

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. SERBA DINAMIK INDONESIA
MOTOR GENERATOR & REPAIR SHOP DURI
DURI-RIAU

WIDIA
5103201454



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024

LEMBAR PENGESAHAN I
LAPORAN MAGANG
PT. SERBA DINAMIK INDONESIA
MOTOR GENERATOR & REPAIR SHOP DURI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

WIDIA
NIM. 5103201454

Duri, 31 Desember 2023

Maintenance Reprs
PT. Pertamina Hulu Rokan


Sulaiman Rasvid #522138257

Site Manager
PT. Serba Dinamik Indonesia


Arif Rahman #SDI-2022003

Ditujui Oleh,
Project Manager
Pt. Serba Dinamik Indonesia


FAJAR #SDI2023001

LEMBAR PENGESAHAN II
LAPORAN MAGANG
PT. SERBA DINAMIK INDONESIA
MOTOR GENERATOR & REPAIR SHOP DURI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

WIDIA
NIM. 5103201454

Duri, 31 Desember 2023

**Pembimbing
Kerja Praktek**

**Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital**



Roni Dubelmi Putra#SDI-2022016



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

Disetujui oleh,
Ketua Program Studi Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis



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

KATA PENGANTAR

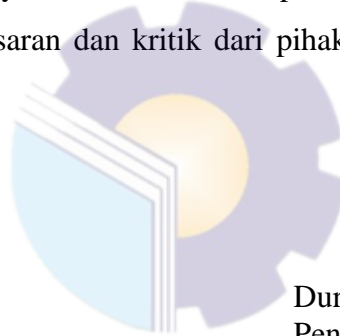
Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Salawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannyayang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

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 tersayang yang telah berkorban selama perkuliahan ini. Kepada Ayahanda Alm. Jasman yang selalu menyayangi sebagai putrinya. Ibu Armiami yang tak henti-hentinya menasehati dan 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 Program Bisnis Digital
6. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).

7. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
8. Seluruh Dosen dan Laboran Khususnya Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Fajar selaku *Project Manager* PT. Serba Dinamik Indonesia.
10. Bapak Roni Dubelmi Putra dan Lydia Iswandi selaku Pembimbing Kerja Praktik
11. Seluruh Karyawan MGR *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 pemagangan ini. Oleh karena itu, segala saran dan kritik dari pihak manapun sangat penting dalam pembuatan laporan ini.



Duri, 31 Desember 2023
Penulis

Widia
Nim. 5103201454

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.....	3
1.4. Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).....	3
1.5. Tempat Kerja Praktik (KP).....	4
BAB II GAMBAR UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan /Industri.....	5
2.1.1. <i>Motor Generator and Repair (MGR Shop) Duri</i>	5
2.1.2. Sejarah PT. Serba Dinamik Indonesia.....	6
2.2. Visi dan Misi PT. Serba Dinamik Indonesia.....	7
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Industri.....	7
2.4. Ruang Lingkup Perusahaan/Industri	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	10
3.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilakukan	10
3.1.1. Laporan Agenda Selama Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia	11

3.1.2. Uraian Kegiatan Kerja Praktik	29
3.2. Target yang diharapkan.....	42
3.3. Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan	45
3.3.1. Perangkat Keras.....	45
3.3.2. Perangkat Lunak.....	47
3.4. Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan.....	48
3.4.1. Peralatan Kantor	48
3.4.2. Perlengkapan Kantor.....	49
3.5. Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik di MGR <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia	52
3.6. Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktik di MGR <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia	54
3.7. Kendala-kendala yang dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktik di MGR <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia	64
3.8. Solusi yang Dilakukan dalam Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik di MGR <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	65
 BAB IV Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>Website</i> MWMS (<i>Maintenance</i> <i>Work Management System</i>)	66
 BAB V PENUTUP	70
5.1. Kesimpulan	70
5.2. Saran.....	74
 LAMPIRAN.....	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 MGR <i>Shop</i>	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Serba Dinamik Indonesia	8
Gambar 3.1 Tampilan Absen.....	30
Gambar 3.2 Menjadi notulis <i>meeting</i> dan <i>reward</i> karyawan	30
Gambar 3.3 Menggandakan absen, MOM, <i>form Over Time</i> (OT) dan <i>form</i> cuti dan mencetak <i>Job Safety analysis</i> (JSA), <i>log book</i> tamu.	32
Gambar 3.4 Pemeriksaan dan Menggabungkan laporan.....	33
Gambar 3.5 Tampilan <i>website ITP online</i>	35
Gambar 3.6 Tampilan <i>website ITP online update SPK</i>	36
Gambar 3.7 Tampilan membuat dokumen <i>Timeline</i>	37
Gambar 3.8 Dokumen <i>winding data</i>	38
Gambar 3.9 Tampilan file <i>master data elmot</i> dan <i>database winding data</i>	39
Gambar 3.10 Tampilan file <i>master data elmot</i> dan dokumen <i>work order</i>	39
Gambar 3.11 Tampilan file <i>Mass Update ITP, Expenditure monitoring</i>	40
Gambar 3.12 Tampilan pembuatan <i>tag line</i>	41
Gambar 3.13 Tampilan file nomor dokumen dan <i>cargo manifest</i>	42
Gambar 3.14 Komputer.....	45
Gambar 3.15 <i>Mouse</i>	46
Gambar 3.16 CPU	46
Gambar 3.17 <i>Microsoft Excel</i>	47
Gambar 3.18 <i>Maintenance Work Management System</i> (MWMS).....	47
Gambar 3.19 <i>Printer</i>	48
Gambar 3.20 <i>Perforator</i>	48
Gambar 3.21 Gunting.....	49
Gambar 3.22 <i>Stapler</i>	49
Gambar 3.23 Pena	50

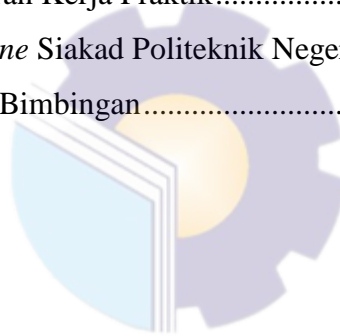
Gambar 3.24 Penjepit kertas/ <i>paper-clip</i>	50
Gambar 3.25 Map L	51
Gambar 3.26 Lem <i>sticks</i>	51
Gambar 3.27 Map Ordner	52
Gambar 3.28 Tampilan <i>meeting of minutes (MOM) tailgate meeting</i>	54
Gambar 3.29 Tampilan <i>monthly meeting</i> dan <i>weekly</i>	55
Gambar 3.30 Tampilan susunan <i>invoice</i>	57
Gambar 3.31 Tampilan <i>website ITP online</i> setelah diperbarui	58
Gambar 3.32 Tampilan <i>website ITP online</i> setelah di <i>update SPK manual</i>	59
Gambar 3.33 Tampilan <i>Timeline repair</i>	60
Gambar 3.34 Tampilan SPK manual	60
Gambar 3.35 Tampilan file <i>winding data</i>	61
Gambar 3.36 Tampilan file <i>master data elmot</i> dan dokumen <i>work order</i>	61
Gambar 3.37 Tampilan SPK manual, file <i>Mass Update ITP, Expenditure monitoring</i>	62
Gambar 3.38 Tampilan pembuatan <i>tag line</i>	63
Gambar 3.39 Tampilan file nomor dokumen dan <i>cargo manifest</i>	64

DAFTAR TABEL

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	15
Tabel 3.8 Kegiatan Harian 21 Agustus 2023 s/d 25 Agustus 2023	16
Tabel 3.9 Kegiatan Harian 28 Agustus 2023 s/d 1 September 2023	16
Tabel 3.10 Kegiatan Harian 4 September 2023 s/d 8 September 2023	17
Tabel 3.11 Kegiatan Harian 11 September 2023 s/d 15 September 2023	18
Tabel 3.12 Kegiatan Harian 18 September 2023 s/d 22 September 2023	19
Tabel 3.13 Kegiatan Harian 25 September 2023 s/d 29 September 2023	20
Tabel 3.14 Kegiatan Harian 2 Oktober 2023 s/d 6 Oktober 2023	20
Tabel 3.15 Kegiatan Harian 9 Oktober 2023 s/d 13 Oktober 2023	21
Tabel 3.16 Kegiatan Harian 16 Oktober 2023 s/d 20 Oktober 2023	22
Tabel 3.17 Kegiatan Harian 23 Oktober 2023 s/d 27 Oktober 2023	23
Tabel 3.18 Kegiatan Harian 30 Oktober 2023 s/d 3 November 2023.....	23
Tabel 3.19 Kegiatan Harian 6 November 2023 s/d 10 November 2023.....	24
Tabel 3.20 Kegiatan Harian 13 November 2023 s/d 17 November 2023.....	24
Tabel 3.21 Kegiatan Harian 20 November 2023 s/d 24 November 2023.....	25
Tabel 3.22 Kegiatan Harian 27 November 2023 s/d 1 Desember 2023.....	26
Tabel 3.23 Kegiatan Harian 4 Desember 2023 s/d 8 Desember 2023	27
Tabel 3.24 Kegiatan Harian 11 Desember 2023 s/d 15 Desember 2023	27
Tabel 3.25 Kegiatan Harian 18 Desember 2023 s/d 22 Desember 2023	28
Tabel 3.26 Kegiatan Harian 25 Desember 2023 s/d 29 Desember 2023	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Pekerjaan Kerja Praktik di MGR <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	76
Lampiran 2. Foto Kegiatan Kerja Praktik di MGR <i>Shop</i> PT. Serba Dinamik Indonesia.....	84
Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik.....	92
Lampiran 4. Surat Pengantar Kerja Praktik	93
Lampiran 5. Surat Penerimaan Kerja Praktik	94
Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik	95
Lampiran 7. Daftar Kehadiran Kerja Praktik.....	96
Lampiran 8. <i>Log Book Online</i> Siakad Politeknik Negeri Bengkalis.....	105
Lampiran 9. Lembar Kartu Bimbingan.....	106



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dicapai oleh mahasiswa yang ada di semua Program Studi di Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktik merupakan suatu kegiatan yang meliputi pemahaman konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Yang mana dengan adanya Kerja Praktik ini dapat memberikan pengalaman dunia kerja dan melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang bersesuaian dengan kompetensi masing-masing program studi.

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 dibidang *repair* (perbaikan). PT. Serba dinamik Indonesia memiliki 3 *Shop* yaitu *Overhead crane*, *Trafo* dan *Motor Generator* dan *Repair* 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. 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 melakukan Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melakukan 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 melakukan 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 (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). 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 (MGR 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 (KP)

Kerja Praktik dilakukan di PT. Serba Dinamik Indonesia bagian *MGR 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. *Motor Generator and Repair (MGR Shop) Duri*

Motor Generator and Repair Shop atau yang dikenal dengan sebutan “MGR 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 *Motor & Generator Repair 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, *MGR Shop* bermitra dengan PT. Serba Dinamik Indonesia sebagai operator pada periode 06 Mei 2022 s/d 31 Desember 2023.



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

Dengan Motto “*Serve Customer with Best Solution*”, MGR Shop selalu mengedepankan kualitas pada setiap pekerjaan perbaikan yang dilakukan. Setiap Motor listrik yang dilakukan perbaikan harus melalui proses *Quality Control* yang disetujui oleh *Maintenance Representatives* selaku perwakilan PT. Pertamina Hulu Rokan di MGR 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 PT. Serba Dinamik Indonesia

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

Sedangkan misinya adalah sebagai perusahaan yang *continue*:

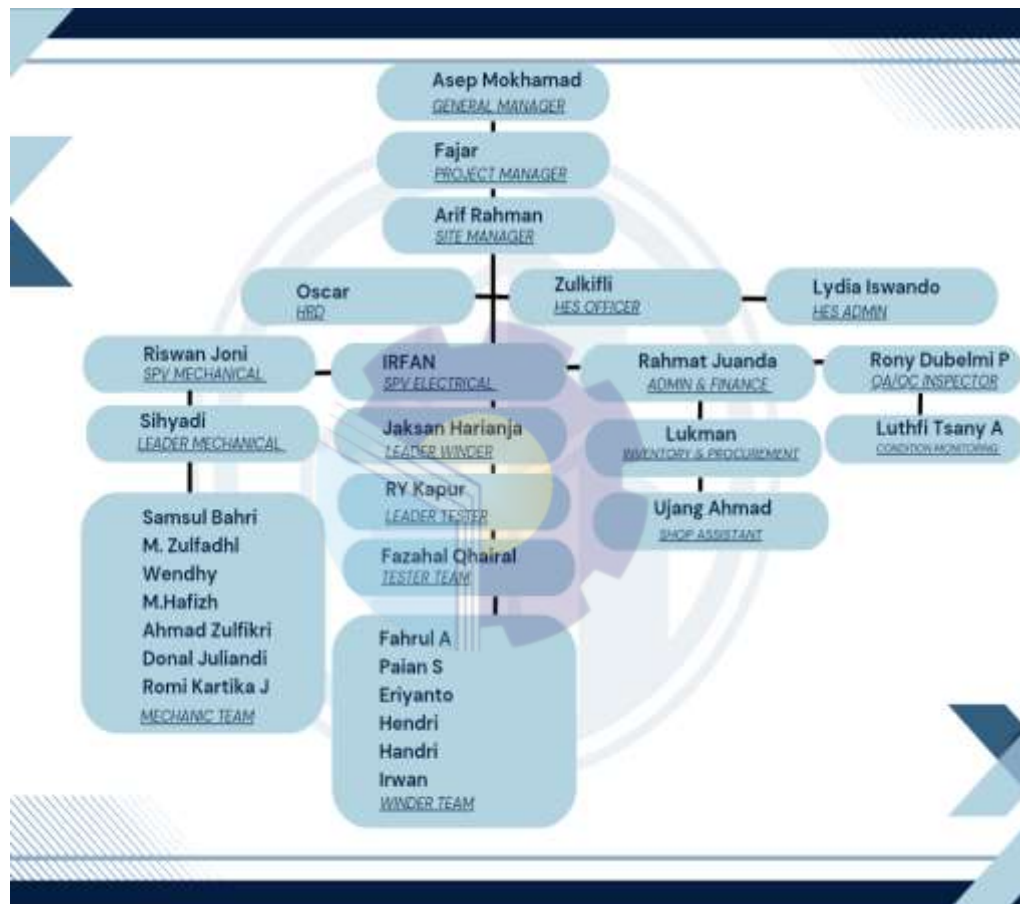
1. Dikenal baik dan andal memberikan nilai tambah dalam hal keselamatan / keamanan, kualitas dan efektifitas
2. Menjadi pilihan pertama bagi pelanggan bahwa mereka tidak perlu mencari alternatif lain
3. Kontributor keuntungan untuk pemegang saham kami.

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 Organisasi PT. Serba Dinamik Indonesia dapat dilihat pada Gambar 2.2 di bawah ini:

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



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Serba Dinamik Indonesia
Sumber: Central Shop (MGR 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 langsung di *minor repair (service)* dan jika dimungkinkan untuk penggantian kawat maka akan di lakukan 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* (penggulangan) 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 ketidak tahuan kerusakan setiap bulannya. Beberapa bagian OHC diperiksa seperti: *Drum, Rail (Runway Rail), Girder, dan Hoist*.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilakukan

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas- tugas selama mengerjakan Kerja Praktik di PT. Serba Dinamik Indonesia selama 6 (Enam) bulan yang dilaksanakan mulai 3 Juli hingga 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 PT. Serba Dinamik Indonesia adalah:

1. Menjadi notulis setiap *meeting* di pagi hari
2. Menggandakan absen, *meeting of minutes (MOM) tailgate meeting, form Over Time (OT)* dan *form* cuti dan mencetak *Job Safety analysis (JSA), log book* tamu
3. Melakukan pemeriksaan dan menggabungkan laporan *Final test, Report Dismantling Inpection failure analisis (DIFA)*, dan *Summary inpection report (SIR)* dengan SPK dan mengarsipkannya
4. Memindai dokumen SPK, *Final test report dan Invoice*
5. Memperbarui data ITP *online*
6. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di *website maintenance work management system (MWMS)*
7. Membantu pemeriksaan ITP *online Maintenance Reps* dan melakukan

verifikasi dan validasi data hasil pemeriksaan

8. Membuat *Timeline repair*
9. Membuat SPK (Surat Perintah Kerja) manual
10. Memasukkan *winding data*
11. Memasukkan laporan *work order* ke dalam *master data elmot*
12. Memasukkan *Mass Update ITP* dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke *Expenditure Monitoring Est.cost* agar *balance*
13. Membuat *Tag Line* untuk setiap motor yang diangkut *user*
14. Memasukkan data *cargo manifest*.

