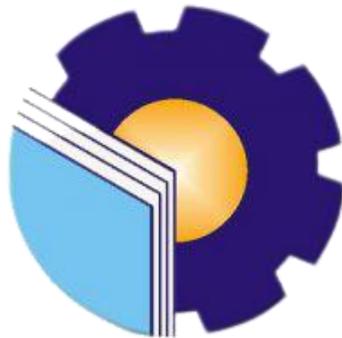


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT SERBA DINAMIK INDONESIA
TRAFO *SHOP* DURI
DURI-RIAU

SHINTIA FEBRIYANTI
5103201424



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

2024

LEMBAR PENGESAHAN I

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT SERBA DINAMIK INDONESIA
TRAFO SHOP DURI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

Shintia Febrivanti

5103201424

Duri, 31 Desember 2023

**Maintenance Reprs
PT. Pertamina Hulu Rokan**



Ismira #19265305

**Site Manager
PT. Serba Dinamik Indonesia**



Svafriadi #SDI-522104510

**Disetujui Oleh,
Project Manager
PT. Serba Dinamik Indonesia**



FAJAR #2023001

LEMBAR PENGESAHAN II
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT SERBA DINAMIK INDONESIA
TRAFO SHOP DURI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

Shintia Febriyanti
5103201424

Duri, 31 Desember 2023

**Pembimbing
Kerja Praktek**



Rahmi Ayuni Fuadi #SDI-522104208

**Dosen pembimbing
Program Studi Bisnis Digital**



Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si
NIP. 198805102019032023

Disetujui oleh,
Ketua Program Studi Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Salawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terima kasih kepada :

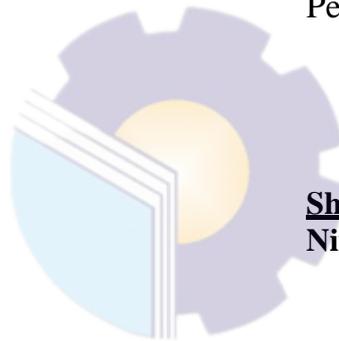
1. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini. Kepada Ayahanda Hendri yang selalu menyayangi sebagai putrinya. Ibu Almh. Misrawati yang mengajarkan hal-hal yang bermanfaat, segala kasih sayang serta pengorbanan, kesabaran, dan dukungan materi maupun moral yang telah diberikan selama ini.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital.
6. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
7. Ibu Rini Arvika Sari., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) sekaligus Dosen Wali.
8. Seluruh Dosen dan Laboran Khususnya Program Studi Bisnis Digital

Politeknik Negeri Bengkalis.

9. Bapak Fajar selaku *Project Manager* PT. Serba Dinamik Indonesia.
10. Ibu Rahmi Ayuni Fuadi dan Bapak Khalel Mohammed Amar selaku Pembimbing Kerja Praktik.
11. Seluruh karyawan Trafo *Shop* Duri PT. Serba Dinamik Indonesia.
12. Seluruh sahabat Prodi Bisnis Digital, khususnya bagi mahasiswa semester tujuh Prodi Bisnis Digital.

Mungkin terdapat banyak kesalahan dalam penulisan laporan kerja Praktik ini. Oleh karena itu, segala saran dan kritik dari pihak manapun sangat penting dalam pembuatan laporan ini.

Duri, 31 Desember 2023
Penulis



Shintia Febrivanti
Nim. 5103201424

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2. Tujuan Kerja Praktik	2
1.3. Manfaat Kerja Praktik	2
1.4. Waktu dan Lama Kerja Praktik.....	3
1.5. Tempat Kerja Praktik	4
BAB II GAMBAR UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Industri.....	5
2.1.1. Sejarah Transfomer (Trafo) <i>Shop</i> Duri	5
2.1.2. Sejarah PT. Serba Dinamik Indonesia.....	6
2.2. Visi dan Misi Perusahaan/Industri	7
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Industri.....	7
2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Industri	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	10
3.1. Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan pada Trafo <i>Shop</i>	10
3.1.1. Laporan Agenda Selama Kerja Praktik di Trafo <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	11
3.1.2. Uraian Kegiatan Kerja Praktik di Trafo <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia	23

3.2.	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik di Trafo <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia	34
3.3.	Perangkat Keras dan lunak yang digunakan Selama Kerja Praktik di Trafo <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	37
3.3.1.	Perangkat Keras.....	37
3.3.2.	Perangkat Lunak.....	39
3.4.	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan Selama Kerja Praktik di Trafo <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	40
3.4.1.	Peralatan Kantor	40
3.4.2.	Perlengkapan Kantor	42
3.5.	Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik di Trafo <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia	45
3.6.	Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktik di Trafo <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia	47
3.7.	Kendala-kendala yang dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktik di Trafo <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia	56
3.8.	Solusi yang Dilakukan dalam Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik di Trafo <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	57
BAB IV	Mengetik dan mencetak <i>pre-inspection report</i> dan <i>final test</i> <i>report</i>	59
BAB V	PENUTUP	63
5.1.	Kesimpulan	63
5.2.	Saran.....	68
LAMPIRAN		70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Trafo <i>Shop</i>	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Trafo <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia	8
Gambar 3.1 <i>Form</i> SPK Manual	24
Gambar 3.2 Mengetik dan mencetak <i>pre-inspection report</i> dan <i>final test report</i>	25
Gambar 3.3 Menyusun laporan <i>Invoice</i>	26
Gambar 3.4 Menyusun ITP <i>Online Report</i> ke dalam <i>report</i>	27
Gambar 3.5 Membuat SPK <i>Log Book</i> dan Memasukkan data trafo yang <i>readyline</i>	28
Gambar 3.6 Memasukkan data trafo <i>incoming date</i> dan data trafo <i>out</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i>	28
Gambar 3.7 Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i>	29
Gambar 3.8 Menggandakan <i>form Over Time</i> (OT) dan <i>form</i> cuti, <i>form</i> untuk pekerjaan (<i>project report</i> dan PG&T <i>report</i>).....	31
Gambar 3.9 Merekapitulasi <i>Over Time</i> (OT) dan cuti karyawan.....	31
Gambar 3.10 Merekapitulasi <i>invoice</i> ke <i>Project monitoring</i> dan <i>Expenditure monitoring</i>	32
Gambar 3.11 Memindai dokumen <i>invoice</i> perbulannya	33
Gambar 3.12 Memberi <i>link</i> di SPK <i>Log Book</i>	34
Gambar 3.13 Komputer.....	38
Gambar 3.14 <i>Mouse</i>	38
Gambar 3.15 CPU	38
Gambar 3.16 <i>Microsoft Excel</i>	39
Gambar 3.17 <i>Maintenance Work Management System</i>	39
Gambar 3.18 <i>Accurate Online</i>	40
Gambar 3.19 Mesin pengganda, pencetak dan pemindai.....	41
Gambar 3.20 <i>Perforator</i>	41
Gambar 3.21 Gunting.....	42
Gambar 3.22 <i>Stapler</i>	42

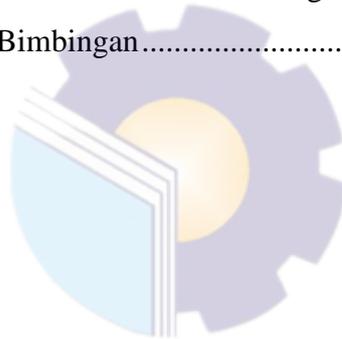
Gambar 3.23 Pena	43
Gambar 3.24 Penjepit kertas/ <i>paper-clip</i>	43
Gambar 3.25 Map Ordner	43
Gambar 3.26 <i>Glue Stick</i>	44
Gambar 3.27 Map L	44
Gambar 3.28 Mengetik dan mencetak SPK manual	47
Gambar 3.29 Mengetik dan mencetak <i>pre-inspection report</i> dan <i>final test report</i>	48
Gambar 3.30 Menyusun laporan <i>invoice</i>	49
Gambar 3.31 Membuat SPK <i>Log Book</i> untuk setiap trafo yang <i>readyline</i> (<i>invoice</i>), memasukkan <i>incoming</i> trafo dan trafo <i>out</i>	50
Gambar 3.32 Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i>	51
Gambar 3.33 Menggandakan <i>form Over Time</i> (OT) dan <i>form</i> cuti, <i>form</i> untuk pekerjaan (<i>project report</i> dan <i>PG&T report</i>).....	52
Gambar 3.34 Merekapitulasi <i>Over Time</i> (OT) dan cuti karyawan.....	53
Gambar 3.35 Merekapitulasi <i>Invoice</i> ke <i>Project Monitoring</i>	54
Gambar 3.36 Memindai dokumen <i>invoice</i> perbulannya	55
Gambar 3.37 Membuat <i>cargo manifest</i> untuk trafo yang akan keluar dari <i>shop</i> ..	55
Gambar 3.38 Menggandakan laporan <i>final test report</i> trafo yang akan keluar dari <i>shop</i>	56
Gambar 4.1 Mengetik dan mencetak <i>pre-inspection report</i> dan <i>final test report</i> .	59
Gambar 4.2 Dokumentasi saat praktikan mengetik <i>report</i>	60
Gambar 4.3 <i>Report</i> asli yang didapatkan dari lapangan	61
Gambar 4.4 Hasil <i>pre-inspection report</i> dan <i>final test report</i>	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Serba Dinamik Indonesia.....	3
Tabel 3.1 Kegiatan Harian 3 Juli 2023 s/d 7 Juli 2023	11
Tabel 3.2 Kegiatan Harian 10 Juli 2023 s/d 14 Juli 2023	11
Tabel 3.3 Kegiatan Harian 17 Juli 2023 s/d 21 Juli 2023	12
Tabel 3.4 Kegiatan Harian 24 Juli 2023 s/d 28 Juli 2023	13
Tabel 3.5 Kegiatan Harian 31 Juli 2023 s/d 4 Agustus 2023.....	13
Tabel 3.6 Kegiatan Harian 7 Agustus 2023 s/d 11 Agustus 2023	14
Tabel 3.7 Kegiatan Harian 14 Agustus 2023 s/d 18 Agustus 2023	14
Tabel 3.8 Kegiatan Harian 21 Agustus 2023 s/d 25 Agustus 2023	15
Tabel 3.9 Kegiatan Harian 28 Agustus 2023 s/d 1 September 2023	15
Tabel 3.10 Kegiatan Harian 4 September 2023 s/d 8 September 2023	16
Tabel 3.11 Kegiatan Harian 11 September 2023 s/d 15 September 2023	16
Tabel 3.12 Kegiatan Harian 18 September 2023 s/d 22 September 2023	17
Tabel 3.13 Kegiatan Harian 25 September 2023 s/d 29 September 2023	17
Tabel 3.14 Kegiatan Harian 2 Oktober 2023 s/d 6 Oktober 2023	18
Tabel 3.15 Kegiatan Harian 9 Oktober 2023 s/d 13 Oktober 2023	18
Tabel 3.16 Kegiatan Harian 16 Oktober 2023 s/d 20 Oktober 2023	19
Tabel 3.17 Kegiatan Harian 23 Oktober 2023 s/d 27 Oktober 2023	19
Tabel 3.18 Kegiatan Harian 30 Oktober 2023 s/d 3 November 2023.....	20
Tabel 3.19 Kegiatan Harian 6 November 2023 s/d 10 November 2023	20
Tabel 3.20 Kegiatan Harian 13 November 2023 s/d 17 November 2023	20
Tabel 3.21 Kegiatan Harian 20 November 2023 s/d 24 November 2023	21
Tabel 3.22 Kegiatan Harian 27 November 2023 s/d 1 Desember 2023.....	21
Tabel 3.23 Kegiatan Harian 4 Desember 2023 s/d 8 Desember 2023	22
Tabel 3.24 Kegiatan Harian 11 Desember 2023 s/d 15 Desember 2023	22
Tabel 3.25 Kegiatan Harian 16 Desember 2023 s/d 22 Desember 2023	22
Tabel 3.26 Kegiatan Harian 25 Desember 2023 s/d 29 Desember 2023	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Pekerjaan Kerja Praktik di Trafo <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	70
Lampiran 2. Foto Kegiatan Kerja Praktik di Trafo <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	73
Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik.....	81
Lampiran 4. Surat Pengantar Kerja Praktik.....	82
Lampiran 5. Surat Penerimaan Kerja Praktik.....	83
Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	84
Lampiran 7. Daftar Kehadiran Kerja Praktik.....	85
Lampiran 8. <i>Log Book Online</i> Siakad Politeknik Negeri Bengkalis.....	97
Lampiran 9. Lembar Kartu Bimbingan.....	98



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang pemikiran Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) merupakan suatu bentuk penerapan perkuliahan yang dilakukan secara langsung ke suatu Instansi atau suatu Perusahaan oleh mahasiswa yang ada di semua Program Studi di Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktik adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan pemahaman konsep ilmu pengetahuan yang berlaku untuk pekerjaan tergantung pada program studi. Kerja Praktik ini memungkinkan untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja dan melakukan observasi kerja yang sesuai dengan keterampilan program studi masing-masing.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan tinggi vokasi dan satu-satunya politeknik negeri di Riau yang berdiri sejak tahun 2001. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 8 (delapan) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan Bahasa Inggris, dan 10 (sepuluh) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, dan Bisnis Digital. Dengan kurikulum yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik serta jumlah jam belajar aktual 22 hingga 32, Politeknik Negeri Bengkalis dirancang untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang siap pakai. Persyaratan kelulusan wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis ada dua, yaitu Laporan Akhir dan Kerja Praktik.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi, Bisnis berbasis digital, dimana Mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat,

administrasi, kesekretariatan, perkantoran dan teknologi informasi.

Penulis memilih kesempatan untuk menyelesaikan kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia yang bergerak di bidang *repair* (perbaikan). PT. Serba Dinamik Indonesia memiliki 3 *Shop* yaitu *Motor Generator and Repair*, *Overhead Crane* dan di *Transformer* penulis ditempatkan. Kerja Praktik dimulai pada tanggal 3 Juli hingga 29 Desember 2023, penulis menyelesaikan program kerja Praktik selama 6 bulan. Selama periode tersebut, penulis ditempatkan di bagian Admin.

1.2. Tujuan Kerja Praktik

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Serba Dinamik Indonesia.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. Serba Dinamik Indonesia.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.
8. Untuk mengetahui Solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.

1.3. Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia secara nyata.

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

1.4. Waktu dan Lama Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik. Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai 29 Desember 2023. Adapun jadwal jam kerja di PT. Serba Dinamik Indonesia dapat dilihat pada Tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Serba Dinamik Indonesia

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07:00 - 15.45	11:30 – 13:00
2	Jum'at	07:00 - 16.30	11:30 – 14:00
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Serba Dinamik Indonesia (Trafo Shop)

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Serba Dinamik Indonesia untuk hari Senin s/d Kamis adalah pukul 07:00 WIB hingga pukul 15:45 WIB dan waktu istirahat pukul 11:30 WIB hingga pukul 13:00, sedangkan hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07:00 WIB hingga pukul 16:30 WIB dan waktu istirahat pukul 11:30 WIB hingga pukul 14:00 WIB dan untuk hari Sabtu s/d Minggu merupakan hari libur.

1.5. Tempat Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di PT. Serba Dinamik Indonesia bagian *Trafo Shop* yang berlokasi di *Central Shop* PHR, Pematang Pudu, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau 28784.



BAB II

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Industri

2.1.1. Sejarah Transfomer (Trafo) Shop Duri

Transformer Shop atau yang dikenal dengan sebutan “Trafo Shop” merupakan salah satu *Workshop* yang berada di kawasan *Central Shop* Duri Riau. *Central Shop* merupakan pusat perbengkelan yang dimiliki oleh PT. Pertamina Hulu Rokan. Ada beberapa *workshop* yang dikelola oleh PT. Pertamina Hulu Rokan antara lain *Transformer Shop, Motor & Generator Repair Shop, Overhead Crane Shop, Tubing Pump Repair Shop, Surface Pump Shop, Welding Shop, Machine Shop, Valve & Miscellaneous Shop, Pressure & Safety Valve Shop, Metering Shop dan Instrument Shop*. Tiap-tiap *workshop* ini dikelola oleh Perusahaan Mitra kerja yang berbeda. Dalam hal ini, Trafo Shop bermitra dengan PT. Serba Dinamik Indonesia sebagai operator pada periode 06 Mei 2022 s/d 31 Desember 2023.



Gambar 2.1 Trafo Shop
Sumber: Central Shop (Trafo Shop)

Dengan Motto “*Serve Customer with Best Solution*”, *Trafo Shop* selalu mengedepankan kualitas pada setiap pekerjaan perbaikan yang dilakukan. Setiap *Trafo* yang dilakukan perbaikan harus melalui proses *Quality Control* yang disetujui oleh *Maintenance Representatives* selaku perwakilan PT. Pertamina Hulu Rokan di *Trafo Shop*. Dengan memegang teguh nilai “AKHLAK” yaitu Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, PT. Pertamina Hulu Rokan selalu mendorong Mitra kerjanya untuk memenuhi panduan perilaku dari setiap sumber daya manusia (SDM) yang berada dilingkungan kerja PT. Pertamina Hulu Rokan.

2.1.2. Sejarah PT. Serba Dinamik Indonesia

PT. Serba Dinamik Indonesia atau yang dikenal dengan PT. SDI berdiri pada 18 Oktober 2005, adalah perusahaan kontraktor swasta nasional yang berdomisili di wilayah DKI Jakarta. Berdiri dengan nama PT. Serba Dinamik Indonesia bergerak dalam bidang EPCC (*Engineering, Procurement, Construction, Commissioning*), fabrikasi, pemeliharaan, dan reparasi mesin-mesin dan peralatan industri, baik sektor minyak dan gas bumi, petrokimia dan pembangkit listrik, serta bergerak dibidang teknologi informasi, perdagangan besar (distributor utama) dan impor serta jasa konsultasi dan manajemen bisnis.

PT. Serba Dinamik Indonesia berafiliasi dengan Serba Dinamik *Holdings Berhad* (Serba Dinamik *Holdings*). Sebuah perusahaan besar yang merupakan induk perusahaan yang telah memiliki cabang-cabang/anak-anak perusahaan di berbagai negara-negara di dunia termasuk salah satunya di Indonesia yaitu PT. Serba Dinamik Indonesia. Pada awal perjalanan perusahaan hingga saat ini PT. SDI telah berpengalaman dan banyak bekerja sama dengan perusahaan-perusahaan besar dalam pekerjaan pemeliharaan, dan reparasi mesin-mesin dan peralatan-peralatan industri terutama di industri minyak dan gas bumi.

Di tahun 2015 PT. SDI sudah memulai melebarkan pengalaman bisnis di pembangkit listrik terutama untuk energi baru dan terbarukan. Kemudian, pada tahun 2017 PT. SDI juga telah bekerja dalam proyek-proyek di luar industri migas yaitu pekerjaan pembangunan jalan tol di beberapa wilayah Indonesia seperti pada

proyek pembangunan jalan tol Semarang-Batang dan proyek pembangunan jalan tol Kayu Agung-Palembang-Betung.

Sejak awal tahun 2019 PT. SDI sudah melirik peluang pada industri 4.0 dan telah memiliki pengalaman di proyek bisnis teknologi informasi, salah satu contoh proyek yang telah PT. SDI lakukan adalah pembangunan pusat pelatihan berbasis teknologi informasi & *virtual reality* di dalam kompleks PT. Pertamina Hulu Kalimantan Timur, dan peluang-peluang bisnis teknologi tinggi lainnya.

PT. Serba Dinamik Indonesia memiliki tim kerja terdiri dari tenaga ahli profesional dan berpengalaman di bidang-bidangnya masing-masing sehingga mampu untuk saling mendukung dalam mewujudkan kepuasan konsumen. PT. SDI selalu berkomitmen dengan setiap pekerjaan yang dipercayakan sehingga setiap kepuasan konsumen menjadi salah satu fokus besar PT. SDI dalam memberikan pelayanan optimal.

2.2. Visi dan Misi Perusahaan/Industri

Visi Perusahaan: Sebagai perusahaan penyedia jasa-jasa teknik dan niaga yang di kenal unggul secara global.

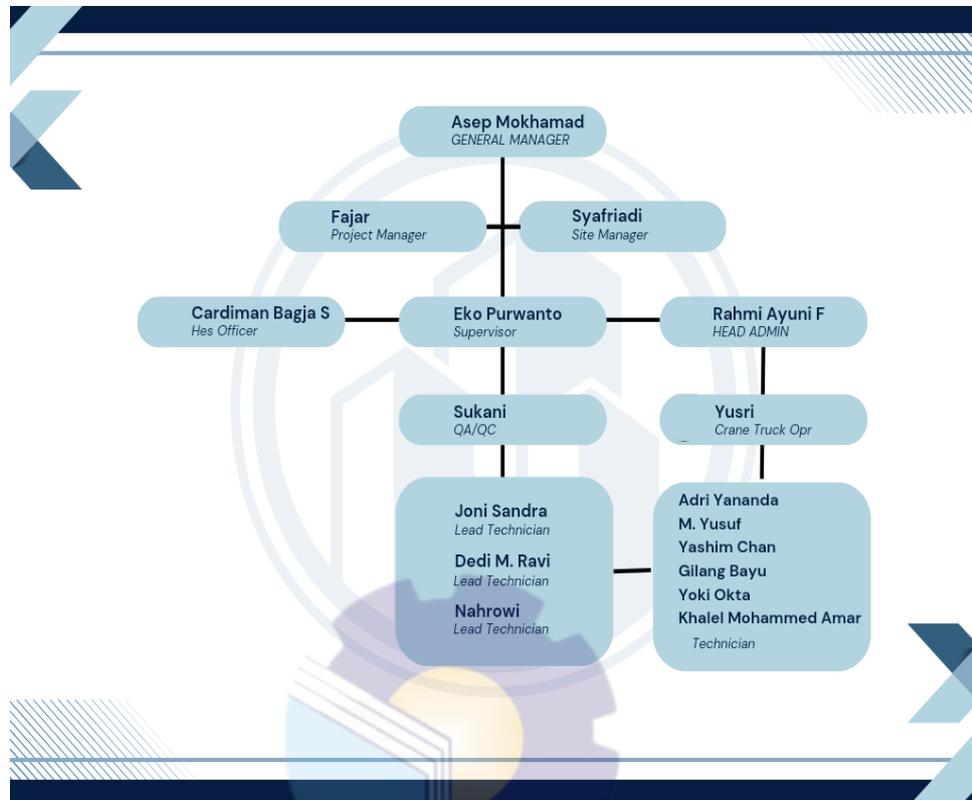
Sedangkan misi nya adalah sebagai perusahaan yang *continue*:

1. Dikenal baik dan andal memberikan nilai tambah dalam hal keselamatan atau keamanan, kualitas dan efektifitas.
2. Menjadi pilihan pertama bagi pelanggan bahwa mereka tidak perlu mencari alternatif lain.
3. Kontributor keuntungan untuk pemegang saham kami.

