

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. SRIKANDI INTI LESTARI
PEKANBARU**

AGUSTINA SIREGAR

NIM:5103201441



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

2024

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

PT. SRIKANDI INTI LESTARI PEKANBARU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

AGUSTINA SIREGAR

5103201441

PEKANBARU, 29 Desember 2023

Ka. Operasional
PT. Srikandi Inti Lestari

Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital



Sugiarti, SE

Bustami S.ST., M.Si
NIP. 198304012021211009

Disetujui/Disahkan

Ketua Program Studi Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-nyakegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilakukan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Srikandi Inti Lestari (Pekanbaru). Program Studi Administrasi Bisnis yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan Lporan Kerja Praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Peraktek serta penulis laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, Ayah Junaidi Siregar dan Ibu Nursakinah Sitompul dan juga ketiga kakakku Siti Aisyah Siregar, Ronal Siregar, Azlina Siregar dan kedua adikku Syahroni Siregar, Maruli Siregar. sarta seluruh keluarga tercintaku yang selalu memberikan doa dan dukungan baik material maupun non material.
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 Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital
5. Pak Larbiel Hadi selaku Koordinator kerja Praktik Program Studi D4 Bisnis Digital
6. Bapak Bustami S.ST., M.Si Selaku Dosen Pembimbing kerja Praktik

7. Ibu Sugiarti, SE Selaku kepala pimpinan cabang PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru
8. Ibu Dian Pratiwi, SM Selaku Pembimbing Kerja Praktik dari PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru
9. Ibu Meliya Sari, Amd. Ak selaku mentor Praktik.
10. Seluruh Staf dan Pegawai PT. Srikandi Inti Lestari yang telah membantu dan berbagi ilmu serta dukungan yang berharga selama melaksanakan kerja Praktik.
11. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program studi D4 Bisnis Digital angkatan tahun 2020 yang senantiasa menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian Laporan Kerja Praktik.
12. Serta kepada pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancarannya penyusunan Laporan Kerja Praktik ini.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktik di PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik dari cara penyajiannya maupun susunannya karena keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 10 Desember 2023

Penulis

Agustina Siregar

(5103201441)

DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Praktik.....	3
1.2.1. Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2. Manfaat Kerja Praktik	4
1.3. Waktu Kerja Praktik.....	4
1.4. Lokasi Kerja Praktik	5
BAB II GAMBAR UMUM PERUSAHAAN	6
2.1. Sejarah PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.....	6
2.2. Visi dan Misi PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru	7
2.2.1. Visi	7
2.2.2. Misi.....	7
2.3. Struktur Organisasi Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.....	8
2.4. Ruang Lingkup PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.....	12
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	14
3.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik.....	14
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	14
3.1.2 Uraian Kegiatan Yang dikerjakan	49
3.2. Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik	56
3.3. Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan.....	59
3.3.1 Perangkat Keras.....	60

3.3.2 Perangkat Lunak	60
3.4 Perangkat dan Perlengkapan kantor yang digunakan	62
3.4.1 Peralatan Kantor	62
3.4.2 Perlengkapam Kantor	63
3.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik	67
3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan.....	69
3.7 Kendala-kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktik.....	75
BAB IV KEGIATAN MEMASUKKAN LAPORAN BULANAN	76
4.1 Bagan Alir Kegiatan Memasukkan Laporan Bulanan	76
BAB V PENUTUP.....	80
5.1 Kesimpulan	80
5.2 Saran	82
LAMPIRAN.....	83
Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	83
Lampiran 2. Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik.....	84
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	85
Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	86
Lampiran 5. Daftar Absen Kerja Praktik.....	87
Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik	89
Lampiran 7. Spesifikasi Kegiatan Harian Kerja Praktik	99
Lampiran 8. Foto Bersama Pegawai PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru	148
Lampiran 9. Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)	151