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

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 3 Juli hingga 29 Desember 2023, pada MGR *Shop* di 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. Melakukan perkenalan kepada karyawan <i>Shop</i>	Admin
2	Selasa, 4 Juli 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Mengikuti <i>HESSE Induction</i> PT. Serba Dinamik Indonesia di <i>MGR Shop</i> .	Admin
3	Rabu, 5 Juli 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Mengikuti <i>HESSE Induction</i> PT. Pertamina Hulu Rokan	Admin
4	Kamis, 6 Juli 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi	Admin
5	Jumat, 7 Juli 2023	1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i>) 2. Melakukan pemeriksaan terhadap kualitas air limbah 3. Mengantar <i>example</i> air limbah <i>Shop</i> ke laboratorium	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>Weekly Meeting</i> pagi 2. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i> ,	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		<p><i>Report Dismantling Inpection failure analisys (DIFA), dan Summary inpection report (SIR)</i></p> <p>3. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR dengan SPK</p> <p>4. Memperbarui data ITP Online</p>	
2	Selasa, 11 Juli 2023	<p>1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi</p> <p>2. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR</p> <p>3. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR</p> <p>4. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR</p> <p>5. Merekap dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR dan diberi nama sesuai no WO Report tsb</p> <p>6. Mengarsipkan laporan ke map Ordner sesuai dengan laporan yang ada misalnya hasil <i>report</i> yang <i>ready</i> di simpan ke map <i>ready line</i></p>	Admin
3	Rabu, 12 Juli 2023	<p>1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi</p> <p>2. Memasukkan <i>mass update</i> ITP di <i>Excel</i> dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke <i>Expenditure Monitoring Est.cost</i> agar <i>balance</i></p> <p>3. Memperbarui data ITP Online</p>	Admin
4	Kamis, 13 Juli 2023	<p>1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi</p> <p>2. Memperbarui data ITP Online</p> <p>3. Memperbarui spk 1 dan spk 2 di <i>website</i> MWMS lalu mengisi <i>actual date</i> sesuai tanggal di <i>master</i> data elmot kemudian mengisi <i>actual quantity</i> jika ada <i>pinalty</i> maka isi <i>note remark</i></p>	Admin
5	Jumat, 14 Juli 2023	<p>1. Jumat bergerak (Melakukan senam pagi di area <i>Shop</i>)</p> <p>2. Memperbarui data ITP Online</p> <p>3. Memperbarui SPK di <i>website</i> MWMS</p>	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	<p>1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi</p> <p>2. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR</p> <p>3. Memeriksa <i>report</i> SPK dan meminta tanda tangan dari <i>Maintenance Reps</i> PHR.</p>	Admin
2	Selasa, 18 Juli 2023	<p>1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi</p> <p>2. Membantu pemeriksaan ITP <i>online</i> <i>Main-tenance Reps</i> dan melakukan verifikasi dan validasi data hasil pemeriksaan.</p>	Admin
3	Rabu, 19 Juli 2023	Libur Tahun Baru Hijriah 1445H	
4	Kamis, 20 Juli 2023	<p>1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi</p> <p>2. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website</i> MWMS</p>	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
5	Jumat, 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat bersih (Melakukan <i>house keeping</i> Area <i>Shop</i>) 2. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website</i> MWMS 3. Memasukkan <i>mass update</i> ITP di <i>Excel</i> dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke <i>Expenditure Monitoring Est.cost</i> agar <i>balance</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Memperbarui SPK di <i>website</i> MWMS 3. Memeriksa <i>report</i> SPK dan meminta tanda tangan dari <i>Maintenance Reps</i> PHR. 	Admin
2	Selasa, 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Memperbarui SPK di <i>website</i> MWMS 	Admin
3	Rabu, 26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Mencetak absen dan <i>meeting of minutes</i> (MOM) <i>tailgate meeting</i> 3. Menggabungkan laporan SPK, <i>Final test report</i>, DIFA, dan SIR 	Admin
4	Kamis, 27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Monthly Meeting</i> 2. Menggabungkan laporan SPK, <i>Final test report</i>, DIFA, dan SIR 3. Memasukkan <i>mass update</i> ITP di <i>Excel</i> dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke <i>Expenditure Monitoring Est.cost</i> agar <i>balance</i> 	Admin
5	Jumat, 28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat bersih (Melakukan <i>house keeping</i> Area <i>Shop</i>) 2. Memeriksa <i>report</i> SPK dan meminta tanda tangan dari <i>Maintenance Reps</i> PHR. 3. Memasukkan <i>mass update</i> ITP di <i>Excel</i> dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke <i>Expenditure Monitoring Est.cost</i> agar <i>balance</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Menggabungkan absen dan <i>meeting of minutes</i> (MOM) kemudian melakukan pengarsipan 4. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website</i> 	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		MWMS. 5. Memeriksa <i>report</i> SPK dan meminta tanda tangan dari <i>Maintenance Reprs</i> PHR.	
2	Selasa, 1 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Menggabungkan absen dan <i>meeting of minutes</i> (MOM) kemudian melakukan pengarsipan 4. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website</i> MWMS. 5. Memeriksa <i>report</i> SPK dan meminta tanda tangan dari <i>Maintenance Reprs</i> PHR.	Admin
3	Rabu, 2 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pengarsipan SPK sesuai progresnya di lemari arsip setiap SPK	Admin
4	Kamis, 3 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membantu pemeriksaan ITP <i>online Maintenance Reprs</i> dan melakukan verifikasi dan validasi data hasil pemeriksaan.	Admin
5	Jumat, 4 Agustus 2023	1. Jumat bergerak (Melakukan senam pagi di area <i>Shop</i>) 2. Menggabungkan laporan <i>Final test</i> , DIFA, dan SIR 3. Memeriksa <i>report</i> SPK dan meminta tanda tangan dari <i>Maintenance Reprs</i> PHR.	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	1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Mencetak dokumen izin bekerja <i>Job Safety analisyst</i> (JSA) 4. Memasukkan <i>winding</i> data yang telah diambil dan dicatat selama periode waktu tertentu ke dalam <i>Excel</i> .	Admin
2	Selasa, 8 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan <i>winding</i> data yang telah diambil dan dicatat selama periode waktu tertentu ke dalam <i>Excel</i> .	Admin
3	Rabu, 9 Agustus 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan <i>winding</i> data yang telah diambil dan dicatat selama periode waktu tertentu ke dalam <i>Excel</i> .	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
4	Kamis, 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Mengikuti latihan <i>emergency drill</i>, ini memberikan pengalaman berharga bagi seluruh anggota tim. 4. Memindai <i>final test report</i> yang telah dilakukan oleh tim mekanik lalu memberi nama file sesuai dengan nomor <i>Work Order (WO)</i>. 	Admin
5	Jumat, 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i>) 2. Membantu pemeriksaan ITP <i>online Maintenance Reps</i> PHR 3. Memasukkan proses <i>submit</i> dan pengisian <i>note</i> di SPK 1 dan SPK 2. Dan jika ada SPK yang kurang sesuai dengan <i>actual date</i> dan <i>promised date</i> maka dikembalikan ke <i>contractor</i>. 	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Memberikan no <i>Project</i> dari hasil laporan <i>balancing</i> 3. Menggabungkan laporan SPK, <i>Final test report</i>, DIFA, dan SIR 4. Memasukkan <i>winding</i> data yang telah diambil dan dicatat selama periode waktu tertentu ke dalam <i>Excel</i>. 	Admin
2	Selasa, 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan laporan <i>work order</i> ke dalam <i>master data</i> elmot. 	Admin
3	Rabu, 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan data <i>cargo manifest</i> 4. Melakukan pemeriksaan terhadap kualitas air limbah 5. Mengantar <i>example</i> air limbah <i>Shop</i> ke laboratorium 	Admin
4	Kamis, 17 Agustus 2023	Libur 17 Agustus	
5	Jumat, 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat bersih (Melakukan <i>house keeping</i> Area <i>Shop</i>) 2. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website</i> MWMS 3. Memindai <i>invoice</i> bulan Agustus 2023 	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Menggabungkan absen dan <i>meeting of minutes</i> (MOM) kemudian melakukan pengarsipan 4. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 5. Mengirimkan hasil dokumen ke <i>email Quality Control</i> 	Admin
2	Selasa, 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan <i>winding</i> data 	Admin
3	Rabu, 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website MWMS</i> 	Admin
4	Kamis, 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan data <i>cargo manifest</i> 4. Memasukkan <i>ORDC (Operator Routin Duty Check)</i> 	Admin
5	Jumat, 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i>) 2. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website MWMS</i> 	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Monthly Meeting</i> 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan <i>winding</i> data 4. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 5. Mengirimkan hasil dokumen ke <i>email Quality Control</i> 	Admin
2	Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memberikan no <i>Project</i> dari hasil laporan <i>balancing</i> 4. Menggabungkan laporan SPK, <i>Final test report</i>, DIFA, dan SIR 	Admin
3	Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan laporan <i>work order</i> ke dalam <i>master data elmot</i> 4. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 5. Mengirimkan hasil dokumen ke <i>email Quality Control</i> 	Admin
4	Kamis, 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		3. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website MWMS</i>	
5	Jumat, 1 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat bersih (Melakukan <i>house keeping</i> Area <i>Shop</i>) 2. Menerima laporan <i>work order</i> yang di kirimkan Manajer melalui <i>email</i> 3. Memasukkan laporan <i>work order</i> ke dalam <i>master data elmot</i> 4. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website MWMS</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website MWMS</i>. 	Admin
2	Selasa, 5 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 4. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR. 5. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 6. Mengirimkan hasil dokumen ke <i>email Quality Control</i> 	Admin
3	Rabu, 6 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website MWMS</i>. 	Admin
4	Kamis, 7 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Menerima laporan <i>work order</i> yang di kirimkan Manajer melalui <i>email</i> 4. Memasukkan laporan <i>work order</i> ke dalam <i>master data elmot</i>. 	Admin
5	Jumat, 8 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat bergerak (Melakukan senam pagi di area <i>Shop</i>) 2. Mendapatkan <i>reward</i> semangat senam pagi 3. Mencetak dokumen JSA 4. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website MWMS</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memindai <i>invoice</i> bulan Agustus 2023 4. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 5. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR. 6. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 7. Mengirimkan hasil dokumen ke <i>email Quality Control</i> 	Admin
2	Selasa, 12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 4. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 5. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 6. Mengirimkan hasil dokumen ke <i>email Quality Control</i> 	Admin
3	Rabu, 13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Menerima laporan <i>Work Order</i> yang dikirimkan Manajer melalui <i>email</i> 4. Memasukkan laporan <i>work order</i> ke dalam <i>master data elmot</i> 	Admin
4	Kamis, 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 4. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR. 5. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 6. Mengirimkan hasil dokumen ke <i>email Quality Control</i> 	Admin
5	Jumat, 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i>) 2. Melakukan pemeriksaan terhadap kualitas air limbah 3. Mengantar <i>example</i> air limbah <i>Shop</i> ke laboratorium 4. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website MWMS</i> 5. Memasukkan laporan <i>work order</i> ke dalam <i>master data elmot</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 4. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR. 5. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 6. Mengirimkan hasil dokumen ke <i>email Quality Control</i> 	Admin
2	Selasa, 19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 4. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR. 5. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 6. Mengirimkan hasil dokumen ke <i>email Quality Control</i> 	Admin
3	Rabu, 20 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 4. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR. 5. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 6. Mengirimkan hasil dokumen ke <i>email Quality Control</i> 	Admin
4	Kamis, 21 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 4. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR. 5. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 6. Mengirimkan hasil dokumen ke <i>email Quality Control</i> 	Admin
5	Jumat, 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat bersih (Melakukan <i>house keeping Area Shop</i>) 2. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website MWMS</i> 3. Memasukkan <i>winding data</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Mencetak <i>form</i> kerja mekanik dan <i>electrical</i> 4. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 5. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR. 6. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 	Admin
2	Selasa, 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Monthly Meeting</i> 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 4. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR. 5. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 	Admin
3	Rabu, 27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 4. Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR. 5. Memindai dokumen <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 6. Mengirimkan hasil dokumen ke <i>email Quality Control</i> 	Admin
4	Kamis, 28 September 2023	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW	
5	Jumat, 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i>) 2. Memasukkan <i>mass update</i> ITP di <i>Excel</i> dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke <i>Expenditure Monitoring Est.cost</i> agar <i>balance</i> 3. Mengikuti <i>meeting</i> HES di lancang kuning 	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Menggabungkan absen dan <i>meeting of minutes</i> (MOM) kemudian melakukan pengarsipan 4. Mencetak <i>form</i> kerja mekanik dan <i>electrical</i> 5. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		6. Menggabungkan laporan <i>Final test</i> , DIFA, dan SIR. 7. Memindai dokumen <i>Final test</i> , DIFA, dan SIR	
2	Selasa, 3 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Menerima laporan <i>Work Order</i> yang dikirimkan Manajer melalui <i>email</i> 4. Memasukkan laporan <i>work order</i> ke dalam <i>master data</i> elmot.	Admin
3	Rabu, 4 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat SPK manual 4. Memasukkan data <i>cargo manifest</i>	Admin
4	Kamis, 5 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Mencetak absen dan <i>meeting of minutes</i> (MOM) <i>tailgate meeting</i> 4. Mencetak JSA pekerjaan 5. Memasukkan data <i>cargo manifest</i>	Admin
5	Jumat, 6 Oktober 2023	Cuti Izin	
6	Sabtu, 7 Oktober 2023	Day Off	

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>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memindai <i>invoice</i> bulan Oktober 2023 4. Menggabungkan absen dan <i>meeting of minutes</i> (MOM) <i>tailgate meeting</i> 5. Membantu pemeriksaan ITP <i>online Maintenance Reps</i> PHR 6. Memasukkan proses <i>submit</i> dan pengisian <i>note</i> di SPK 1 dan SPK 2. Dan jika ada SPK yang kurang sesuai dengan <i>actual date</i> dan <i>promised date</i> maka dikembalikan ke <i>contractor</i> .	Admin
2	Selasa, 10 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i> , DIFA, dan SIR menggabungkan laporan <i>Final test</i> , DIFA, dan SIR 4. Memindai dokumen <i>Final test</i> , DIFA, dan SIR 5. Merekap dokumen <i>Final test</i> , DIFA, dan SIR dan diberi nama sesuai no <i>WO Report</i> tsb 6. Membuat <i>Timeline repair</i>	Admin
3	Rabu, 11 Oktober	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
	2023	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat <i>Timeline repair</i> Memberikan no <i>Project</i> dari hasil laporan <i>balancing</i>. 4. Menggabungkan laporan SPK, <i>Final test</i>, DIFA, dan SIR 5. Membuat <i>Timeline repair</i> 	
4	Kamis, 12 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan <i>mass update</i> ITP di <i>Excel</i> dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke <i>Expenditure Monitoring Est.cost</i> agar <i>balance</i> 	Admin
5	Jumat, 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i>) 2. Memperbarui data ITP <i>Online</i> 3. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website</i> MWMS 4. Memasukkan <i>mass update</i> ITP di <i>Excel</i> dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke <i>Expenditure Monitoring Est.cost</i> agar <i>balance</i> 	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat SPK manual 4. Memperbarui data ITP <i>Online</i> 	Admin
2	Selasa, 17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat SPK manual 4. Memperbarui data ITP <i>Online</i> 	Admin
3	Rabu, 18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Mencetak <i>Log book</i> tamu 4. Memperbarui data ITP <i>Online</i> 5. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website</i> MWMS 	Admin
4	Kamis, 19 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan <i>mass update</i> ITP di <i>Excel</i> dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke <i>Expenditure Monitoring Est.cost</i> agar <i>balance</i> 	Admin
5	Jumat, 20 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i>) 2. Memasukkan <i>mass update</i> ITP di <i>Excel</i> dengan menyesuaikan SPK manual dan 	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		merekapitulasi ke <i>Expenditure Monitoring Est.cost</i> agar <i>balance</i>	
6	Sabtu, 21 Oktober 2023	<i>Day Off</i>	

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Menerima laporan <i>Work Order</i> yang di kirimkan Manajer melalui <i>email</i> 4. Memasukkan laporan <i>Work Order</i> ke dalam <i>master data</i> elmot. 5. Memperbarui data <i>ITP Online</i> 6. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website MWMS</i> 	Admin
2	Selasa, 24 Oktober 2023	Cuti Sakit	
3	Rabu, 25 Oktober 2023	Cuti Sakit	
4	Kamis, 26 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, <i>DIFA</i>, dan <i>SIR</i> menggabungkan laporan <i>Final test</i>, <i>DIFA</i>, dan <i>SIR</i> 4. Memindai dokumen <i>Final test</i>, <i>DIFA</i>, dan <i>SIR</i> 5. Merekap dokumen <i>Final test</i>, <i>DIFA</i>, dan <i>SIR</i> dan diberi nama sesuai no <i>WO Report</i> tsb 6. Mengarsipkan laporan ke map <i>Ordner</i> sesuai dengan laporan yang ada misalnya hasil <i>report</i> yang <i>ready</i> di simpan ke map <i>ready line</i> 	Admin
5	Jumat, 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i> dan mengikuti pembukaan “<i>SPORT MEET 2023 CENTRAL SHOPS</i>”) 2. Memberikan no <i>Project</i> dari hasil laporan <i>balancing</i>. 3. Menggabungkan laporan SPK, <i>Final test</i>, <i>DIFA</i>, dan <i>SIR</i> 	Admin
6	Sabtu, 28 Oktober 2023	<i>Day Off</i>	

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat <i>Tag Line</i> untuk setiap motor yang keluar dari <i>shop</i> 	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		4. Menggandakan <i>final test report</i> untuk bukti motor yang akan keluar dari <i>shop</i> 5. Menggabungkan laporan SPK, <i>Final test</i> , DIFA, dan SIR	
2	Selasa, 31 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membantu pemeriksaan ITP <i>online Maintenance Reps</i> dan melakukan verifikasi dan validasi data hasil pemeriksaan. 4. Membuat <i>Tag Line</i> untuk setiap motor yang keluar dari <i>shop</i> 5. Menggandakan <i>final test report</i> untuk bukti motor yang akan keluar dari <i>shop</i>	Admin
3	Rabu, 1 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. SSWA (<i>Self Stop working authority</i>)	Admin
4	Kamis, 2 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. SSWA (<i>Self Stop working authority</i>)	Admin
5	Jumat, 3 November 2023	1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i>) 2. SSWA (<i>Self Stop working authority</i>)	Admin
6	Sabtu, 4 November 2023	<i>Day Off</i>	

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>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. SSWA (<i>Self Stop working authority</i>)	Admin
2	Selasa, 7 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. SSWA (<i>Self Stop working authority</i>)	Admin
3	Rabu, 8 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. SSWA (<i>Self Stop working authority</i>)	Admin
4	Kamis, 9 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. SSWA (<i>Self Stop working authority</i>)	Admin
5	Jumat, 10 November 2023	1. Jumat bersih (Melakukan <i>house keeping Area Shop</i>) 2. SSWA (<i>Self Stop working authority</i>)	Admin
6	Sabtu, 11 November 2023	<i>Day Off</i>	

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	1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
	2023	2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. SSWA (<i>Self Stop working authority</i>)	
2	Selasa, 14 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. SSWA (<i>Self Stop working authority</i>)	Admin
3	Rabu, 15 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. SSWA (<i>Self Stop working authority</i>)	Admin
4	Kamis, 16 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. SSWA (<i>Self Stop working authority</i>)	Admin
5	Jumat, 17 November 2023	1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i>) 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>Monthly Meeting</i> 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Mencetak absen dan <i>meeting of minutes</i> (MOM) <i>tailgate meeting</i> 4. Membuat <i>Tag Line</i> untuk setiap motor yang keluar dari <i>shop</i> 5. Memperbarui <i>master data elmot</i> 6. Memberikan no <i>Project</i> dari hasil laporan <i>balancing</i> . 7. Menggabungkan laporan SPK, <i>Final test</i> , DIFA, dan SIR	Admin
2	Selasa, 21 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat <i>Tag Line</i> untuk setiap motor yang keluar dari <i>shop</i> 4. Menggandakan <i>final test report</i> untuk bukti motor yang akan keluar dari <i>shop</i> 5. Memperbarui <i>master data elmot</i>	Admin
3	Rabu, 22 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Mencetak <i>Log Book</i> tamu 4. Memperbarui data ITP <i>Online</i> 5. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di <i>website MWMS</i>	Admin
4	Kamis, 23 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat <i>Timeline repair</i> 4. Memindai dokumen <i>Final test</i> , <i>Report Dismantling Inpection failure analisis</i> (DIFA), dan <i>Summary inpection report</i>	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		(SIR) 5. Merekap dokumen <i>Final test</i> , DIFA, dan SIR dan diberi nama sesuai no WO Report tsb 6. Mengarsipkan laporan ke map Ordner sesuai dengan laporan yang ada misalnya hasil <i>report</i> yang <i>ready</i> di simpan ke map <i>ready line</i>	
5	Jumat, 24 November 2023	1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i>) 2. Membuat SPK manual 3. Membuat <i>Timeline repair</i>	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>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan <i>winding</i> data 4. Membuat <i>Tag Line</i> untuk setiap motor yang keluar dari <i>shop</i> 5. Menggandakan <i>final test report</i> untuk bukti motor yang akan keluar dari <i>shop</i> 6. Memasukkan <i>master</i> data elmot	Admin
2	Selasa, 28 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat <i>Tag Line</i> untuk setiap motor yang keluar dari <i>shop</i> 4. Menggandakan <i>final test report</i> untuk bukti motor yang akan keluar dari <i>shop</i> 5. Memasukkan <i>master</i> data elmot	Admin
3	Rabu, 29 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat SPK manual 4. Memasukkan <i>Cargo Manifest</i>	Admin
4	Kamis, 30 November 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat <i>Tag Line</i> untuk setiap motor yang keluar dari <i>shop</i> 4. Menggandakan <i>final test report</i> untuk bukti motor yang akan keluar dari <i>shop</i> 5. Memasukkan <i>master</i> data elmot	Admin
5	Jumat, 1 Desember 2023	1. Jumat bergerak (Melakukan senam pagi di area <i>Shop</i>) 2. Membuat SPK manual 3. Memasukkan <i>Cargo Manifest</i>	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membantu pemeriksaan ITP <i>online Maintenance Reps</i> dan melakukan verifikasi dan validasi data hasil pemeriksaan. 4. Membuat SPK manual 	Admin
2	Selasa, 5 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat <i>Timeline repair</i> 4. Memperbarui data ITP <i>Online</i> 5. Memperbarui SPK di <i>website MWMS</i> 6. Membantu pemeriksaan ITP <i>online Maintenance Reps</i> dan melakukan verifikasi dan validasi data hasil pemeriksaan. 	Admin
3	Rabu, 6 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat <i>Timeline repair</i> 4. Memperbarui data ITP <i>Online</i> 5. Memperbarui SPK di <i>website MWMS</i> 	Admin
4	Kamis, 7 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan laporan <i>work order</i> ke dalam <i>master data elmot</i> 4. Memperbarui SPK di <i>website MWMS</i>. 	Admin
5	Jumat, 8 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumat bersih (Melakukan <i>house keeping Area Shop</i>) 2. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test, DIFA, dan SIR</i> menggabungkan laporan <i>Final test, DIFA, dan SIR</i> 3. Memindai dokumen <i>Final test, DIFA, dan SIR</i> 4. Merekap dokumen <i>Report</i> 5. Mengarsipkan laporan ke map <i>Ordner</i> sesuai dengan laporan yang ada misalnya hasil <i>report</i> yang <i>ready</i> di simpan ke map <i>ready line</i> 6. Memperbarui SPK di <i>website MWMS</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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Mencetak absen dan <i>meeting of minutes (MOM) tailgate meeting</i> 4. Mengiput <i>winding</i> data 5. Membuat <i>Timeline repair</i> 	Admin
2	Selasa, 12 Desember	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
	2023	<ul style="list-style-type: none"> 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat <i>Tag Line</i> untuk setiap motor yang keluar dari <i>shop</i> 4. Menggandakan <i>final test report</i> untuk bukti motor yang akan keluar dari <i>shop</i> 	
3	Rabu, 13 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Memasukkan laporan <i>work order</i> ke dalam <i>master data</i> elmot. 4. Membuat <i>Tag Line</i> untuk setiap motor yang keluar dari <i>shop</i> 5. Menggandakan <i>final test report</i> untuk bukti motor yang akan keluar dari <i>shop</i> 	Admin
4	Kamis, 14 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Melakukan pengarsipan SPK sesuai progresnya di lemari arsip setiap SPK 4. Membuat <i>Timeline repair</i> 	Admin
5	Jumat, 15 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i>) 2. Melakukan pemeriksaan hasil laporan <i>Final test</i>, <i>DIFA</i>, dan <i>SIR</i> Menggabungkan laporan <i>Final test</i>, <i>DIFA</i>, dan <i>SIR</i> 3. Memindai dokumen <i>Final test</i>, <i>DIFA</i>, dan <i>SIR</i> 4. Merekap dokumen <i>Final test</i>, <i>DIFA</i>, dan <i>SIR</i> dan diberi nama sesuai no <i>WO Report</i> tsb 5. Mengarsipkan laporan ke map <i>Ordner</i> sesuai dengan laporan yang ada misalnya hasil <i>report</i> yang <i>ready</i> di simpan ke map <i>ready line</i> 6. Membuat SPK manual 	Admin
6	Sabtu, 16 Desember 2023	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.25 Kegiatan Harian 18 Desember 2023 s/d 22 Desember 2023

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
1	Senin, 18 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Weekly Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Mencetak absen dan <i>meeting of minutes</i> (<i>MOM</i>) <i>tailgate meeting</i> 4. Membuat SPK manual 5. Membuat <i>Tag Line</i> untuk setiap motor yang keluar dari <i>shop</i> 6. Menggandakan <i>final test report</i> untuk bukti motor yang keluar dari <i>shop</i> 	Admin
2	Selasa, 19 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 	Admin

No	Hari tanggal	Aktivitas	Bagian
		3. Membuat SPK manual 4. Membuat <i>Timeline repair</i>	
3	Rabu, 20 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Monthly Meeting</i> 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat SPK manual 4. Membuat <i>Timeline repair</i>	Admin
4	Kamis, 21 Desember 2023	1. Mengikuti <i>Tailgate Meeting</i> pagi 2. Menjadi notulis <i>meeting</i> pagi hari 3. Membuat <i>Tag Line</i> untuk setiap motor yang keluar dari <i>shop</i> 4. Menggandakan <i>final test report</i> untuk bukti motor yang akan keluar dari <i>shop</i>	Admin
5	Jumat, 22 Desember 2023	1. Jumat santai (Jalan santai disekitar area <i>Shop</i>) 2. Membuat <i>Timeline repair</i> 3. Membuat <i>Tag Line</i> untuk setiap motor yang keluar dari <i>shop</i> 4. Menggandakan <i>final test report</i> untuk bukti motor yang akan keluar dari <i>shop</i>	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

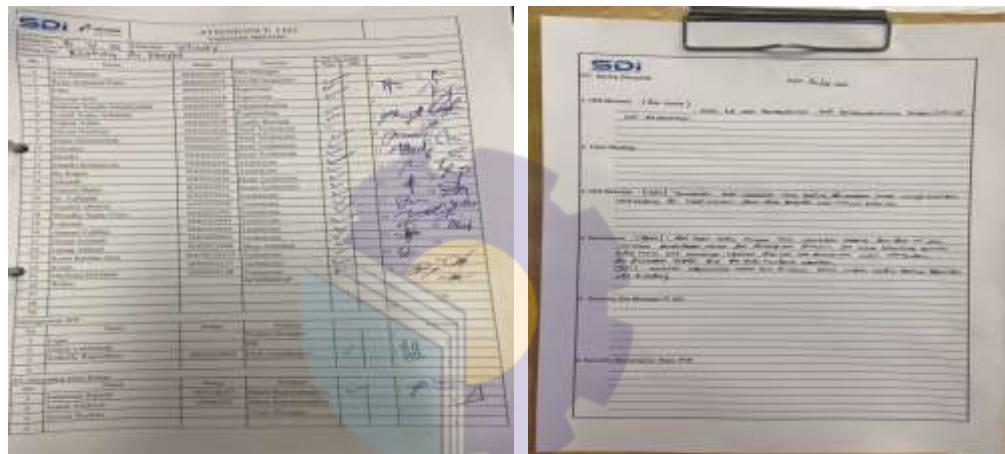
3.1.2. Uraian Kegiatan Kerja Praktik

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

1. Menjadi notulis setiap *meeting* di pagi hari

PT. Serba Dinamik Indonesia sudah mempunyai peraturan wajib *meeting* sebelum memulai pekerjaan dan tidak hanya *meeting* dipagi hari, tetapi ada *Monthly meeting* yang mana akan di hadiri semua *Site Manager Shop MGR*.