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Industri

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan sumber daya manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing instansi dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia dapat dilihat pada Gambar 2.2 di bawah ini:

**STRUKTUR ORGANISASI TRAF0 SHOP
PT. SERBA DINAMIK INDONESIA TAHUN 2023**



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia
Sumber: Central Shop (Trafo Shop)

2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Industri

PT. Serba Dinamik Indonesia terbagi dalam 3 Shop dimana masing-masing Shop memiliki bidang atau keahlian dalam memperbaiki alat, yaitu:

1. *Motor Generator and Repair Shop (MGR Shop)*, merupakan Shop yang melibatkan beberapa aspek penting terkait dengan perawatan dan pemeliharaan peralatan *Motor generator* yang bermasalah. Motor dilakukan *Inspect* terlebih dahulu, apabila kerusakan telah terdeteksi maka Motor bisa di *minor repair (service)* dan jika dimungkinkan untuk penggantian kawat maka akan dilakukan penggulangan ulang (*rewind*) apabila kawat terbakar atau hangus.
2. *Transfomer Shop (Trafo Shop)*, merupakan Shop yang menangani seluruh masalah trafo listrik yang rusak. Trafo di *inspect* terlebih dahulu, apabila kerusakan telah terdeteksi maka trafo bisa langsung di *minor repair*

(*service*) dan di *rewind* (penggulungan) apabila kawat terbakar atau hangus. Trafo diperbaiki sesuai dengan kerusakan.

3. *Overhead Crane Shop* (OHC *Shop*), merupakan *Shop* melakukan *maintenance* dan *repair* pada *overhead crane* yang terjadi kerusakan kecil ataupun sebagai sarana meminimalisir kecelakaan kerja karena disebabkan ketidaktahuan kerusakan setiap bulannya. Beberapa bagian OHC diperiksa seperti: *Drum*, *Rail* (*Runway Rail*), *Girder*, dan *Hoist*.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1. Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan pada Trafo Shop

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama mengerjakan Kerja Praktik pada PT. Serba Dinamik Indonesia selama 6 bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 dan di tempatkan pada bagian Admin.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Admin dan banyak sekali pengetahuan dan ilmu baru yang dapat saya ambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melakukan Kerja Praktik pada PT. Serba Dinamik Indonesia adalah:

1. Mengetik dan mencetak ITP / SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai.
2. Mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report*.
3. Menyusun laporan *Invoice*.
4. Menyusun ITP *Online Report* ke dalam *report*.
5. Membuat SPK *Log Book* untuk setiap trafo yang *readyline (invoice)*.
6. Memasukkan data trafo *incoming date* dan trafo *out* ke dalam SPK *Log Book*.
7. Merekapitulasi bon belanja *Petty cash* ke dalam *Microsoft Excel* dan *Accurate*.
8. Menggandakan *form Over Time (OT)* dan *form cuti, form* untuk pekerjaan (*project report* dan *PG&T report*).
9. Merekapitulasi *Over Time (OT)* dan cuti karyawan.
10. Merekapitulasi *invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring*.
11. Memindai dokumen *invoice* perbulannya.

12. Memberi *link* di SPK *Log Book*.

3.1.1. Laporan Agenda Selama Kerja Praktik di Trafo *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023, pada Trafo *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Kegiatan Harian 3 Juli 2023 s/d 7 Juli 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 3 Juli 2023	1. Perkenalan dengan karyawan Trafo <i>Shop</i> 2. Menyusun laporan <i>Invoice</i> 3. Menyusun ITP <i>Online Report</i> ke dalam <i>Reportnya</i> .	Admin
2	Selasa, 4 Juli 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Merekapitulasi <i>Petty cash</i> (belanja bulanan awal bulan dan direkap bon ke dalam <i>Microsoft Excel Petty cash</i>) 3. Menggandakan <i>form Over Time</i> dan <i>form</i> cuti 4. Merekapitulasi rekapan <i>Petty cash</i> ke aplikasi <i>Accurate</i> 5. Mengikuti HESSE <i>Induction</i> PT. Serba Dinamik Indonesia di Trafo <i>Shop</i> .	Admin
3	Rabu, 5 Juli 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Belanja bulanan 3. Mengikuti HESSE <i>Induction</i> PT. Pertamina Hulu Rokan.	Admin
4	Kamis, 6 Juli 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Mengikuti HESSE <i>Induction Central Shop</i> 3. Merekapitulasi belanja bulanan ke aplikasi <i>Accurate</i> 4. Memindai <i>form</i> inspeksi.	Admin
5	Jumat, 7 Juli 2023	1. Jumat santai (Jalan Santai) 2. Merapikan berkas <i>Invoice</i> 3. Memasukkan data <i>enemail werejunk</i> ke <i>Excel</i> .	Admin
6	Sabtu, 8 Juli 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.2 Kegiatan Harian 10 Juli 2023 s/d 14 Juli 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 10 Juli 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>form</i> cuti ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 3. Menggabungkan rekap <i>Invoice</i> 4. Menggandakan <i>form report</i> SPK trafo yang akan keluar.	Admin
2	Selasa, 11 Juli	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
	2023	<ul style="list-style-type: none"> 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 3. Menyatukan <i>Timeline</i> trafo dengan ODS, lalu gabungkan dengan berkas <i>cost center</i> 4. Memasukkan atau menyesuaikan <i>form readyline</i> ke dalam <i>Microsoft Excel (project monitoring)</i>, jika no <i>work order</i> yang sama maka <i>job description</i> nya diberi warna hijau. 	
3	Rabu, 12 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 3. Menyatukan <i>Timeline</i> trafo dengan ODS, lalu gabungkan dengan berkas <i>cost center</i> 4. Memasukkan atau menyesuaikan <i>form readyline</i> ke dalam <i>Microsoft Excel (project monitoring)</i>, jika no <i>work order</i> nya sama maka <i>job description</i> nya diberi warna hijau 5. Menggabungkan <i>form cost center</i> dengan ITP <i>Online Report</i> 6. Memindai <i>Pre-Inspection Report</i> dan <i>Test Report</i>. 	Admin
4	Kamis, 13 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Belanja bulanan dan merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 3. Memindai dan Mencetak kartu pengemudi karyawan. 	Admin
5	Jumat, 14 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jumat bergerak (Senam) 2. Menggandakan <i>form report SPK</i> trafo yang akan keluar 3. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i>. 	Admin
6	Sabtu, 15 Juli 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.3 Kegiatan Harian 17 Juli 2023 s/d 21 Juli 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 17 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 3. Merekapitulasi Trafo Duri Ariba <i>Processed</i>, dilihat dari total <i>cost</i> perbulan di file <i>expenditure monitoring</i>. 	Admin
2	Selasa, 18 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 3. Menggabungkan <i>form readyline</i> dengan <i>cost center</i> 4. Mencetak <i>form</i> pekerjaan PG&T. 	Admin
3	Rabu, 19 Juli 2023	Libur Tahun Baru Hijriah 1445H	
4	Kamis, 20 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Merekapitulasi data cuti karyawan ke <i>Microsoft Excel</i> 3. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>SPK Log</i> 	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		<i>Book.</i>	
5	Jumat, 21 Juli 2023	1. Jumat bersih (<i>House Keeping</i>) 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 3. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>SPK Log Book</i> .	Admin
6	Sabtu, 22 Juli 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Kegiatan Harian 24 Juli 2023 s/d 28 Juli 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 24 Juli 2023	1. Mengikuti <i>Monthly Meeting</i> 2. Menyesuaikan bon dengan rincian pengeluaran <i>Petty cash</i> 3. Memasukkan data <i>readyline</i> ke <i>SPK Log Book</i> 4. Memindai rekapan <i>Petty cash</i> .	Admin
2	Selasa, 25 Juli 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 3. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>SPK Log Book</i> .	Admin
3	Rabu, 26 Juli 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> .	Admin
4	Kamis, 27 Juli 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> .	Admin
5	Jumat, 28 Juli 2023	1. Jumat bersih (<i>House Keeping</i>) 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> .	Admin
6	Sabtu, 29 Juli 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.5 Kegiatan Harian 31 Juli 2023 s/d 4 Agustus 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 31 Juli 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi. 2. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>SPK Log Book</i> .	Admin
2	Selasa, 1 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi. 2. Mencari data trafo yang akan keluar dari <i>shop</i> 3. <i>Check</i> dan menutup laporan <i>petty cash</i> akhir bulan juli dan rincian nya di cetak lalu bon nya di pindai bersama rincian yang telah di cetak 4. Melanjutkan Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>SPK Log Book</i> .	Admin
3	Rabu, 2 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi. 2. Memindai tanda terima slip gaji 3. Memindai <i>Final ITP Online Report</i> 4. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>SPK Log Book</i> . 5. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
4	Kamis, 3 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi. 2. Membuat <i>Final Test Report</i> 3. Mencetak <i>form</i> pekerjaan (<i>Project Test Report</i>).	Admin
5	Jumat, 4 Agustus 2023	1. Jumat bergerak (Senam). 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 3. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>SPK Log Book</i> 4. Menggabungkan file-file pdf dalam satu file.	Admin
6	Sabtu, 5 Agustus 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.6 Kegiatan Harian 7 Agustus 2023 s/d 11 Agustus 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 7 Agustus 2023	Izin	
2	Selasa, 8 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>SPK Log Book</i> 3. Menggabungkan <i>Invoice</i> dengan <i>Cost center</i> dan <i>ITP manual</i> .	Admin
3	Rabu, 9 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>SPK Log Book</i> .	Admin
4	Kamis, 10 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 3. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>SPK Log Book</i> 4. Mengikuti <i>Emergency Drill</i> .	Admin
5	Jumat, 11 Agustus 2023	1. Jumat santai (jalan santai) 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 3. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>SPK Log Book</i> (melengkapi tabel-tabel yang belum lengkap).	Admin
6	Sabtu, 12 Agustus 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.7 Kegiatan Harian 14 Agustus 2023 s/d 18 Agustus 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 14 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>SPK Log Book</i> 3. Memasukkan <i>form</i> cuti ke <i>Microsoft Excel Time Sheet</i> .	Admin
2	Selasa, 15 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Menggandakan laporan <i>final test report</i> trafo yang akan keluar dari <i>shop</i> 3. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i>	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		4. Memasukkan data <i>incoming date</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	
3	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Mencetak <i>form</i> cuti 3. Mencetak <i>form</i> pekerjaan (<i>Project Test Report and PG&T Test Report</i>). 4. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 5. Memasukkan data <i>incoming date</i> dan <i>project no</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	Admin
4	Kamis, 17 Agustus 2023	Libur Hari Kemerdekaan RI 1945.	
5	Jumat, 18 Agustus 2023	1. Jumat bersih (<i>House Keeping</i>) 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 3. Memasukkan data <i>incoming date</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	Admin
6	Sabtu, 19 Agustus 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.8 Kegiatan Harian 21 Agustus 2023 s/d 25 Agustus 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 21 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi) 2. Memasukkan data <i>incoming date</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	Admin
2	Selasa, 22 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membuat SPK manual 3. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> .	Admin
3	Rabu, 23 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membuat SPK manual.	Admin
4	Kamis, 24 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 3. Memasukkan data <i>incoming date</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> 4. Membuat SPK manual.	Admin
5	Jumat, 25 Agustus 2023	1. Jumat santai (jalan santai) 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 3. Membuat SPK manual.	Admin
6	Sabtu, 26 Agustus 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.9 Kegiatan Harian 28 Agustus 2023 s/d 1 September 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 28 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membuat SPK manual 3. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> .	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
2	Selasa, 29 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>incoming</i> ke SPK <i>Log Book</i> 3. Membuat SPK manual 4. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> .	Admin
3	Rabu, 30 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membuat SPK manual.	Admin
4	Kamis, 31 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Monthly Meeting</i> 2. Membuat SPK manual.	Admin
5	Jumat, 1 September 2023	1. Jumat Bersih (<i>House Keeping</i>) 2. Membuat SPK manual 3. Memasukkan data <i>trafo out</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	Admin
6	Sabtu, 2 September 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Kegiatan Harian 4 September 2023 s/d 8 September 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 4 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membuat SPK manual 3. Menggandakan laporan <i>final test report</i> trafo yang akan keluar dari <i>shop</i> .	Admin
2	Selasa, 5 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membuat SPK manual 3. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Accurate</i> 4. Memasukkan data <i>trafo out</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	Admin
3	Rabu, 6 September 2023	Izin	
4	Kamis, 7 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> 3. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	Admin
5	Jumat, 8 September 2023	1. Jumat Bergerak (Senam) 2. Memasukkan data <i>readyline</i> dan data <i>trafo out</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	Admin
6	Sabtu, 9 September 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Kegiatan Harian 11 September 2023 s/d 15 September 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 11 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membuat SPK manual 3. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i> .	Admin
2	Selasa, 12 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membuat SPK manual 3. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> dan <i>Accurate</i>	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		4. Memasukkan data trafo <i>out</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	
3	Rabu, 13 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>readyline</i> dan data trafo <i>out</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	Admin
4	Kamis, 14 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>incoming date</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> 3. Membuat SPK manual.	Admin
5	Jumat, 15 September 2023	1. Jumat santai (Jalan santai) 2. Membuat <i>form monitoring Vacuum AVR</i> 3. Memasukkan data trafo <i>out</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	Admin
6	Sabtu, 16 September 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Kegiatan Harian 18 September 2023 s/d 22 September 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 18 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data trafo <i>out</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> 3. Membandingkan <i>cost</i> di <i>invoice</i> bulan September dengan <i>project monitoring readyline</i> bulan September.	Admin
2	Selasa, 19 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membandingkan <i>cost</i> di <i>invoice</i> bulan Mei dengan <i>Expenditure monitoring</i> bulan Mei.	Admin
3	Rabu, 20 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Melengkapi isi SPK manual dan memberi nomor halaman pada <i>invoice</i> bulan Maret.	Admin
4	Kamis, 21 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Melengkapi isi SPK manual dan memberi nomor halaman pada <i>invoice</i> bulan Februari. 3. Memindai <i>invoice</i> bulan Mei – Juni 2022.	Admin
5	Jumat, 22 September 2023	1. Jumat bersih (<i>House keeping</i>) 2. Memindai <i>invoice</i> bulan Agustus 2023 3. Memasukkan data trafo <i>out</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	Admin
6	Sabtu, 23 September 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Kegiatan Harian 25 September 2023 s/d 29 September 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 25 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membuat SPK manual 3. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> .	Admin
2	Selasa, 26 September 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>incoming date</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> 3. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		<i>Microsoft Excel</i> 4. Memindai <i>invoice</i> bulan Agustus dan bulan September 2023.	
3	Rabu, 27 September 2023	1. Mengikuti <i>Monthly Meeting</i> dan menjadi notulis 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> 3. Memindai <i>invoice</i> bulan Juli dan bulan Juni 2023.	Admin
4	Kamis, 28 September 2023	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW	
5	Jumat, 29 September 2023	1. Jumat santai (Jalan santai) 2. Memindai <i>invoice</i> bulan Mei 2023 3. Mencari data trafo yang akan keluar di SPK <i>Log Book</i> .	Admin
6	Sabtu, 30 September 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.14 Kegiatan Harian 2 Oktober 2023 s/d 6 Oktober 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 2 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memindai lanjutan <i>invoice</i> bulan Mei dan bulan April 2023.	Admin
2	Selasa, 3 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memindai lanjutan <i>invoice</i> bulan April dan bulan Maret 2023.	Admin
3	Rabu, 4 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memindai <i>invoice</i> bulan Februari 2023 3. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Admin
4	Kamis, 5 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memberikan <i>sign here</i> dan nomor halaman pada <i>invoice</i> Desember 2022 3. Mengikuti <i>Meeting</i> pembukaan <i>Sport meet</i> 2023.	Admin
5	Jumat, 6 Oktober 2023	Izin	
6	Sabtu, 7 Oktober 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Kegiatan Harian 9 Oktober 2023 s/d 13 Oktober 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 9 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>incoming date</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> 3. Memindai <i>invoice</i> bulan Agustus 2022.	Admin
2	Selasa, 10 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Menyusun <i>invoice</i> bulan Agustus 2022 yang telah di pindai dan diberi nomor halaman sesuai dengan <i>Summary Job Completion</i> 3. Memberi <i>sign here</i> pada <i>report</i> yang telah <i>readyline</i> .	Admin
3	Rabu, 11 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Mempersiapkan <i>invoice</i> atau <i>final test report</i>	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		<p>untuk trafo yang akan keluar dari <i>shop</i>, setelah itu <i>report</i> tersebut disalin dan digabungkan ke dalam satu <i>bundle</i>.</p> <p>3. Menulis <i>Cargo manifest</i> untuk trafo yang akan keluar dari <i>shop</i></p> <p>4. Membuat SPK manual.</p>	
4	Kamis, 12 Oktober 2023	<p>1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi</p> <p>2. Membuat <i>final test report</i></p> <p>3. Memeriksa <i>cost penalty</i> pekerjaan dan <i>penalty</i> mobilisasi di <i>expenditure monitoring</i>, lalu sesuaikan dengan <i>cost</i> yang ada pada masing-masing SJC.</p>	Admin
5	Jumat, 13 Oktober 2023	<p>1. Jumat santai (Jalan santai)</p> <p>2. Membuat <i>final test report</i>.</p>	Admin
6	Sabtu, 14 Oktober 2023	Day Off	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.16 Kegiatan Harian 16 Oktober 2023 s/d 20 Oktober 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 16 Oktober 2023	<p>1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi</p> <p>2. Memasukkan data trafo <i>out</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i></p> <p>3. Membuat SPK manual.</p>	Admin
2	Selasa, 17 Oktober 2023	Cuti sakit	
3	Rabu, 18 Oktober 2023	Cuti sakit	
4	Kamis, 19 Oktober 2023	Cuti sakit	
5	Jumat, 20 Oktober 2023	Cuti sakit	
6	Sabtu, 21 Oktober 2023	Day Off	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Kegiatan Harian 23 Oktober 2023 s/d 27 Oktober 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 23 Oktober 2023	<p>1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi</p> <p>2. Memasukkan data <i>readyline</i> bulan Oktober 2023 ke dalam SPK <i>Log Book</i></p> <p>3. Memasukkan data <i>incoming</i> ke SPK <i>Log Book</i></p> <p>4. Membuat SPK manual.</p>	Admin
2	Selasa, 24 Oktober 2023	Izin	
3	Rabu, 25 Oktober 2023	<p>1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi</p> <p>2. Memindai <i>invoice</i> bulan Januari 2023</p> <p>3. Memasukkan data trafo <i>out</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i>.</p>	Admin
4	Kamis, 26 Oktober 2023	<p>1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi</p> <p>2. Mempersiapkan <i>final test report</i> trafo yang akan keluar dari <i>shop</i></p> <p>3. Membuat <i>cargo manifest</i> untuk trafo yang akan</p>	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		keluar dari <i>shop</i> .	
5	Jumat, 27 Oktober 2023	1. Jumat santai (Jalan santai dan mengikuti pembukaan “SPORT MEET 2023 CENTRAL SHOPS”) 2. Memberikan HSSE <i>Moment</i> pada acara pembukaan <i>sport meet</i> dan mendapatkan <i>reward</i> 3. Membuat <i>Project monitoring</i> dan <i>Expenditure monitoring</i> .	Admin
6	Sabtu, 28 Oktober 2023	Day Off	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.18 Kegiatan Harian 30 Oktober 2023 s/d 3 November 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 30 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memindai <i>invoice</i> bulan Oktober 2023 3. Membuat <i>report pre-inspection</i> .	Admin
2	Selasa, 31 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memberi <i>link</i> di SPK <i>Log Book</i> untuk akses ke dokumen yang telah dipindai 3. Membuat SPK manual.	Admin
3	Rabu, 1 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin
4	Kamis, 2 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin
5	Jumat, 3 November 2023	1. Jumat santai (Jalan santai) 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin
6	Sabtu, 4 November 2023	Day Off	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.19 Kegiatan Harian 6 November 2023 s/d 10 November 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 6 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin
2	Selasa, 7 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi. 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin
3	Rabu, 8 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi. 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin
4	Kamis, 9 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin
5	Jumat, 10 November 2023	1. Jumat bersih (<i>House keeping</i>) 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin
6	Sabtu, 11 November 2023	Day Off	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.20 Kegiatan Harian 13 November 2023 s/d 17 November 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 13 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin
2	Selasa, 14 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
3	Rabu, 15 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin
4	Kamis, 16 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin
5	Jumat, 17 November 2023	1. Jumat santai (Jalan santai) 2. SSWA (<i>Self Stop Working Authority</i>).	Admin
6	Sabtu, 18 November 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.21 Kegiatan Harian 20 November 2023 s/d 24 November 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 20 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Menyusun dan memberikan <i>sign here</i> dan nomor halaman pada <i>invoice</i> bulan November 2022 sesuai dengan <i>Summary Job Completion (SJC)</i> .	Admin
2	Selasa, 21 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Mencetak <i>form</i> pekerjaan (<i>PG&T Test Report</i>).	Admin
3	Rabu, 22 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan trafo <i>out</i> ke dalam <i>SPK Log Book</i> .	Admin
4	Kamis, 23 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memberikan <i>sign here</i> yang belum ada tanda tangan pada <i>invoice</i> bulan September 2022.	Admin
5	Jumat, 24 November 2023	1. Jumat santai (Jalan santai) 2. Mencetak <i>form</i> pekerjaan (<i>Project Test Report</i>) 3. Mencetak <i>form</i> cuti dan <i>form</i> surat perintah lembur.	Admin
6	Sabtu, 25 November 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.22 Kegiatan Harian 27 November 2023 s/d 1 Desember 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 27 November 2023	1. Mengikuti <i>Monthly Meeting</i> 2. Membuat SPK manual 3. Memasukkan <i>invoice</i> perbulan ke dalam TRAFO DURI – Ariba <i>Processed</i> .	Admin
2	Selasa, 28 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi. 2. Mencetak <i>form</i> pekerjaan (<i>PG&T Test Report</i>) 3. Memberi <i>link</i> di <i>SPK Log Book</i> untuk akses ke dokumen yang telah dipindai.	Admin
3	Rabu, 29 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi. 2. Memberi <i>link</i> di <i>SPK Log Book</i> untuk akses ke dokumen yang telah dipindai.	Admin
4	Kamis, 30 November 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>readyline</i> bulan November 2023 ke dalam <i>SPK Log Book</i> .	Admin
5	Jumat, 1 Desember 2023	1. Jumat bergerak (Senam) 2. Memindai <i>invoice</i> bulan November 2023.	Admin
6	Sabtu, 2 Desember 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.23 Kegiatan Harian 4 Desember 2023 s/d 8 Desember 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 4 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membuat <i>final test report</i> 3. Memberi <i>link</i> di SPK <i>Log Book</i> untuk akses ke dokumen yang telah dipindai.	Admin
2	Selasa, 5 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Mempersiapkan <i>final test report</i> trafo yang akan keluar dari <i>shop</i> 3. Membuat <i>cargo manifest</i> untuk trafo yang akan keluar dari <i>shop</i> .	Admin
3	Rabu, 6 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data trafo <i>out</i> yang telah keluar dari <i>shop</i> 3. Memasukkan data <i>readyline</i> ke dalam <i>project monitoring</i> .	Admin
4	Kamis, 7 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membuat SPK manual.	Admin
5	Jumat, 8 Desember 2023	1. Jumat bersih (<i>House keeping</i>) 2. Memindai Surat Perintah Kerja atau <i>final test report</i> .	Admin
6	Sabtu, 9 Desember 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.24 Kegiatan Harian 11 Desember 2023 s/d 15 Desember 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 11 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memberi <i>link</i> di SPK <i>Log Book</i> untuk akses ke dokumen yang telah dipindai.	Admin
2	Selasa, 12 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Membuat SPK manual 3. Memberi <i>link</i> di SPK <i>Log Book</i> untuk akses ke dokumen yang telah dipindai.	Admin
3	Rabu, 13 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data cuti karyawan.	Admin
4	Kamis, 14 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>OverTime</i> (OT) karyawan.	Admin
5	Jumat, 15 Desember 2023	1. Jumat santai (Jalan santai) 2. Merekap data cuti dan data <i>OverTime</i> (OT) karyawan yang akan ditagihkan.	Admin
6	Sabtu, 16 Desember 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.25 Kegiatan Harian 16 Desember 2023 s/d 22 Desember 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 18 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>Best Safety</i> (BBS Analisis).	Admin
2	Selasa, 19 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Memasukkan data <i>enemail werejunk</i> ke MS. <i>Excel</i> 3. Memberi <i>link</i> di SPK <i>Log Book</i> untuk akses ke dokumen yang telah dipindai	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		4. Membuat <i>final test report</i> .	
3	Rabu, 20 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Menggabungkan <i>final test report</i> dengan <i>cost center</i> dan SPK manual.	Admin
4	Kamis, 21 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Meeting</i> pagi 2. Merekapitulasi bon belanja <i>Petty cash</i> ke dalam <i>Microsoft Excel</i> .	Admin
5	Jumat, 22 Desember 2023	1. Jumat santai (Jalan santai) 2. Memasukkan data <i>incoming date</i> ke dalam SPK <i>Log Book</i> 3. Memberi <i>link</i> di SPK <i>Log Book</i> untuk akses ke dokumen yang telah dipindai.	Admin
6	Sabtu, 23 Desember 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.26 Kegiatan Harian 25 Desember 2023 s/d 29 Desember 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 25 Desember 2023	Cuti bersama Hari Natal	
2	Selasa, 26 Desember 2023	Cuti bersama Hari Natal	
3	Rabu, 27 Desember 2023	Cuti bersama Hari Natal	
4	Kamis, 28 Desember 2023	Kunjungan terakhir ke Mess PT. Serba Dinamik Indonesia	
5	Jumat, 29 Desember 2023	Penyerahan sertifikat	
6	Sabtu, 30 Desember 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2. Uraian Kegiatan Kerja Praktik di Trafo *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia

