operasional, buat file foto karyawan jakarta
12	Jumat	14 Maret 2025	07.58	12.00	16.30	Real	21	Input rekab beban operasional bulan february bang giliang, input km BBM hendersson dan cek laporan SPD handerson
13	Sabtu	15 Maret 2025	07.58	-	11.00	Real	21	Cek bon operasional bang rizki, mencocokkan nama karyawan yang sudah mengirimkan foto
14	Senin	17 Maret 2025	07.58	12.00	16.30	Real	21	Mencatat PO bon operasional PTFN 5 21 priode 1-10 maret 2025 dan bon operasional PTFN 5 21 priode 21-28 february 2025
15	Selasa	18 Maret 2025	07.57	12.00	16.30	Real	21	Input resi pengiriman TIKI priode february 2025, hitung psikotes PAPI
16	Rabu	19 Maret 2025	07.55	12.00	16.30	Real	21	Lanjut input pengiriman TIKI priode february 2025, cek beban operasional
17	Kamis	20 Maret 2025	07.52	12.00	16.30	Real	21	Cek rekab beban operasional desoltrans jurumudi priode 10-28 february 2025
18	Jumat	21 Maret 2025	07.58	12.00	16.30	Real	21	Mencocokkan data nomer BJPS kes karyawan, rekab bon HRD
19	Sabtu	22 Maret 2025	07.52	-	11.30	Real	21	Rekap bon J napitu, input rekab sisa cuti karyawan 2024-2025
20	Senin	24 Maret 2025	07.54	12.00	16.30	Real	21	Input bon parkir makan teguh 23 feb-18 marc 2025, cek laporan biaya perjalanan dinas meachanic
21	Selasa	25 Maret 2025	07.55	12.00	16.30	Real	21	input data kendaraan renewal KP 87 unit priode April 2025, input log book rian, teguh, suyatno, rahmad,
22	Rabu	26 Maret 2025	07.40	12.00	16.30	Real	21	Input foto collec foto kendaraan KP ke satu folder
23	Kamis	27 Maret 2025		12.00	16.30	Real	21	Cuti
24	Jumat	28 Maret 2025		12.00	16.30	Real	21	Cuti
25	Sabtu	29 Maret 2025		11.30		Real	21	Cuti
26	senin	30 Maret 2025		12.00	16.30	Real	21	Cuti
27	Selasa	31 Maret 2025		12.00	16.30	Real	21	Cuti

PEKANBARU, 31/ Maret/2025

DIKETAHUI:

Magang

Pengawas Magang

Manager HRD



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : Rismawati
Divisi : HRD

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Selasa	01-Apr-25	-	-	-	#Full		Cuti Lebaran
2	Rabu	02-Apr-25	-	-	-	#Full		Cuti Lebaran
3	Kamis	03-Apr-25	-	-	-	#Full		Cuti Lebaran
4	Jumat	04-Apr-25	-	-	-	#Full		Cuti Lebaran
5	Sabtu	05-Apr-25	-	-	-	#Full		Cuti Lebaran
6	Senin	07-Apr-25	-	-	-	#Full		Cuti Lebaran
7	Selasa	08-Apr	07.35	12.00	16.30	#Full		Rekap bon parkir dan makan
8	Rabu	09-Apr-25	07.50	12.00	16.30	#Full		Rekap bon parkir dan makan
9	kamis	10-Apr-25	07.53	12.00	16.30	#Full		Rekap bon parkir dan makan
10	Jumat	11-Apr-25	07.48	12.00	16.30	#Full		Rekap bon parkir dan makan
11	Sabtu	12-Apr-25	-	-	-	#Full		Lanjut rekap tiki pride januari
12	Senin	14-Apr-25	07.58	12.00	16.30	#Full		SAKIT
13	Selasa	15-Apr-25	07.56	12.00	16.30	#Full		Cek dan hitung ulang BO bang
14	Rabu	16-Apr-25	08.00	12.00	16.30	#Full		rakipride 1-10 april 2025
15	kamis	17-Apr-25	07.57	12.00	16.30	#Full		Input copy of rekap bon bulan
16	Jumat	18-Apr-25	-	12.00	16.30	#Full		april 2025, membuat surat
17	Sabtu	19-Apr-25	08.00	-	11.30	#Full		download foto collage nopol BYD
18	Senin	21-Apr-25	07.54	12.00	16.30	#Full		300 unit, rekap sisa tiki pride
19	Selasa	22-Apr-25	07.45	12.00	16.30	#Full		download foto collage BYD 300 unit,
20	Rabu	23-Apr-25	07.48	12.00	16.30	#Full		input nomor PO dan MR bkl
21	kamis	24-Apr-25	07.45	12.00	16.30	#Full		Libur wafat isa almasih
22	Jumat	25-Apr-25	07.40	12.00	16.30	#Full		download foto collage nopol BYD
23	Sabtu	26-Apr-25	07.45	-	11.30	#Full		300 unit, galang rayang
24	Senin	28-Apr-25	07.58	12.00	16.30	#Full		download foto collage nopol BYD
25	Selasa	29-Apr-25	07.57	12.00	16.30	#Full		300 unit, rekap BO pride 27 Maret
26	Rabu	30-Apr-25	07.57	12.00	16.30	#Full		input nomor mesin dan rangka