Untuk *meeting* dipagi hari biasanya membahas pekerja hari sebelumnya, dan juga diberikan materi keselamatan bekerja, sedangkan *monthly meeting* membahas keseluruhan masalah yang ada dibulan terakhir. *Meeting* ini bertujuan untuk menyelesaikan masalah yang belum terselesaikan dan mencari solusinya. Dalam *meeting* tersebut, tim atau manajemen dapat mengevaluasi kinerja dan *progress* proyek yang sedang berjalan serta mengidentifikasi masalah atau hambatan yang mungkin timbul. Dari sana, dapat dicari jalan keluar atau strategi untuk mengatasi masalah tersebut.



Gambar 3.1 Tampilan Absen

Sumber: MGR Shop



Gambar 3.2 Menjadi notulis *meeting* dan reward karyawan

Sumber: MGR Shop

Selain itu, *monthly meeting* juga merupakan kesempatan yang tepat untuk memberikan apresiasi dan *reward* kepada karyawan yang berprestasi dan menunjukkan kinerja terbaik. Penghargaan ini bisa berupa pengakuan atas kontribusi mereka, bonus, insentif, atau penghargaan lain yang sesuai dengan kebijakan perusahaan. Dengan melakukan *Monthly meeting* dan memberikan *reward* kepada karyawan terbaik, perusahaan dapat mendorong motivasi dan semangat kerja, serta memperkuat budaya kerja yang positif. Ini juga memberikan kesempatan untuk memperkuat hubungan antara manajemen dan karyawan serta memastikan bahwa setiap masalah yang muncul dapat ditangani dengan segera dan efektif. Selama *meeting* berjalan, yang dicatat oleh praktikan di *meeting of minutes* (MOM) yaitu sebagai berikut :

- a. Mencatat judul materi dan materi yang dibahas seperti “*Tools and equipment*”
 - b. Mencatat hari, tanggal, bulan, tahun rapat
 - c. Mencatat nama nama yang memberikan materi
 - d. Mencatat pembahasan rapat yang ingin dibahas dan hasil kerja hari sebelumnya
 - e. Mencatat isi rapat yang sedang dibicarakan, dimulai dari pernyataan yang dibahas sampai dengan pernyataan pendapat, kesimpulan rapat yang sudah disepakati bersama dan menutup rapat.
 - f. Praktikan memberikan hasil MOM rapat yang sudah praktikan selesaikan kepada HES
2. Menggandakan absen, *meeting of minutes* (MOM) *tailgate meeting*, *form Over Time* (OT) dan *form* cuti dan mencetak *Job Safety analysis* (JSA), *log book* tamu.

Menggandakan dokumen adalah proses memperbanyak atau melipat gandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan 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, JSA untuk pekerjaan adalah *report* yang nantinya akan di isi oleh karyawan pada saat ingin memulai pekerjaan.

Cara menggandakan dokumen dengan mesin pengganda sebagai berikut:

- a. Pastikan mesin pengganda dalam keadaan menyala dan kertas tersedia
- b. Sandarkan dokumen yang akan digandakan
- c. Masukkan atau tempatkan kertas yang akan digandakan pada mesin pengganda
- d. Aturlah ukuran kertas dan seberapa banyak dokumen yang akan digandakan
- e. Tekan tombol *copy*

Sedangkan cara mencetak mencetak *Job Safety analysis (JSA)* :

- a. Buka file di komputer admin
- b. klik file Hes kemudian pilih file JSA
- c. Aturlah ukuran kertas dan seberapa banyak dokumen yang akan dicetak
- d. Tekan tombol *print*



Gambar 3.3 Menggandakan absen, MOM, *form Over Time (OT)* dan *form* cuti dan mencetak *Job Safety analysis (JSA)*, *log book* tamu.

Sumber: MGR Shop

- Melakukan pemeriksaan dan menggabungkan laporan *Final test*, *Report Dismantling Inpection failure analisis* (DIFA), dan *Summary inpection report* (SIR) dengan SPK dan mengarsipkannya.

Report yang telah diisi datanya oleh tim mekanik akan diberikan kepada *supervisor* untuk ditandatangani, dan *report difa*, sir yang dibuat *rotating equipment engineer* (REE) kemudian *report* tersebut akan diberikan ke admin. Tugas yang dilakukan praktikan adalah menyusun laporan laporan yang telah di *accept supervisor* dan *rotating equipment engineer* (REE). Susunan nya adalah SPK manual, *Time line*, difa, sir, *report electrical, mechanical*, dan *report balancing* Setelah digabungkan menjadi satu lalu diarsipkan sesuai nomor *Work Order* (WO) kemudian masukkan ke dalam map ordner. Untuk spk yang masih tahap proses akan di arsipkan ke map ordner *in progress*, sedangkan spk yang telah lengkap dengan *final test report* akan di arsipkan *ready line*. Jika arsip *ready line* laporan pekerjaan terkumpul kemudian antarkan keruangan atasan untuk ditandatangani *Maintenance Reprs PHR* sebagai tanda persetujuan terhadap aktivitas tersebut.



Gambar 3.4 Pemeriksaan dan Menggabungkan laporan
Sumber: MGR Shop

4. Memindai dokumen SPK, *Final Test report* dan *Invoice*

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 SPK, *Final Test report* dan *Invoice* yang telah ditandatangani oleh atasan, untuk langkah-langkah memindai dan menyimpan dokumen praktikan menggunakan dua media, untuk *Invoice* tersebut adalah sebagai berikut:

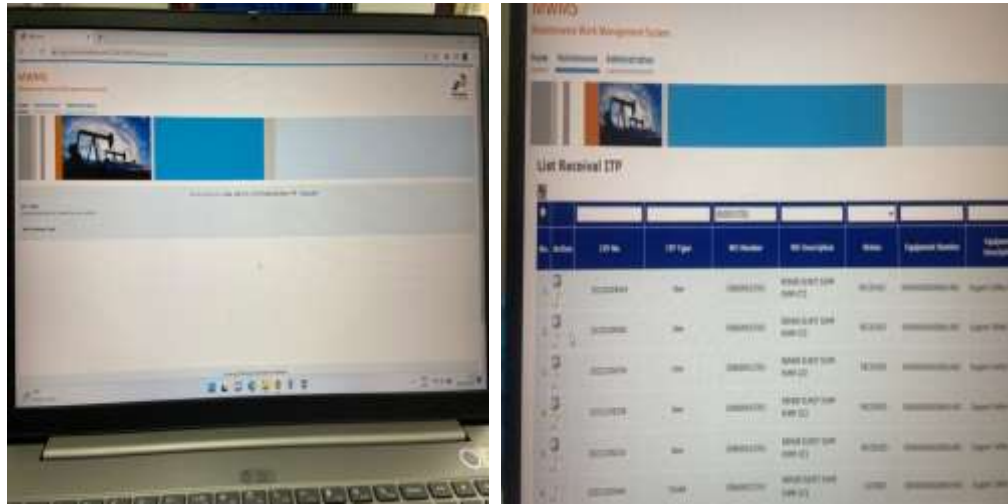
- a. Pastikan mesin *Scanner* terhubung dengan komputer
- b. Nyalakan tombol ON pada mesin *Scanner*
- c. Letakkan dokumen pada *Paper Feeder Scanner*
- d. Pada *software* pengaturan *Scan/Docaction*, pilih *Button Template pdf* yang akan digunakan sebagai tempat *scan*
- e. Pada kotak file *name* tentukan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

langkah-langkah memindai dan menyimpan dokumen SPK dan *Final Test report* adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi *cam scanner* di hp
- b. Letakkan dokumen yang ingin dipindai dengan benar
- c. Setelah selesai beri nama setiap file sesuai dengan no *work order* (WO) nya masing-masing
- d. Kemudian kirim setiap file ke *email QC Shop* dan di simpan menjadi satu file sesuai No *invoice*.

5. Memperbarui data ITP *online*

Memperbarui data ITP *online* yang mana di *website ITP online*, klik *new* untuk memperbarui kemudian klik *Receive ITP online*, jika no *work order* yang di masukan tidak ada maka file sudah di *update* dan jika tandanya *close* maka file nya sudah di *update* oleh QC.



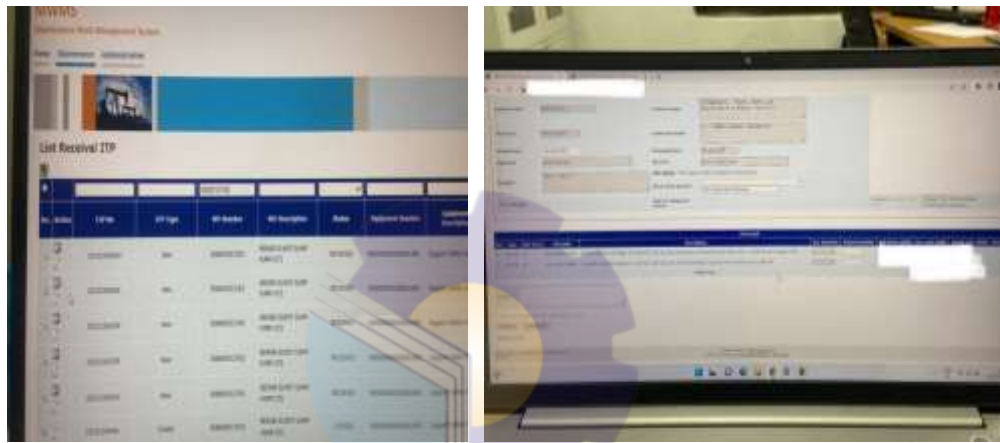
Gambar 3.5 Tampilan *website ITP online*
Sumber: MGR Shop

6. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di *website maintenance work management system (MWMS)*

Memperbarui SPK ini merupakan kegiatan bukti pelaporan secara digital ke *Maintenance Reqs.* Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di *website MWMS* lalu mengisi *actual date* sesuai tanggal di *master data elmot* kemudian mengisi *actual quantity* jika ada *pinalty* maka isi *note remark* setelah itu *update* baru klik *complete*, adapun langkah langkah nya untuk melakukan *update* SPK 1 dan SPK 2 di *website MWMS*, langkah-langkah yang perlu diikuti adalah sebagai berikut:

- a. *Login* ke *website MWMS* menggunakan akun yang telah diberikan akses
- b. Klik *new* pada nomor *work order* yang akan di *update*.
- c. Kemudian untuk setiap SPK, periksa detail pekerjaan yang perlu di *update*, dan *input actual date* (tanggal aktual pelaksanaan) dan *actual quantity* (jumlah aktual pekerjaan)
- d. Ambil data *actual date* dari *master data elmot* atau sumber data lain yang relevan, dan pastikan untuk memasukkannya dengan akurat sesuai dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan yang sebenarnya

- e. Jika ada *pinalty* yang perlu diinformasikan, masukkan catatan keterangan (*note remark*) yang relevan dan jelas untuk menjelaskan alasannya
- f. Setelah semua informasi telah terisi dengan benar, lakukan proses *update* dengan mengklik tombol “*Update*” atau “*Save*”
- g. Jika pekerjaan telah selesai sepenuhnya dan semua informasi aktual telah tercatat dengan benar, klik tombol “*Complete*” atau “*Selesai*” untuk menandakan bahwa SPK tersebut telah selesai dan data telah di *update*.



Gambar 3.6 Tampilan website ITP online update SPK

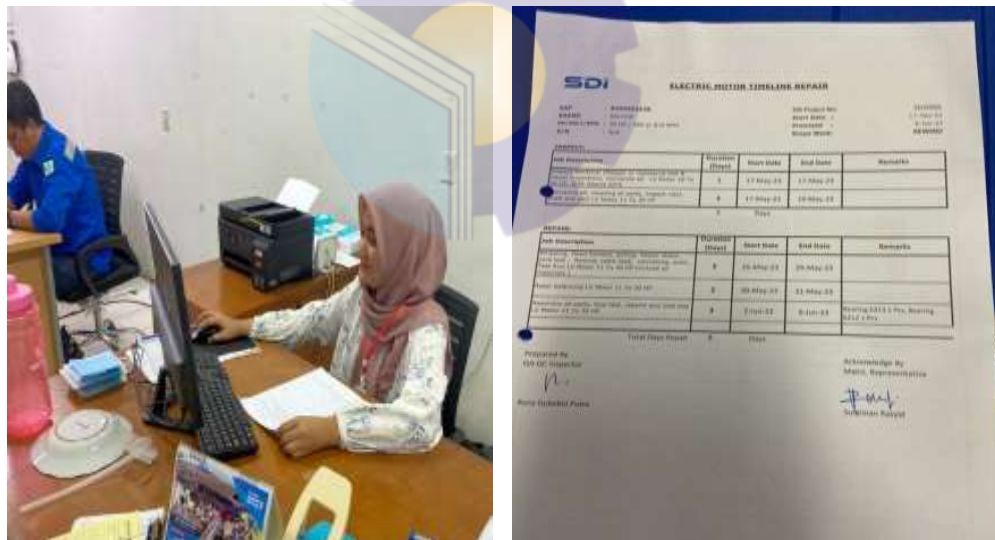
Sumber: MGR Shop

7. Membantu pemeriksaan ITP *online Maintenance Reps* PHR
Melakukan verifikasi dan validasi data hasil pemeriksaan, sehingga memastikan bahwa informasi yang tercatat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain pemeriksaan ITP, tugas lain yang menjadi tanggung jawab praktikan adalah mengelola proses *submit* dan pengisian *note* di SPK 1 dan SPK 2. Dan jika ada SPK yang kurang sesuai dengan *actual date* dan *promised date* maka dikembalikan ke *contractor*.
8. Membuat *Timeline repair*
Timeline merupakan jadwal yang ditentukan untuk menjalankan proses perbaikan. Ini mencakup langkah-langkah yang diperlukan untuk mengidentifikasi, merencanakan, dan melaksanakan tindakan perbaikan terhadap suatu sistem, peralatan, atau proses yang mengalami kerusakan atau

masalah. *Timeline* terdiri dari waktu, tanggal pekerjaan, *material* yang digunakan dan *job description*.

Adapun cara pembuatan *Timeline* sebagai berikut:

- a. Buka file *Catalog price* elmot mgr disini praktikan bisa melihat seluruh harga barang.
- b. Lalu buka file *Timeline* kemudian klik *sheet* sesuai no *project*
- c. Isi tanggal *start date*, *Scope work*
- d. Kemudian isi *job description* dan *remarks*, untuk mengisi ini sesuaikan dengan spk yang sama no *project* nya dan untuk memastikan kodenya lihat file *Catalog price*.
- e. Setelah itu cetak *timeline* untuk melengkapi dokumen *report* SPK dan akan di tandatangani *Main. Representative*



Gambar 3.7 Tampilan membuat dokumen *Timeline*

Sumber: MGR Shop

9. Membuat SPK (Surat Perintah Kerja) manual

SPK manual merupakan proses pembuatan surat perintah kerja, SPK manual dibuat sesuai dengan arahan dengan tujuan untuk digunakan setiap pekerjaan yang akan dimulai. SPK manual terdiri dari dua jenis yang pertama SPK 1 yang berisi *inspection* yaitu data *report* pemeriksaan motor, yang kedua SPK

2 yaitu tahap dimana motor sudah diketahui apabila kerusakan kemudian diperbaiki dan di *rewind*. Adapun cara kerjanya adalah sebagai berikut:

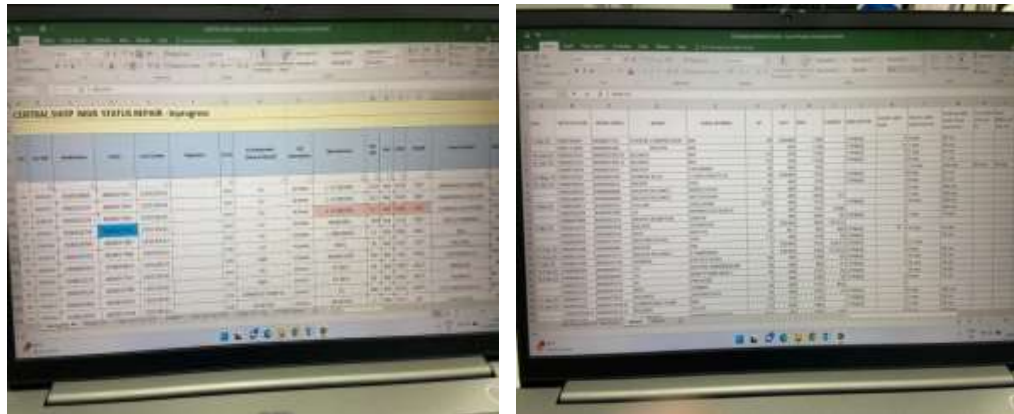
- a. Meminta nomor *work order* dan nomor notif (*form cost center*) mgr yang datang ke *shop* pada *Maintenance Representative*
- b. Lalu, buka file *catalog price* elmot mgr disini praktikan bisa melihat seluruh harga barang yang digunakan
- c. Buka file SPK, ketik *work order* dan nomor notif (*form cost center*) yang *approved*
- d. Buat tanggal *start working* dan jenis pekerjaan misalnya *rewind/service*
- e. Kemudian isi *job code*, *quantity* sesuai dengan *timeline* yang berhungan pada SPK dan untuk harga isi sesuaikan dengan *catalog price* elmot mgr.

10. Memasukkan *winding* data

Memasukkan *winding* data yang telah diambil dan dicatat selama periode waktu tertentu. *Winding* data ini mencakup informasi terkait proses pembungkus kawat pada motor dan berfungsi sebagai acuan dalam mengelola kualitas produksi serta analisis hasil produk. *Record winding* data ini bertujuan dalam menjaga kualitas produk dan mengelola proses produksi secara efektif. Informasi yang tercatat dalam laporan ini membantu dalam pemantauan, evaluasi, dan pengambilan keputusan terkait produksi. Hasil *winding* data *rewind* yang dicatat ke dalam *form* yang diisi dari tim *rewind* kemudian praktikan *record* ke dalam file *Excel*, jika ada number serinya tidak ada di *form winding* data, cek di *master* data elmot lalu salin ke file *winding* data *rewind*.