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

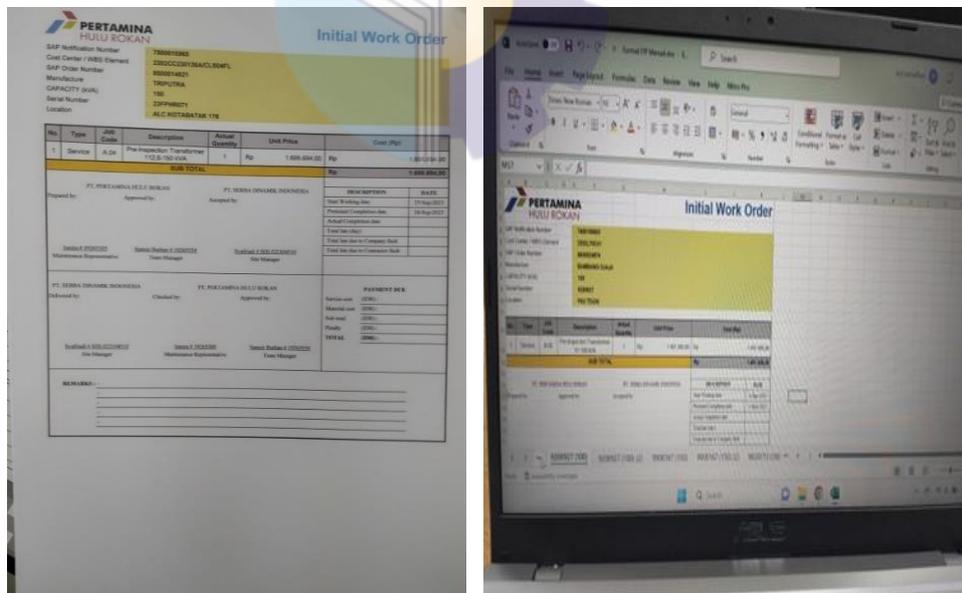
1. Mengetik dan mencetak ITP / SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai.

Mengetik merupakan sebuah teknik mengenai penggunaan komputer yang harus dipelajari dan dilatih. Jika mengetik dilakukan tanpa disertai dengan pengetahuan serta keterampilan, maka boleh jadi ketikan yang dihasilkan tidak akan memuaskan dan berpotensi timbul kesalahan. Mengetik dan mencetak ITP / SPK manual sesuai dengan arahan dengan tujuan untuk digunakan setiap pekerjaan yang akan dimulai. Kemudian setelah SPK

manual diketik, maka langkah selanjutnya SPK tersebut di cetak menggunakan mesin pencetak (*printer*). Adapun cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- a. Meminta nomor *work order* dan nomor notif (*form cost center*) trafo yang datang ke *shop* pada *Maintenance Representative*
- b. Mengetik surat perintah kerja sesuai dengan yang ada di *cost center*
- c. Setelah itu, langsung cetak SPK tersebut, klik File -> *Print*, atau bisa menggunakan tombol pintas pada *keyboard* dengan menekan tombol **Ctrl + P**
- d. Jika sudah yakin dengan file yang akan dicetak, langsung tekan *Print* dokumentasi
- e. Setelah dicetak, surat perintah kerja manual langsung di tanda tangani oleh atasan agar pekerjaan bisa dilakukan.

Tampilan Surat Perintah Kerja manual tersebut dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini:



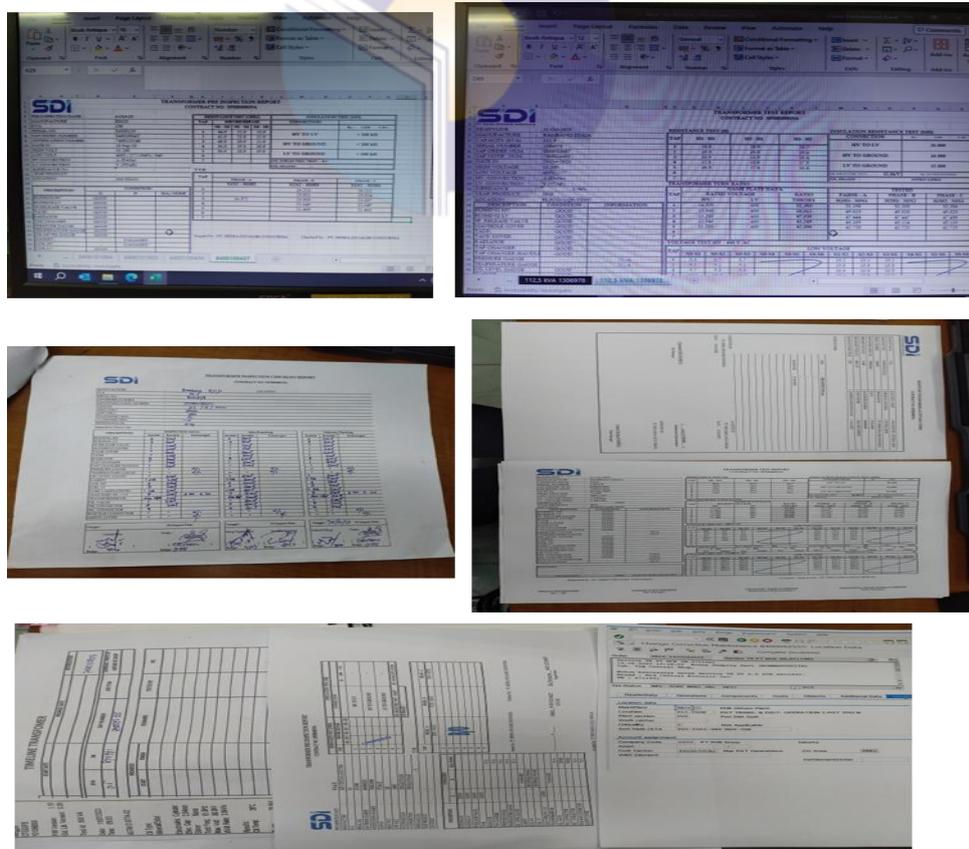
Gambar 3.1 Form SPK Manual
Sumber: *Trafo Shop*

2. Mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report*.
Trafo yang telah di *inspect* lalu *report* nya akan diberikan oleh *supervisor* kepada admin. Setelah itu, admin akan mengetik laporan tersebut di *Microsoft Excel*, lalu dicetak. Jika trafo yang di *inspect* tadi ada pekerjaan

lanjutannya yaitu *minor repair (service)* dan *rewinding (penggulungan)*, maka admin akan menyetik kembali laporan kedua yaitu *final test report*. Adapun cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- a. Pisahkan laporan berdasarkan pekerjaannya, jika pekerjaan tersebut *minor repair* atau *rewinding* maka laporan yang dibuat terlebih dahulu adalah *pre-inspection report*, tetapi jika hanya sampai *pre-inspection* saja maka laporan yang dibuat langsung ke *final test report*.
- b. Ketik laporan di format yang telah ada di *Microsoft Excel*. Ketiklah laporan sesuai dengan laporan yang diberi oleh *supervisor*.
- c. Setelah diketik, laporan dicetak
- d. Jika sudah dicetak, maka langsung ditanda tangani oleh atasan. Laporan ini yang nantinya akan menjadi *invoice*.

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.2 Menyetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report* dibawah ini:



Gambar 3.2 Menyetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report*
Sumber: Trafo Shop

3. Menyusun laporan *Invoice*.

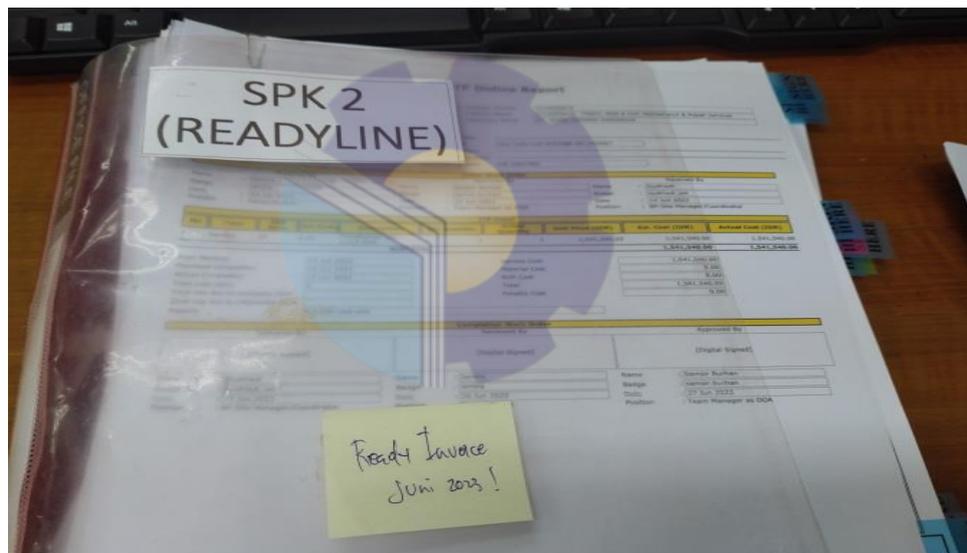
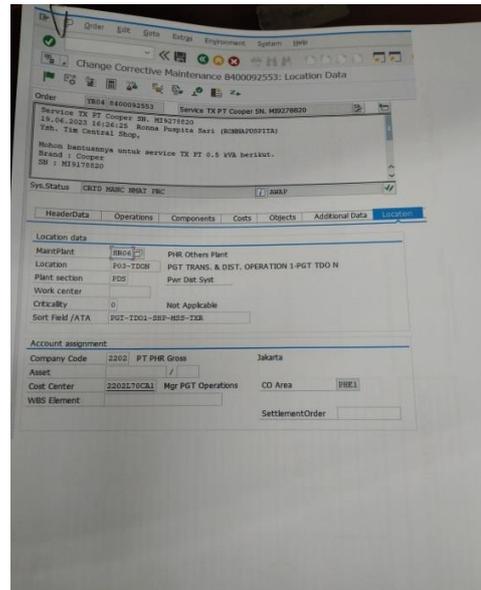
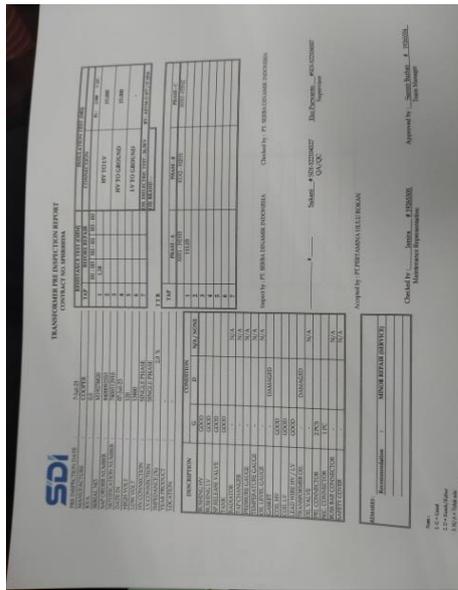
Final test report yang telah ditanda tangani oleh atasan, selanjutnya akan ditagihkan. Tugas yang dilakukan praktikan adalah menyusun laporan laporan yang telah di *accept* atasan menjadi *invoice* sesuai dengan nomor *work order*. Susunan nya adalah ITP / SPK manual, *form cost center*, *final test report*, jika pekerjaan *minor repair* dan *rewinding* maka akan ada *pre-inspection report*, *Dismantling Inspection Failure Analysis (DIFA)*, selanjutnya laporan asli sebelum diketik. Setelah digabungkan menjadi satu lalu masukkan satu bundel *invoice* ke dalam map ordner. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.3 Menyusun laporan *Invoice* berikut ini:



Gambar 3.3 Menyusun laporan *Invoice*
Sumber: *Trafo Shop*

4. Menyusun ITP *Online Report* ke dalam *report*.

ITP *online report* biasanya didapatkan melalui sistem, sebelumnya atasan akan *close* pekerjaan melalui sistem, setelah itu atasan akan memberikan file berupa pdf yang berisikan *form ITP online* kepada admin. Tugas yang dilakukan praktikan adalah menyusun atau memasukkan ITP *online* ke dalam *report-report* yang telah disusun sebelumnya. Menyusunnya harus teliti sesuaikan dengan nomor *work order*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut ini:



Gambar 3.4 Menyusun ITP Online Report ke dalam report
 Sumber: Trafo Shop

5. Membuat SPK Log Book dan Memasukkan data trafo yang *readyline* (*invoice*).

Membuat SPK Log Book untuk setiap trafo yang *readyline* atau yang sudah ditagihkan (*invoice*) bertujuan sebagai arsip pekerjaan agar tidak sulit dalam pencarian data nantinya. Data yang diinput oleh praktikan yaitu *Capacity* (kVA), *Brand*, *Serial.No*, *Impedance*, *HV*, *LV*, *Year Product*, *HV* dan *LV Connection*, *Location*, *Oil Brand*, *Oil Dielectric Test* (ODS), *Job Description*, *Work scope*, *Cost center*, *Work order*, *Notification*, lalu tanggal *start working*, *promised completion date*, *actual completion date*

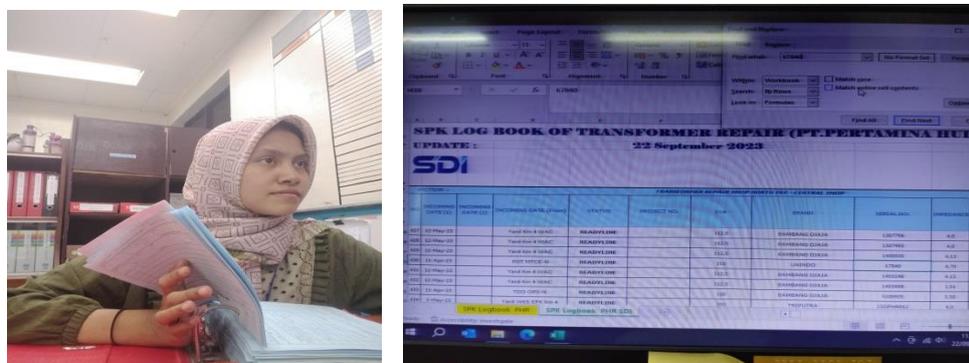
dan *cost* setiap pekerjaan, jumlah, *penalty*, No. BAST, No. SA, *Invoice no*, *Remarks*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut ini:

NO	INCOMING DATE	STATUS	PROJECT NO.	KVA	BRAND	SERIAL NO.	IMPEDANCE	HV	LV	HV CONNECTION	LV CONNECTION
100		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1308106	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
101		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1308119	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
102		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1307682	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
103		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1308103	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
104		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400248	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
105		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400957	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
106		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1308105	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
107		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1307798	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
108		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1308108	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
109		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
110		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
111		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
112		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
113		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
114		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
115		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
116		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
117		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
118		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
119		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
120		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
121		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
122		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
123		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
124		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
125		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
126		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
127		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
128		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
129		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
130		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
131		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
132		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
133		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
134		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
135		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
136		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
137		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
138		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
139		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
140		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
141		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
142		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
143		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
144		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
145		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
146		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
147		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
148		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
149		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ
150		READYLINE		112.5	BAHANG DUAJA	1400754	4.0	13200	480V/277V	Δ (DELTA)	Y/Δ

Gambar 3.5 Membuat SPK Log Book dan Memasukkan data trafo yang *readyline*
 Sumber: Trafo Shop

- Memasukkan data trafo *incoming date* dan data trafo *out* ke dalam SPK Log Book.

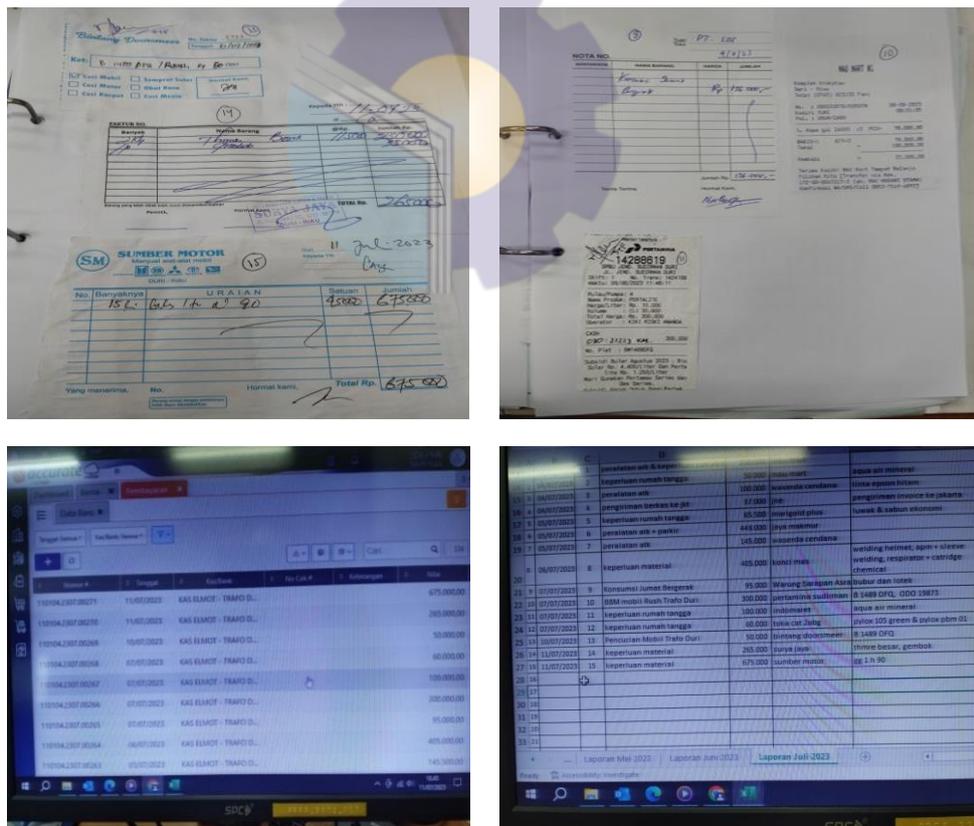
Memasukkan data trafo *incoming date* dan data trafo *out* ke dalam SPK Log Book bertujuan untuk memudahkan *Quality Control (QC)* nantinya mencari data trafo yang sudah masuk ke dalam *shop* atau data trafo yang telah keluar dari *shop*. Data yang diinput yaitu tanggal masuk dan tanggal keluar trafo dari *shop*, *from* dan *To* trafo. Untuk mendapatkan datanya, praktikan memperolehnya melalui *cargo* masuk dan *cargo* keluar. Berikut tampilan *cargo* masuk dan *cargo* keluar di trafo *shop*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.6 berikut ini:



Gambar 3.6 Memasukkan data trafo *incoming date* dan data trafo *out* ke dalam SPK Log Book
 Sumber: Trafo Shop

7. Merekapitulasi bon belanja *Petty cash* ke dalam *Microsoft Excel* dan *Accurate*.

Secara umum, rekapitulasi adalah ringkasan, ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan. Sedangkan *petty cash* atau dikenal juga dengan sebutan kas kecil ini digunakan jika perusahaan membutuhkan dana untuk transaksi secara mendadak seperti membeli keperluan alat tulis kantor (ATK), konsumsi karyawan, kebutuhan *material*, dll. Transaksi atau bon belanjaan diinput ke dalam *Microsoft Excel* file yang telah ada. Bon belanjaan di arsip ke dalam map ordner. Selain itu, perusahaan tempat praktikan di tempatkan juga menggunakan aplikasi *Accurate* untuk merekap *petty cash*. Hasil rekapan *petty cash* nantinya akan dikirim ke atasan untuk di *approval*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut ini:



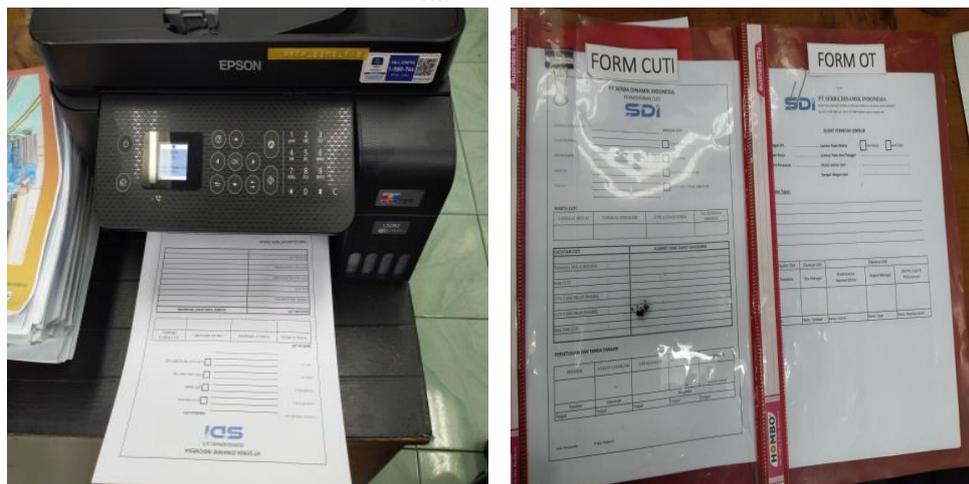
Gambar 3.7 Merekapitulasi bon belanja *Petty cash* ke dalam *Microsoft Excel* dan *Accurate*
 Sumber: Trafo Shop

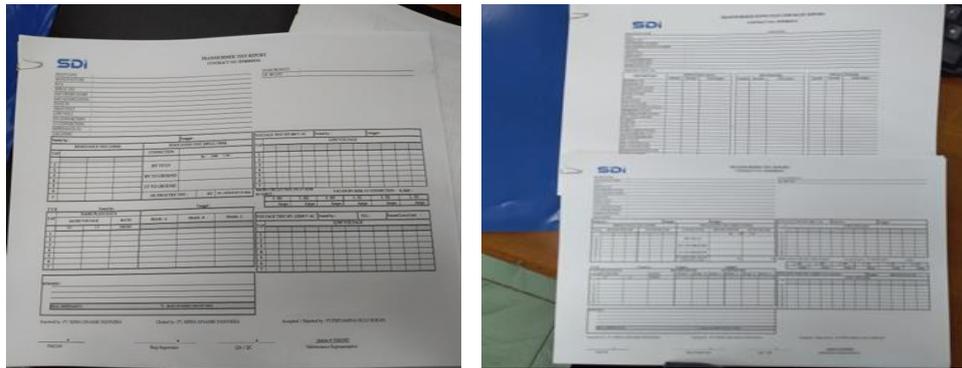
8. Menggandakan *form Over Time (OT)* dan *form cuti, form* untuk pekerjaan (*project report* dan *PG&T report*).