PEKANBARU, 30/ April /2025

DIKETAHUI:

Magang

Pengawas Magang

Manager HRD

XZ



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : Rismawati
Divisi : HRD

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	kamis	01-Mei-25	-	-	-	-	-	Libur Hari Bunuh
2	Jumat	02-Mei-25	07.59	11.30	16.30	#Full		Nulis POBKL untuk biaya
3	Sabtu	03-Mei-25	08.00	12.00	16.30	#Full		operasional PTPN 21 pride 11-20
4	Senin	05-Mei-25	07.58	12.00	16.30	#Full		Rekap TIKI bulan Maret
5	Selasa	06-Mei-25	07.58	12.00	16.30	#Full		Cek ulang nomor karyawan sesuai
6	Rabu	07-Mei-25	07.57	12.00	16.30	#Full		data
7	kamis	08-Mei-25	07.56	12.00	16.30	#Full		Scan berkas perjanjian, Rekap Bon
8	Jumat	09-Mei-25	07.54	11.30	16.30	#Full		parkir dan makan karyawan driver,
9	Sabtu	10-Mei-25	07.47	-	11.30	#Full		Rekap PO BKL ke excel, Hitung
10	Senin	12-Mei-25	-	-	-	-	-	psikotes PAPI, Rekap logbook
11	Selasa	13-Mei-25	07.52	12.00	16.30	#Full		Hitung psikotes PAPI, PDF to word
12	Rabu	14-Mei-25	07.56	12.00	16.30	#Full		surat kebijakan tertulis mengenai
13	kamis	15-Mei-25	07.55	12.00	16.30	#Full		Rekap POBKL ke excel, Rekap TIKI
14	Jumat	16-Mei-25	07.54	11.30	16.30	#Full		bulan pride bulan April
15	Sabtu	17-Mei-25	07.58	-	11.30	#Full		Scan surat perintah kerja lanjutan,
16	Senin	19-Mei-25	07.55	12.00	16.30	#Full		Rekap surat pemilik tanah PT. Palas
17	Selasa	20-Mei-25	07.54	12.00	16.30	#Full		Libur hari raya waisak
18	Rabu	21-Mei-25	07.55	12.00	16.30	#Full		Rekap logbook karyawan driver,
19	kamis	22-Mei-25	07.57	12.00	16.30	#Full		Ngeprint surat permintaan
20	Jumat	23-Mei-25	07.51	11.30	16.30	#Full		Rekap tagihan PLN bulan maret
21	Sabtu	24-Mei-25	07.56	-	11.30	#Full		2025, print laporan beban
22	Senin	26-Mei-25	07.58	12.00	16.30	#Full		Combine file 12 unit BYD dan input
23	Selasa	27-Mei-25	08.00	12.00	16.30	#Full		ke sistem, Hitung psikotes PAPI,
24	Rabu	28-Mei-25	07.51	12.00	16.30	#Full		Scan AMBII report,
25	kamis	29-Mei-25	-	-	-	-	-	Download foto unit kendaraan BYD
26	Jumat	30-Mei-25	07.59	11.30	16.30	#Full		Rekap bon parkir dan makan
27	Sabtu	31-Mei-25	08.10	-	11.30	#Full		driver, Download foto unit