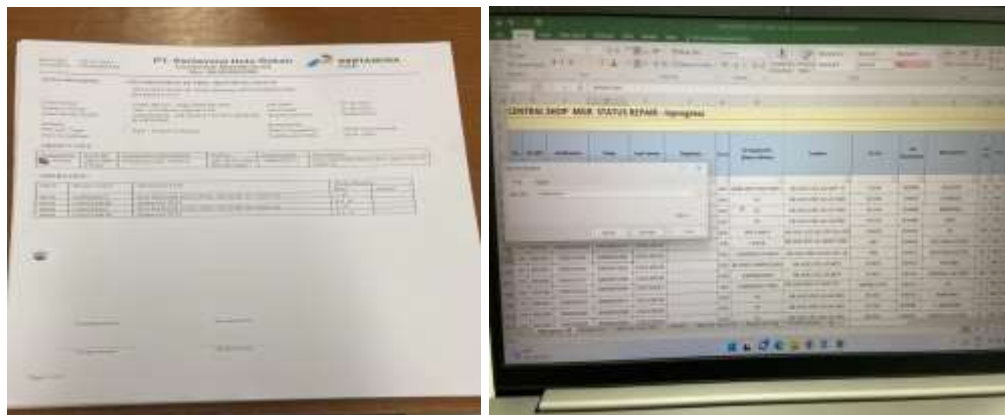


Gambar 3. 8 Dokumen *winding* data
Sumber: MGR Shop



Gambar 3.9 Tampilan file *master data elmot* dan *database winding data*
 Sumber: MGR Shop

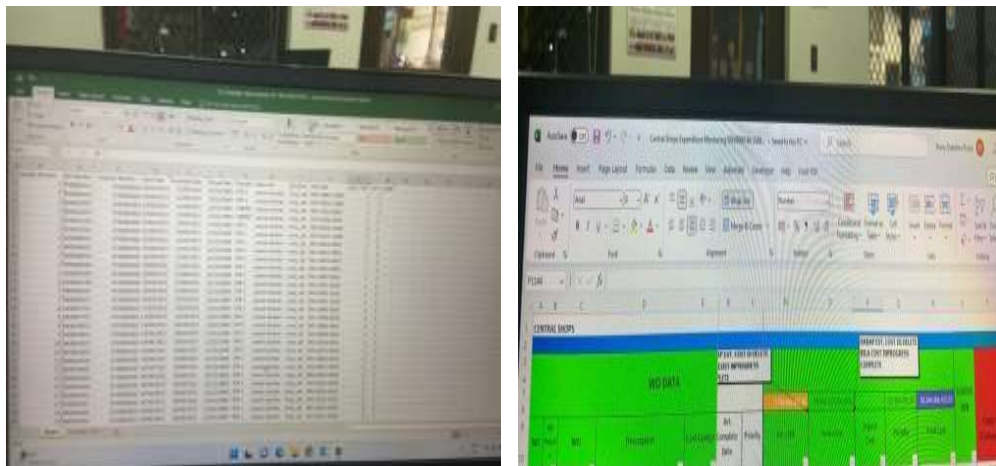
11. Memasukkan laporan *work order* ke dalam *master data elmot*
Work Order (WO) adalah dokumen perintah kerja yang dikeluarkan oleh *maintenance representative* kepada pelaksana pekerjaan untuk menunjukkan instruksi terperinci mengenai pekerjaan yang harus dilaksanakan. Menerima laporan *Work Order* yang dikirimkan *Maintenance Representative* melalui *email* kemudian di *print* lalu di *record* ke dalam *master data elmot*. Adapun cara kerjanya sebagai berikut:
 - a. Cetak *Work order* dan nomor notif (*form cost center*) yang dikirim *maintenance representative*.
 - b. Buka file *master data elmot* lalu masukan no wo/no notif
 - c. Kemudian *record Job description* dan Notif. *Created by*



Gambar 3.10 Tampilan file *master data elmot* dan dokumen *work order*
 Sumber: MGR Shop

12. Memasukkan Mass *Update* ITP dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke *Expenditure Monitoring Est.cost* agar *balance*. Memasukkan Mass *Update* ITP adalah proses pencatatan atau dokumentasi perubahan besar dalam Instruksi Teknis Pelaksanaan (ITP) secara bersamaan atau dalam jumlah besar, ini melibatkan pembaruan informasi. Memasukkan *job code*, *job type*, dan *quantity* (jumlah) dalam *update* ITP *Online* sesuai dengan file SPK (Surat Perintah Kerja) manual, berikut langkah-langkah yang praktikan di berikan: Buka ITP *Online* masuk ke sistem ITP *Online* yang digunakan oleh perusahaan.
- Masukkan *job code*
 - Pilih *job type*
 - Masukkan *quantity*

Penting untuk memasukkan informasi dengan tepat sesuai dengan file SPK manual agar ITP *Online* dapat diperbarui dengan data yang akurat dan sesuai dengan instruksi yang diberikan dalam pekerjaan yang sedang dilakukan. Kemudian merekapitulasi ke *Expenditure Monitoring Est.cost* harus sama dengan file SPK manual jumlahnya harus *balance* agar dalam laporan bisa di berikan keatasan. Kemudian setelah semuanya sama file dikirim ke *email* ke manager.



Gambar 3.11 Tampilan file Mass *Update* ITP, *Expenditure monitoring*
Sumber: MGR Shop

13. Membuat *Tag Line* untuk setiap motor yang keluar dari *shop*
- Praktikan membuat *tag line* untuk setiap motor yang diangkut *user*, setiap *tag line* di lampirkan *final test* nya dan setiap nomor wo yang di masukkan ke *tag line* di beri tanda di file *master data* untuk di *record* kembali keberadaan barang. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah:
- Memasukkan no wo yang di berikan tim mekanik kedalam file *master data* elmot
 - Kemudian klik pada *sheet tag line* dan masukan no wo yang ada
 - Lalu cetak *tag line* dan *final test report* yang ada di file *invoice*
 - Kemudian gunting *tag line* setiap wo yang ada dan gabungkan dengan *final test report*, masukan *tag line* dan *final test report* kedalam plastik kecil untuk pemberian data yang ada di motor yang keluar

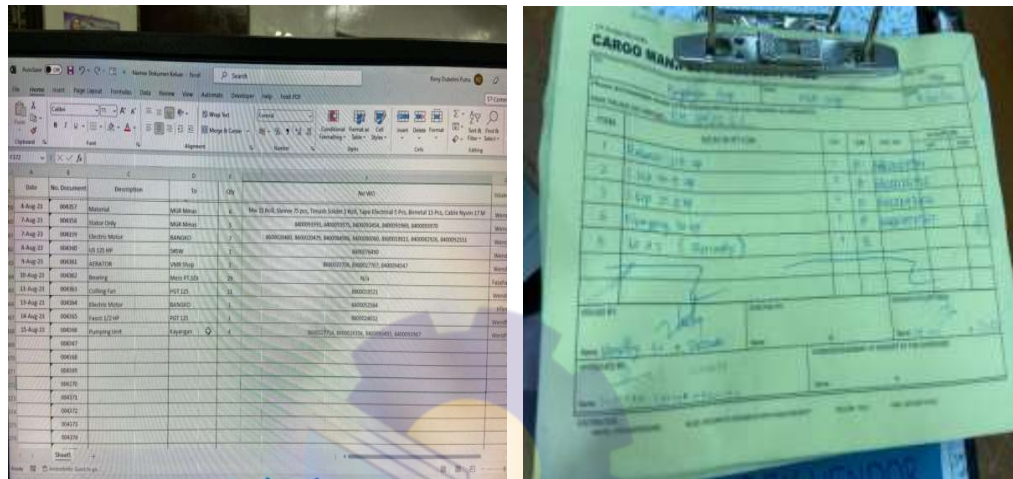


Gambar 3.12 Tampilan pembuatan *tag line*
Sumber: MGR Shop

14. Memasukkan data *cargo manifest*
- Proses Memasukkan data *cargo manifest* adalah langkah kunci dalam operasi logistik yang melibatkan pengumpulan, penginputan, verifikasi, dan pemeliharaan informasi tentang barang yang diangkut *user*. *Cargo* yang diisi oleh tim mekanik setelah melakukan pengiriman barang ke *user*, kemudian di

input ke dokumen keluar, setiap motor yang buat *cargo* selalu melampirkan nomor WO nya. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan:

- a. Buka file dokumen keluar
- b. Kemudian *record cargo manifest* yang di *input* yaitu *description*, *to*, *quantity*, nomor WO dan *issued by*.



Gambar 3.13 Tampilan file nomor dokumen dan *cargo manifest*
Sumber: MGR Shop

3.2. Target yang diharapkan

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

1. Menjadi notulis setiap *meeting* di pagi hari

Menjadi notulen dapat meningkatkan kefokuskan praktikan saat mendengarkan materi atau pembahasan yang dibahas saat *meeting* berlangsung agar tidak ada satupun informasi penting yang terlewatkan dan praktikan juga dapat meningkatkan kemampuan berkomunikasi sebagai notulis, praktikan berkomunikasi langsung dengan peserta rapat dalam mengkonfirmasi pemahaman atas poin-poin yang didiskusikan.

2. Menggandakan absen, *meeting of minutes* (MOM) *tailgate meeting*, *form Over Time* (OT) dan *form* cuti dan mencetak JSA, *log book* tamu.

Mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaannya dan manfaat mencetak JSA bagi praktikan adalah untuk mengetahui bahwa sebelum bekerja karyawan harus melengkapi prosedur dokumen kerja.

3. Melakukan pemeriksaan dan menggabungkan laporan *Final test, Report DIFA*, dan SIR dengan SPK dan mengarsipkannya.

Agar praktikan dapat Mempelajari prosedur alur dokumen, standar perusahaan terkait administrasi dokumen dan dapat mengetahui sistem pengarsipan dokumen yang tepat untuk memudahkan pencarian data kembali. Hal ini sangat berguna sebagai bekal praktikan dalam bidang administrasi perkantoran.

4. Memindai dokumen SPK, *Final Test report dan Invoice*

Mampu mengoperasikan mesin *scanner* dan perangkat lunak pendukung seperti *software* pengelolaan dokumen, dan memindai dokumen juga berfungsi untuk mengarsipkan dokumen secara digital hal ini dapat mencegah kehilangan data. Hal ini meningkatkan keterampilan praktikan dalam menggunakan teknologi perkantoran.

5. Memperbarui ITP *online*

Mampu menguasai sistem perusahaan dengan baik dan dengan melakukan perbaruan ITP ini praktikan bisa lebih teliti untuk melakukan pekerjaan yang berbasis teknologi.

6. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di *website MWMS*

Mampu menguasai sistem perusahaan dengan baik dan melatih keterampilan dalam memasukkan data secara akurat dan mengirimkan data yang diperlukan melalui *website MWMS*.

7. Membantu pemeriksaan ITP *online Maintenance Reps PHR*

Melalui pemeriksaan ITP, praktikan memahami tentang proses *maintenance*, termasuk standar dan persyaratan teknis yang diterapkan dalam suatu perusahaan yang menggunakan teknologi.

8. Membuat *Timeline repair*

Membuat *Timeline repair* dapat meningkatkan pemahaman tentang proses perbaikan atau perawatan. Praktikan dapat mengembangkan keterampilan perencanaan melalui penyusunan *timeline repair*, dan *material* yang digunakan. Proses membuat *timeline repair* memperkuat keterampilan manajemen waktu praktikan, membantu mereka memprioritaskan tugas dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

9. Membuat SPK (Surat Perintah Kerja) manual

Membuat SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai adalah pekerjaan yang sangat penting pada bagian Admin ketika adanya motor yang akan dikerjakan. Surat perintah kerja sangat berguna bagi pekerja atau karyawan karena hal ini dapat berguna saat adanya terjadi *incident* saat pekerjaan motor 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.

10. Memasukkan *winding* data

Melatih ketelitian dan fokus dalam memasukkan data hasil pengujian *winding* agar sesuai dengan kondisi *actual* di lapangan, praktikan mampu mendeteksi perubahan *winding* data sehingga memudahkan penetapan jadwal perawatan berkala, dengan adanya *winding* data dapat memudahkan admin untuk mencari data yang dibutuhkan tim *rewind*. Praktikan juga dapat meningkatkan pemahaman tentang standar pengujian *winding* berdasarkan SOP perusahaan.

11. Memasukkan laporan *work order* ke dalam *master* data elmot

Praktikan mempelajari proses pendataan, melatih ketelitian dalam *record* laporan dan meningkatkan pemahaman mengenai *schedule* didalam *master* data elmot, praktikan menguasai rumus-rumus yang ada di *Microsoft excel* karena pekerjaan ini banyak menggunakan rumus-rumus.

12. Memasukkan *Mass Update* ITP dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke *Expenditure Monitoring Est.cost* agar *balance*.
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.
13. Membuat *Tag Line* untuk setiap motor yang keluar dari *shop*
Membuat *Tag Line* bertujuan untuk mengetahui motor yang telah keluar dari *shop* dan menjadi informasi bagi admin untuk memasukkan ke file *ready line*
14. Memasukkan data *cargo manifest*
Praktikan dapat membedakan *cargo incoming* dan *cargo out* dengan melakukan pekerjaan ini, praktikan mampu Memasukkan data dengan teliti.

3.3. Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

3.3.1. Perangkat Keras

1. Komputer

Komputer yaitu suatu alat atau sistem yang dirancang secara khusus untuk menerima *input*, memproses *input* sesuai instruksi yang tersimpan di dalamnya, menyimpan hasil pemrosesan, serta menyediakan *output* dalam bentuk informasi.



Gambar 3.14 Komputer
Sumber : *MGR Shop*

2. *Mouse*

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



Gambar 3.15 Mouse
Sumber : *MGR 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 3.16 CPU
Sumber : *MGR Shop*

3.3.2. Perangkat Lunak

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 *Ms. 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 *Ms. Excel* untuk membuat Surat, Memo dan Pengolahan Data lainnya.

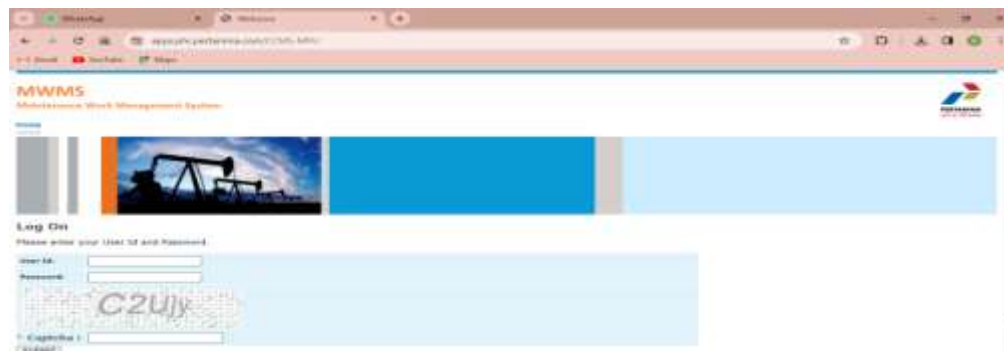


Gambar 3. 17 Microsoft Excel

Sumber : Internet (Lella.id)

2. Sistem Aplikasi *Maintenance Work Management System (MWMS)*

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



Gambar 3. 18 Maintenance Work Management System (MWMS)

Sumber : Pertamina.Com

3.4. Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan

3.4.1. Peralatan Kantor

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

1. *Printer*

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak, menggandakan dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. laporan, berita acara, *form* pekerjaan, surat dan dokumen PT. Serba Dinamik Indonesia dicetak menggunakan *printer*. Selain digunakan untuk mencetak, *printer* juga digunakan untuk menggandakan dokumen. *Printer* juga digunakan untuk memindai *invoice*. *Printer* pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.19 Printer
Sumber : MGR Shop

2. *Perforator*

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



Gambar 3.20 Perforator
Sumber : MGR Shop

3. Gunting

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



Gambar 3.21 Gunting
Sumber : MGR Shop

4. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan laporan. *Stapler* pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.22 Stapler
Sumber : MGR Shop

3.4.2. Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Serba Dinamik Indonesia di bagian Admin peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis dan menandatangani dokumen. Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat mengisi laporan yang dilakukan di PT. Serba Dinamik Indonesia. Pena pada Bagian Admin dapat dilihat pada sebagai berikut.



Gambar 3.23 Pena
Sumber : MGR Shop

2. Penjepit kertas/*paper-clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti absen harian karyawan, laporan SPK dan laporan lainnya. Penjepit kertas pada Bagian Admin dapat dilihat pada gambar berikut.



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

3. Map L

adalah salah satu Perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyimpan dokumen dan kertas yang berbahan plastik transparan yang memudahkan penyimpanan dan pengangkutan dokumen.



Gambar 3.25 Map L
Sumber : MGR Shop

4. Lem sticks

Lem sticks adalah salah satu Perlengkapan kantor yang sering digunakan untuk merekatkan kertas, kain, dan berbagai jenis *material* lainnya.



Gambar 3.26 Lem sticks
Sumber : MGR Shop

5. Map Ordner

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



Gambar 3. 27 Map Ordner
 Sumber : MGR Shop

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

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

1. Mengisi *meeting of minutes (MOM) tailgate meeting*
 Data-data yang diperlukan dalam MOM yaitu judul materi dan materi yang dibahas seperti “*Tools and equipment*”, nama-nama yang memberikan materi, hari, tanggal, bulan, tahun rapat.
2. Mengarsipkan laporan *Final test, Report Dismantling Inpection failure analisis (DIFA)*, dan *Summary inpection report (SIR)* dengan SPK
 Adapun data data yang diperlukan laporan *Final test, Report Dismantling Inpection failure analisis (DIFA)*, dan *Summary inpection report (SIR)* dengan SPK antara lain : SPK manual, *Time line*, *difa*, *sir*, *report electrical, mechanical dan report balancing* lalu diarsip sesuai nomor wo kemudian masukkan ke dalam map ordner.
3. Memperbarui data *ITP online*
 Adapun data data yang diperlukan memperbarui data *ITP online* yaitu no wo di file *invoice*.
4. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di *website MWMS (maintenance work management system)*

Untuk memperbarui SPK memerlukan beberapa data seperti no *work order*

(WO), tanggal, jumlah *pinalty*, jumlah *actual* pekerjaan, *note remark* dan laporan SPK manual.

5. Melakukan verifikasi dan validasi data hasil ITP *online Maintenance Repts PHR*

Adapun data data yang diperlukan no *work order* (WO), *start date*, *promised date* dan mengisi *note remark* dengan menyesuaikan waktu pekerjaan.

6. Membuat *Timeline repair*

Data-data yang diperlukan dalam membuat *Timeline repair*, *catalog price* elmot, *start date*, *Scope work*, *job description*

7. Membuat SPK (Surat Perintah Kerja) manual

Adapun data-data yang diperlukan dalam membuat SPK manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai adalah berupa data-data yang akan dimulai antar lain: nomor *work order*, *notification*, *timeline*, *start date*, *job description*, *job code*, *quantity*, *catalog price* elmot.

8. Memasukkan *winding* data

Adapun data-data yang diperlukan dalam memasukkan *winding* data adalah tanggal, panjang *cable leads* tanpa skun (mm), *front* (DE) *end coil*: CE, *rear* (NDE), *coil*, jumlah *slot*, *connection*, jumlah *group coils*, jumlah *coils* per *group*, langkah *coil*, jumlah lilit per *coil*, jumlah *paralel wire* per *coil*, *wire size*, *thermal OL*.

9. Memasukkan laporan *work order* ke dalam *master* data elmot

Adapun data-data yang diperlukan dalam memasukkan laporan *work order* ke dalam *master* data elmot adalah *Job description* dan *Notif. Created by*.

10. Memasukkan *Mass Update* ITP dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke *Expenditure Monitoring Est.cost* agar *balance*.

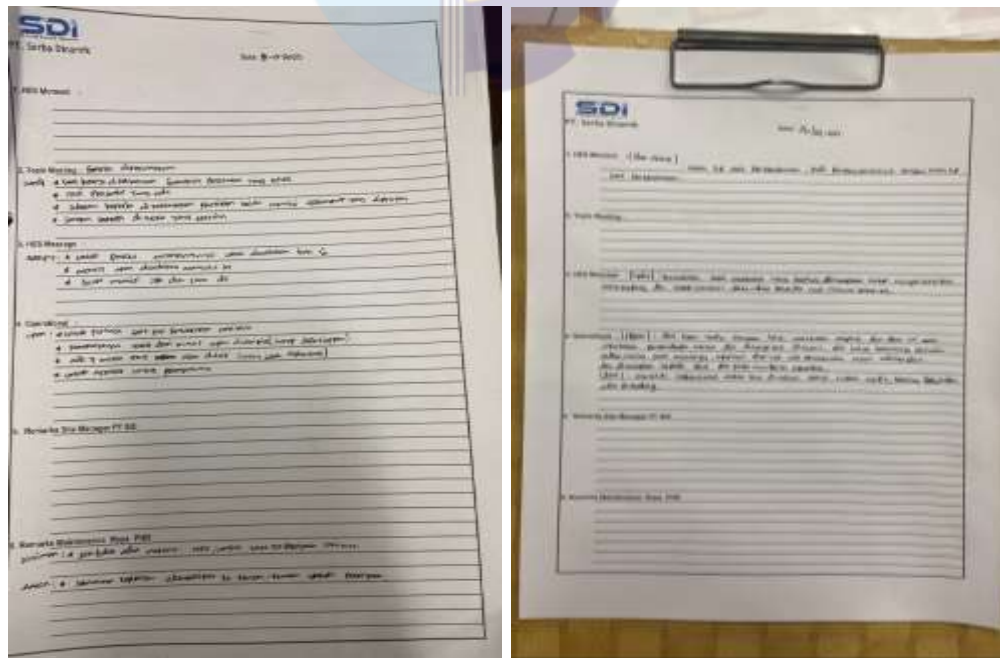
Adapun data-data yang diperlukan dalam memasukkan *Mass Update* ITP adalah *job code*, *job type*, dan *quantity* (jumlah). Kemudian merakapitulasi SPK ke *expenditure monitoring* data yang diperlukan adalah nomor *work order*, *description* pekerjaan, *cost center*, dan *pinalty cost*.

11. Membuat *Tag Line* untuk setiap motor yang keluar dari *shop*
Adapun data-data yang diperlukan dalam nomor *work order* dan *notification* yang di file *master data elmot*.
12. Memasukkan data *cargo manifest*
Adapun data-data yang diperlukan dalam *description*, *to*, *quantity*, nomor *work order* dan tujuan motor akan dibawa kemana, *issued by*.