Adalah proses memperbanyak atau melipatgandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dan caranya dengan menggunakan mesin pengganda. *Form Over Time (OT)* dan *form cuti* digunakan oleh karyawan untuk mengambil jam kerja tambahan, cuti untuk melakukan izin atau libur karyawan secara sementara, *form* untuk pekerjaan adalah *report* yang nantinya akan ditulis oleh karyawan pada saat di area kerja. Caranya adalah sebagai berikut:

- a. Pastikan mesin pengganda dalam keadaan menyala dan terhubung dengan komputer
- b. Sediakan kertas kosong dan letakkan dokumen yang akan digandakan
- c. Masukkan dokumen yang akan digandakan ke dalam mesin pengganda
- d. Kemudian atur terlebih dahulu seberapa banyak dokumen yang akan digandakan
- e. Setelah itu tekan tombol *START*

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut ini:





Gambar 3.8 Mengkandakan form *Over Time* (OT) dan form cuti, form untuk pekerjaan (*project report* dan *PG&T report*)

Sumber: Trafo Shop

9. Merekapitulasi *Over Time* (OT) dan cuti karyawan.

Over Time (OT) dan cuti karyawan akan dikirim ke HRD perusahaan pada setiap akhir bulan. Sebelum dikirim admin akan merekap di *Microsoft Excel*. Rekapian berguna untuk mengetahui jumlah jam *over time* karyawan dan jumlah cuti yang telah diambil oleh karyawan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.9 berikut ini:

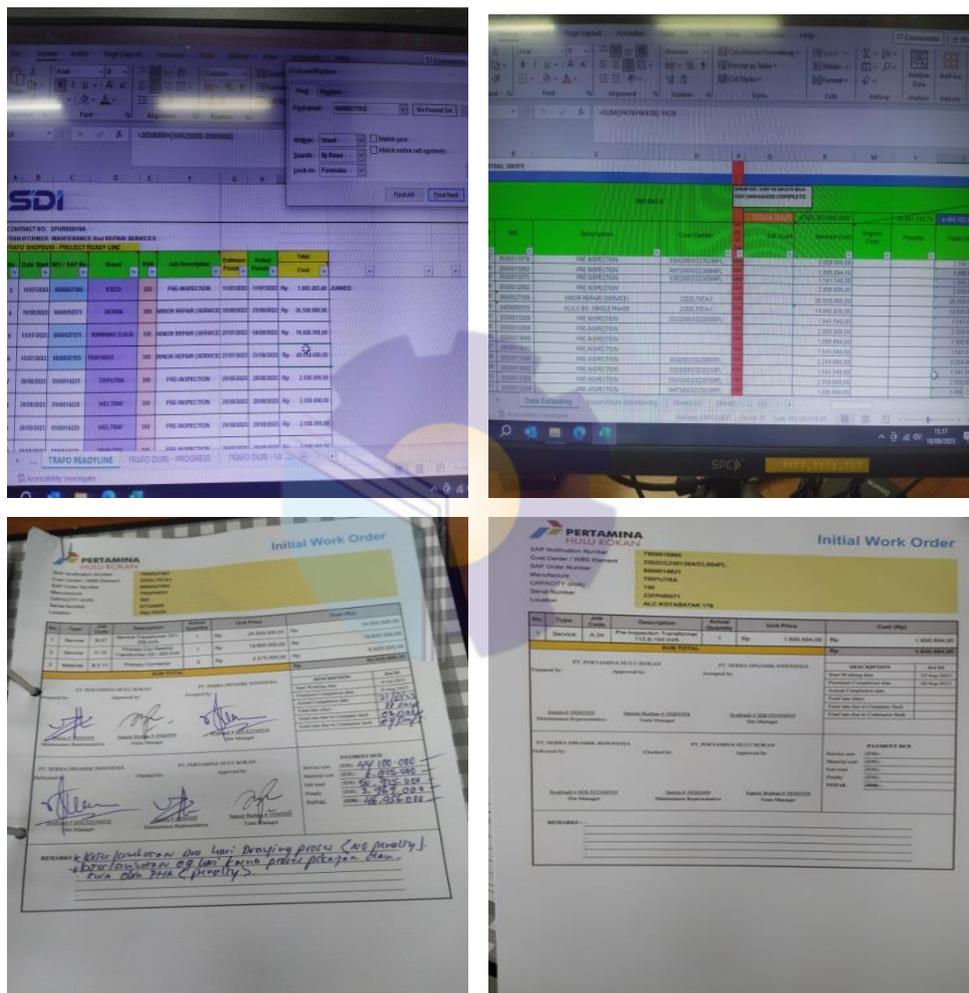
No	NAMA	FUNGSI	Oktober 23							November 23							Total Absent	Total Leave/Out	Total In			
			23	24	25	26	27	28	29	01	02	03	04	05	06	07						
1	SDI-20220205	Supervisor	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
2	SDI-20220211	Coordinator	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
3	SDI-20220218	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
4	SDI-20220209	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
5	SDI-20220204	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
6	SDI-20220204	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
7	SDI-20220204	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
8	SDI-20220205	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
9	SDI-20220205	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
10	SDI-20220205	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
11	SDI-20220205	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
12	SDI-20220205	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
13	SDI-20220205	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
14	SDI-20220205	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
15	SDI-20220205	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
16	SDI-20220205	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
17	SDI-20220205	Manajemen	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14

No	NAMA	Oktober 23							November 23							Total Lembur	Total Cuti	Total OT				
		23	24	25	26	27	28	29	01	02	03	04	05	06	07							
1	SDI-20220205	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
2	SDI-20220211	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
3	SDI-20220218	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
4	SDI-20220209	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
5	SDI-20220204	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
6	SDI-20220204	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
7	SDI-20220204	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
8	SDI-20220205	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
9	SDI-20220205	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
10	SDI-20220205	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
11	SDI-20220205	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
12	SDI-20220205	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
13	SDI-20220205	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
14	SDI-20220205	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
15	SDI-20220205	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
16	SDI-20220205	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14
17	SDI-20220205	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	7	0	14

Gambar 3.9 Merekapitulasi *Over Time* (OT) dan cuti karyawan

Sumber: Trafo Shop

10. Merekapitulasi *Invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring*. Merekapitulasi *Invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring* berguna untuk meninjau kembali perkembangan *badget* yang telah ditetapkan atau meninjau perkembangan biaya yang telah dihasilkan dari pekerjaan *repair* trafo. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut ini:



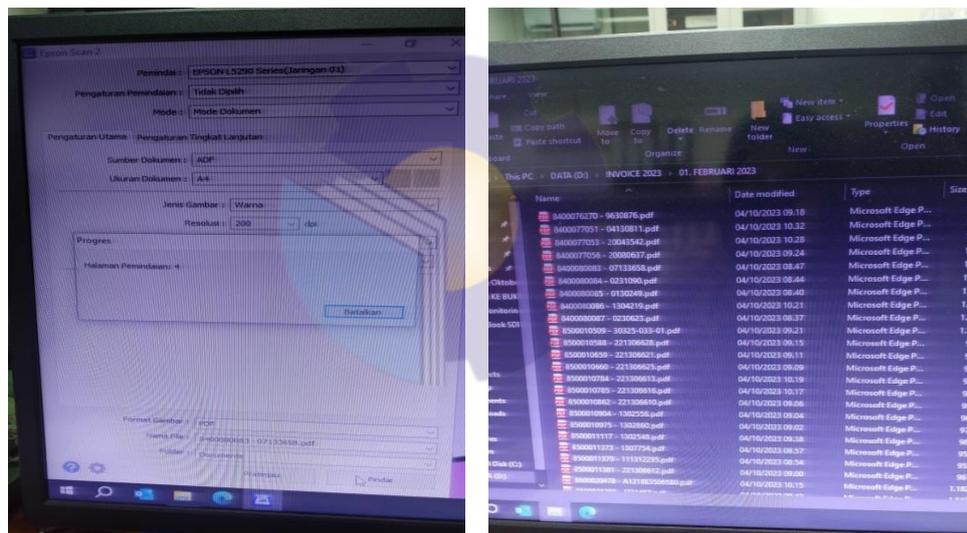
Gambar 3.10 Merekapitulasi *Invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring*
Sumber: Trafo Shop

11. Memindai dokumen *invoice* perbulannya. Merupakan proses dari memindai suatu objek dokumen menggunakan alat yang disebut dengan *scanner* yang nantinya akan diubah menjadi file digital yang dapat disimpan pada perangkat. Adapun dokumen yang di

scan yaitu *invoice* yang telah ditagihkan, untuk langkah-langkah memindai dan menyimpan dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pastikan mesin *Scanner* terhubung dengan komputer
- b. Nyalakan tombol ON pada mesin *Scanner*
- c. Letakkan dokumen pada *Paper Feeder Scanner*
- d. Pada *software* pengaturan *Scan/Docaction*, pilih *Button Template pdf* yang akan digunakan sebagai tempat scan.
- e. Pada kotak file name tentukan nama file yang akan dipindai
- f. Pada kotak *page size* pilih ukuran dokumen yang akan dipindai
- g. Jika sudah, klik tombol *Apply* dan OK.

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut ini:



Gambar 3.11 Memindai dokumen *invoice* perbulannya

Sumber: *Trafo Shop*

12. Memberi *link* di *SPK Log Book*.

Memberi *link* di *SPK Log Book* bertujuan untuk akses ke dokumen yang telah dipindai sebelumnya. Adapun langkah-langkah memberi *link* di *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut:

- a. Pada lembar kerja, pilih *cell* yang ingin diberi tautan. Praktikan akan memberikan tautan pada *cell serial number*
- b. Lalu klik kanan pada *cell*, pilih *Hyperlink* pada menu atau bisa juga menekan *Ctrl + k*.

- c. Selanjutnya akan muncul berbagai file yang ada di komputer atau laptop
- d. Pilih nama file sesuai dengan nomor serial di *cell*
- e. Pilih OK.

Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.12 berikut ini:



Gambar 3.12 Memberi link di SPK Log Book
Sumber: Trafo Shop

3.2. Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik di Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mengetik dan mencetak ITP / SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai.

Mengetik dan mencetak ITP / SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai adalah pekerjaan yang sangat penting pada bagian Admin ketika adanya trafo yang akan dikerjakan. Surat Perintah Kerja sangat berguna bagi pekerja atau karyawan karena hal ini dapat berguna saat adanya terjadi *incident* saat pekerjaan trafo dan memudahkan admin dalam memastikan pekerjaan yang dilakukan dan *material* yang digunakan sehingga nantinya akan mudah dalam melakukan penagihan (*invoice*). Dengan kegiatan ini praktikan dapat mengetahui bagaimana sistematika

yang pertama kali sebelum pekerjaan dilakukan dan praktikan dapat menghafal *cost* masing masing kVA trafo sesuai dengan isi *catalog*.

2. Mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report*.
Mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report* sesuai dengan *report* yang diberikan oleh *supervisor* kepada admin dengan tujuan untuk digunakan sebagai bentuk laporan kepada atasan dan sebagai bukti bahwa trafo tersebut telah pernah dikerjakan setelah itu bisa dilakukan penagihan (*invoice*). Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui bagaimana cara membuat *report* sesuai dengan *report* dari lapangan dan mengasah ketelitian praktikan dalam mengetik *report* sesuai dengan hasil kerja di lapangan. Kecepatan mengetik praktikan juga terasah dan praktikan juga mampu menggunakan mesin pencetak sesuai dengan prosedurnya.
3. Menyusun laporan *Invoice*.
Dengan melakukan pekerjaan ini, praktikan dapat mengetahui prosedur susunan dalam penyusunan *report-report* yang telah dibuat lalu akan diarsipkan ke dalam map *ordner*. Dengan melakukan pekerjaan ini maka praktikan akan memahami alur dokumen, standar perusahaan terkait administrasi dokumen.
4. Menyusun ITP *Online Report* ke dalam *report* nya.
Dalam pekerjaan ini praktikan harus teliti karena menyusun ITP *Online Report* ke dalam *report* nya ini harus diperiksa masing-masing nomor *work order*. Pekerjaan ini dilakukan agar praktikan teliti setiap hal yang dikerjakan karena pekerjaan ini butuh ketelitian dalam pencarian dokumen-dokumen yang telah diarsipkan sebelumnya.
5. Membuat SPK *Log Book* untuk setiap trafo yang *readyline (invoice)*.
Membuat SPK *Log Book* bertujuan agar praktikan lebih mampu didalam pengoperasian penggunaan *Microsoft Excel* karena pengerjaan SPK *Log Book* ini data-data yang diinput menggunakan rumus-rumus apabila terdapat kesalahan didalam pemasukkan rumus dan angka maka akan

menimbulkan dampak yang buruk bagi perusahaan karena nanti data yang telah dibuat akan digunakan kembali untuk pekerjaan selanjutnya.

6. Memasukkan data trafo *incoming date* dan data trafo *out* ke dalam SPK *Log Book*.

Agar praktikan mengetahui dengan melakukan pekerjaan Memasukkan data trafo *incoming date* dan data trafo *out* ke dalam SPK *Log Book* ini bisa lebih efisien didalam bekerja dan memudahkan dalam pencarian data trafo yang pernah masuk dan keluar dari *shop*.

7. Merekapitulasi bon belanja *Petty cash* ke dalam *Microsoft Excel* dan *Accurate*.

Merekapitulasi bon belanja ke dalam *Microsoft Excel* dan *Accurate* untuk memeriksa jumlah pengeluaran dan jumlah saldo yang tersisa. Dengan adanya rekapan *petty cash*, masalah perlengkapan ataupun kebutuhan kantor yang sudah habis tetapi perlu dipenuhi dalam waktu yang relatif cepat bisa langsung disegerakan pembeliannya. Jadi, dengan adanya pekerjaan ini praktikan paham dengan sistem pekerjaan akuntan dan mampu menguasai penggunaan salah satu sistem perusahaan yaitu *Accurate*.

8. Menggandakan *form Over Time* (OT) dan *form* cuti, *form* untuk pekerjaan (*project report* dan *PG&T report*).

Menggandakan *form Over Time* (OT) dan *form* cuti, *form* untuk pekerjaan (*project report* dan *PG&T report*) adalah pekerjaan yang paling sering dilakukan pada bagian perkantoran terutama bagian administrasi. Di Trafo *shop* alat yang digunakan untuk menggandakan dokumen adalah mesin pengganda. Dengan melakukan pekerjaan ini dapat mengetahui bagaimana cara menggandakan dokumen dengan baik dan benar sesuai dengan prosedurnya.

9. Merekapitulasi *Over Time* (OT) dan cuti karyawan.

Merupakan pekerjaan yang dilakukan setiap akhir bulannya untuk mengumpulkan dan mempersatukan *Over Time* (OT) dan cuti karyawan yang diambil oleh karyawan trafo di mulai dari awal bulan sampai akhir

bulan. Dengan melakukan pekerjaan ini praktikan dapat mengetahui bagaimana cara merekapitulasi *Over Time* (OT) dan cuti karyawan menggunakan *Microsoft Excel*.

10. Merekapitulasi *Invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring*. Dengan melakukan pekerjaan ini, praktikan mampu Memasukkan data dengan teliti dan menguasai rumus-rumus yang ada di *Microsoft Excel*, karena pekerjaan ini banyak menggunakan rumus-rumus dan banyak membuka file-file yang ada di komputer.

11. Memindai dokumen *invoice* perbulannya.

Pada pekerjaan ini alat yang digunakan adalah mesin memindai atau *Scanner*. Dokumen yang akan dipindai harus diperiksa terlebih dahulu supaya tidak ada lagi *Paper Clip* yang terdapat pada kertas dan pindai dokumen sesuai dengan susunannya. Kemudian dokumen yang telah dipindai selanjutnya disimpan dengan format Pdf dan format nama harus sesuai dengan yang diinstruksikan oleh pembimbing. Dengan melakukan pekerjaan ini, praktikan dapat mengetahui bagaimana cara memindai dokumen yang baik dan benar serta sesuai dengan prosedur.

12. Memberi *link* di *SPK Log Book*.

Pekerjaan ini bertujuan agar praktikan mampu dalam memahami fungsi dari menu yang ada di *Microsoft Excel*. Memberi *link* bertujuan untuk membuat pintasan yang menuju ke lokasi lain atau membuka dokumen sesuai tempat penyimpanan.

3.3. Perangkat Keras dan lunak yang digunakan Selama Kerja Praktik di Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

3.3.1. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. **Komputer**

Yaitu suatu alat atau sistem untuk memproses, mengolah dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat.



Gambar 3.13 Komputer

Sumber: Trafo Shop

2. **Mouse**

Mouse adalah perangkat keras yang berfungsi mengatur pergerakan kursor secara cepat, selain itu juga untuk memberikan suatu perintah dengan hanya menekan tombol-tombol pada *mouse computer*.



Gambar 3.14 Mouse

Sumber: Trafo Shop

3. **CPU (Central processing Unit)**

CPU adalah perangkat keras yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak. CPU merupakan otak dari komputer.



Gambar 3.15 CPU

Sumber: Trafo Shop

3.3.2. Perangkat Lunak

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

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan *computer* dan perangkat lunak *Microsoft Excel* ini, pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, Mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya. Sedangkan pada Bidang Pembiayaan menggunakan *Microsoft Excel* untuk membuat Surat, Memo dan Pengolahan data lainnya.

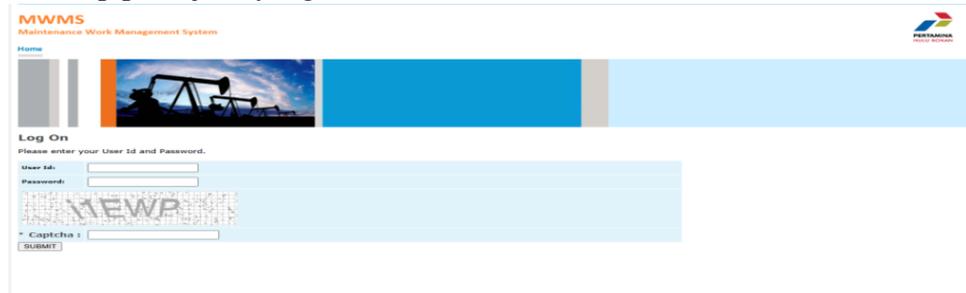


Gambar 3.16 Microsoft Excel

Sumber: Internet (Sonara.id)

2. *Sistem Maintenance Work Management System*

MWMS adalah sistem yang dikembangkan atau dibuat untuk melakukan perencanaan, pemeliharaan, perbaikan, pengontrolan, dan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan.



Gambar 3.17 Maintenance Work Management System

Sumber: Pertamina.com

3. Sistem Aplikasi *Accurate Online*

Accurate Online adalah *software* akuntansi *cloud* yang memberikan solusi bagi UMKM dan perusahaan di Indonesia. *Software* Akuntansi *Accurate Online* dapat membantu usaha menjadi lebih efisien, apapun bentuk proses bisnisnya. Buat penawaran penjualan, pengiriman pesanan, faktur penjualan, hingga penerimaan pembayaran dengan mudah dan cepat.



Gambar 3.18 *Accurate Online*
Sumber: *Accurate.id*

3.4. Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan Selama Kerja Praktik di Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

3.4.1. Peralatan Kantor

Peralatan Kantor yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia adalah:

1. Mesin pengganda, pencetak dan pemindai

Mesin pengganda, pencetak dan pemindai adalah suatu alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumen dari gambar aslinya, mencetak dokumen dari komputer, dan memindai dokumen untuk dijadikan arsip dokumen.



Gambar 3.19 Mesin pengganda, pencetak dan pemindai
Sumber: Trafo Shop

2. *Perforator*

Perforator pada Bagian Admin digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen (*invoice*), setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.20 *Perforator*
Sumber: Trafo Shop

3. *Gunting*

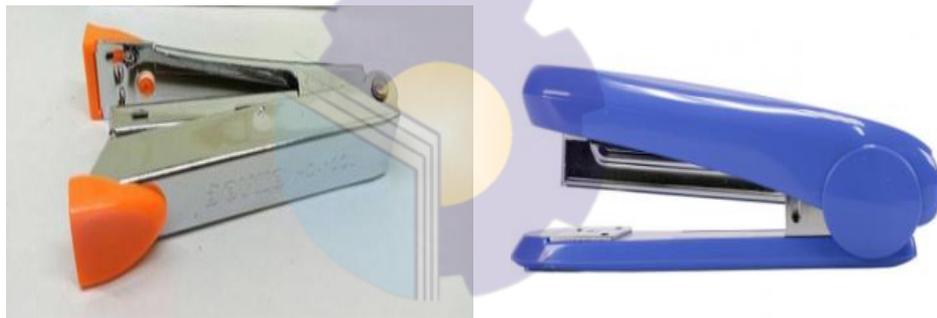
Gunting pada Bagian Admin digunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas dan tali yang digunakan untuk mengikat arsip lama. *Gunting* pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.21 Gunting
Sumber: Trafo Shop

4. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan laporan yang telah digandakan dan juga untuk menyatukan *form* pekerjaan. *Stapler* pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.22 Stapler
Sumber: Trafo Shop

3.4.2. Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktik di Trafo *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia di bagian Admin Peralatan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat melengkapi isi SPK manual, menulis nomor halaman di *invoice*, menulis cargo. Pena pada Bagian Admin dapat dilihat pada sebagai berikut:



Gambar 3.23 Pena
Sumber: Trafo Shop

2. Penjepit kertas/*paper-clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti menyatukan file-*invoice* dan rekap cuti karyawan. Penjepit kertas pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.24 Penjepit kertas/*paper-clip*
Sumber: Trafo Shop

3. Map Ordner

Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang arsipnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip. Map pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.25 Map Ordner
Sumber: Trafo Shop

4. *Glue Stick*

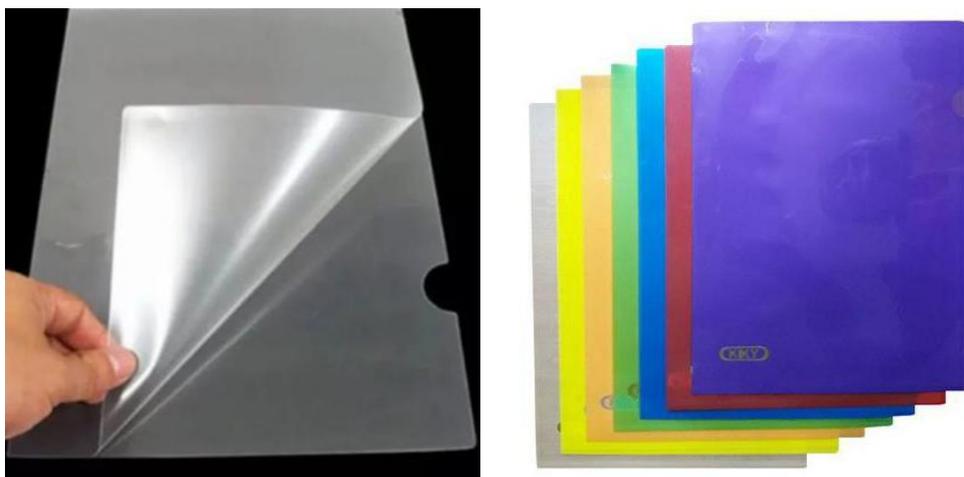
Lem ini digunakan untuk merekatkan bon belanja ke kertas HVS yang akan dijadikan arsip.