PEKANBARU, 31/ Mei/2025

DIKETAHUI:

Magang

Pengawas Magang

Manager HRD



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : Rismawati
Divisi : HRD

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Senin	02-Jun-25	07.46	12.00	16.30	<i>Rismawati</i>	<i>[Signature]</i>	Submit kendaraan unit BYD ke sistem informasi perizinan sewa khusus. Hitung psikotes PAPI
2	Selasa	03-Jun-25	08.00	12.00	16.30	<i>Rismawati</i>	<i>[Signature]</i>	sistem informasi perizinan sewa khusus. Rekap pengiriman TIKI bulan April
3	Rabu	04-Jun-25	07.50	12.00	16.30	<i>Rismawati</i>	<i>[Signature]</i>	Rekap logbook karyawan driver. Hitung psikotes PAPI. Rekap logbook karyawan driver
4	kamis	05-Jun-25	-	12.00	16.30	<i>Rismawati</i>	<i>[Signature]</i>	izin
5	Jumat	06-Jun-25	-	-	-	<i>Rismawati</i>	<i>[Signature]</i>	libur hari raya idul adha
6	Sabtu	07-Jun-25	-	-	11.30	<i>Rismawati</i>	<i>[Signature]</i>	izin
7	Senin	09-Jun-25	07.30	12.00	16.30	<i>Rismawati</i>	<i>[Signature]</i>	Download foto kendaraan unit BYD, isi dan print jawaban MBTI REPORT, Cari nota proyek Pertamina jambi ramba
8	Selasa	10-Jun-25	07.58	12.00	16.30	<i>Rismawati</i>	<i>[Signature]</i>	Download foto kendaraan unit BYD, Buat draf surat pernyataan dan keabsahan data
9	Rabu	11-Jun-25	07.52	12.00	16.30	<i>Rismawati</i>	<i>[Signature]</i>	Rekap data karyawan di excel, Rekap nomer rangka dan nomer mesin unit BYD di excel
10	kamis	12-Jun-25	07.52	12.00	16.30	<i>Rismawati</i>	<i>[Signature]</i>	kendaraan unit BYD, Rekap logbook kendaraan manajer, Rekap tagihan PLN
11	Jumat	13-Jun-25	07.55	12.00	16.30	<i>Rismawati</i>	<i>[Signature]</i>	*Download foto kendaraan unit BYD, pasang namtag karyawan

PEKANBARU, 13/June/2025

DIKETAHUI:

[Signature]
Magang

[Signature]
Pegawai Magang

Manager HRD

Lampiran 5 Lembar penilain Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

PT. BENGKALIS KUDA LAUT

Nama : Rismawati
NIM : 5304211352
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung-Jawab	25%	85
3	Penyesuaian Diri	10%	74
4	Hasil Kerja	30%	84
5	Prilaku Secara Umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			428

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

Catatan

Selama magang di PT. Bengkalis Kuda Laut, Mahasiswa datang tepat waktu dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan untuk melakukan revisi segera. Penyesuaian diri membutuhkan waktu untuk berbaur dengan lingkungan, akan tetapi Mahasiswa tetap melakukan komunikasi yang tidak terputus baik kehadiran, tugas, dan menyampaikan kendala. Semoga kedepannya bisa di tingkatkan lagi dan lebih siap masuk ke dunia kerja setelah menyelesaikan perkuliahan untuk mendapatkan pekerjaan impian.

Pekanbaru, 13 juni 2025

[Signature]

Calvin Amanda Berliando
Supervisor HRD

Lampiran 6 Foto bersama dengan keluarga PT. Bengkalis Kuda Laut