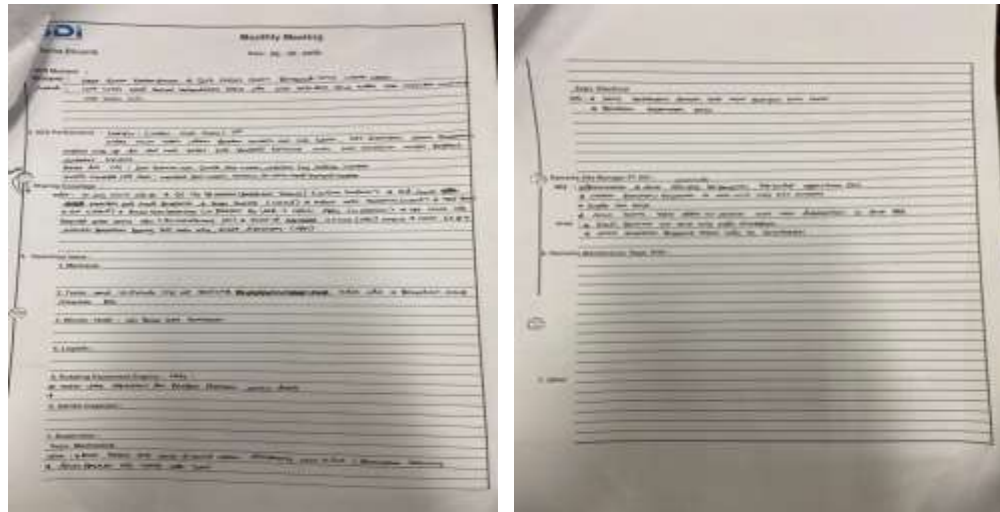
3.6. Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktik di MGR Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

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

1. Mengisi *meeting of minutes (MOM) tailgate meeting*
Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengisi *meeting of minutes (MOM) tailgate meeting* adalah berupa rangkuman catatan yang disebut MOM. Berikut adalah gambar dari MOM.



Gambar 3.28 Tampilan *meeting of minutes (MOM) tailgate meeting*
Sumber: MGR Shop



Gambar 3.29 Tampilan *monthly meeting* dan *weekly*
 Sumber: MGR Shop

2. Mengarsipkan laporan *Final test*, *Report Dismantling Inpection failure analisis* (DIFA), dan *Summary inpection report* (SIR) dengan SPK
 Adapun dokumen yang dihasilkan akan diarsipkan kedalam map ordner yang akan dijadikan *invoice* selanjutnya. Susunan nya antara lain: SPK 1, SPK 2, *Time line*, *difa*, *sir*, *report electrical*, *mechanical*, dan *report balancing*. Setelah digabungkan menjadi satu lalu diarsipkan sesuai nomor WO kemudian masukkan ke dalam map ordner. Berikut adalah gambar dari gabungan laporan.



CASE NO. 01
SURVEY PROFESIONAL GEOTEKNIK
DI BANGUNAN TRANSFORMER, JALAN KEMUNING, KAWASAN PERUMAHAN BUNDA
PERUMAHAN DI LINGKUNGAN KAWASAN PERUMAHAN BUNDA
DI KOTA SURABAYA

No.	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan
1	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG
2	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG

INSPEKTOR & BERTANGGUNG JAWAB

Inspektur: *[Signature]*
 Bertanggung Jawab: *[Signature]*
 Tanggal: 15/05/2017

CASE NO. 02
SURVEY PROFESIONAL GEOTEKNIK
DI BANGUNAN TRANSFORMER, JALAN KEMUNING, KAWASAN PERUMAHAN BUNDA
PERUMAHAN DI LINGKUNGAN KAWASAN PERUMAHAN BUNDA
DI KOTA SURABAYA

No.	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan
1	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG
2	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG

INSPEKTOR & BERTANGGUNG JAWAB

Inspektur: *[Signature]*
 Bertanggung Jawab: *[Signature]*
 Tanggal: 15/05/2017

SDI **REKORD SURVEY PROFESIONAL GEOTEKNIK**

No.	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan
1	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG
2	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG

SDI **REKORD SURVEY PROFESIONAL GEOTEKNIK**

No.	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan
1	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG
2	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG

SDI **Summary Inspection Report**

No.	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan
1	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG
2	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG

SDI **Summary Inspection Report**

No.	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Uraian Pekerjaan
1	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG
2	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG	PEKERJAAN PASANG

SDI **Summary Inspection Report**

No. 15/05/2017
 Tanggal: 15/05/2017
 Lokasi: ...
 Inspektur: *[Signature]*
 Bertanggung Jawab: *[Signature]*

SDI **Summary Inspection Report**

No. 15/05/2017
 Tanggal: 15/05/2017
 Lokasi: ...
 Inspektur: *[Signature]*
 Bertanggung Jawab: *[Signature]*

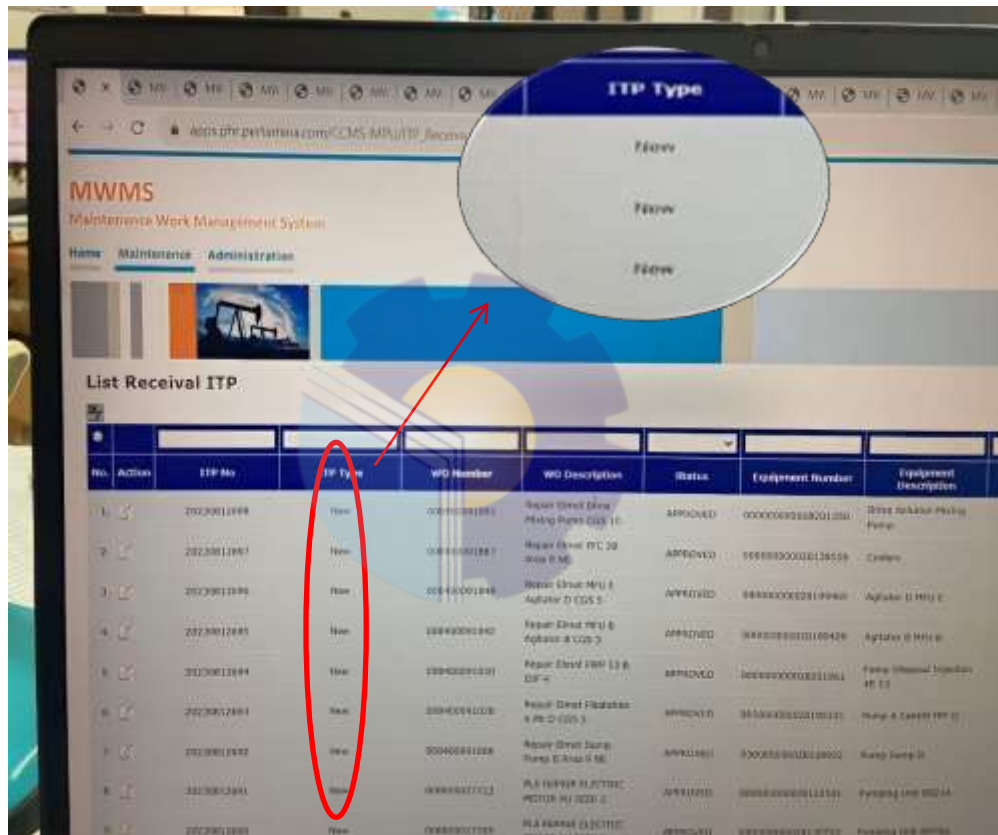


Gambar 3.30 Tampilan susunan invoice: SPK 1, SPK 2, Time line, difa, sir, report electrical, mechanical, dan report balancing.

Sumber: MGR Shop

3. Memperbarui data ITP *online*

Adapun dokumen yang dihasilkan memperbarui data ITP *online* akan berubah menjadi file didalam *website* MWMS. Pada ITP *type* akan berubah *new* pada tanda yang diberi praktikan setelah diperbarui akan bisa di lanjut ke tahap *update* SPK 1 dan 2. Berikut adalah gambar dari Memperbarui data ITP *online*.

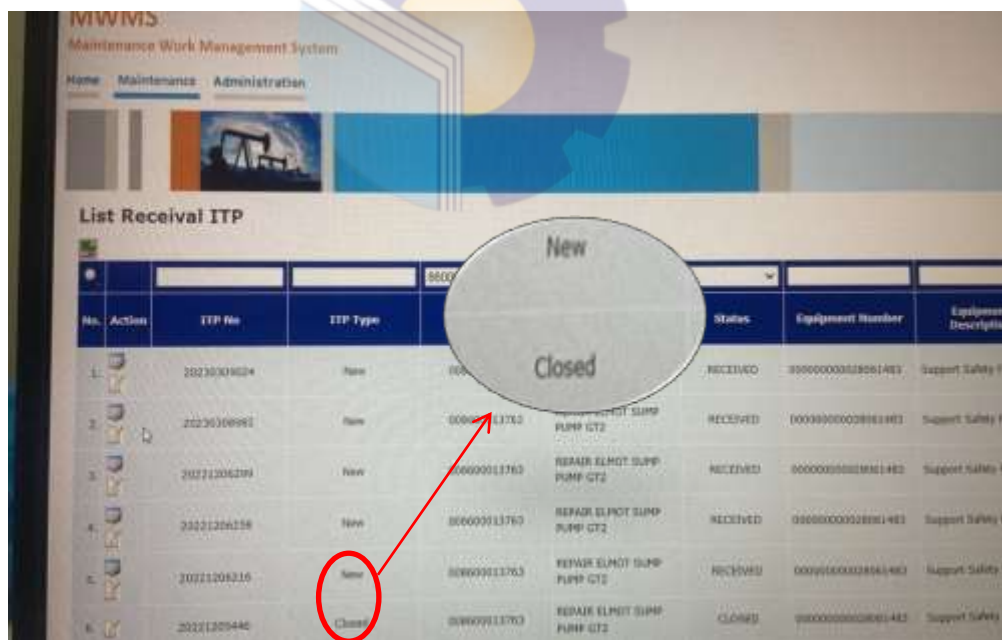
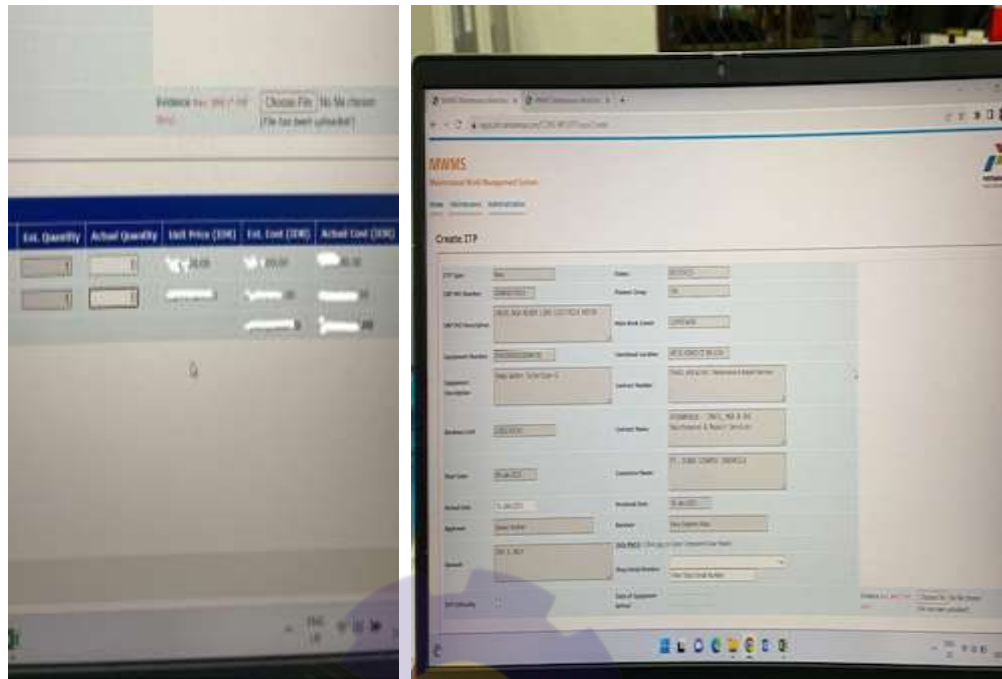


Gambar 3.31 Tampilan *website* ITP *online* setelah diperbarui

Sumber: MGR Shop

4. Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di *website* maintenance work management system (MWMS)

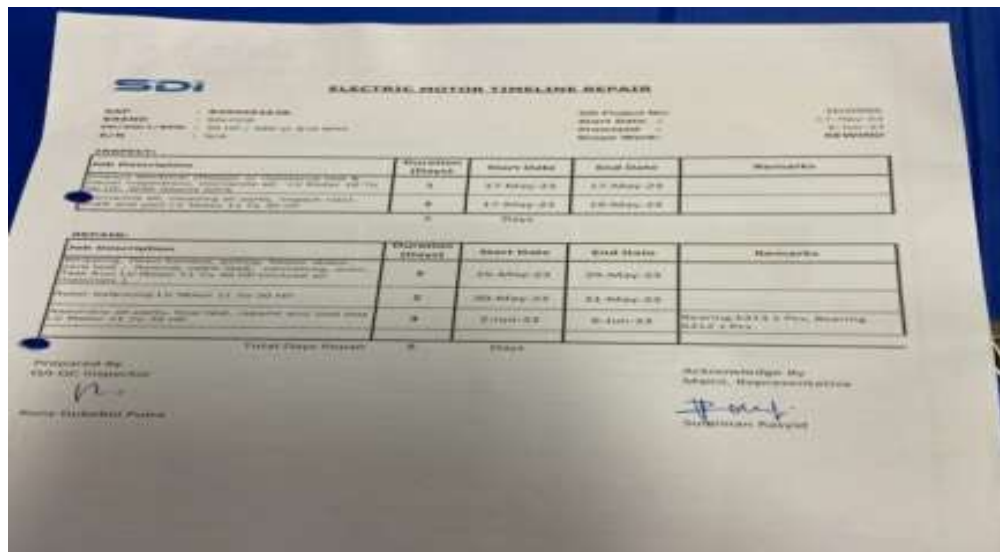
Adapun dokumen yang dihasilkan memperbarui data ITP *online* akan berubah menjadi file didalam *website* MWMS setelah di *update* akan berubah menjadi tanda *closed* pada ITP *type* . Berikut adalah gambar dari hasil *update* SPK 1 dan SPK 2.



Gambar 3.32 Tampilan website ITP online setelah di update SPK manual
 Sumber: MGR Shop

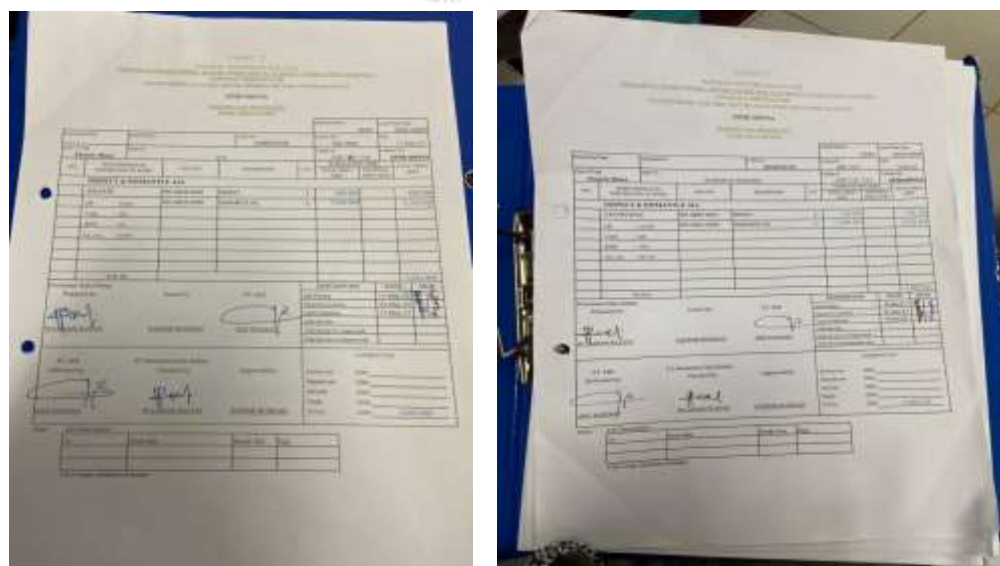
5. Membuat *Timeline repair*

Timeline repair merupakan domuken untuk membantu melanjutkan pekerjaan membuat SPK 2. Berikut adalah gambar dari hasil membuat *Timeline repair*



Gambar 3.33 Tampilan *Timeline repair*
 Sumber: MGR Shop

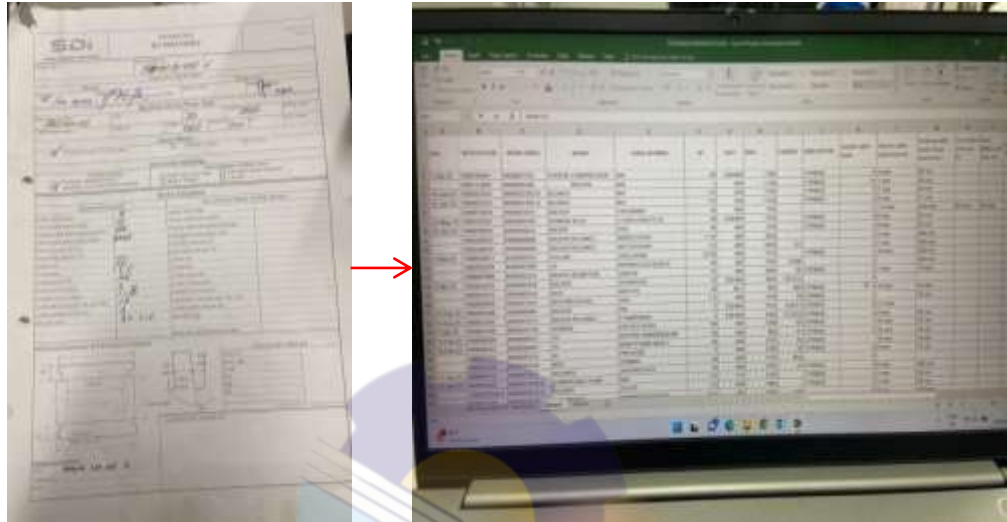
6. Membuat SPK (Surat Perintah Kerja) manual
 Adapun dokumen yang dihasilkan membuat SPK (Surat Perintah Kerja) manual untuk setiap pekerjaan yang akan dimulai adalah berupa data-data yang telah terkumpul di dalam *cost center*, *catalog price elmot*. Berikut adalah gambar dari hasil membuat SPK (Surat Perintah Kerja) manual.



Gambar 3.34 Tampilan SPK manual
 Sumber: MGR Shop

7. Memasukkan *winding* data

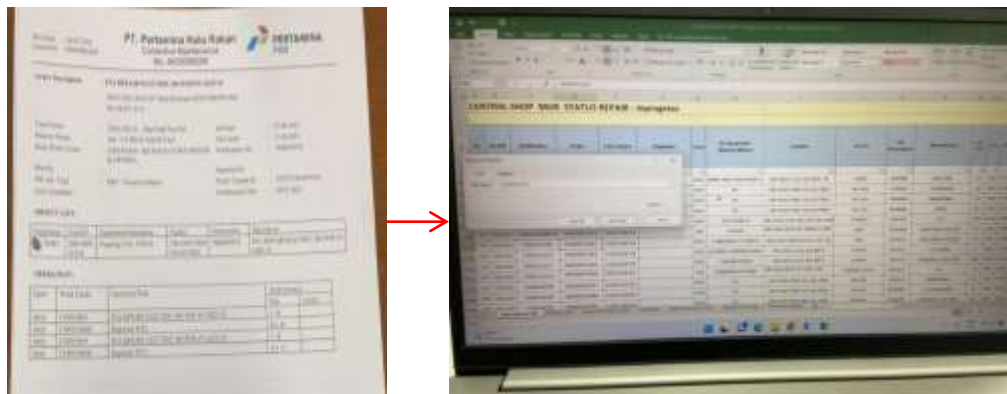
Adapun dokumen yang dihasilkan Memasukkan *winding* data berbentuk file di *microsoft excel*. Berikut adalah gambar dari hasil dihasilkan membuat Memasukkan *winding* data.



Gambar 3.35 Tampilan file *winding* data
Sumber: MGR Shop

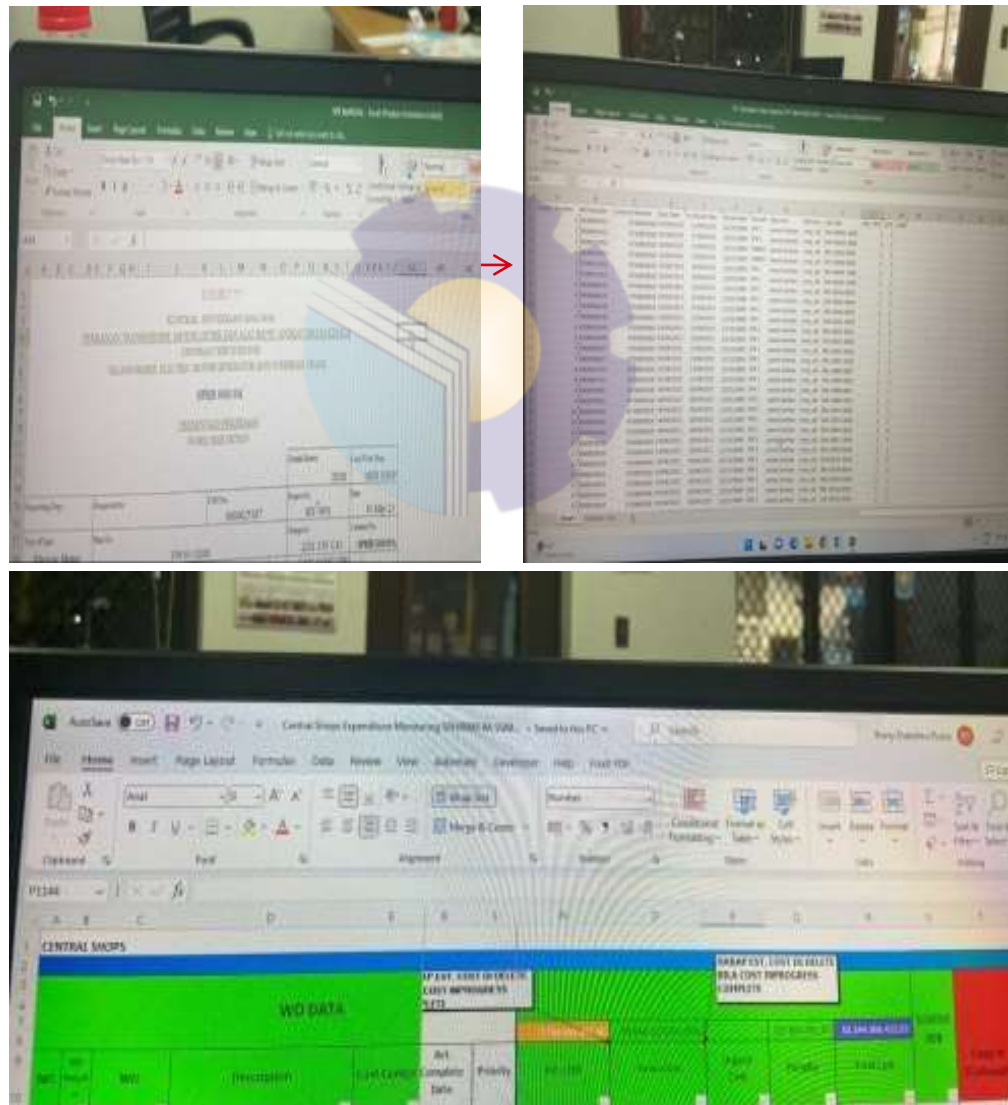
8. Memasukkan laporan *work order* ke dalam *master* data elmot

Adapun dokumen yang dihasilkan Memasukkan laporan *work order* ke dalam *master* data elmot berbentuk file di *microsoft excel*. Berikut adalah gambar dari hasil dihasilkan Memasukkan laporan *work order* ke dalam *master* data elmot.