Gambar 3.26 Glue Stick
Sumber: Trafo Shop

5. *Map L*

Map L adalah salah satu perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyimpan dokumen dan kertas-kertas yang berbahan plastik transparan yang memudahkan penyimpanan dan pengangkutan dokumen. Map L pada bagian Admin digunakan untuk memasukkan SPK manual dan *final test report* yang akan ditanda tangan. Map pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.27 Map L
Sumber: Trafo Shop

3.5. Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik di Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

Adapun bentuk surat yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Mengetik dan mencetak ITP / SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai.

Adapun data-data yang diperlukan dalam mengetik dan mencetak ITP / SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai antara lain: nomor *work order*, *notification*, *cost center*, *brand*, *location*, *capacity* (kVA), *cost* masing-masing kVA trafo dan jumlah hari pekerjaan yang diambil melalui *catalog* trafo. Data-data tersebut diperoleh dari *Maintenance Representative* PHR.

2. Mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report*.
Data-data untuk mengetik *pre-inspection report* dan *final test report* diperoleh dari *supervisor* yang telah mendata hasil kerja di lapangan. Jadi, admin menyalin kembali ke dalam *Microsoft Excel*.

3. Menyusun laporan *Invoice*.
Adapun data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan *invoice* antara lain: SPK manual, SPK *online*, *cost center*, *final test report*, *pre-inspection report*, DIFA dan *report-report* yang asli.

4. Membuat SPK *Log Book* untuk setiap trafo yang *readyline (invoice)*.
Adapun data-data yang diperlukan oleh praktikan yaitu *capacity* (kVA), *Brand*, *Serial.No*, *Impedance*, HV, LV, *Year Product*, HV dan LV *Connection*, *Location*, *oil brand*, *Oil Dielectric Test (ODS)*, *Job Description*, *Work scope*, *Cost center*, *Work order*, *Notification*, lalu *start working*, *promised completion date*, *actual completion date* dan *cost* setiap pekerjaan, jumlah, *penalty*, No. BAST, No. SA, *Invoice no*, *Remarks*.

5. Memasukkan data trafo *incoming date* dan trafo *out* ke dalam SPK *Log Book*.

Adapun data-data yang diperlukan untuk Memasukkan data trafo *incoming date* dan trafo *out* ke dalam SPK *Log Book* antara lain: *serial number*,

tanggal trafo *incoming* dan trafo *out*, trafo datang darimana dan trafo akan keluar kemana.

6. Merekapitulasi bon belanja *Petty cash* ke dalam *Microsoft Excel* dan *Accurate*.

Adapun data-data yang diperlukan untuk merekapitulasi bon belanja *Petty cash* ke dalam *Microsoft Excel* dan *Accurate* antara lain: untuk rekapan *petty cash* ke dalam *Microsoft Excel* data yang diperlukan adalah *date*, no. faktur, keterangan barang yang dibeli, *cost*, nama toko/*vendor*, *remarks*. Kemudian untuk rekapan ke aplikasi adalah tanggal, akun, *cost*, nama toko/*vendor*.

7. Merekapitulasi *Over Time* (OT) dan cuti karyawan.

Adapun data-data yang diperlukan untuk merekapitulasi *Over Time* (OT) dan cuti karyawan antara lain: untuk rekapan *Over Time* (OT) data yang diperlukan adalah tanggal *over time* dan jumlah jam. Kemudian untuk rekapan cuti data yang diperlukan adalah tanggal cuti dan jumlah cuti yang diambil.

8. Merekapitulasi *Invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring*.

Adapun data-data yang diperlukan untuk merekapitulasi *invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring* antara lain: untuk merekapitulasi *invoice* ke *Project monitoring* data yang diperlukan yaitu *date start*, *work order*, *brand*, *kVA*, *job description*, *estimasi finish*, *actual finish* dan *cost*. Kemudian untuk merekapitulasi *invoice* ke *Expenditure monitoring* data yang diperlukan yaitu *work order*, *cost center*, *dismantle date*, *promise date*, *actual complete date*, *service cost*, *penalty cost*, *month and year invoice*.

9. Memberi *link* di *SPK Log Book*.

Adapun data-data yang diperlukan untuk memberi *link* di *SPK Log Book* antara lain: dokumen *invoice* yang telah dipindai dan disimpan di dalam folder komputer.

- Membuat *cargo manifest* untuk trafo yang akan keluar dari *shop* (*cargo out*).

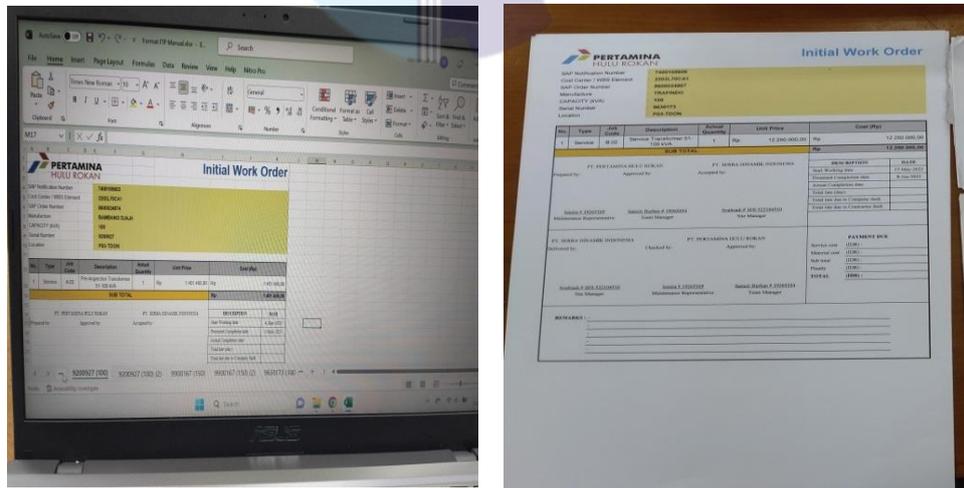
Adapun data-data yang diperlukan untuk membuat *cargo out* antara lain: untuk membuat *cargo out* data yang diperlukan adalah tanggal keluar trafo, trafo keluar kemana, *serial number*, *work order*, *capacity* (kVA) dan *brand*.

3.6. Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktik di Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

- Mengetik dan mencetak ITP / SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai.

Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengetik dan mencetak ITP / SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai adalah berupa data-data yang telah terkumpul di dalam *cost center*, *catalog price* trafo. Berikut adalah gambar dari mengetik dan mencetak ITP / SPK:

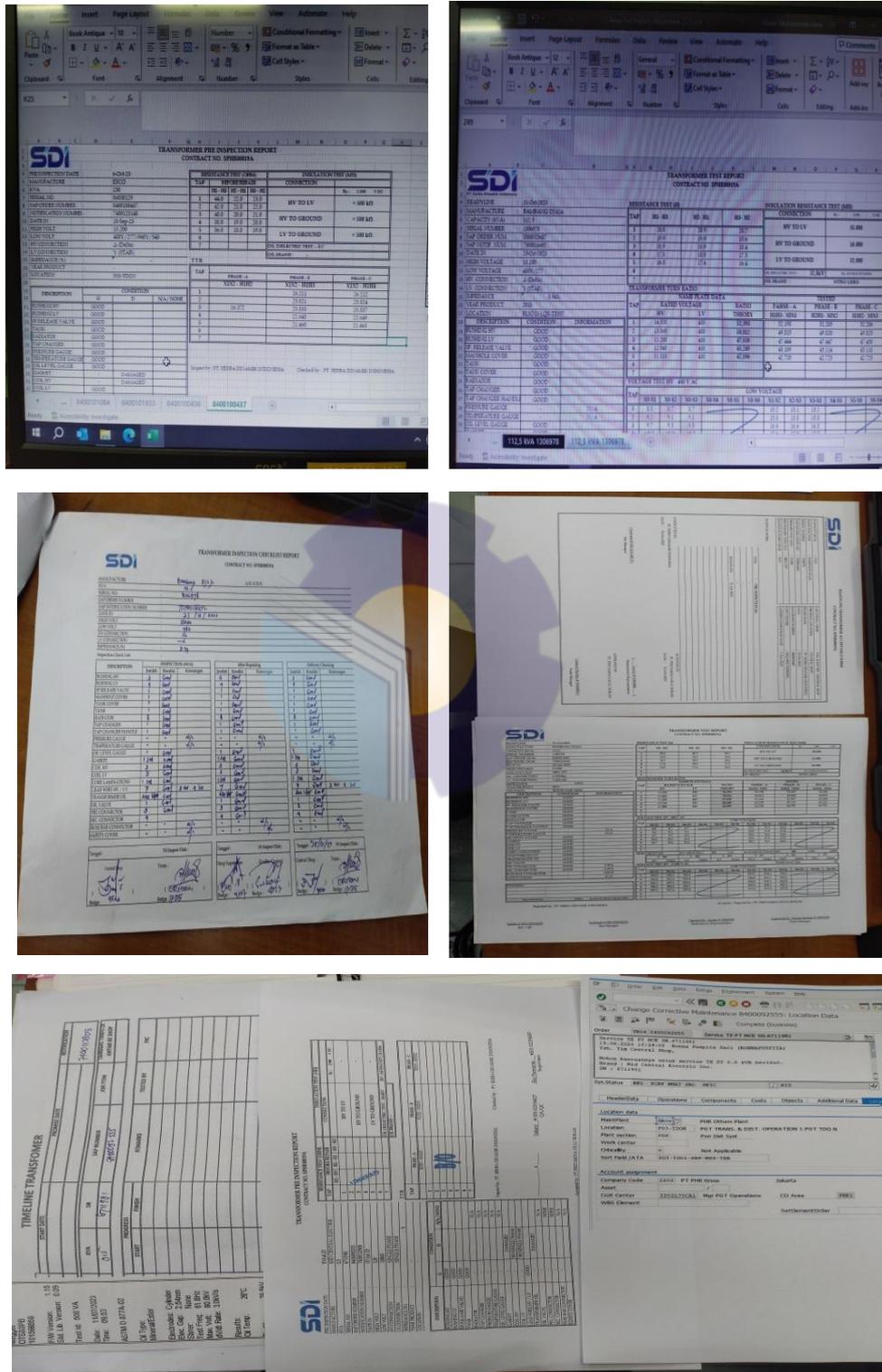


Gambar 3.28 Mengetik dan mencetak SPK manual
 Sumber: Trafo Shop

- Mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report*.

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah melakukan pekerjaan ini adalah *pre-inspection report* dan *final test report file* berupa file *Microsoft Excel* dan berupa laporan yang telah dicetak. Untuk gambar dari hasil mengetik

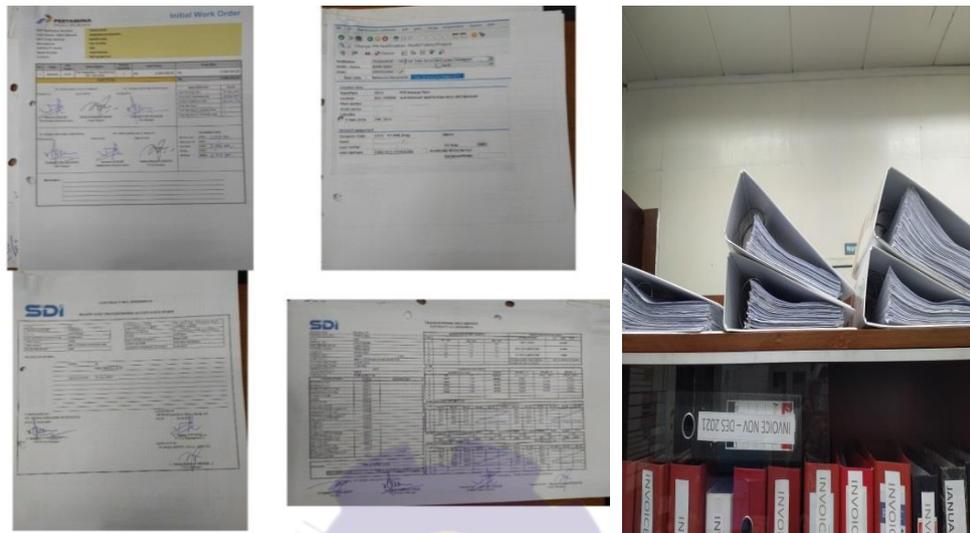
dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report* adalah sebagai berikut:



Gambar 3.29 Mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report*
 Sumber: Trafo Shop

3. Menyusun laporan *Invoice*.

Adapun hasil dokumen yang telah disusun sesuai dengan urutannya dan dimasukkan ke dalam map ordner. Berikut adalah gambar dari pekerjaan menyusun laporan *invoice* sebagai berikut:

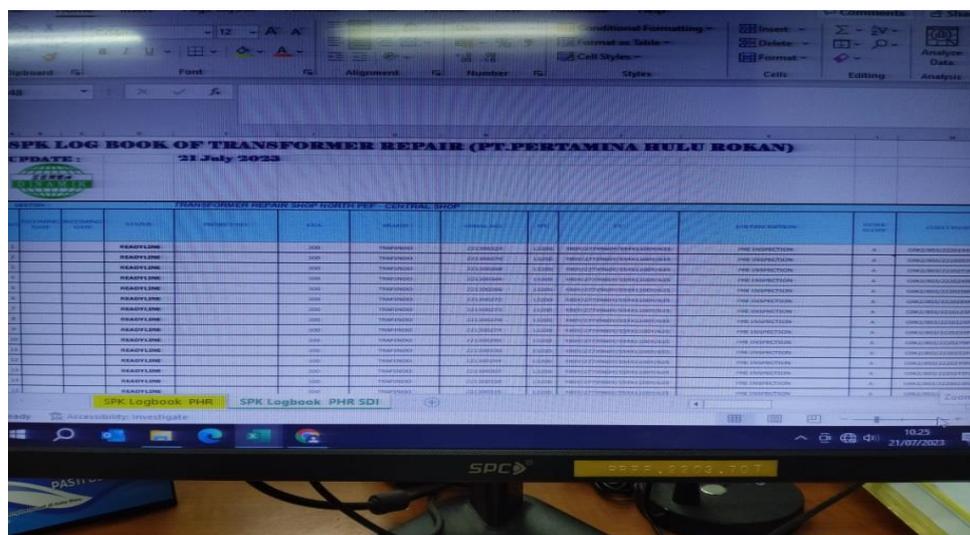


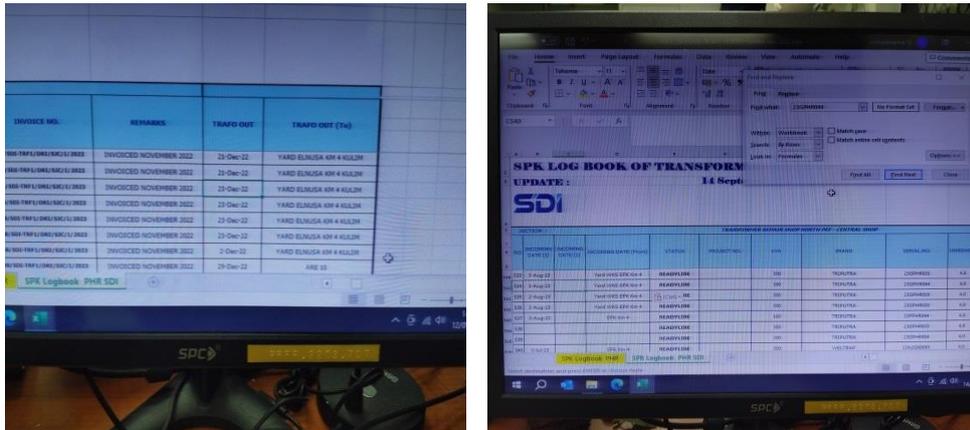
Gambar 3.30 Menyusun laporan *invoice*

Sumber: Trafo Shop

4. Membuat SPK *Log Book* untuk setiap trafo yang *readyline (invoice)*, Memasukkan *incoming* trafo dan trafo *out*.

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah melakukan pekerjaan ini adalah SPK *Log Book* yang berupa file *Microsoft Excel*. Untuk gambar dari membuat SPK *Log Book* untuk setiap trafo yang *readyline (invoice)* adalah sebagai berikut:

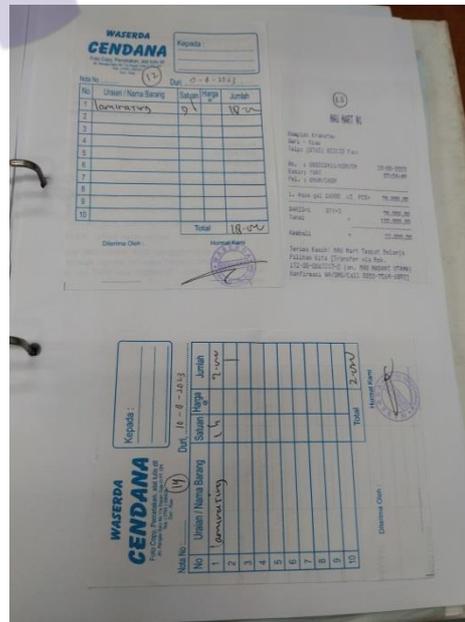
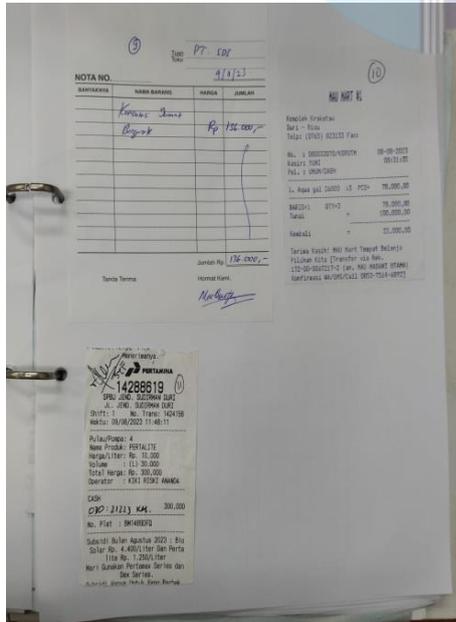




Gambar 3.31 Membuat SPK Log Book untuk setiap trafo yang readyline (invoice), Memasukkan incoming trafo dan trafo out
Sumber: Trafo Shop

5. Merekapitulasi bon belanja Petty cash ke dalam Microsoft Excel dan Accurate.

Adapun dokumen yang dihasilkan setelah melakukan pekerjaan ini adalah bon belanja yang diarsip ke dalam map ordner dan hasil rekapitulasi yang berupa file Microsoft Excel dan di aplikasi Accurate. Berikut adalah gambar dari pekerjaan rekapitulasi bon belanja Petty cash ke dalam Microsoft Excel dan Accurate sebagai berikut:



	A	B	C	D	E	F	G
18							galon
19	7	03/08/2023	7	keperluan atk	743.000	waserda cendana	Rva a4, lakban hitam, lakban putih, materi: 10.000, paper clips, staples max, snowman si, pena greebel, cutter besar, glue stick, isi cutter besar, baterai AA, sign here, white marker, white board
20	8	03/08/2023	8	keperluan atk	128.000	waserda cendana	spidol permanent, kertas sticker, letter file
21	9	04/08/2023	9	konsumsi jumat bergerak	136.000	marbur	Bubur
22	10	08/08/2023	10	keperluan rumah tangga	78.000	mau mart	aqua air mineral
23	11	09/08/2023	11	BBM mobil Rush Trafo Duri	300.000	pertamina sudirman	B 1489 DFG, ODO 21223
24	12	09/08/2023	12	keperluan atk	18.000	waserda cendana	laminating kartu SWP
25	13	10/08/2023	13	keperluan rumah tangga	78.000	mau mart	aqua air mineral
26	14	10/08/2023	14	keperluan atk	2.000	waserda cendana	laminating kartu SWP
27	15						
28	16						
29	17						
30	18						
31	19						
32	20						
33	21						
34	22						

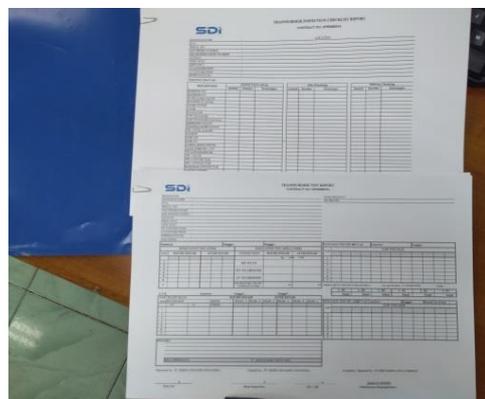
Akun	Nama Akun	Nilai
610702	AQUA GALON	78.000

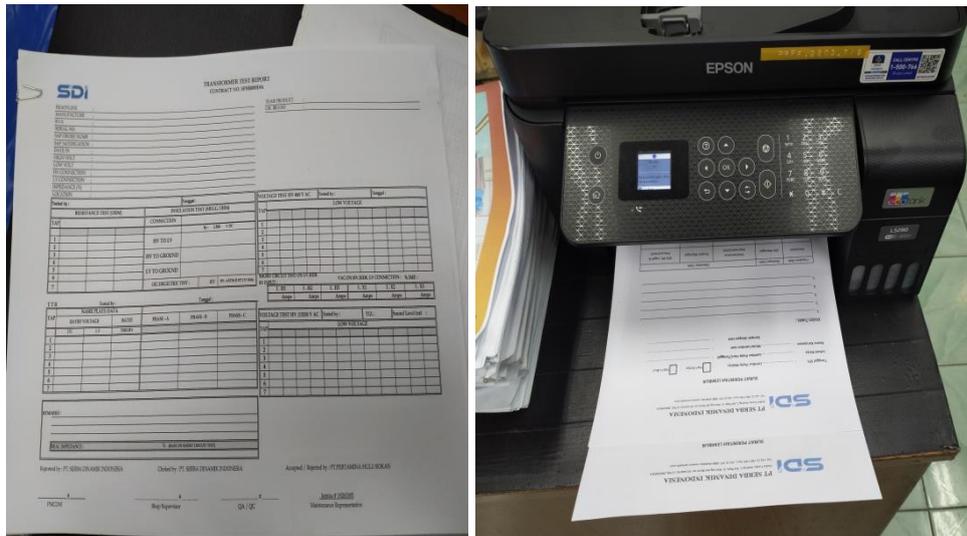
Nilai
Rp 78.000

Gambar 3.32 Merekapitulasi bon belanja *Petty cash* ke dalam *Microsoft Excel* dan *Accurate*
 Sumber: *Trafo Shop*

- Menggunakan *form Over Time (OT)* dan *form cuti*, *form* untuk pekerjaan (*project report* dan *PG&T report*).

Adapun dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini sebagai berikut:

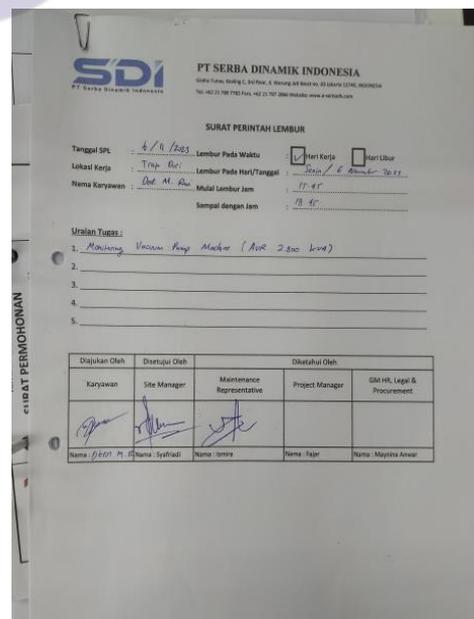
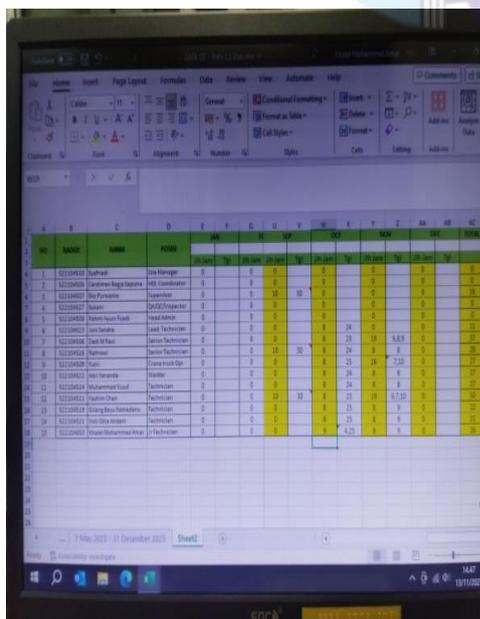




Gambar 3.33 Menggandakan form Over Time (OT) dan form cuti, form untuk pekerjaan (project report dan PG&T report)
 Sumber: Trafo Shop

7. Merekapitulasi Over Time (OT) dan cuti karyawan.

Adapun dokumen yang dihasilkan adalah berupa data hasil rekapitulasi over time karyawan dan hasil rekapitulasi cuti karyawan yang telah tersimpan di dalam map ordner. Hasil rekapitulasi berbentuk file Microsoft Excel dan dokumen yang telah dicetak. Untuk gambarnya adalah sebagai berikut:



No	ID	Nama	Jabatan	...
1	SDI-20220006	Rahmi Agustia Fuzri	Head Admin	...
2	SDI-20220011	Cardiman Bagas Sastrapa	HEIS Coordinator	...
3	SDI-20220018	Adi Purwanto	Supervisor	...
4	SDI-20220020	Suharti	QA/QC Inspector	...
5	SDI-20220024	Devi Muhammad Rizki	Senior Technician	...
6	SDI-20220025	Arif Setiawan	Senior Technician	...
7	SDI-20220027	Yusri	Crane Truck Operator	...
8	SDI-20220028	Adi Yansandi	Hydro	...
9	SDI-20220031	Yusri	Hydro	...
10	SDI-20220032	Muhammad Yusuf	Technician	...
11	SDI-20220045	Prasman Chani	Technician	...
12	SDI-20220046	Isang Bayu Ramadani	Technician	...
13	SDI-20220047	Ivva Oka Andani	Technician	...
14	SDI-20220058	Ahmad Muhammad Amar	Jr. Technician	...

PT SERBA DINAMIK INDONESIA
PERAWAN/CUTI

TANGGAL PERAWAN: 28-06-2023
 NAMA PERAWAN: Rahmi Agustia Fuzri
 JABATAN: Head Admin
 JENJANG: 5
 TUGAS: Admin

WAKTU CUTI:
 TANGGAL MELAI: 28-06-23
 TANGGAL BERAKHIR: 30-06-23
 JUMLAH HARI KERJA: 2
 TOTAL KEMBALI BEKERJA: 3-07-2023

CATATAN CUTI: ...
 ALAMAT YANG DAPAT DIHUBUNGI: ...

PERSETUJUAN DAN TANDA TANGAN:
 PERAWAN: [Signature] / Tanggal: 28/06/23
 ATASAN LANGSUNG: [Signature] / Tanggal: 28/06/23
 SUPERVISOR: [Signature] / Tanggal: 28/06/23
 MANAGER: [Signature] / Tanggal: 28/06/23
 PERSONALIA: [Signature] / Tanggal: 28/06/23

REKAP KEHADIRAN KARYAWAN TRANSFORMER REPAIR SHOP - CS DURI

No	NIK	NAMA	JABATAN	2023																															Total Jam
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des																				
1	SDI-20220006	Rahmi Agustia Fuzri	Head Admin	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
2	SDI-20220011	Cardiman Bagas Sastrapa	HEIS Coordinator	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
3	SDI-20220018	Adi Purwanto	Supervisor	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
4	SDI-20220020	Suharti	QA/QC Inspector	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
5	SDI-20220024	Devi Muhammad Rizki	Senior Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
6	SDI-20220025	Arif Setiawan	Senior Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
7	SDI-20220027	Yusri	Crane Truck Operator	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
8	SDI-20220028	Adi Yansandi	Hydro	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
9	SDI-20220031	Yusri	Hydro	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
10	SDI-20220032	Muhammad Yusuf	Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
11	SDI-20220045	Prasman Chani	Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
12	SDI-20220046	Isang Bayu Ramadani	Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
13	SDI-20220047	Ivva Oka Andani	Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
14	SDI-20220058	Ahmad Muhammad Amar	Jr. Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	

Dur: 20 November 2023
 Prepared by: [Signature] / 20/11/23
 Rahmi Agustia Fuzri, #SDI-20220047
 Head Admin-Trafo Duri

Approved by: [Signature]
 Rahmi Agustia Fuzri, #SDI-20220006
 Site Manager-Trafo Duri

REKAP OVER TIME KARYAWAN TRANSFORMER REPAIR SHOP - CS DURI

No	NIK	NAMA	JABATAN	2023																															Total Jam
				Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des																				
1	SDI-20220006	Rahmi Agustia Fuzri	Head Admin	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
2	SDI-20220011	Cardiman Bagas Sastrapa	HEIS Coordinator	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
3	SDI-20220018	Adi Purwanto	Supervisor	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
4	SDI-20220020	Suharti	QA/QC Inspector	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
5	SDI-20220024	Devi Muhammad Rizki	Senior Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
6	SDI-20220025	Arif Setiawan	Senior Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
7	SDI-20220027	Yusri	Crane Truck Operator	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
8	SDI-20220028	Adi Yansandi	Hydro	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
9	SDI-20220031	Yusri	Hydro	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
10	SDI-20220032	Muhammad Yusuf	Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283	
11	SDI-20220045	Prasman Chani	Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283
12	SDI-20220046	Isang Bayu Ramadani	Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283
13	SDI-20220047	Ivva Oka Andani	Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283
14	SDI-20220058	Ahmad Muhammad Amar	Jr. Technician	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	283

Dur: 20 November 2023
 Prepared by: [Signature] / 20/11/23
 Rahmi Agustia Fuzri, #SDI-20220047
 Head Admin-Trafo Duri

Approved by: [Signature]
 Rahmi Agustia Fuzri, #SDI-20220006
 Site Manager-Trafo Duri

Gambar 3.34 Merekapitulasi Over Time (OT) dan cuti karyawan
 Sumber: Trafo Shop

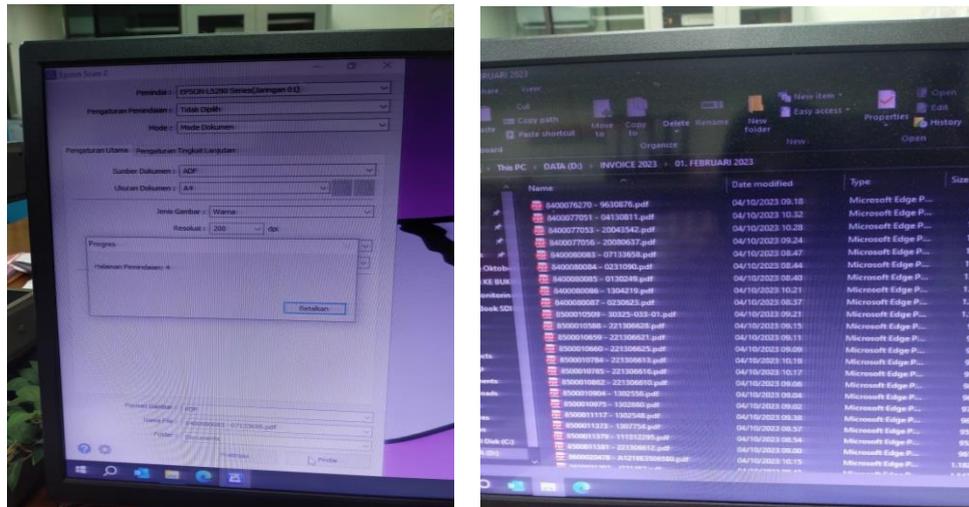
8. Merekapitulasi *Invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring*. Adapun dokumen yang dihasilkan setelah melakukan pekerjaan ini adalah file yang berupa *Microsoft Excel*. Untuk gambar dari merekapitulasi *Invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring* adalah sebagai berikut:

No.	Date Start	WO / SAP No.	Brand	KVA	Job Description	Total Cost
5	12/06/2023	8500012758	BAMBANG DJAJA	112,5	PRE INSPECTION	Rp. 1.541.540
6	14/06/2023	8500012885	BAMBANG DJAJA	112,5	PREINSPECTION	Rp. 1.541.540
7	14/06/2023	8500012893	BAMBANG DJAJA	112,5	PREINSPECTION	Rp. 1.541.540
8	14/06/2023	8500012894	BAMBANG DJAJA	112,5	PREINSPECTION	Rp. 1.541.540
9	14/06/2023	8500012774	BAMBANG DJAJA	112,5	PREINSPECTION	Rp. 1.541.540
10	15/06/2023	8500012895	BAMBANG DJAJA	112,5	PREINSPECTION	Rp. 1.541.540

No.	WO	Description	Cost Center	Act. Complete Date	Priority	Est. Cost	Urgent Cost	Penalty	Total Cost
382	8500012910	HV BO PHASE 'B'	2202L70CA1	9-May-23	Normal	46.158.000,00		19.892.123,00	66.050.123,00
383	8500012914	PRE INSPECTION		4-May-23	Normal	1.541.540,00			1.541.540,00
384	8500012920	PRE INSPECTION		4-May-23	Normal	1.541.540,00			1.541.540,00
385	8500012925	PRE INSPECTION		5-May-23	Normal	1.541.540,00			1.541.540,00
386	8500012921	PRE INSPECTION		5-May-23	Normal	1.541.540,00			1.541.540,00
387	8500012918	PRE INSPECTION		5-May-23	Normal	1.541.540,00			1.541.540,00
388	8500012919	PRE INSPECTION		5-May-23	Normal	1.541.540,00			1.541.540,00
389	8500012923	PRE INSPECTION		9-May-23	Normal	1.541.540,00			1.541.540,00
390	8500012922	PRE INSPECTION		9-May-23	Normal	2.058.000,00			2.058.000,00
391	8500012942	PRE INSPECTION		11-May-23	Normal	1.541.540,00			1.541.540,00
392	8500012941	PRE INSPECTION		11-May-23	Normal	2.058.000,00			2.058.000,00
393	8500012945	PRE INSPECTION		11-May-23	Normal	1.541.540,00			1.541.540,00
394	8500012944	PRE INSPECTION		11-May-23	Normal	1.541.540,00			1.541.540,00

Gambar 3.35 Merekapitulasi *Invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring*
 Sumber: *Trafo Shop*

9. Memindai dokumen *invoice* perbulannya. Adapun dokumen yang dihasilkan setelah melakukan pekerjaan ini adalah *invoice* dalam bentuk file. Untuk gambarnya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.36 Memindai dokumen invoice perbulannya
 Sumber: Trafo Shop

- Membuat *cargo manifest* untuk trafo yang akan keluar dari *shop* (*cargo out*).

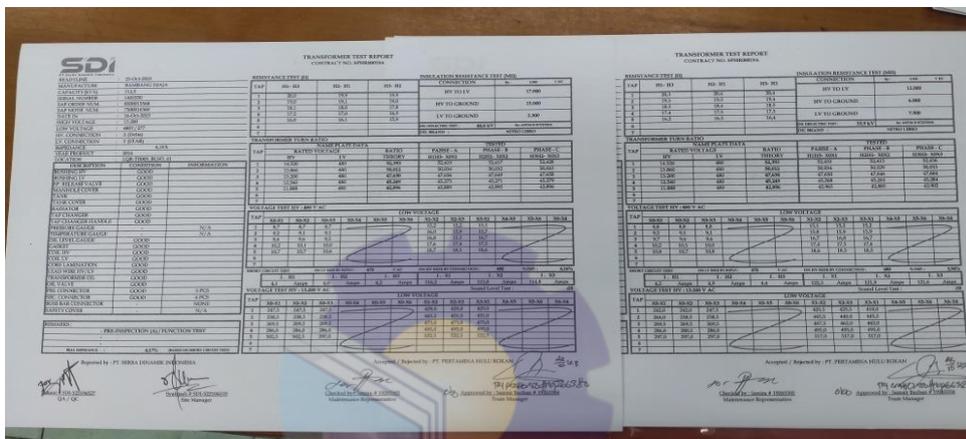
Adapun dokumen yang dihasilkan adalah *cargo manifest* yang dibuat dengan tulis tangan. Untuk gambarnya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.37 Membuat *cargo manifest* untuk trafo yang akan keluar dari *shop*
 Sumber: Trafo Shop

- Mengandatangani laporan *final test report* trafo yang akan keluar dari *shop*.

Adapun dokumen yang dihasilkan adalah dokumen yang berupa hasil salinan dari *final test report*, berikut gambar dari hasil mengandatangani laporan *final test report* trafo yang akan keluar dari *shop*:



Gambar 3.38 Menggandakan laporan *final test report* trafo yang akan keluar dari *shop*
 Sumber: *Trafo Shop*

3.7. Kendala-kendala yang dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktik di *Trafo Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia

Selama melaksanakan kerja Praktik ada beberapa kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas sebagai berikut:

ini:

1. Pada pembuatan *final test report* dan *pre-inspection report* yaitu, menentukan hasil test di lapangan apakah sudah sesuai dengan *ratio theory*, hasil *real impedance* jangan sampai jauh dengan hasil *test impedance*, dan saat mengetik laporan harus sangat teliti karena hasil *test* banyak angka yang sama. Kendala diatas terjadi karena kurangnya pengetahuan dalam hal listrik maupun tentang trafo.
2. Praktikan hanya mengetik hasil *final test report* dan *pre-inspection report*, tidak bisa langsung turun ke lapangan karena untuk memasuki area

pekerjaan hanya orang-orang yang telah berkompeten dan juga di area pekerjaan banyak *hazard-hazard* yang berbahaya.

3. Pada pembuatan SPK manual, yaitu menentukan *cost* sesuai dengan masing-masing *capacity* (kVA) dan melihat jumlah hari *repair*, karena untuk melihat itu semua dibutuhkan *catalog*, saat melihat *catalog* harus keluar dari file SPK dan membuka file *catalog*.
4. Pada proses merekapitulasi *petty cash* ke dalam aplikasi *Accurate* yang menggunakan koneksi internet (*wifi* kantor) sering kehilangan koneksi akibatnya aplikasi keluar dengan sendirinya dan itu menyebabkan pekerjaan diulang dari awal, karena sistem aplikasi *Accurate* kantor tidak menggunakan sistem *autosave*. Sehingga hal ini membuat pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien.
5. Sering terjadinya error pada mesin cetak (*printer*) karena mesin *printer* menggunakan koneksi internet dan jaringan di wilayah kantor kurang baik, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien.

3.8. Solusi yang Dilakukan dalam Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik di Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

Adapun solusi yang dapat dilakukan untuk menghadapi hambatan atau kendala selama proses kerja Praktik adalah:

1. Untuk mengetahui *rasio theory*, praktikan bertanya kepada pembimbing dan meminta solusi dari pembimbing bagaimana caranya agar mengetahui pengetahuan tentang *rasio theory* trafo.
2. Solusi untuk praktikan yang tidak bisa turun langsung ke lapangan adalah praktikan hanya bisa mengamati dari kejauhan dan mempelajari teori-teori tentang trafo dengan pembimbing tanpa harus melakukan Praktik ke lapangan.
3. Agar tidak kesulitan saat pembuatan *cost* di SPK *Log Book*, maka praktikan harus mengetahui *short cut* di *Microsoft Excel*. Jika praktikan sering membuat SPK manual maka akan hapal sendiri *cost* dan jumlah hari *repair*.

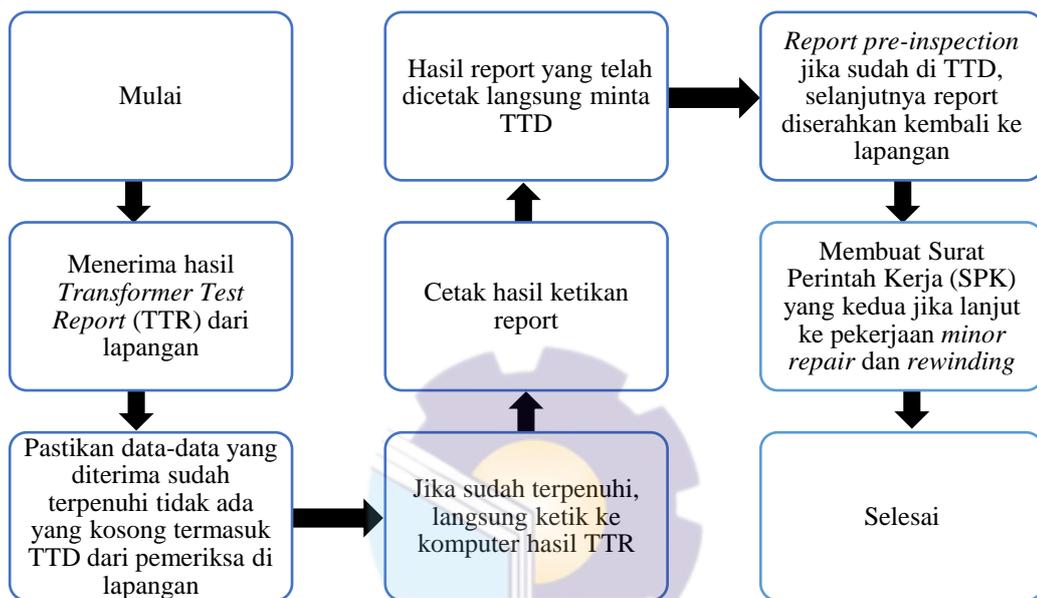
4. Praktikkan kembali bertanya dan meminta solusi dari pembimbing bagaimana caranya agar koneksi internet tidak hilang timbul yang membuat aplikasi *Accurate* mudah keluar dengan sendirinya. Salah satu caranya ialah pembimbing memberikan *hotspot* pribadi dan tidak memakai *wifi* kantor, agar aplikasi tidak *log out* dengan sendirinya dan pekerjaan lebih efisien.
5. Sebelum melakukan pekerjaan sebaiknya yang dilakukan adalah memeriksa peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan, apakah berfungsi dengan baik atau tidak, dan juga pastikan mesin *printer* telah terkoneksi dengan internet.



BAB IV

Mengetik dan mencetak *Pre-inspection report* dan *Final test report*

Bagan alir dari “Mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report*” adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report*
Sumber: Data Olahan 2024

Berikut uraian yang dihasilkan dari pemaparan bagan alir mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report* adalah sebagai berikut:

1. Menerima hasil *Transformer Test Report* (TTR) dari lapangan, TTR ini diberikan oleh *Supervisor* maupun *technician* yang melakukan pengetesan trafo.
2. Pastikan data-data yang diterima sudah terpenuhi tidak ada yang kosong termasuk TTD dari pemeriksa di lapangan, karena jika ada data-data yang kosong akan membuat praktikan keliru saat mengetik *report* dan juga pastikan TTD dari pemeriksa di lapangan sudah terisi semua karena jika tidak ada TTD maka saat ada kesalahan dalam pengetesan yang tidak sesuai, tidak ada juga yang akan bertanggung jawab terhadap hasil *report*.
3. Jika sudah terpenuhi, langsung ketik ke komputer hasil TTR. Saat mengetik *report* hasil TTR di *Microsoft Excel* harus teliti saat melihat

report yang asli karena *report* yang asli terkadang tulisan teknisi kurang jelas.

4. Cetak hasil ketikan *report*, melalui mesin pencetak yaitu *printer*.
5. Hasil *report* yang telah dicetak langsung minta TTD, bertujuan pengesahan *report* yang telah diketik di komputer atau hasil *print out*.
6. *Report pre-inspection* jika sudah di TTD, selanjutnya *report* diserahkan kembali ke lapangan. Saat pengetesan jika tidak ada kerusakan pada uji rasio putaran, uji isolasi, maka pekerjaan cukup sampai *pre-inspection* lalu langsung dibuatkan *final test report*. Jika saat pengetesan ada kerusakan pada gasket trafo, hasil minyak rendah, maka pekerjaan berupa *minor repair (service)*. Pekerjaan *minor repair (service)* yaitu pembongkaran trafo, saat pembongkaran dilihat juga kawat pada trafo apabila kawat terbakar atau kawat longgar, maka dilanjutkan pekerjaan *rewinding* (penggulungan). Kedua pekerjaan ini adalah pekerjaan yang dibuat dua *report*, yaitu *pre-inspection report* dan *final test report* jika sudah selesai *repair* yang kedua.
7. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) yang kedua jika lanjut ke pekerjaan *minor repair* dan *rewinding*. SPK dua dibuat jika ada perintah dari lapangan dan di *approve* oleh *Site Manager*, maka admin akan membuat kan SPK kedua agar pekerjaan dilanjutkan.