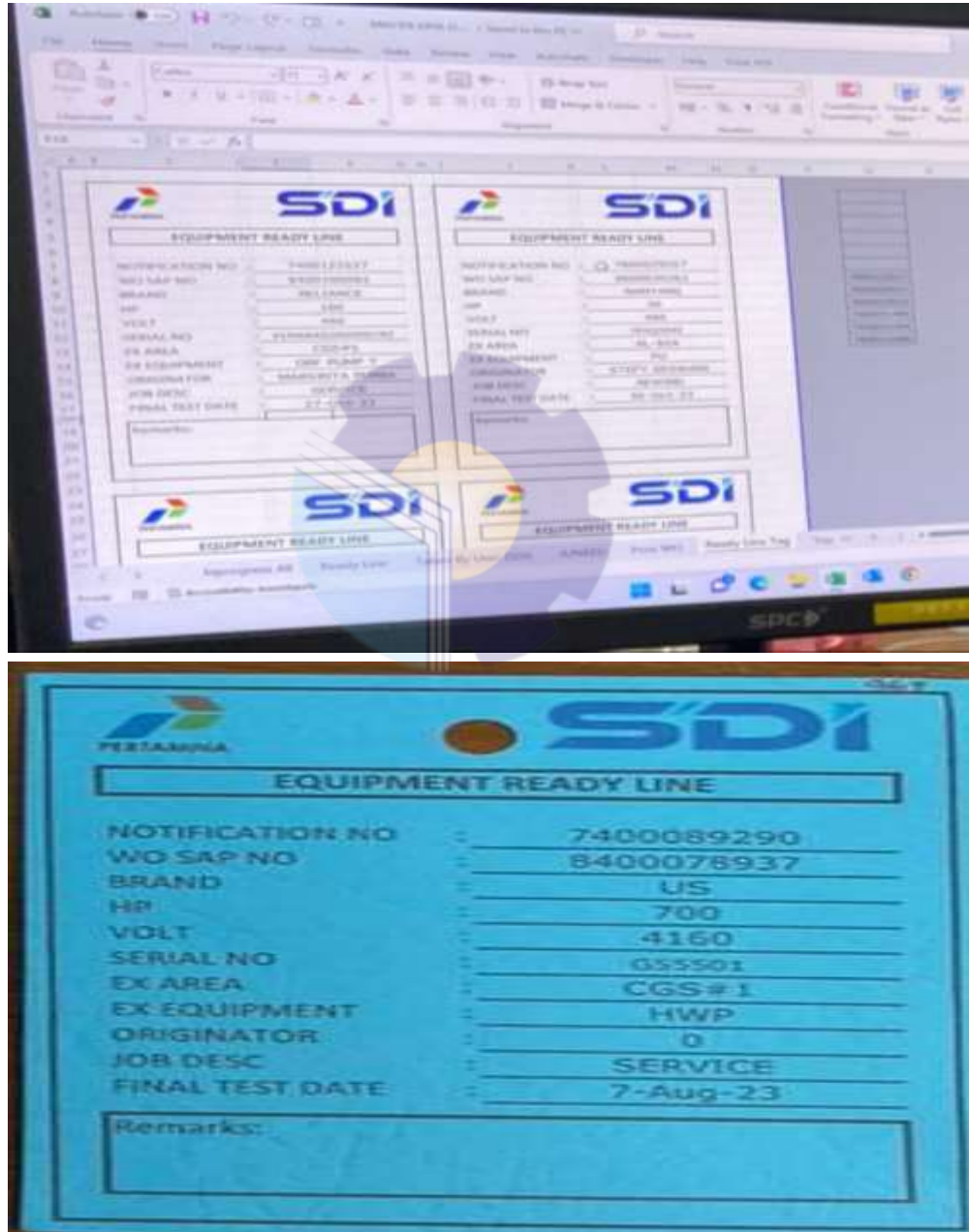
Gambar 3.36 Tampilan file *master* data elmot dan dokumen *work order*
Sumber: MGR Shop

9. Memasukkan Mass Update ITP dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke *Expenditure Monitoring Est.cost* agar *balance*. Adapun dokumen yang dihasilkan Memasukkan Mass Update ITP dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke *Expenditure Monitoring Est* berbentuk file di *microsoft excel*. Berikut adalah gambar dari Memasukkan Mass Update ITP dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke *Expenditure Monitoring Est.cost*



Gambar 3.37 Tampilan SPK manual, file Mass Update ITP, *Expenditure monitoring*
Sumber: MGR Shop

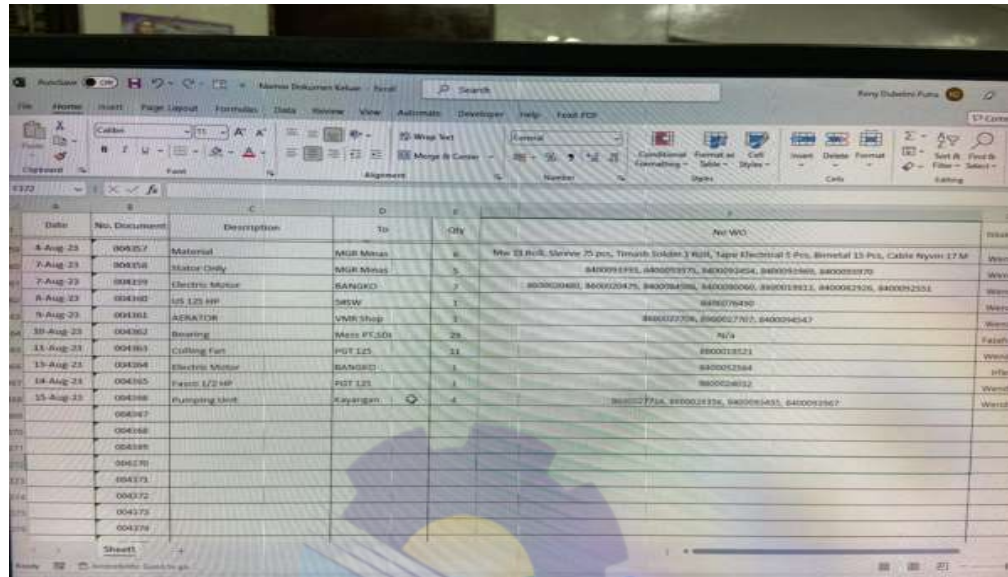
10. Membuat *Tag Line* untuk setiap motor yang keluar dari *shop*
 Adapun dokumen yang dihasilkan membuat *Tag Line* untuk setiap motor yang keluar dari *shop* berupa kartu yang berisi jenis motor dan nomor *work order*. Berikut adalah gambar dari membuat *Tag Line*.



Gambar 3.38 Tampilan pembuatan *tag line*
 Sumber: MGR Shop

11. Memasukkan data *cargo manifest*

Adapun dokumen yang dihasilkan Memasukkan data *cargo manifest* berbentuk file di *microsoft excel*.



Date	No. Document	Description	To	City	No. WG
4-Aug-23	004357	Motor	MGR Medan		Me 13 Roll Service 20 pcs, Timah Solder 3 Kg, Tape Electrical 5 Pcs, Brelmet 15 Pcs, Cable Nylon 17 MP
7-Aug-23	004358	Motor Daily	MGR Medan		840094962, 840021972, 840092454, 840093285, 840002070
7-Aug-23	004359	Electric Motor	BANGKO		840020480, 840020475, 840084398, 840089065, 840011932, 840002326, 840092502
8-Aug-23	004360	US 125 HP	MSW		848076430
9-Aug-23	004361	AKRATOR	VNR Shop		840022708, 840027767, 8400294347
10-Aug-23	004362	Bearing	Mess P.T. Da		N/A
13-Aug-23	004363	Cutting Fan	POT 125		840021322
13-Aug-23	004364	Electric Motor	BANGKO		840021364
14-Aug-23	004365	Pesot 1/2 HP	POT 125		840021612
15-Aug-23	004366	Pumping Unit	Kayangan		840027768, 8400021336, 8400084355, 840001367
	004367				
	004368				
	004369				
	004370				
	004371				
	004372				
	004373				
	004374				

Gambar 3.39 Tampilan file nomor dokumen dan *cargo manifest*
Sumber: MGR Shop

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

1. Kurangnya fasilitas didalam kantor seperti komputer yang digunakan oleh admin sehingga menyebabkan pekerjaan praktikan kurang efisien
2. Pada pembuatan SPK manual, yaitu membuat *description*, *jobcode* dan total *price* harus menyesuaikan dengan *Timeline* dan *catalog*, saat melihat *catalog* harus keluar dari file SPK dan membuka file *catalog price* elmot
3. Pada Memasukkan *winding* data praktikan terkadang keliru saat Memasukkan data dikarna tulisan karyawan yang terkadang kurang jelas
4. Pada saat membuat *tag line*, praktikan kesulitan saat mencari nomor *work order* di *master* data elmot karena tidak adanya informasi *cargo manifest* terkait motor listrik yang keluar dari *shop*. Hal ini dikarenakan karyawan lupa atau tidak membuat *cargo manifest*. Akibatnya, tidak ada catatan pasti no wo

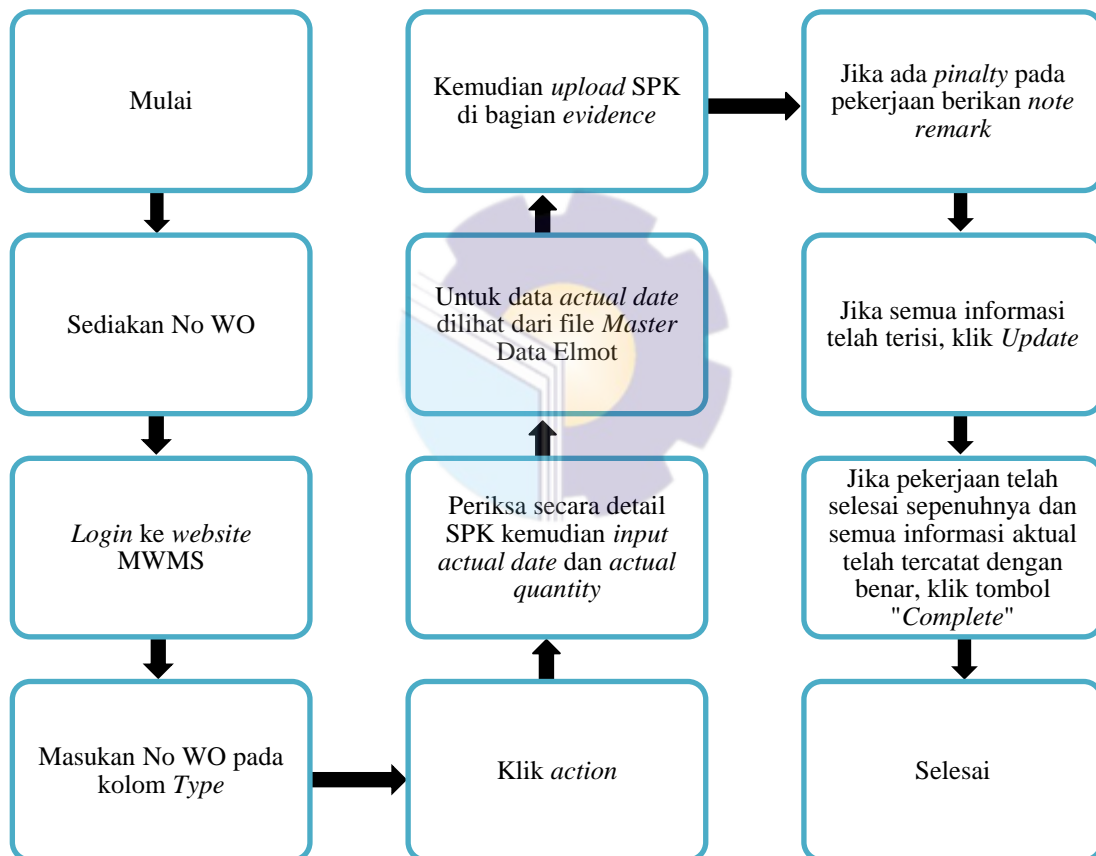
repair motor sehingga praktikan mengalami kendala dalam pengisian *tag line* identitas motor listrik tersebut.

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

1. Solusi yang diberikan oleh pembimbing, untuk pekerjaan praktikan menggunakan laptop yang disediakan pembimbing agar pekerjaan praktikan tidak terganggu dan ilmu yang didapatkan lebih kompeten
2. Agar tidak kesulitan saat pembuatan spk manual, maka praktikan harus mengetahui *short cut* di *Microsoft Excel*. Jika praktikan sering membuat SPK manual maka akan menguasai sendiri *catalog price* elmot
3. Untuk mengatasi hal tersebut, praktikan berinisiatif untuk segera mengkonfirmasi kembali dengan bertanya kembali kepada pembimbing dan bisa langsung bertanya kepada karyawan yang melakukan *rewinding* atau penggulung bersangkutan terkait data yang akan diinput agar tidak terjadi kesalahan saat Memasukkan data
4. Untuk mengatasi hal ini praktikan harus mengkonfirmasi kembali kepada admin kantor untuk menanyakan identitas motor yang akan dibuat *tag line*.

BAB IV
MEMPERBARUI SPK 1 DAN SPK 2 DI WEBSITE
MAINTENANCE WORK MANAGEMENT SYSTEM (MWMS)

Bagan alir dari “Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di Website MWMS adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di Website MWMS

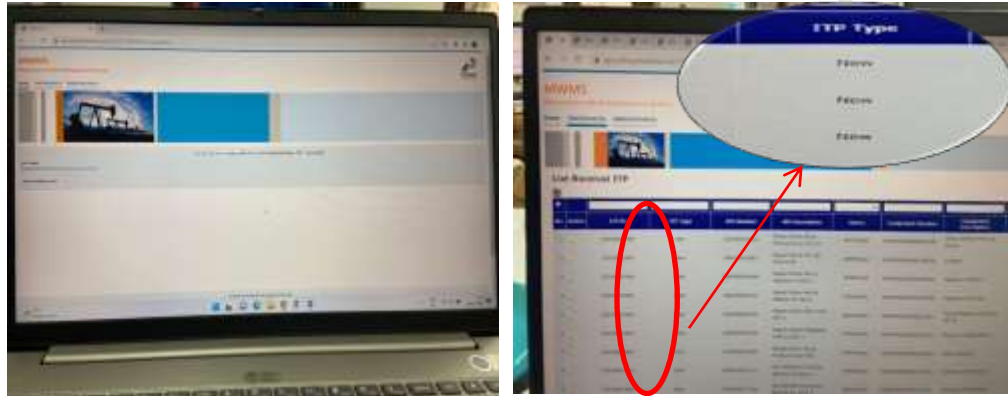
Sumber: Data Olahan 2024

Berikut uraian yang dihasilkan dari pemaparan bagan alir Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di Website MWMS adalah sebagai berikut:

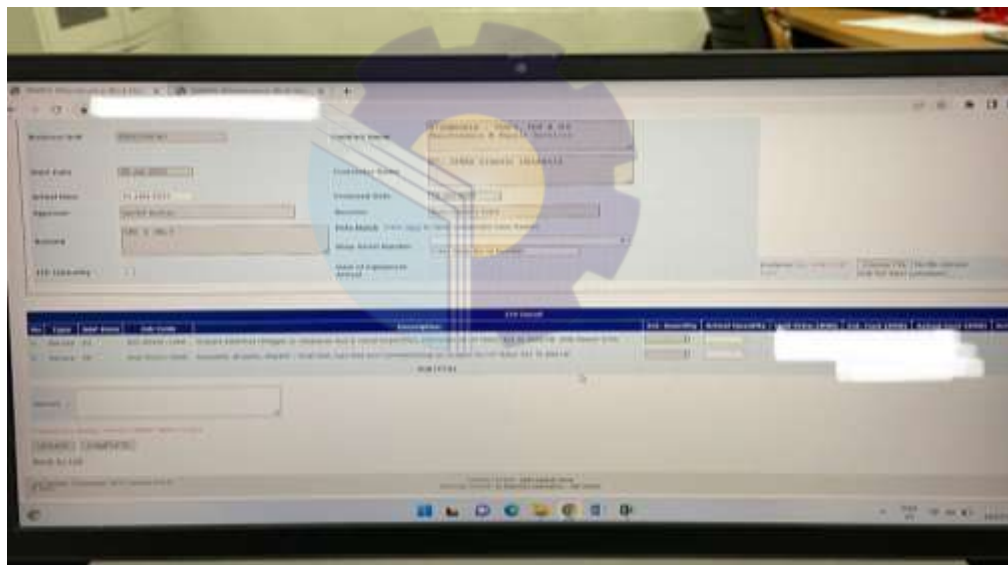
1. Sediakan No Work Order (WO) yang akan di Input dari file Invoice, No WO ini adalah pemberian kode pembeda untuk setiap motor.

2. *Login ke website MWMS menggunakan akun yang telah diberikan akses.*
3. *Masukan No WO pada kolom Type, samakan keterangan pada sistem dengan invoice jika pada ITP Type tertulis closed maka beri tanda centang di invoice.*
4. *Klik action pada No WO yang bertanda new, akan ada 2 tampilan yaitu SPK 1 dan 2 maka klik SPK 1 terlebih dahulu kemudian SPK 2 jika ada terdapat lebih dari dua tampilan yang keluar dengan no WO yang sama maka beri note remark seperti (Double submit ITP dan isi 0 pada actual cost-nya) hal ini bertujuan agar invoice yang ditagihkan tidak double.*
5. *Kemudian untuk setiap SPK, periksa detail pekerjaan yang perlu di-update, dan input actual date (tanggal aktual pelaksanaan) dan actual quantity (jumlah aktual pekerjaan).*
6. *Ambil data actual date dari master data elmot atau sumber data lainnya, misalnya untuk SPK 1 actual date disesuaikan pada start date, sedangkan pada SPK 2 akan disesuaikan dengan master data elmot dan pastikan untuk memasukkannya dengan akurat sesuai dengan tanggal pelaksanaan pekerjaan yang sebenarnya.*
7. *Kemudian upload SPK di bagian evidence, untuk spk 1 yang di upload report Difa sedangkan untuk spk 2 yang di upload report Final Test,*
8. *Jika ada pinalty yang perlu diinformasikan, masukkan catatan keterangan (note remark) yang relevan dan jelas untuk menjelaskan alasannya contohnya Late by company 10 days, due to Rebushing @Mach.Shop dan Late by contractor 15 days, Adding Pinalty Rp – (%)*
9. *Setelah semua informasi telah terisi dengan benar, lakukan proses update dengan mengklik tombol “Update” atau “Save”.*
10. *Jika pekerjaan telah selesai sepenuhnya dan semua informasi aktual telah tercatat dengan benar, klik tombol “Complete” atau “Selesai” untuk menandakan bahwa SPK tersebut telah selesai dan data telah di update.*

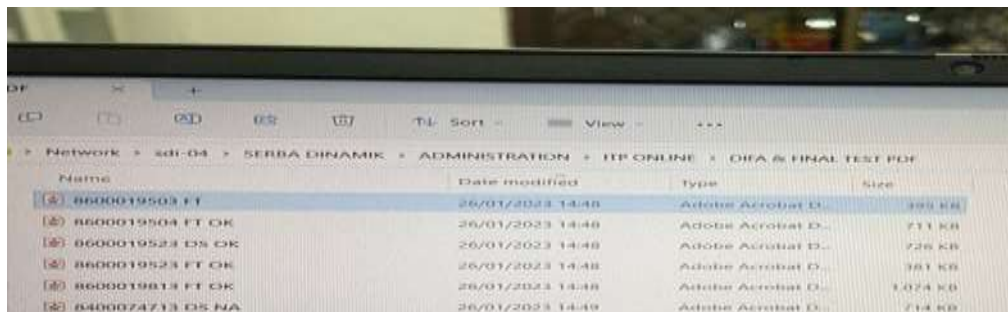
Berikut dokumentasi yang dihasilkan saat pekerjaan Memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di Website MWMS adalah sebagai berikut:



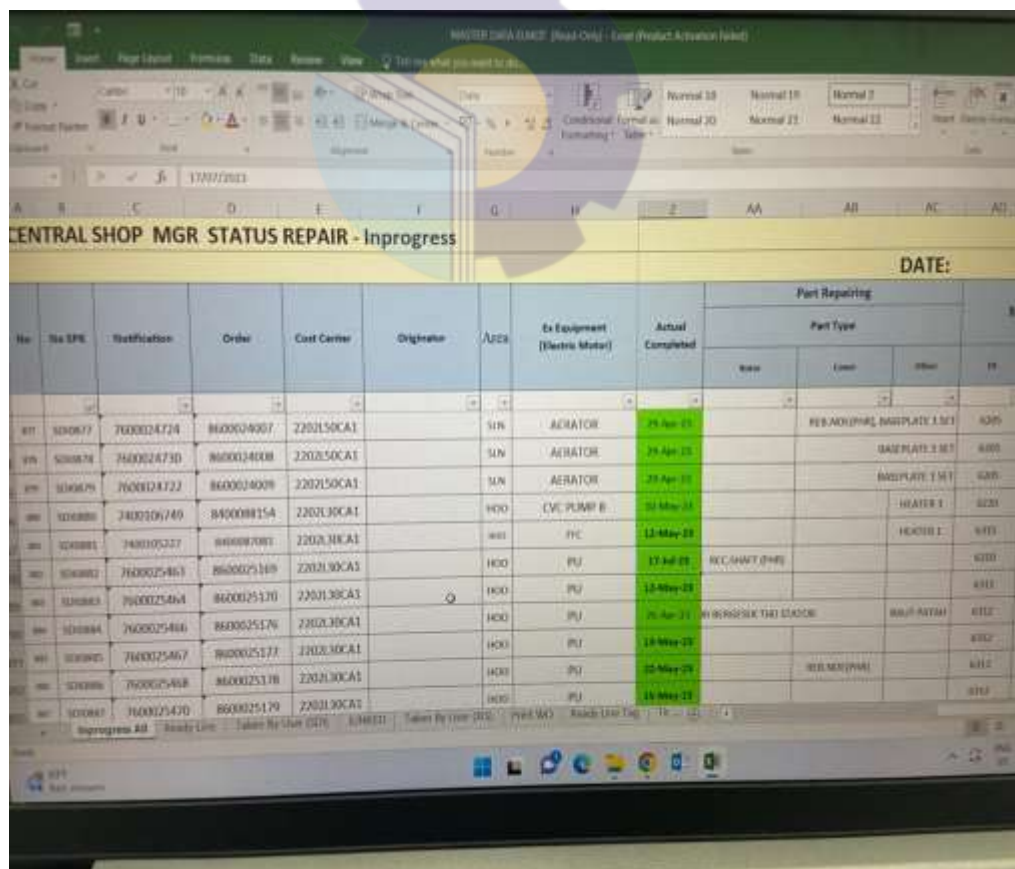
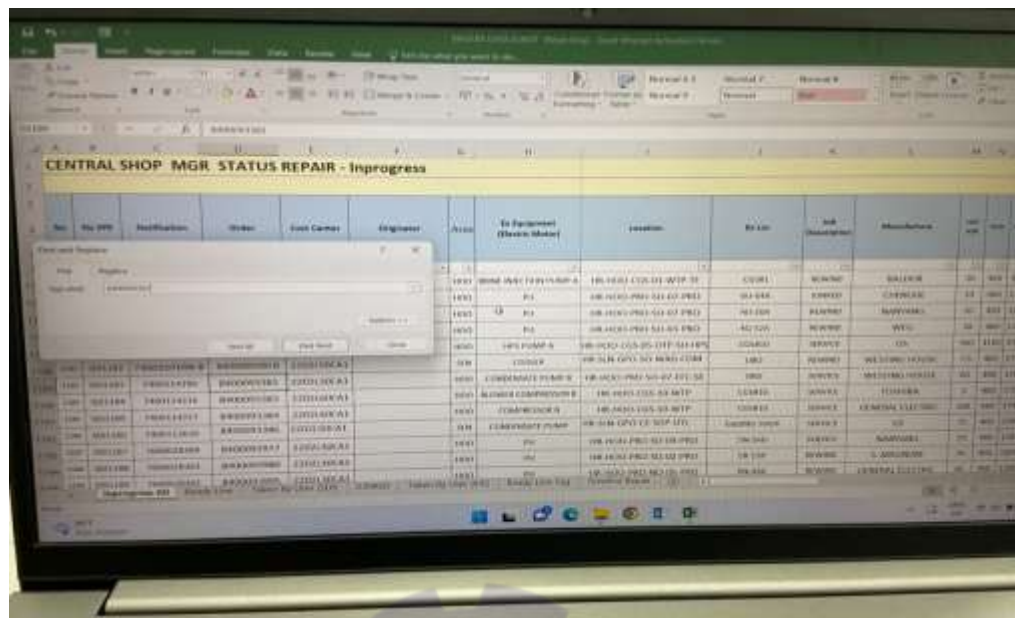
Gambar 4.2 Dokumentasi saat mengakses sistem perusahaan
Sumber: MGR Shop



Gambar 4.3 Dokumentasi saat Memasukkan data SPK
Sumber: MGR Shop



Gambar 4.4 File invoice
Sumber: MGR Shop



Gambar 4.5 File Master data elmot
 Sumber: MGR Shop

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kerja Praktik di MGR *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 administratif. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja Praktik:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja Praktik di MGR *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia dibagian admin adalah menjadi notulis setiap *meeting* di pagi hari, menggandakan absen, *meeting of minutes* (MOM) *tailgate meeting*, *form Over Time* (OT) dan *form* cuti dan mencetak *Job Safety analysis* (JSA), *log book* tamu, melakukan pemeriksaan dan menggabungkan laporan *Final test*, *Report Dismantling Inpection failure analisys* (DIFA), dan *Summary inpection report* (SIR) dengan SPK dan mengarsipkannya. memindai dokumen SPK, *Final Test report dan Invoice*, memperbarui data ITP *online*, memperbarui SPK 1 dan SPK 2 di *website maintenance work management system*, membantu pemeriksaan ITP *online Maintenance Reps* dan melakukan verifikasi dan validasi data hasil pemeriksaan, membuat *Timeline repair*, membuat Surat Perintah Kerja (SPK) manual, Memasukkan

winding data, Memasukkan laporan *work order* ke dalam *master* data elmot, Memasukkan *Mass Update* ITP dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke *Expenditure Monitoring Est.cost* agar *balance*, membuat *Tag Line* untuk setiap motor yang diangkut *user*, Memasukkan data *cargo manifest*

2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di MGR Shop PT. Serba Dinamik Indonesia adalah dengan melakukan pekerjaan mengarsip data, merekap data, memperbarui data dana, Memasukkan semua data *invoice mgr shop* mulai dari *update* ITP *online*, membuat *Timeline repair*, membuat SPK manual, Memasukkan *winding* data, Memasukkan laporan *work order* ke dalam *master* data elmot, Memasukkan *Mass Update* ITP, merekapitulasi ke *Expenditure Monitoring Est.cost* membuat *Tag Line*, Memasukkan data *cargo manifest* dengan benar agar tidak terjadi kesalahan di dalam mencari data-data pengesanan, mampu menggunakan mesin *printer* sesuai SOP agar tidak terjadi kesalahan dalam mencetak, menggandakan dan memindai suatu dokumen.
3. Perangkat keras yang digunakan di MGR Shop PT. Serba Dinamik Indonesia adalah komputer, *mouse*, CPU. sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms.Excel*, *Maintenance Work Management System* (MWMS).
4. Peralatan digunakan di MGR Shop PT. Serba Dinamik Indonesia adalah Mesin peganda, pencetak dan pemindai, *Perforator*, gunting dan *stapler*, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, penjepit kertas/*paper-clip*, lem *stick*, map ordner dan map L.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di MGR Shop PT. Serba Dinamik Indonesia ialah mengisi *meeting of minutes* (MOM) *tailgate meeting* adapun data-data yang diperlukan dalam MOM yaitu judul materi dan materi yang dibahas seperti "*Tools and equipment*", nama yang memberikan materi, hari, tanggal, bulan, tahun rapat. Dalam mengarsipkan laporan *Final test*, *Report Dismantling Inpection failure analisys* (DIFA), dan *Summary inpection report* (SIR) dengan SPK adapun data data yang

diperlukan laporan *Final test, Report Dismantling Inpection failure analisis* (DIFA), dan *Summary inpection report* (SIR) dengan SPK antara lain : SPK manual, *Time line*, *difa*, *sir*, *report electrical, mechanical dan report balancing* lalu diarsip sesuai nomor wo kemudian masukkan ke dalam map ordner. Dalam memperbarui data ITP *online*, adapun data data yang diperlukan Memperbarui data ITP *online* yaitu no wo di file *invoice*. Dalam *update* SPK 1 dan SPK 2 di *website maintenance work management system* (MWMS), adapun untuk memperbarui SPK memerlukan beberapa data seperti no *work order* (WO), tanggal, jumlah *pinalty*, jumlah aktual pekerjaan, *note remark* dan laporan SPK manual. Dalam melakukan verifikasi dan validasi data hasil ITP *online Maintenance Reps* PHR adapun data data yang diperlukan no *work order* (WO), *start date*, *promised date* dan mengisi *note remark* dengan menyesuaikan waktu pekerjaan. Dalam membuat *Timeline repair* data-data yang diperlukan dalam membuat *Timeline repair, catalog price elmot, start date, Scope work, job description*, dalam membuat SPK manual diperlukan data-data yang akan dimulai antar lain: nomor *work order, notification, timeline, start date, job description, job code, quantity, catalog price elmot*. Dalam Memasukkan *winding* data, adapun data-data yang diperlukan dalam Memasukkan *winding* data adalah tanggal, panjang *cable leads* tanpa skun (mm), *front (DE) end coil: CE, rear (NDE), coil, jumlah slot, connection, jumlah group coils, jumlah coils per group, langkah coil, jumalh lilit per coil, jumlah paralel wire per coil, wire size, thermal OL*. Dalam Memasukkan laporan *work order* ke dalam *master data elmot*, adapun data-data yang diperlukan dalam Memasukkan laporan *work order* ke dalam *master data elmot* adalah *Job description dan Notif. Created by*. Dalam Memasukkan *Mass Update ITP* dengan menyesuaikan SPK manual dan merekapitulasi ke *Expenditure Monitoring Est.cost* agar *balance*. adapun data-data yang diperlukan dalam Memasukkan *Mass Update ITP* adalah *job code, job type, dan quantity* (jumlah). Kemudian merakapitulasi SPK ke *expenditure*

monitoring data yang diperlukan adalah nomor *work order*, *description* pekerjaan, *cost center*, dan *pinalty cost*. Dalam membuat *Tag Line* untuk setiap motor yang keluar dari *shop* adapun data-data yang diperlukan dalam nomor *work order* dan *notification* yang di file *master data elmot*. Dalam Memasukkan data *cargo manifest*, adapun data-data yang diperlukan dalam *description*, *to*, *quantity*, nomor *work order* dan tujuan motor akan dibawa kemana, *issued by*.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja Praktik di MGR *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia adalah rangkuman catatan yang disebut *meeting of minutes (MOM)* *tailgate meeting*. susunan *invoice*: SPK 1, SPK 2, *Timeline*, *di*, *si*, *report electrical*, *mechanical*, dan *report balancing*, file *update* didalam *website MWMS*, *timeline repair*, Surat Perintah Kerja manual (SPK), *form* OT dan cuti, *form* pekerjaan, file *winding* data di *microsoft excel*, file *master data elmot* di *microsoft excel*, file *Mass Update ITP* di *microsoft excel*, rekapan *Invoice* ke *Project Monitoring* dan *Expenditure Monitoring*, *Tag line*, file data *cargo manifest* berbentuk file di *microsoft excel*.
7. Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama kerja Praktik di MGR *Shop* PT. Serba Dinamik Indonesia yaitu Kurangnya fasilitas didalam kantor seperti komputer yang digunakan oleh admin sehingga menyebabkan pekerjaan praktikan kurang efisien. Kendala yang kedua adalah Pada pembuatan SPK manual, yaitu membuat *description*, *jobcode* dan total *price* harus menyesuaikan dengan *Timeline* dan *catalog*, saat melihat *catalog* harus keluar dari file SPK dan membuka file *catalog price* elmot. Kendala selanjutnya pada Memasukkan *winding* data praktikan terkadang keliru saat Memasukkan data dikarna tulisan karyawan yang terkadang kurang jelas. Kendala selanjutnya adalah pada saat membuat *tag line*, praktikan kesulitan saat mencari nomor *work order* di *master data elmot* karena tidak adanya informasi *cargo manifest* terkait motor listrik yang keluar dari *shop*. Hal ini dikarenakan karyawan lupa atau tidak membuat *cargo manifest*. Akibatnya,

tidak ada catatan pasti no *work order repair* motor sehingga praktikan mengalami kendala dalam pengisian *tag line* identitas motor listrik tersebut.

8. Solusi yang dapat dilakukan untuk menghadapi hambatan atau kendala selama proses kerja Praktik di MGR Shop PT. Serba Dinamik Indonesia yang pertama adalah Solusi yang diberikan oleh pembimbing, untuk pekerjaan praktikan menggunakan laptop yang disediakan pembimbing agar pekerjaan praktikan tidak terganggu dan ilmu yang didapatkan lebih kompeten. Solusi yang kedua agar tidak kesulitan saat pembuatan SPK manual, maka praktikan harus mengetahui *short cut* di *Microsoft Excel*. Jika praktikan sering membuat SPK manual maka akan menguasai sendiri *catalog price* elmot. Solusi selanjutnya adalah untuk mengatasi hal tersebut, praktikan berinisiatif untuk segera mengkonfirmasi kembali dengan bertanya kembali kepada pembimbing dan bisa langsung bertanya kepada karyawan yang melakukan *rewinding* atau penggulung bersangkutan terkait data yang akan diinput agar tidak terjadi kesalahan saat Memasukkan data. Solusi selanjutnya adalah untuk mengatasi hal ini praktikan harus mengkonfirmasi kembali kepada admin kantor untuk menanyakan identitas motor yang akan dibuat *tag line*.

5.2. Saran

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

1. Mahasiswa
 - a. Mengingat data hasil membuat SPK manual, *Timeline repair*, dan *tag line* 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 seperti menggunakan APD sesuai SOP perusahaan.

- 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
 - a. Pihak Jurusan memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat kerja Praktik yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
 - b. Sebaiknya pihak Program studi Diploma IV Administrasi Bisnis memberikan informasi tentang magang kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri.
 3. MGR 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 MGR Shop PT. Serba Dinamik Indonesia

1. Menjadi notulis disetiap *meeting* (*Tailgate Meeting*, *Weekly Meeting*, dan *Monthly Meeting*).
 - a. *Tailgate Meeting*

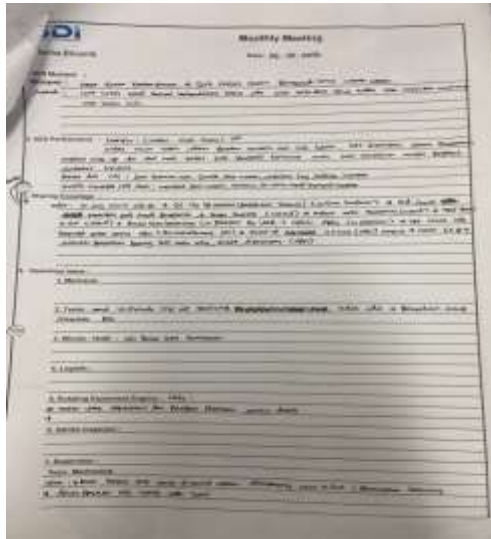
A handwritten document titled "SDI" with various sections and text. The document is filled with handwritten notes and appears to be a record of a meeting or a report. The text is somewhat blurry but includes several paragraphs and bullet points.A handwritten table titled "SDI" with columns for names, dates, and other information. The table is filled with handwritten entries, including names and dates, and appears to be a record of a meeting or a report. The table has several columns and rows, with some cells containing handwritten text and others containing checkmarks or initials.

b. *Weekly Meeting*



c. *Monthly Meeting*

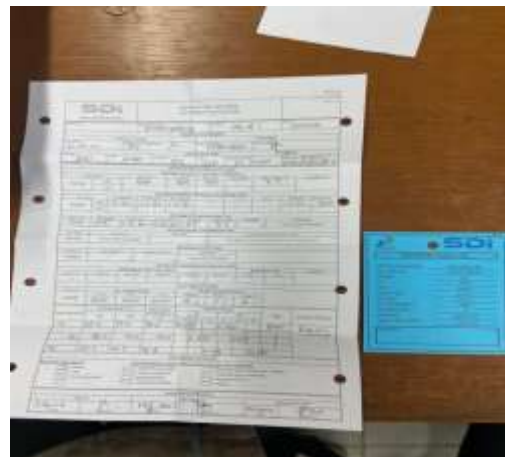
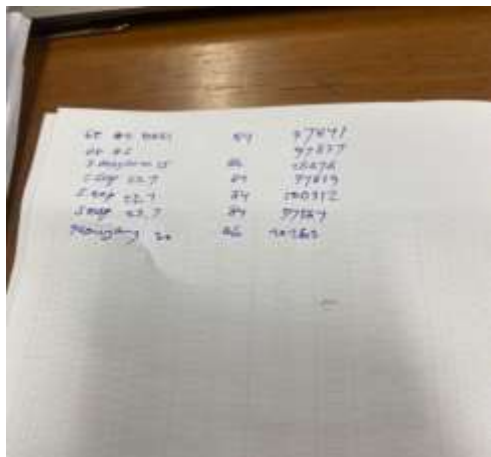




2. Mencatat no work order di motor



3. Membuat *Tagline* dan menggandakan *final test report* untuk motor yang keluar dari *shop*



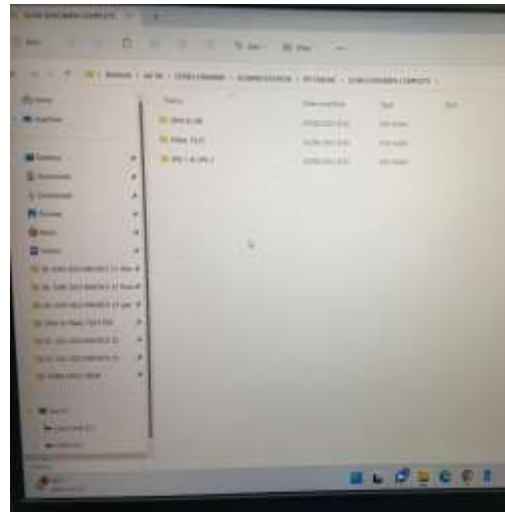
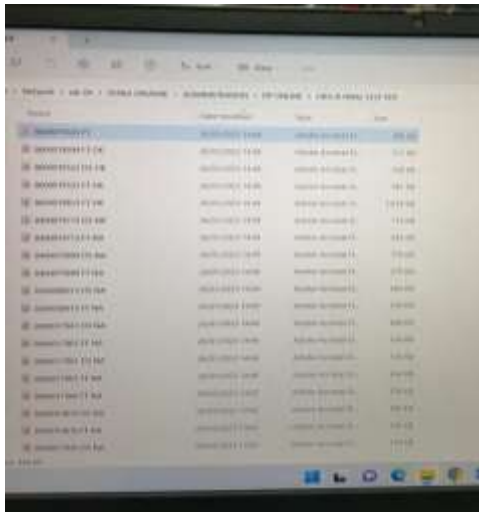
4. Memasukkan no *work order* yang keluar dari shop di *Master Data Elmot*



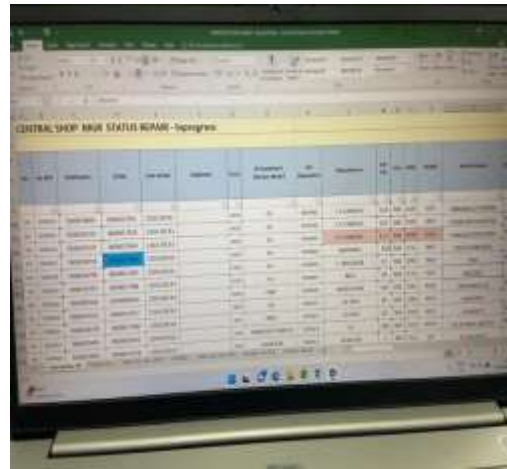
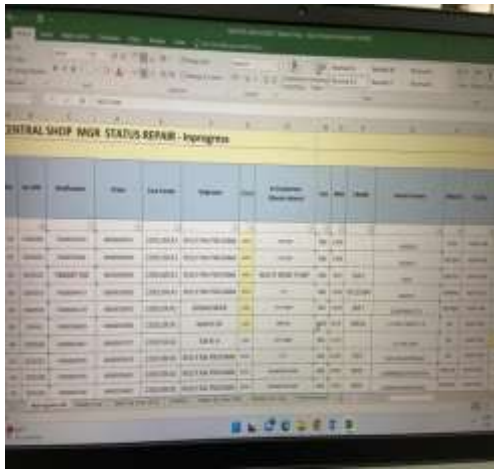
5. Mengarsipkan dan menggabungkan dokumen



6. Memasukkan SPK ke file *invoice*



7. Memasukkan *master data* elmot



8. Menyediakan dokumen dokumen kerja seperti *Job Safety Analysis (JSA)*



Ujiptam Gas Job Safety Analysis

TUJUAN UJIPTAM UJIPTAM TERPADU RAKORDEK TUGAS/TAJUK RIKABERHAJAH V BELAKANG APLI yang digunakan SAFETY ZONE, SAFETY BELANG, SAFETY ZONE, SAFETY BELANG PEKERJA yang terlibat SUKIRI MUGAL, SHOCKET, PALU, HIRSHI MAMPUAN yang terlibat OHS, PELAJIAN BELAKANG MAMPUAN yang terlibat OHS, MAMPUAN BELAKANG, MAMPUAN BELAKANG	No. UJIPTAM No. General PTW No. Specialized Permit No. UJIPTAM No. General PTW No. Specialized Permit No. UJIPTAM No. General PTW No. Specialized Permit
---	--