Berikut dokumentasi yang dihasilkan saat pekerjaan mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report* adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 Dokumentasi saat praktikan mengetik *report*

Sumber: *Trafo Shop*

SDI TRANSFORMER INSPECTION CHECKLIST REPORT
CONTRACT NO. SPTR00019A

LOCATION: BL10 23-L02-TE018

MANUFACTURE: 112.5
 KVA: 112.5
 SERIAL NO: 11 85623
 SAP ORDER NUMBER: 2700019649
 SAP NOTIFICATION NUMBER: 2700019637
 DATE IN: 18/07/20
 HIGH VOLT: 13200
 LOW VOLT: 480
 HV CONNECTION: Δ
 LV CONNECTION: Y
 IMPEDANCE (%): 4.04 9%

DESCRIPTION	INSPECTION AWAL			After Repairing		Delivery Checking	
	Jumlah	Kondisi	Keterangan	Jumlah	Kondisi	Jumlah	Kondisi
BUSHING HV	3	Bagus		3	Bagus	3	Bagus
BUSHING LV	7	Bagus		7	Bagus	7	Bagus
SP RELEASE VALVE	1	Bagus		1	Bagus	1	Bagus
MANHOLE COVER	1	Bagus		1	Bagus	1	Bagus
TANK COVER	1	Bagus		1	Bagus	1	Bagus
TANK	1	Bagus		1	Bagus	1	Bagus
RADIATOR	8	Bagus		8	Bagus	8	Bagus
TAP CHANGER	1	Bagus		1	Bagus	1	Bagus
TAP CHANGER HANDLE	1	Bagus		1	Bagus	1	Bagus
PRESSURE GAUGE	-	-	N/A	-	-	-	-
TEMPERATURE GAUGE	-	-	N/A	-	-	-	-
OIL LEVEL GAUGE	1	Bagus		1	Bagus	1	Bagus
GASKET	1 set	Bagus		1 set	Bagus	1 set	Bagus
COIL HV	3	Bagus		3	Bagus	3	Bagus
COIL LV	3	Bagus		3	Bagus	3	Bagus
CORE LAMINATIONS	1 set	Bagus		1 set	Bagus	1 set	Bagus
LEAD WIRE HV / LV	7	Bagus		7	Bagus	7	Bagus
TRANSFORMER OIL	220 liter	Bagus		220 liter	Bagus	220 liter	Bagus
OIL VALVE	1	Bagus		1	Bagus	1	Bagus
PRI CONNECTOR	3	Bagus		3	Bagus	3	Bagus
SEC CONNECTOR	4	Bagus		4	Bagus	4	Bagus
BUS BAR CONNECTOR	-	-	N/A	-	-	-	-
SAFETY COVER	-	-	N/A	-	-	-	-

Tanggal: 24/07/20 Di Inspect Oleh: Indra S (Badge: 125123)
 Tanggal: 26/07/20 Di Inspect Oleh: Indra S (Badge: 125123)

SDI TRANSFORMER TEST REPORT
CONTRACT NO. SPTR00019A

YEAR PRODUCT: 2014
 OIL BRAND: rayko Libra

HEADLINE: 112.5
 MANUFACTURE: 112.5
 KVA: 112.5
 SERIAL NO: 11 85623
 SAP ORDER NUMBER: 2700019649
 SAP NOTIFICATION NUMBER: 2700019637
 DATE IN: 18/07/20
 HIGH VOLT: 13200
 LOW VOLT: 480
 HV CONNECTION: Δ
 LV CONNECTION: Y
 IMPEDANCE (%): 4.04 9%

Tested by: JT / 170 Tanggal: 24/07/20 Tested by: US

RESISTANCE TEST (OHM)			INSULATION TEST (MEGG OHM)			VOLTAGE TEST HV 480 V AC		
TAP	CONNECTION	BY: 1500 V DC	TAP	CONNECTION	BY: 1500 V DC	TAP	CONNECTION	BY: 1500 V AC
1	HV TO LV	25000 N/A	1	HV TO LV	25000 N/A	1	HV TO LV	52.300
2	HV TO GROUND	40000 N/A	2	HV TO GROUND	40000 N/A	2	HV TO GROUND	50.000
3	LV TO GROUND	20000 N/A	3	LV TO GROUND	20000 N/A	3	LV TO GROUND	47.000
4			4			4		45.000
5			5			5		42.000
6			6			6		41.000
7			7			7		40.000

NAME PLATE DATA			VOLTAGE TEST HV 13200 V AC		
TAP	RATED VOLTAGE	RATIO	PHASE - A	PHASE - B	PHASE - C
1	480	1/270	52.300	52.300	52.300
2	480	1/270	50.000	50.000	50.000
3	480	1/270	47.000	47.000	47.000
4	480	1/270	45.000	45.000	45.000
5	480	1/270	42.000	42.000	42.000
6	480	1/270	41.000	41.000	41.000
7	480	1/270	40.000	40.000	40.000

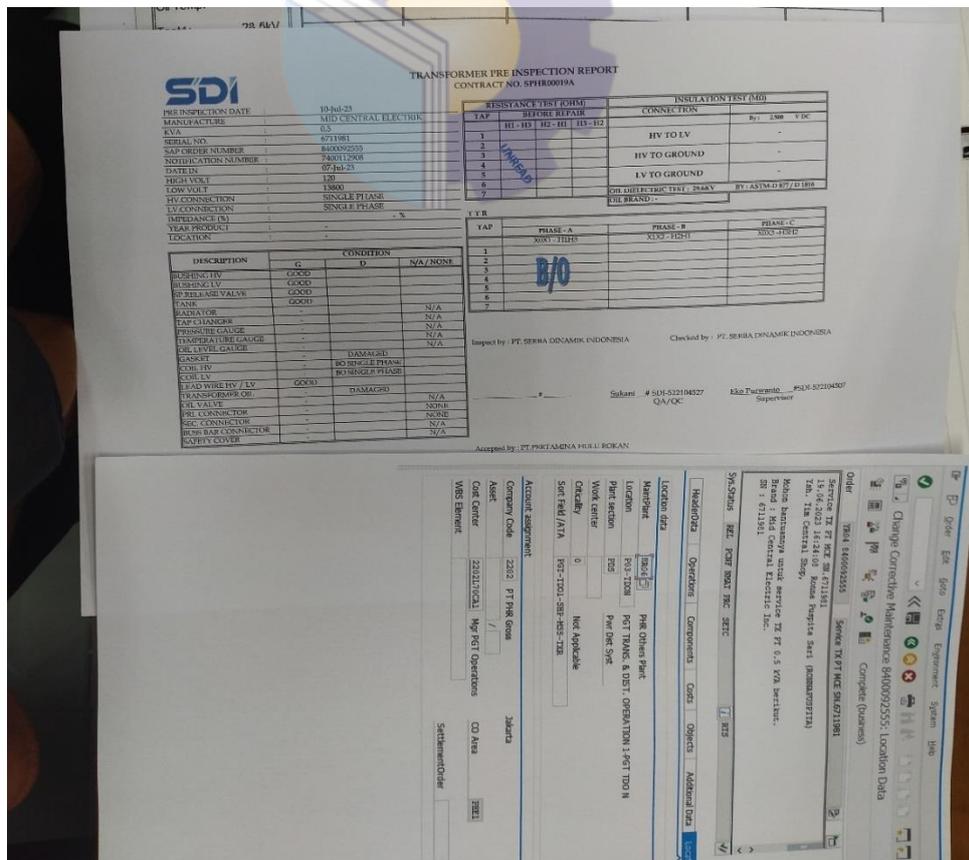
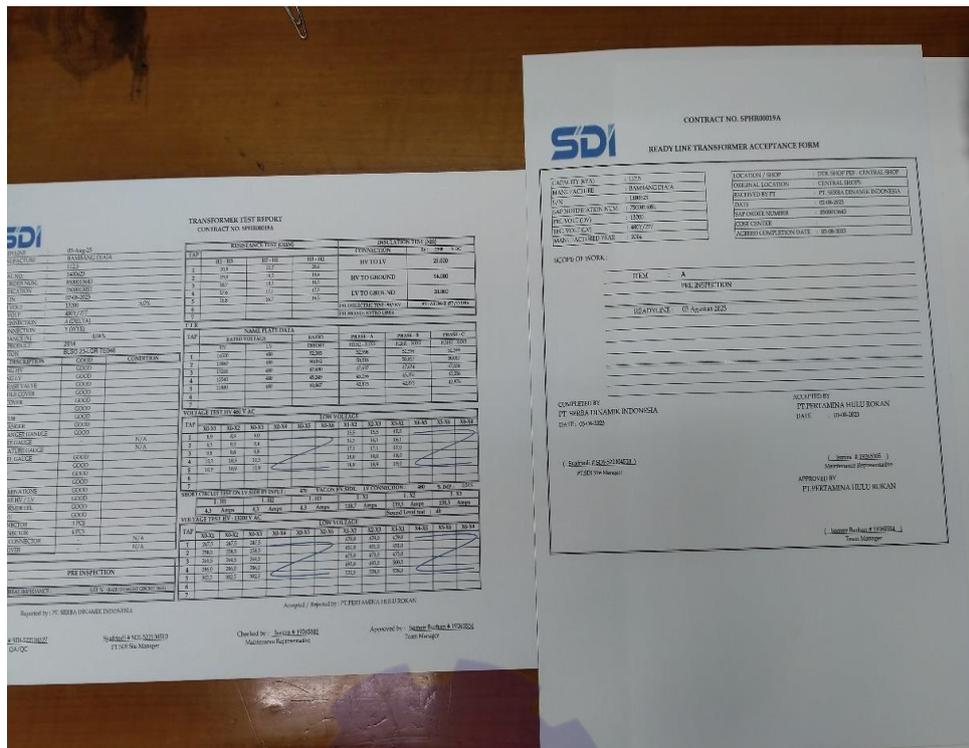
REMARKS: See inspection

REAL IMPEDANCE: 4.04 9%

Reported by: PT SERBA DINAMIK INDONESIA
 Shop Supervisor: Indra S (Badge: 125123)
 Accepted / Requested by: PT PERTAMINA HULU KOKAN
 Maintenance Representative: Indra S (Badge: 125123)

Megger: OTS80PB
 101566558
 FW Version: 1.15
 Std. Lib. Version: 0.09
 Test Id: 112.5
 Date: 26/07/2023
 Time: 14:02
 ASTM D 877A-02
 Oil Type: Mineral/Ester
 Electrodes: Cylinder
 Elec. Gap: 2.54mm
 Stirrer: None
 Test Freq: 61.8Hz
 Max. Volt: 80.0kV
 dV/dt Rate: 3.0kV/s
 Results:
 Oil Temp: 30°C
 Test1: 52.1kV
 Test2: 63.2kV
 Test3: 41.7kV
 Test4: 47.4kV
 Test5: 63.9kV
 Avg. Voltage: 53.7kV
 Dispersion s/x: 0.18
 Std. Deviation: 9.73kV

Gambar 4.3 Report asli yang didapatkan dari lapangan
 Sumber: Trafo Shop



Gambar 4.4 Hasil pre-inspection report dan final test report
Sumber: Trafo Shop

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kerja Praktik di Trafo *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat diPraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian kerja Praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan Praktik yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat kerja Praktik. Teori dan Praktik yang digunakan adalah mengaplikasikan komputer dan berbagai kegiatan administrasi. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja Praktik:

1. Spesifikasi kerja Praktik di Trafo *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia, antara lain Mengetik dan mencetak ITP / SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai, Mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report*, Menyusun laporan *Invoice*, Menyusun ITP *Online Report* ke dalam *report*, Membuat SPK *Log Book* untuk setiap trafo yang *readyline (invoice)*, Memasukkan data trafo *incoming date* dan trafo *out* ke dalam SPK *Log Book*, Merekapitulasi bon belanja *Petty cash* ke dalam *Microsoft Excel* dan *Accurate*, Menggandakan *form Over Time (OT)* dan *form cuti*, *form* untuk pekerjaan (*project report* dan *PG&T report*), Merekapitulasi *Over Time (OT)* dan cuti karyawan, Merekapitulasi *Invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring*, Memindai dokumen *invoice* perbulannya, Memberi *link* di SPK *Log Book*.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Trafo *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia adalah dengan melakukan pekerjaan mengarsip

data, merekap data, mengedit data, Memasukkan semua data *invoice* trafo mulai dari SPK manual, *final test report* dan *pre-inspection report*, data *petty cash*, data OT dan cuti, data *incoming* trafo dan *out* trafo dengan benar serta mampu bekerja dengan teliti agar tidak terjadinya kesalahan, mampu mengolah data-data trafo menggunakan *Ms. Excel* dengan baik agar tidak terjadi kesalahan di dalam mencari hasil-hasil pengetesan, mampu menggunakan mesin *printer* sesuai dengan SOP agar tidak terjadi kesalahan dalam mencetak, menggandakan dan memindai suatu dokumen.

3. Perangkat keras yang digunakan di Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia adalah komputer, mouse dan CPU sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Excel*, aplikasi *Accurate*, *Maintenance Work Management System (MWMS)*.
4. Peralatan digunakan di Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia adalah Mesin pengganda, pencetak dan pemindai, *perforator*, gunting dan *stapler*, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, penjepit kertas/*paper-clip*, *glue stick*, map ordner dan map L.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia ialah mengetik dan mencetak ITP / SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai, adapun data-data yang diperlukan dalam mengetik dan mencetak ITP / SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai antara lain: nomor *work order*, *notification*, *cost center*, *brand*, *location*, *capacity* (kVA), *cost* masing-masing kVA trafo dan jumlah hari pekerjaan yang diambil melalui *catalog* trafo. Data-data tersebut diperoleh dari *Maintenance Representative* PHR. Dalam mengetik dan mencetak *pre-inspection report* dan *final test report*, kemudian data-data untuk mengetik *pre-inspection report* dan *final test report* diperoleh dari *supervisor* yang telah mendata hasil kerja di lapangan. Jadi, admin menyalin kembali ke dalam *Microsoft Excel*. Dalam menyusun laporan *Invoice*, adapun data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan *invoice* antara lain: SPK manual, SPK *online*, *cost center*, *final test report*, *pre-inspection report*, DIFA dan *report-report*

yang asli. Dalam membuat SPK *Log Book* untuk setiap trafo yang *readyline (invoice)*, adapun data-data yang diperlukan oleh praktikan yaitu *Capacity (kVA), Brand, Serial.No, Impedance, HV, LV, Year Product, HV dan LV Connection, Location, Oil Brand, Oil Dielectric Test (ODS), Job Description, Work scope, Cost center, Work order, Notification, lalu start working, promised completion date, actual completion date* dan *cost* setiap pekerjaan, jumlah, *penalty, No. BAST, No. SA, Invoice no, Remarks*. Dalam Memasukkan data trafo *incoming date* dan trafo *out* ke dalam SPK *Log Book*, adapun data-data yang diperlukan untuk Memasukkan data trafo *incoming date* dan trafo *out* ke dalam SPK *Log Book* antara lain: *serial number, tanggal trafo incoming dan trafo out, trafo datang darimana dan trafo akan keluar kemana*. Dalam merekapitulasi bon belanja *Petty cash* ke dalam *Microsoft Excel* dan *Accurate*, adapun data-data yang diperlukan untuk merekapitulasi bon belanja *Petty cash* ke dalam *Microsoft Excel* dan *Accurate* antara lain: untuk rekapan *petty cash* ke dalam *Microsoft Excel* data yang diperlukan adalah tanggal belanja, no. faktur, keterangan barang yang dibeli, *cost, nama toko/vendor, remarks*. Kemudian untuk rekapan ke aplikasi *Accurate* adalah tanggal, akun, *cost, nama toko/vendor*. Dalam merekapitulasi *Over Time (OT)* dan cuti karyawan, adapun data-data yang diperlukan untuk merekapitulasi *Over Time (OT)* dan cuti karyawan antara lain: untuk rekapan *Over Time (OT)* data yang diperlukan adalah tanggal *over time* dan jumlah jam. Kemudian untuk rekapan cuti data yang diperlukan adalah tanggal cuti dan jumlah cuti yang diambil. Dalam merekapitulasi *Invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring*, adapun data-data yang diperlukan untuk merekapitulasi *Invoice* ke *Project monitoring* dan *Expenditure monitoring* antara lain: untuk merekapitulasi *Invoice* ke *Project monitoring* data yang diperlukan adalah *date start, work order, brand, kVA, job description, estimasi finish, actual finish* dan *cost*. Kemudian untuk merekapitulasi *Invoice* ke *Expenditure monitoring* data yang diperlukan adalah nomor *work order, description pekerjaan, cost center, dimantle date, promise*

date, actual complete date, service cost, penalty cost, month and year invoice. Dalam memberi *link* di *SPK Log Book*, adapun data-data yang diperlukan untuk memberi *link* di *SPK Log Book* antara lain: dokumen *invoice* yang telah dipindai dan disimpan di dalam folder komputer. Dalam membuat *cargo manifest* untuk trafo yang akan keluar dari *shop (cargo out)*, adapun data-data yang diperlukan untuk membuat *cargo out* antara lain: untuk membuat *cargo out* data yang diperlukan adalah tanggal keluar trafo, trafo keluar kemana, *serial number, work order, capacity (kVA)* dan *brand*.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja Praktik di Trafo *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia adalah Surat Perintah Kerja manual (SPK), *pre-inspection report* dan *final test report, form* OT dan cuti, *form* pekerjaan, data rekapan *petty cash, SPK Log Book, cargo manifest, rekapan Invoice ke Project monitoring dan Expenditure monitoring* dan rekapan OT dan cuti.
7. Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama kerja Praktik di Trafo *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia yaitu pada pembuatan *final test report* dan *pre-inspection report* yaitu, menentukan hasil test di lapangan apakah sudah sesuai dengan *ratio theory*, hasil *real impedance* jangan sampai jauh dengan hasil *test impedance*, dan saat mengetik laporan harus sangat teliti karena hasil *test* banyak angka yang sama. Kendala diatas terjadi karena kurangnya pengetahuan dalam hal listrik maupun tentang trafo. Kendala yang kedua adalah praktikan hanya mengetik hasil *final test report* dan *pre-inspection report*, tidak bisa langsung turun ke lapangan karena untuk memasuki area pekerjaan hanya orang-orang yang telah berkompeten dan juga di area pekerjaan banyak *hazard-hazard* yang berbahaya. Kendala selanjutnya adalah pada pembuatan SPK manual, yaitu menentukan *cost* sesuai dengan masing-masing *capacity (kVA)* dan melihat jumlah hari *repair*, karena untuk melihat itu semua dibutuhkan *catalog*, saat melihat *catalog* harus keluar dari file SPK dan membuka file *catalog*. Kendala yang keempat pada

proses merekapitulasi *petty cash* ke dalam aplikasi *Accurate* yang menggunakan koneksi internet (*wifi* kantor) sering kehilangan koneksi akibatnya aplikasi keluar dengan sendirinya dan itu menyebabkan pekerjaan diulang dari awal, karena sistem aplikasi *Accurate* kantor tidak menggunakan sistem *autosave*. Sehingga hal ini membuat pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien. Kendala yang terakhir adalah terjadinya error pada mesin cetak (*printer*) karena mesin *printer* menggunakan koneksi internet dan jaringan di wilayah kantor kurang baik, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien.

8. Solusi yang dapat dilakukan untuk menghadapi hambatan atau kendala selama proses kerja Praktik di Trafo *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia yang pertama adalah untuk mengetahui *rasio theory*, praktikan bertanya kepada pembimbing dan meminta solusi dari pembimbing bagaimana caranya agar mengetahui pengetahuan tentang *rasio theory* trafo. Solusi untuk praktikan yang tidak bisa turun langsung ke lapangan adalah praktikan hanya bisa mengamati dari kejauhan dan mempelajari teori-teori tentang trafo dengan pembimbing tanpa harus melakukan Praktik ke lapangan. Solusi yang ketiga, agar tidak susah saat pembuatan *cost* di SPK *Log Book*, maka praktikan harus mengetahui *short cut* di *Microsoft Excel*. Jika praktikan sering membuat SPK manual maka akan hapal sendiri *cost* dan jumlah hari *repair*. Solusi untuk kendala yang keempat yaitu praktikan kembali bertanya dan meminta solusi dari pembimbing bagaimanacaranya agar koneksi internet tidak hilang timbul yang membuat aplikasi *Accurate* mudah keluar dengan sendirinya. Salah satu caranya ialah pembimbing memberikan *hotspot* pribadi dan tidak memakai *wifi* kantor, agar aplikasi tidak *log out* dengan sendirinya dan pekerjaan lebih efisien. Solusi untuk kendala yang terakhir yaitu sebelum melakukan pekerjaan sebaiknya yang dilakukan adalah memeriksa peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan, apakah berfungsi dengan baik atau tidak, dan juga pastikan mesin *printer* telah terkoneksi dengan internet.

5.2. Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Trafo *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mengingat data hasil membuat *pre-inspection report* dan *final test report* aset kantor yang sangat penting, maka sebaiknya dalam membuat data-data tersebut diperlukan ketelitian dan pemahaman dalam mengimplementasikannya agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan. Oleh karena itu, ikuti panduan yang telah ada dan harus fokus dalam membuat *report* tersebut.
 - b. Mengingat area pekerjaan yang banyak menimbulkan bahaya seperti *hazard-hazard*, maka mahasiswa harus mematuhi aturan yang diberikan oleh tempat mahasiswa kerja Praktik.
 - c. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat kerja Praktik yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
 - d. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat kerja Praktik agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
 - e. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
 - f. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing kerja Praktik masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan kerja Praktik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
Pihak Jurusan memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat kerja Praktik yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

3. *Trafo Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia

Diharapkan kesediaannya untuk menjalin kerjasama yang baik dengan Politeknik Negeri Bengkalis dengan menerima mahasiswa kerja Praktik selanjutnya.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Pekerjaan Kerja Praktik di Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

1. Memindai *form* inspeksi



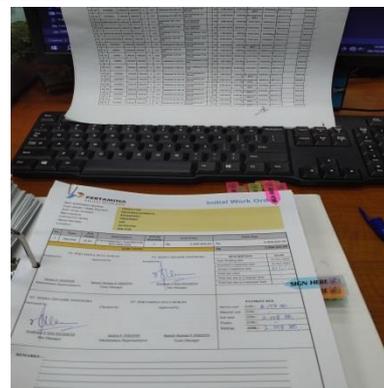
2. Memasukkan data *junk*

No	Date	Brand	KVA	Isolasi No	Jenis	Berat (kg)	Primary	Secondary	Total
1	01.04.20	Wampulda	15	150	150	40.00	20.00	20.00	40.00
2	01.04.20	Wampulda	150	150	150	20.00	20.00	20.00	60.00
3	01.04.20	Wampulda	150	150	150	20.00	20.00	20.00	60.00
4	01.04.20	Wampulda	150	150	150	20.00	20.00	20.00	60.00

3. Memindai Slip Gaji

No	Nama	Badang	Posisi	Tanggal	Tanda Tangan
1	Pratiwi	SDI	Site Manager	01/03/20	[Signature]
2	Andreas Doga Supena	SDI	HEV Coordinator	01/03/20	[Signature]
3	Eko Purandaro	SDI	Supervisor	01/03/20	[Signature]
4	Indah	SDI	QA/QC Supervisor	01/03/20	[Signature]
5	Rahmat Asyraf Fadhil	SDI	Head Admin	01/03/20	[Signature]
6	Irani Samudra	SDI	Lead Technician	01/03/20	[Signature]
7	Dede M Wati	SDI	Senior Technician	01/03/20	[Signature]
8	Yusuf	SDI	Senior Technician	01/03/20	[Signature]
9	Yani	SDI	Senior Tech Op	01/03/20	[Signature]
10	Adhi Yansuda	SDI	Worker	01/03/20	[Signature]
11	Muhammad Yusuf	SDI	Technician	01/03/20	[Signature]
12	Sachin Chav	SDI	Technician	01/03/20	[Signature]
13	Yusuf Doga Karimullah	SDI	Technician	01/03/20	[Signature]
14	Hamdan Hidayat	SDI	Technician	01/03/20	[Signature]
15	Hadi Ocha Andani	SDI	Technician	01/03/20	[Signature]
16	Husni Al-Muhammad Asror	SDI	Technician	01/03/20	[Signature]

4. Menulis nomor halaman pada SPK Manual sesuai SJC




11. Menempelkan bon belanja



12. Membuat SPK *Log Book*



Lampiran 2. Foto Kegiatan Kerja Praktik di Trafo Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

1. Mengikuti HESSE *Induction* di Trafo Shop



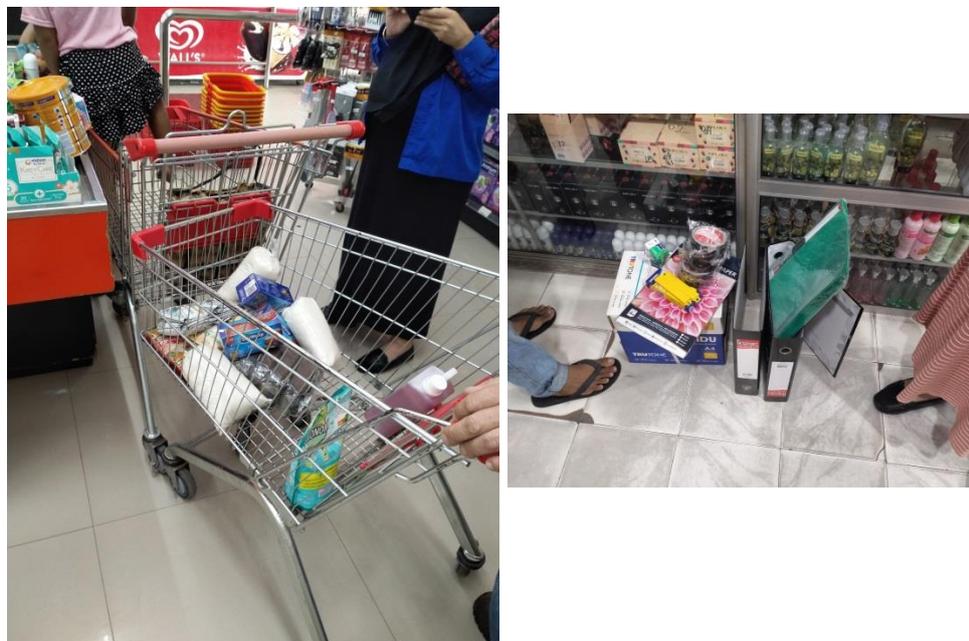
2. Mengikuti HESSE *Induction* di PT. Pertamina Hulu Rokan



3. Mengikuti HESSE Induction di Central Shop



4. Belanja Bulanan



5. *Meeting Pagi*



6. Mengikuti *Monthly Meeting* dan Menjadi Notulis saat *Monthly Meeting*



7. Jumat Bergerak (Senam Pagi)



8. Jumat Bergerak (Jalan Santai)



9. Jumat Bergerak (Jalan Bersih / *House Keeping*)



10. Mengikuti *Meeting Pembukaan Sport Meet Central Shop*



11. Mengikuti Acara Pembukaan *Sport Meet Central Shop* dan Menyampaikan *HSSE Moment*



12. Menghadiri Acara *Sport Meet Central Shop*



13. Mengikuti Pelatihan *Emergency Drill*



14. Penyerahan Sertifikat oleh *Project Manager* PT. Serba Dinamik Indonesia



Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik

SDI
PT Serba Dinamik Indonesia

PERTAMINA
HULU ROKAN

PT. SERBA DINAMIK INDONESIA

Sertifikat Kerja Praktek

This certificate is proudly presented to Bengkalis State Polytechnic Students

Shintia Febriyanti

D4 Bisnis Digital

Atas keberhasilannya telah melaksanakan Kerja Praktek dengan BAIK pada PT. Serba Dinamik Indonesia di Transformer Repair Shop - Central Shop PT. Pertamina Hulu Rokan. Mulai tanggal 3 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023

Syafriadi
Site Manager Trafo Shop
PT. Serba Dinamik Indonesia

Fajar
Project Manager
PT. Serba Dinamik Indonesia

Ismira
Maintenance Representative
PT. Pertamina Hulu Rokan

Lampiran 4. Surat Pengantar Kerja Praktik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2454/PL31/TU/2023

20 Juni 2023

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

Yth. Pimpinan PT. Serba Dinamik Indonesia
Duri, Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 01/Magang/V/2023, tanggal 22 Mei 2023 perihal
Persetujuan Permohonan Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah
ini :

NO	NAMA	JURUSAN
1	Shintia Febriyanti	D4 Bisnis Digital
2	Kendra Pramadani	D4 Bisnis Digital
3	Widia	D4 Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023. Demikian
surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima
kasih.

**An. Direktur,
Wakil Direktur I**

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 5. Surat Penerimaan Kerja Praktek

Duri, 22 Mei 2023

Nomor : 01/Magang/V/2023
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Hal : **Balasan Izin Kerja Praktek**

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Ketua Jurusan D-4 Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis
Di –
Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat dari Politeknik Negeri Bengkalis, perihal permohonan Magang, Nomor :1271/PL31/TU/2023, dalam hal ini Management Perusahaan bersedia menerima Mahasiswa yang diajukan Sebagai berikut :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Jurusan
1	Shintia Febriyanti	5103201424	D-4 Bisnis Digital
2	Kendra Pramadani	5103201431	D-4 Bisnis Digital
3	Widia	5103201454	D-4 Bisnis Digital

Untuk semua biaya yang timbul dalam pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek ini tidak menjadi tanggung jawab pihak perusahaan. Demikian surat ini kami buat, atas kepercayaan Bapak/Ibu kepada perusahaan ini kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
PT. Serba Dinamik Indonesia


Fajar
Project Manager

Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. SERBA DINAMIK INDONESIA
TRAFO SHOP**

Nama : Shintia Febriyanti
NIM : 5103201424
Program Studi : D4 Binis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung-jawab	25%	97
3.	Penyesuaian diri	10%	92
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	97
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	95,8

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

Catatan :

Selama menjalani kerja praktek, pratikan selalu berperilaku baik dan disiplin serta menunjukkan loyalitas yang tinggi.

Dun, 31 Desember 2023


PT Serba Dinamik Indonesia
Syarifadi
Site Manager

Lampiran 7. Daftar Kehadiran Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Shintia Febriyanti
NIM : 5103201424
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/ Bisnis Digital
SEMESTER : 7 / VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
Trafo Shop Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Rahmi Ayuni Fuadi

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 3 Juli 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
2.	Selasa, 4 Juli 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
3.	Rabu, 5 Juli 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
4.	Kamis, 6 Juli 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
5.	Jumat, 7 Juli 2023	07.00	16.30	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
6.	Sabtu, 8 Juli 2023	Libur	Libur	_____
7.	Senin, 10 Juli 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
8.	Selasa, 11 Juli 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
9.	Rabu, 12 Juli 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
10.	Kamis, 13 Juli 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
11.	Jumat, 14 Juli 2023	07.00	16.30	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
12.	Sabtu, 15 Juli 2023	Libur	Libur	_____
13.	Senin, 17 Juli 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
14.	Selasa, 18 Juli 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Shintia Febriyanti
NIM : 5103201424
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital
SEMESTER : 7 / VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
Trogo Shop Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Rahmi Ayuni Fuadi

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Rabu, 19 Juli 2023	Libur	Libur	_____
16.	Kamis, 20 Juli 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
17.	Jumat, 21 Juli 2023	07-00	16-30	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
18.	Sabtu, 22 Juli 2023	Libur	Libur	_____
19.	Senin, 24 Juli 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
20.	Selasa, 25 Juli 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
21.	Rabu, 26 Juli 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
22.	Kamis, 27 Juli 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
23.	Jumat, 28 Juli 2023	07-00	16-30	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
24.	Sabtu, 29 Juli 2023	Libur	Libur	_____
25.	Senin, 31 Juli 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
26.				
27.				
28.				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Shintia Febriyanti
NIM : 5103201424
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7 / VII
LOKASI KP : PT. Serka Dinamik Indonesia
Trafo Shop Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : KHAEL MOHAMMED AMAR

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Selasa, 1 Agustus 2023	07-00	15-45	 KHAEL MOH. AMAR
2.	Rabu, 2 Agustus 2023	07-00	15-45	 KHAEL MOH. AMAR
3.	Kamis, 3 Agustus 2023	07-00	15-45	 KHAEL MOH. AMAR
4.	Jumat, 4 Agustus 2023	07-00	16-30	 KHAEL MOH. AMAR
5.	Sabtu, 5 Agustus 2023	—	—	—
6.	Senin, 7 Agustus 2023	07-00	15-45	I ZIN
7.	Selasa, 8 Agustus 2023	07-00	15-45	 KHAEL MOH. AMAR
8.	Rabu, 9 Agustus 2023	07-00	15-45	 KHAEL MOH. AMAR
9.	Kamis, 10 Agustus 2023	07-00	15-45	 KHAEL MOH. AMAR
10.	Jumat, 11 Agustus 2023	07-00	16-30	 KHAEL MOH. AMAR
11.	Sabtu, 12 Agustus 2023	—	—	—
12.	Senin, 14 Agustus 2023	07-00	15-45	 KHAEL MOH. AMAR
13.	Selasa, 15 Agustus 2023	07-00	15-45	 KHAEL MOH. AMAR
14.	Rabu, 16 Agustus 2023	07-00	15-45	 KHAEL MOH. AMAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Shinta Febriyanti
NIM : 5103201424
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7 / VII
LOKASI KP : PT. Serka Dinamik Indonesia
Trafo Shop Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : KHALEL MOHAMMED AMAR

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Kamr, 17 Agustus 2023	—	—	—
16.	Jumat, 18 Agustus 2023	07-00	16-30	<u>KHALEL MOH. AMAR</u>
17.	Sabtu, 19 Agustus 2023	—	—	—
18.	Senin, 21 Agustus 2023	07-00	15-45	<u>KHALEL MOH. AMAR</u>
19.	Selasa, 22 Agustus 2023	07-00	15-45	<u>KHALEL MOH. AMAR</u>
20.	Rabu, 23 Agustus 2023	07-00	15-45	<u>KHALEL MOH. AMAR</u>
21.	Kamis, 24 Agustus 2023	07-00	15-45	<u>KHALEL MOH. AMAR</u>
22.	Jumdt, 25 Agustus 2023	07-00	16.30	<u>KHALEL MOH. AMAR</u>
23.	Sabtu, 26 Agustus 2023	—	—	—
24.	Senin, 28 Agustus 2023	07-00	15-45	<u>KHALEL MOH. AMAR</u>
25.	Selasa, 29 Agustus 2023	07-00	15-45	<u>KHALEL MOH. AMAR</u>
26.	Rabu, 30 Agustus 2023	07-00	15-45	<u>KHALEL MOH. AMAR</u>
27.	Kamis, 31 Agustus 2023	07-00	15-45	<u>KHALEL MOH. AMAR</u>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Shintia Felaryanti
NIM : 5103201424
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7 / VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
Trafo Shop Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : KHALEL MOHAMMED AMAR

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Jumat, 1 September 2023	07-00	16-30	KHALEL MOH. AMAR KHALEL MOH. AMAR
2.	Sabtu, 2 September 2023	—	—	—
3.	Semn, 4 September 2023	07-00	15-45	KHALEL MOH. AMAR KHALEL MOH. AMAR
4.	Selasa, 5 September 2023	07-00	15-45	KHALEL MOH. AMAR KHALEL MOH. AMAR
5.	Rabu, 6 September 2023	07-00	15-45	I ZIN
6.	Kamis, 7 September 2023	07-00	15-45	KHALEL MOH. AMAR KHALEL MOH. AMAR
7.	Jumat, 8 September 2023	07-00	16-30	KHALEL MOH. AMAR KHALEL MOH. AMAR
8.	Sabtu, 9 September 2023	—	—	—
9.	Semn, 11 September 2023	07-00	15-45	KHALEL MOH. AMAR KHALEL MOH. AMAR
10.	Selasa, 12 September 2023	07-00	15-45	KHALEL MOH. AMAR KHALEL MOH. AMAR
11.	Rabu, 13 September 2023	07-00	15-45	KHALEL MOH. AMAR KHALEL MOH. AMAR
12.	Kamis, 14 September 2023	07-00	15-45	KHALEL MOH. AMAR KHALEL MOH. AMAR
13.	Jumat, 15 September 2023	07-00	16-30	KHALEL MOH. AMAR KHALEL MOH. AMAR
14.	Sabtu, 16 September 2023	—	—	—



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Shintia Febriyanti
NIM : 5103201424
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7 / VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
Trafo Shop Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : KHALEL MOHAMMED AMAR

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Senin, 18 September 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. AMAR
16.	Selasa, 19 September 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. AMAR
17.	Rabu, 20 September 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. AMAR
18.	Kamis, 21 September 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. AMAR
19.	Jumat, 22 September 2023	07-00	16-30	 KHALEL MOH. AMAR
20.	Sabtu, 23 September 2023	—	—	—
21.	Senin, 25 September 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. AMAR
22.	Selasa, 26 September 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. AMAR
23.	Rabu, 27 September 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. AMAR
24.	Kamis, 28 September 2023	—	—	—
25.	Jumat, 29 September 2023	07-00	16-30	 KHALEL MOH. AMAR
26.	Sabtu, 30 September 2023	—	—	—



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Shintia Febriyanti
NIM : 5103201424
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7 / VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
Trafo Shop Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : KHALEL MOHAMMED ANAR

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 2 Oktober 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. ANAR
2.	Selasa, 3 Oktober 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. ANAR
3.	Rabu, 4 Oktober 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. ANAR
4.	Kamis, 5 Oktober 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. ANAR
5.	Jumat, 6 Oktober 2023	07-00	16-30	PERSONAL BUSINESS KHALEL MOH. ANAR
6.	Sabtu, 7 Oktober 2023	-	-	
7.	Senin, 9 Oktober 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. ANAR
8.	Selasa, 10 Oktober 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. ANAR
9.	Rabu, 11 Oktober 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. ANAR
10.	Kamis, 12 Oktober 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. ANAR
11.	Jumat, 13 Oktober 2023	07-00	16-30	 KHALEL MOH. ANAR
12.	Sabtu, 14 Oktober 2023	-	-	
13.	Senin, 16 Oktober 2023	07-00	15-45	 KHALEL MOH. ANAR
14.	Selasa, 17 Oktober 2023	07-00	15-45	S A K I T



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Shintia Febriyanti
NIM : 5103201424
JURUSAN/PRODI : Administrasi Maga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7/VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
Trafo Shop Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : KHALEL MOHAMMED AMAR

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Rabu, 18 Oktober 2023	07.00	15.45	S A K I T
16.	Kamis, 19 Oktober 2023	07.00	15.45	S A K I T
17.	Jumat, 20 Oktober 2023	07.00	16.30	S A K I T
18.	Sabtu, 21 Oktober 2023	-	-	-
19.	Senin, 23 Oktober 2023	07.00	15.45	 KHALEL MOH. AMAR
20.	Selasa, 24 Oktober 2023	07.00	15.45	I Z I N
21.	Rabu, 25 Oktober 2023	07.00	15.45	 KHALEL MOH. AMAR
22.	Kamis, 26 Oktober 2023	07.00	15.45	 KHALEL MOH. AMAR
23.	Jumat, 27 Oktober 2023	07.00	16.30	 KHALEL MOH. AMAR
24.	Sabtu, 28 Oktober 2023	-	-	-
25.	Senin, 30 Oktober 2023	07.00	15.45	 KHALEL MOH. AMAR
26.	Selasa, 31 Oktober 2023	07.00	15.45	 KHALEL MOH. AMAR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Shinta Febriyanti
NIM : 5103201424
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7 / VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
Trafo Shop Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Rahmi Ayuni Fuadi

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Rabu, 1 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi Rahmi
2.	Kamis, 2 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi Rahmi
3.	Jumat, 3 November 2023	07-00	16-30	Rahmi Ayuni fuadi Rahmi
4.	Sabtu, 4 November 2023	—	—	—
5.	Senin, 6 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi Rahmi
6.	Selasa, 7 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi Rahmi
7.	Rabu, 8 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi Rahmi
8.	Kamis, 9 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi Rahmi
9.	Jumat, 10 November 2023	07-00	16-30	Rahmi Ayuni fuadi Rahmi
10.	Sabtu, 11 November 2023	—	—	—
11.	Senin, 13 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi Rahmi
12.	Selasa, 14 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi Rahmi
13.	Rabu, 15 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi Rahmi
14.	Kamis, 16 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi Rahmi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Shintia Febriyanti
NIM : 5103201424
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7/VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
Trogo Shop Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Rahmi Ayuni Fuzadi

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Jumat, 17 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuzadi Paksihr
16.	Sabtu, 18 November 2023	—	—	—
17.	Senin, 20 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuzadi Paksihr
18.	Selasa, 21 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuzadi Paksihr
19.	Rabu, 22 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuzadi Paksihr
20.	Kamis, 23 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuzadi Paksihr
21.	Jumat, 24 November 2023	07-00	16-30	Rahmi Ayuni Fuzadi Paksihr
22.	Sabtu, 25 November 2023	—	—	—
23.	Senin, 27 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuzadi Paksihr
24.	Selasa, 28 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuzadi Paksihr
25.	Rabu, 29 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuzadi Paksihr
26.	Kamis, 30 November 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni Fuzadi Paksihr



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Shintia Febryanti
NIM : 5103201424
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7 / VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
Trafik Shop Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Rahmi Ayuni Fuadi

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Jumat, 1 Desember 2023	07.00	16.30	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
2.	Sabtu, 2 Desember 2023	—	—	—
3.	Senin, 4 Desember 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
4.	Selasa, 5 Desember 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
5.	Rabu, 6 Desember 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
6.	Kamis, 7 Desember 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
7.	Jumat, 8 Desember 2023	07.00	16.30	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
8.	Sabtu, 9 Desember 2023	—	—	—
9.	Senin, 11 Desember 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
10.	Selasa, 12 Desember 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
11.	Rabu, 13 Desember 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
12.	Kamis, 14 Desember 2023	07.00	15.45	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
13.	Jumat, 15 Desember 2023	07.00	16.30	Rahmi Ayuni Fuadi <i>Rahmi</i>
14.	Sabtu, 16 Desember 2023	—	—	—



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Shintia Febriyanti
NIM : 5103201424
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7 / VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
Trafo Shop Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Rahmi Ayuni Fuadi

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Senin, 18 Desember 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi <i>Rahmi</i>
16	Selasa, 19 Desember 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi <i>Rahmi</i>
17	Rabu, 20 Desember 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi <i>Rahmi</i>
18	Kamis, 21 Desember 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi <i>Rahmi</i>
19	Jumat, 22 Desember 2023	07-00	16-30	Rahmi Ayuni fuadi <i>Rahmi</i>
20	Sabtu, 23 Desember 2023	—	—	—
21	Senin, 25 Desember 2023	07-00	15-45	Cuti bersama hari natal
22	Selasa, 26 Desember 2023	07-00	15-45	Cuti bersama hari natal
23	Rabu, 27 Desember 2023	07-00	15-45	Cuti bersama hari natal
24	Kamis, 28 Desember 2023	07-00	15-45	Rahmi Ayuni fuadi <i>Rahmi</i>
25	Jumat, 29 Desember 2023	07-00	16-30	Rahmi Ayuni fuadi <i>Rahmi</i>
26	Sabtu, 30 Desember 2023	—	—	—

Lampiran 8. Log Book Online Siakad Politeknik Negeri Bengkalis

Rincian Kegiatan

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankn/277

Data Kegiatan	Periode Akademik	2023 Ganjil	Unit	D4 Bisnis Digital
Peserta	Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Serba Dinamik Indonesia
Pembimbing	Nama Kegiatan	Kerja Praktek (KP)	Kelompok	

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 29 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201431 - Kendra Pramadani	Penyerahan sertifikat	  
2	Jumat, 29 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201424 - Shintia Febriyanti	Penyerahan sertifikat	  
3	Jumat, 29 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201454 - Widia	Penyerahan Sertifikat	  
4	Kamis, 28 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201431 - Kendra Pramadani	Kunjungan Mess PT. Serba Dinamik Indonesia	  
5	Kamis, 28 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201424 - Shintia Febriyanti	Kunjungan terakhir ke Mess PT. Serba Dinamik Indonesia	  
6	Kamis, 28 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201454 - Widia	Kunjungan terakhir ke Mess PT. Serba Dinamik Indonesia	  
7	Rabu, 27 Desember 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201431 - Kendra	Cuti bersama Hari Natal	  

Rincian Kegiatan

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankn/277

	2023	ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	Kendra Pramadani	Hulu Rokan	  
377	Rabu, 5 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201454 - Widia	HESSE Induction PT. Pertamina Hulu Rokan	  
378	Rabu, 5 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201424 - Shintia Febriyanti	Mengikuti HESSE Induction PT. Pertamina Hulu Rokan	  
379	Selasa, 4 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201431 - Kendra Pramadani	Menyusun PTW sebelum bekerja ketinggian	  
380	Selasa, 4 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201454 - Widia	HES INDUCTION	  
381	Selasa, 4 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201424 - Shintia Febriyanti	HESSE Induction PT. Serba Dinamik Indonesia di Trafo Shop	  
382	Selasa, 4 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201431 - Kendra Pramadani	Periksa & Verifikasi semua item di OHC	  
383	Senin, 3 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201454 - Widia	Perkenalan MGR Shop	  
384	Senin, 3 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201424 - Shintia Febriyanti	Pengenalan Trafo Shop	  
385	Senin, 3 Juli 2023	198805102019032023 - RINI ARVIKASARI, S.Sos., M.Si	5103201431 - Kendra Pramadani	Pengenalan diri terhadap PT. Serba Dinamik Indonesia dan lingkungan Overhead Crane / OHC	  

Lampiran 9. Lembar Kartu Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, http://www.admniaga.polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Shintia Permyanti
 NIM : 5703201424
 Dosen Pembimbing : Feni Anvita Sari, S.Pd., M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Serika Dinamik Indonesia
 (Trafik Shop)

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1.	11/01/2024	- Perambahan waktu dan lama kerja praktik (KP) - Tempat kerja praktik (KP) - lanjutkan bab 4	
2.	22/01/2024	- Rapiakan penulisan halaman - Hatic kata asing - Gambar sesuai dengan tulisan - Ragan alir pada bab 4 tambahkan tanda panah	
3.	26/01/24	Rapiakan label (Spasi I).	
4.	27/01/24	Acc	

Bengkalis, 27 Januari 2024
 Pembimbing KP

Feni Anvita Sari
 NIP. 198005102019032023