Mahaya yang Umum: <input type="checkbox"/> Trauma, keselesaan, jangkitan <input type="checkbox"/> Tergesa-gesa (Pindah post) <input type="checkbox"/> Pusing Persekitaran <input type="checkbox"/> Mengandung, membungkuk <input type="checkbox"/> Memeluk, memegang <input type="checkbox"/> Menapak, berjalan, berlari, berlari <input type="checkbox"/> Menapak, berjalan, berlari, berlari	<input type="checkbox"/> Pemakaian Peralatan <input type="checkbox"/> Kerja kasar <input type="checkbox"/> Kerja yang berat <input type="checkbox"/> Kerja yang berat <input type="checkbox"/> Kerja yang berat <input type="checkbox"/> Kerja yang berat		Tuliskan nama SIMOPS/Prosedur/Instruksi dari semua kerja SIMOPS (jika ada):
--	--	---	---

Activat
Go to Set

Langkah-langkah Kerja (Task steps) secara urutan	Informasi Mahaya (Hazard) Langkah ini berhadapan dengan langkah-langkah (Risk step) <ul style="list-style-type: none"> • Apakah mungkin akan berlaku dengan langkah-langkah ini? • Apakah mungkin akan berlaku dengan langkah-langkah ini? • Apakah mungkin akan berlaku dengan langkah-langkah ini? • Apakah mungkin akan berlaku dengan langkah-langkah ini? • Apakah mungkin akan berlaku dengan langkah-langkah ini? 	Bahaya/Risiko	Pekerja yang bertanggungjawab melaksanakan tugas	Pekerja yang bertanggungjawab melaksanakan tugas	Tanda semasa langkah kerja yang dianggap perlu diambil tindakan pencegahan jika pelaksanaan dilakukan dengan benar
Langkah 1: Letakkan stator/ benda kerja diatas meja	Gravitasi <ul style="list-style-type: none"> ➢ Jatuhnya elektrik motor ketika akan diangkat sehingga dapat mengenai kaki pekerja ➢ Tangan terjatuh pada saat akan meletakkan elektrik motor diatas meja 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sebelum mengangkat elektrik motor dengan OHS pastikan eye bolt sudah terpasang dengan benar dan aman ➢ Gerakan tag line agar tangan tidak berayunan/lungsi dengan alat ➢ Jika ada ayunan posisi badan tangan pada shaft atau body elctric 			<input type="checkbox"/>
Langkah 2: Masukkan rotor kedalam stator	Gravitasi <ul style="list-style-type: none"> ➢ Rotor jatuh pada saat dimasukkan kedalam stator sehingga dapat menyebabkan kaki tertimpa rotor ➢ Posisi badan membungkuk pada saat memasukkan rotor 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Webbing sling yang digunakan telah teridentifikasi dan masih layak digunakan ➢ Posisi badan tegak dan tidak terlalu membungkuk dalam jangka waktu yang lama 			<input type="checkbox"/>

No. UJIPTAM: _____
 No. General PTW: _____
 No. Specialized Permit: _____

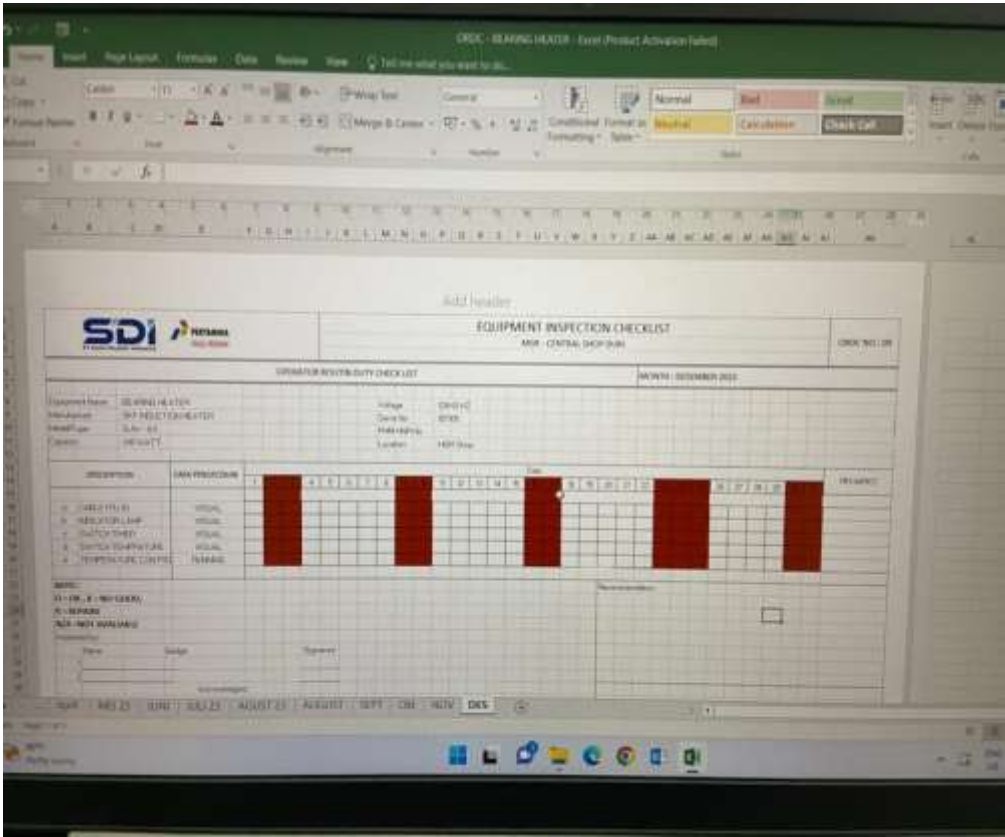
Activat
Go to Set

Langkah 3: Pasang Bearing	Gravitasi <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pekerja terkena jari pada saat memasang bearing yang dipanaskan oleh bearing heater ➢ Bearing terjatuh saat akan dipasang pada shaft rotor 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Gerakan tenang tangan khusus (soft) ➢ Lebih focus dan berhati-hati pada saat akan memasang bearing 			<input type="checkbox"/>
Langkah 4: Pasang end shield OK, NDE	Gravitasi <ul style="list-style-type: none"> ➢ End shield terjatuh saat akan dipasang pada end shield sehingga dapat mengenai kaki ➢ Melakukan pemutaran end shield yang akan dipasang ➢ Posisi badan membungkuk pada saat memasukkan rotor 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Pastikan kaki tidak berada dibawah end shield yang akan dipasang ➢ Gerakan patu karet dan ear plug untuk melindungi telinga ➢ Posisi badan tegak dan tidak terlalu membungkuk ➢ Gerakan tenaga kerja yang sesuai dengan mengangkat hingga tinggi agar sejajar dengan benda kerja 			<input type="checkbox"/>
Langkah 5: Mounting	Gravitasi <ul style="list-style-type: none"> ➢ Terjatuh karena akan ada tumpukan grease diatas kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Bersihkan lantai kerja dan tumpukan grease 			<input type="checkbox"/>

No. UJIPTAM: _____
 No. General PTW: _____
 No. Specialized Permit: _____

Activat
Go to Set

9. Memasukkan ORDC



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

1. Mengikuti HESSE *Induction* di MGR Shop bersama HES.



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



3. Mengikuti HESSE *Induction* di *Central Shop*



4. Belanja Bulanan



5. Mengikuti *Meeting* dan Menjadi Notulis *Meeting*



6. Kegiatan Jumat Bergerak (Senam Pagi) dan mendapatkan *Reward*





7. Jumat Bergerak (Jalan Santai)



8. Jumat Bergerak (Jalan Bersih / House Keeping)



9. Mengikuti Acara Pembukaan *Sport Meet Central Shop*



10. Mengikuti *Meeting* HSSE di Aula Lancang Kuning



11. Menghadiri Acara *Sport Meet Central Shop*



12. Mengikuti Pelatihan *Emergency Drill*



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





14. Perpisahan bersama karyawan MGR Shop





Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik



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	Kendru 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, atus perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 5. Surat Penerimaan Kerja Praktik

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 tanggug jawab pihak perusahaan. Demikian surat ini kami buat, atas kepercayaan Bapak/Ibu kepada perusahaan ini kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
PT. Serba Dinamik Indonesia

SDI **Fajar**
PT Serba Dinamik Indonesia
Project Manager

Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. SERBA DINAMIK INDONESIA
MOTOR GENERATOR & REPAIR SHOP**

Nama : Widia
NIM : 5103201454
Program Studi : D4 Binis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	99
2.	Tanggung-jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	99
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	99
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	98,6

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

Catatan :

PERTAHANKAN DAN TINGKATKAN KINERJA YANG SUDAH
BAKUS SELAMA INI. LEBIH BANYAK BELAJAR DENGAN BENAR
MENGAMBIL TANGGUNG JAWAB JANGANN TAKUT SALAH, SEMUA
ORANG DASTI PERUSAHAAN MELAKUKAN KEALAHAN.

Duri, 31 Desember 2023

Arif Rahman
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 : W101A
NIM : 5103201954
JURUSAN/PRODI : Administrasi / Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. serba dinamik indonesia
MGR shop - Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Roni Dabelmi Puera

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 3 Juli 2023	07.00	15.45	
2	Selasa, 4 Juli 2023	07.00	15.45	
3	Rabu, 5 Juli 2023	07.00	15.45	
4	Kamis, 6 Juli 2023	07.00	15.45	
5	Jumat, 7 Juli 2023	07.00	16.30	
6	Senin, 10 Juli 2023	07.00	15.45	
7	Selasa, 11 Juli 2023	07.00	15.45	
8	Rabu, 12 Juli 2023	07.00	15.45	
9	Kamis, 13 Juli 2023	07.00	15.45	
10	Jumat, 14 Juli 2023	07.00	16.30	
11	Senin, 17 Juli 2023	07.00	15.45	
12	Selasa, 18 Juli 2023	07.00	15.45	
13	Rabu, 19 Juli 2023	-	-	Tanggal Merah
14	Kamis, 20 Juli 2023	07.00	15.45	



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 : Widia
NIM : 510320454
JURUSAN/PRODI : Administrasi Bisnis / Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamis Indonesia
MGR Shop - Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Roni Dubelmi Putra

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Jumat, 21 Juli 2023	07.00	16.30	
16	Senin, 24 Juli 2023	07.00	15.45	
17	Selasa, 25 Juli 2023	07.00	15.45	
18	Rabu, 26 Juli 2023	07.00	15.45	
19	Kamis, 27 Juli 2023	07.00	15.45	
20	Jumat, 28 Juli 2023	07.00	16.30	
21	Senin, 31 Juli 2023	07.00	15.45	
22	Selasa, 1 Agustus 2023	07.00	15.45	
23	Rabu, 2 Agustus 2023	07.00	15.45	
24	Kamis, 3 Agustus 2023	07.00	15.45	
25	Jumat, 4 Agustus 2023	07.00	16.30	
26	Senin, 7 Agustus 2023	07.00	15.45	
27	Selasa, 8 Agustus 2023	07.00	15.45	
28	Rabu, 9 Agustus 2023	07.00	15.45	



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 : widia
NIM : 510220454
JURUSAN/PRODI : Administrasi Bisnis / Bisnis Digital
SEMESTER : vii
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
M&R chop -Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Bani Dubeimi Putra

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29	Kamis, 10 Agustus 2023	07.00	15.45	
30	Jumat, 11 Agustus 2023	07.00	16.30	
31	Senin, 14 Agustus 2023	07.00	15.45	
32	Selasa, 15 Agustus 2023	07.00	15.45	
33	Rabu, 16 Agustus 2023	07.00	15.45	
34	Kamis, 17 Agustus 2023	—	—	Tanggal Merah
35	Jumat, 18 Agustus 2023	07.00	16.30	
36	Senin, 21 Agustus 2023	07.00	15.45	
37	Selasa, 22 Agustus 2023	07.00	15.45	
38	Rabu, 23 Agustus 2023	07.00	15.45	
39	Kamis, 24 Agustus 2023	07.00	15.45	
40	Jumat, 25 Agustus 2023	07.00	16.30	
41	Senin, 28 Agustus 2023	07.00	15.45	
42	Selasa, 29 Agustus 2023	07.00	15.45	



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 : Widia
NIM : 510210454
JURUSAN/PRODI : Administrasi Bisnis / Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamis Indonesia
MGE Shop - Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Roni Dubeani Putra

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
43	Rabu, 30 Agustus 2023	07.00	15.45	
44	Kamis, 31 Agustus 2023	07.00	15.45	
45	Jumat, 1 September 2023	07.00	16.30	
46	Senin, 4 September 2023	07.00	15.45	
47	Selasa, 5 September 2023	07.00	15.45	
48	Rabu, 6 September 2023	07.00	15.45	
49	Kamis, 7 September 2023	07.00	15.45	
50	Jumat, 8 September 2023	07.00	16.30	
51	Senin, 11 September 2023	07.00	15.45	
52	Selasa, 12 September 2023	07.00	15.45	
53	Rabu, 13 September 2023	07.00	15.45	
54	Kamis, 14 September 2023	07.00	15.45	
55	Jumat, 15 September 2023	07.00	16.30	
56	Senin, 18 September 2023	07.00	15.45	



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 : Widia
NIM : 91022454
JURUSAN/PRODI : Administrasi Bisnis /Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Serka Dircom: F Indonesia
M&K Shop - Puri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Roni Dukaumi Putra

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
57	Selasa, 19 September 2023	07.00	15.45	
58	Rabu, 20 September 2023	07.00	15.45	
59	Kamis, 21 September 2023	07.00	15.45	
60	Jumat, 22 September 2023	07.00	16.30	
61	Senin, 25 September 2023	07.00	15.45	
62	Selasa, 26 September 2023	07.00	15.45	
63	Rabu, 27 September 2023	07.00	15.45	
64	Kamis, 28 September 2023	-	-	Tanggal Merah
65	Jumat, 29 September 2023	07.00	16.30	
66	Senin, 2 October 2023	07.00	15.45	
67	Selasa, 3 October 2023	07.00	15.45	
68	Rabu, 4 October 2023	07.00	15.45	
69	Kamis, 5 October 2023	07.00	15.45	
70	Jumat, 6 October 2023	-	-	izin



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 : Widia
NIM : 510720494
JURUSAN/PRODI : Administrasi Bisnis / Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
MGR shop - Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Roni Aubeimi Putra

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
85	Jumat, 27 Oktober 2023	07.00	16.30	
86	Jenin, 30 Oktober 2023	07.00	15.45	
87	Selasa, 31 November 2023	07.00	15.45	
88	Rabu, 1 November 2023	07.00	15.45	
89	Kamis, 2 November 2023	07.00	15.45	
86	Jumat, 3 November 2023	07.00	16.30	
87	Jenin, 6 November 2023	07.00	15.45	
88	Selasa, 7 November 2023	07.00	15.45	
89	Rabu, 8 November 2023	07.00	15.45	
90	Kamis, 9 November 2023	07.00	15.45	
91	Jumat, 10 November 2023	07.00	16.30	
92	Jenin, 13 November 2023	07.00	15.45	
93	Selasa, 14 November 2023	07.00	15.45	
94	Rabu, 15 November 2023	07.00	15.45	



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 : Widia
NIM : 5103201454
JURUSAN/PRODI : Administrasi Bisnis / Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamis Indonesia
M&E Shop - Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Roni Dubeilmi Putra

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
95	Kamis, 16 November 2023	07.00	15.45	
96	Jumat, 17 November 2023	07.00	16.30	
97	Senin, 20 November 2023	07.00	15.45	
98	Selasa, 21 November 2023	07.00	15.45	
99	Rabu, 22 November 2023	07.00	15.45	
100	Kamis, 23 November 2023	07.00	15.45	
101	Jumat, 24 November 2023	07.00	16.30	
102	Senin, 27 November 2023	07.00	15.45	
103	Selasa, 28 November 2023	07.00	15.45	
104	Rabu, 29 November 2023	07.00	15.45	
105	Kamis, 30 November 2023	07.00	15.45	
106	Jumat, 1 Desember 2023	07.00	16.30	
107	Senin, 4 Desember 2023	07.00	15.45	
108	Selasa, 5 Desember 2023	07.00	15.45	



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 : Widia
NIM : 5103201464
JURUSAN/PRODI : Administrasi bisnis / bisnis digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
MGR Shop - Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Roni Durbini Putra

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
109	Rabu, 6 Desember 2023	07.00	15.45	
110	Kamis, 7 Desember 2023	07.00	15.45	
111	Jumat, 8 Desember 2023	07.00	16.30	
112	Senin, 11 Desember 2023	07.00	15.45	
113	Jelasa, 12 Desember 2023	07.00	15.45	
114	Rabu, 13 Desember 2023	07.00	15.45	
115	kamis, 14 Desember 2023	07.00	15.45	
116	Jumat, 15 Desember 2023	07.00	16.30	
117	Senin, 16 Desember 2023	07.00	15.45	
118	Selasa, 19 Desember 2023	07.00	15.45	
119	Rabu, 20 Desember 2023	07.00	15.45	
120	kamis, 21 Desember 2023	07.00	15.45	
121	Jumat, 22 Desember 2023	07.00	16.30	
122	Senin, 25 Desember 2023	—	—	Cuti Bersama Hari Natal



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 : Widia
NIM : Administrasi Bisnis / Bisnis Digital
JURUSAN/PRODI : Siogaussu
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Serba Dinamik Indonesia
M&R Shop - Duri
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Roni Dubelmi Putra

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
123	Selasa, 26 Desember 2023	—	—	—
124	Rabu, 27 Desember 2023	—	—	—
125	Kamis, 28 Desember 2023	07.00		
126	Jumat, 29 Desember 2023	07.00		

Lampiran 8. Log Book Online Siakad Politeknik Negeri Bengkalis

Siakad Register

polbeng.siakadcloud.com/siakad/rt_logboken/777

Data Register: 2023 Genjil, Unit: D4 Bisnis Digital
 Akademik: PT. Serba Dinamis Indonesia
 Jenis Register: Kerja Praktek (PK)
 Nama Register: Aqfa Nurissa (XPI)

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Perusahaan	Topik	Aksi
1	Jumat, 29 Desember 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	8000048 - Kencana Promodani	Penyerahan sertifikat	
2	Jumat, 29 Desember 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000424 - Starla Febrizanti	Penyerahan sertifikat	
3	Jumat, 29 Desember 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000454 - Winda	Penyerahan Sertifikat	
4	Kamis, 28 Desember 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	8000048 - Kencana Promodani	Kunjungan Meas PT. Serba Dinamis Indonesia	
5	Kamis, 28 Desember 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000424 - Starla Febrizanti	Kunjungan kearah ke Meas PT. Serba Dinamis Indonesia	
6	Kamis, 28 Desember 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000454 - Winda	Kunjungan kearah ke Meas PT. Serba Dinamis Indonesia	
7	Rabu, 27 Desember 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	8000048 - Kencana Promodani	Cuti Bersama Hari Natal	
8	Rabu, 27	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000424 - Starla Febrizanti	Cuti Bersama Hari Natal	

Siakad Register

polbeng.siakadcloud.com/siakad/rt_logboken/777

375	Rabu, 5 Juli 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000424 - Starla Febrizanti	Mengikuti HESI induction PT. Pertamina Hulu Rokan	
376	Rabu, 5 Juli 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000454 - Winda	HESI induction PT. Pertamina Hulu Rokan	
377	Rabu, 5 Juli 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000424 - Starla Febrizanti	Mengikuti HESI induction PT. Pertamina Hulu Rokan	
378	Rabu, 5 Juli 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000424 - Starla Febrizanti	Mengikuti HESI induction PT. Pertamina Hulu Rokan	
379	Selasa, 4 Juli 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	8000048 - Kencana Promodani	Mempunyai FTW sebelum bekerja kelengkapan	
380	Selasa, 4 Juli 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000454 - Winda	HESI INDUCTION	
381	Selasa, 4 Juli 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000424 - Starla Febrizanti	HESI induction PT. Serba Dinamis Indonesia di Troto Shop	
382	Selasa, 4 Juli 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	8000048 - Kencana Promodani	Perkasa & Verifikasi semua form di OHC	
383	Senin, 3 Juli 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000454 - Winda	Pengenalan MSB Shop	
384	Senin, 3 Juli 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	80000424 - Starla Febrizanti	Pengenalan Troto Shop	
385	Senin, 3 Juli 2023	99900002019000023 - R04 ARYKASARI, S.Sos, M.Si	8000048 - Kencana Promodani	Pengenalan di Iarfaslog PT. Serba Dinamis Indonesia dan kunjungan 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 : Widia
 NIM : 5103201454
 Dosen Pembimbing : Rini Arutka Sari, S.Sos., M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT-Serika Dinamik Indonesia
 (MGR SHOP)

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1.	11/01/2024	- Penambahan waktu dan lama kerja praktek (kp) - Tempat kerja praktek (kp) - Lanjutan Esai 4	
2	22/01/2024	- Rapihan penulisan halaman - Kalimat kata asing - Gambar keaslian dengan tulisan - Warna pada struktur diubah menjadi hitam - Area di print ubah warna hitam kebiru - Bagian air pada foto 4 tambahkan kardus	
3.	26/01/24	- Menghapus = memarutkan - Pada label setiap ton spasi - Tambahan kata pada unsur - Hapus warna pada area tabel	
4.	27/01/24	Acc	

Bengkalis, 27 Januari 2024
 Pembimbing KP

Rini Arutka Sari
 NIP. 198805102619092023