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru	5
Tabel 3. 1 Laporan kegiatan Minggu ke-1 04 Juli 2023	15
Tabel 3. 2 Laporan kegiatan minggu ke-2 10 Juli 2023.....	16
Tabel 3. 3 Laporan kegiatan minggu ke-3 22 Juli 2023.....	16
Tabel 3. 4 Laporan kegiatan minggu ke-4 29 Juli 2023.....	17
Tabel 3. 5 Laporan kegiatan minggu ke-5 05 Agustus 2023	18
Tabel 3. 6 Laporan kegiatan minggu ke-6 12 Agustus 2023	19
Tabel 3. 7 Laporan kegiatan minggu ke-7 19 Agustus 2023	21
Tabel 3. 8 Laporan kegiatan minggu ke-8 26 Agustus 2023	22
Tabel 3. 9 Laporan kegiatan minggu ke-9 02 September 2023	23
Tabel 3. 10 Laporan kegiatan minggu ke-10 09 september 2023	26
Tabel 3. 11 Laporan kegiatan minggu ke-11 16 September 2023	27
Tabel 3. 12 Laporan kegiatan minggu ke-12 23 September 2023	29
Tabel 3. 13 Laporan kegiatan minggu ke-13 30 September 2023	31
Tabel 3. 14 Laporan kegiatan minggu ke-14 07 Oktober 2023	32
Tabel 3. 15 Laporan kegiatan minggu ke-15 14 Oktober 2023	33
Tabel 3. 16 Laporan kegiatan minggu ke-16 21 Oktober 2023	34
Tabel 3. 17 Laporan kegiatan minggu ke-17 28 Oktober 2023	35
Tabel 3. 18 Laporan kegiatan minggu ke-18 04 November 2023.....	35
Tabel 3. 19 Laporan kegiatan minggu ke-19 11 November 2023.....	37
Tabel 3. 20 Laporan kegiatan minggu ke-20 18 November 2023.....	39
Tabel 3. 21 Laporan kegiatan minggu ke-21 25 November 2023.....	40
Tabel 3. 22 Laporan kegiatan minggu ke-22 02 Desember 2023	42
Tabel 3. 23 Laporan kegiatan minggu ke-23 09 Desember 2023	44
Tabel 3. 24 Laporan kegiatan minggu ke-24 16 Desember 2023	46
Tabel 3. 25 Laporan kegiatan minggu ke-25 23 Desember 2023	47
Tabel 3. 26 Laporan kegiatan minggu ke-26 25 Desember 2023	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.....	8
Gambar 3.1 Mengendalikan Surat Keluar	49
Gambar 3.2 Meagendakan Surat Masuk	50
Gambar 3.3 Mengendalikan Dokumen.....	50
Gambar 3.4 Mengarsip Dokumen perjanjian kerja waktu tertentu	51
Gambar 3.5 Mengarsip Dokumen perjanjian bersama (PB)	52
Gambar 3.6 Dokumen Surat jaminan.....	52
Gambar 3.7 Membuat Surat pernyataan.....	54
Gambar 3.8 Memasukkan data laporan bulanan.....	54
Gambar 3.9 Mewawancarai (<i>interview</i>) para pelamar kerja.....	55
Gambar 3.10 Membuat identitas diri (<i>Id Card</i>) karyawan.....	55
Gambar 3.11 Merekapitulasi data laporan bulanan.....	56
Gambar 3.12 Laptop.....	60
Gambar 3.13 <i>Microsoft Excel</i>	61
Gambar 3.14 <i>Microsoft Word</i>	61
Gambar 3.15 Mesin Pencetak	62
Gambar 3.16 Mesin <i>Scanner</i>	63
Gambar 3.17 <i>Perforator</i>	63
Gambar 3.18 <i>Stapler</i>	64
Gambar 3.19 <i>Map Ordner</i>	64
Gambar 3.20 <i>Filling Cabinet</i>	65
Gambar 3.21 Kertas HVS	66
Gambar 3.22 Binder Clip	66

Gambar 3.23 Gunting.....	67
Gambar 3.24 Hasil mengagendakan surat keluar.....	69
Gambar 3.25 Hasil mengagendakan surat masuk	70
Gambar 3.26 Hasil mengagendakan dokumen.....	70
Gambar 3.27 Hasil mengarsip dokumen perjanjian kerja waktu tertentu	71
Gambar 3.28 Hasil mengarsip dokumen perjanjian bersama (PB)	71
Gambar 3.29 Hasil mengarsip dokumen surat jaminan	72
Gambar 3.30 Hasil membuat surat-surat.....	72
Gambar 3.31 Hasil Memasukkan data laporan bulanan.....	73
Gambar 3.32 Hasil Mewawancarai (<i>interview</i>) para pelamar kerja.....	73
Gambar 3.33 Membuat identitas diri (<i>Id Card</i>) untuk karyawan.....	74
Gambar 3.34 Hasil Merekapitulasi data laporan	74
Gambar 4.1 Bagan Alir Kegiatan Memasukkan data laporan lulanan.....	76
Gambar 4.2 Memasukkan data laporan bulanan	77
Gambar 4.3 Mengolah data laporan bulanan	78
Gambar 4.4 Mencetak data laporan bulanan.....	78
Gambar 4.5 Mengarsip ke file laporan bulanan	79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (empat) dengan gelar Sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan Dan Jembatan, Rekayasa Prangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional Dan Akuntansi Keuangan Publik. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayanan Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori 60% praktik dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kegiatan kerja praktik ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi

perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Berkembangnya arus informasi membuat iklim ketenagakerjaan semakin dinamis. Memasuki MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) dan AFTA (*ASEAN Free Trade Area*) pada tahun 2016 lalu, tenaga kerja Indonesia harus meningkatkan kualitas dirinya agar siap bersaing dengan tenaga kerja dari luar yang salah satunya dengan mengikuti Kerja Praktik (KP).

Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 6 (enam) semester dan lulus penuh. Kerja Peraktek dilaksanakan selama 6 (enam) bulan. Berdasarkan hal di atas. Penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Niaga Prodi D4 Bisnis Digital diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 6 (enam) bulan. Penulis telah memilih PT. Srikandi Inti Lestari sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat di Admin personalia. Pelaksanaan Kerja Praktik ini terhitung mulai tanggal 04 Juli sampai 29 Desember 2023. Pelaksanaan Kerja Praktik ini di harapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja tersebut. Adanya tujuan dan manfaat Kerja adalah sebagai berikut:

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum tujuan pelaksanaan kerja merupakan salah satu kegiatan bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakannya kerja adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara Umum pelaksanaan kerja Praktik bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada Bagian Administrasi Operasional Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik di Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.
3. Untuk mengetahui perangkat yang digunakan pada Bagian Administrasi Operasional Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan pada Bagian Administrasi Operasional Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.
5. Untuk mengetahui data apa yang diperlukan pada Bagian Administrasi Operasional Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada Bagian Administrasi Operasional Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan kerja pada Bagian Administrasi Operasional Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - a. Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
 - b. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru.
 - c. Memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
 - d. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenah diri sebelum masuk ke dunia kerja.
2. Bagi Perusahaan
 - a. Meningkatkan hubungan dan kerja sama antara Perguruan Tinggi dengan Perusahaan atau Instansi.
 - b. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara Perusahaan dengan pihak Politeknik Negeri Bengkalis untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut bersifat akademis maupun keorganisasian.
3. Untuk Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
 - b. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Kerja Praktik (KP)

Waktu Kerja Praktik di Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis, selama 6 (Enam) bulan dari tanggal 03 Juli 2023 sampai 29 Desember 2023. Adapun jadwal Kerja Praktik harian di kantor PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru yaitu, sebagai berikut:

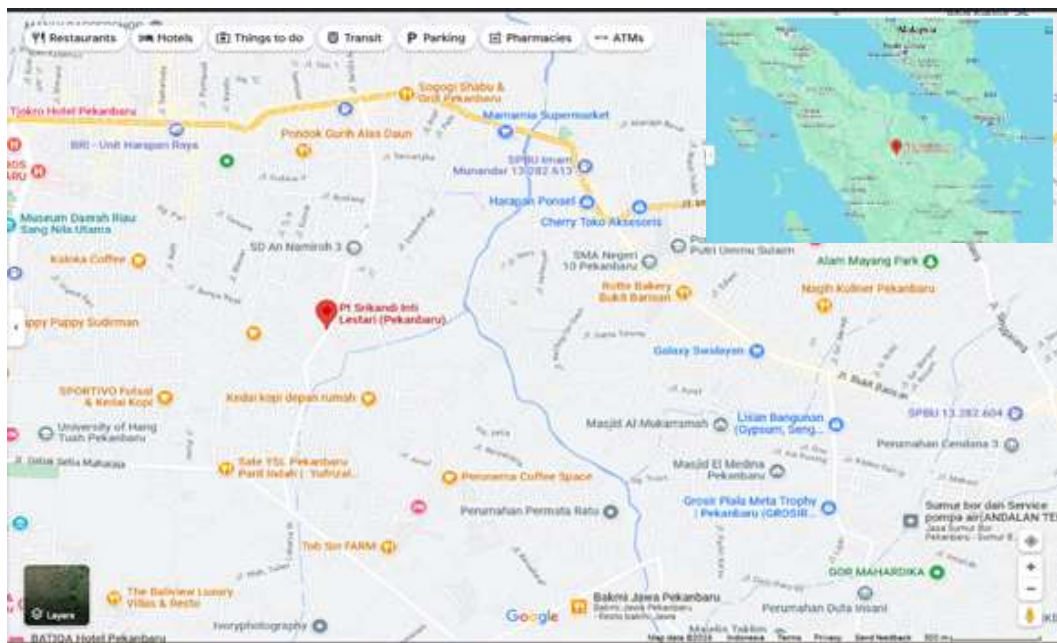
Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Juma'at	07.45 WIB sd/ 17.00 WIB	12.00 WIB s/d 13.00 WIB
2.	Sabtu	07.45 WIB s/d 14.00 WIB	12.00 WIB s/d 13.00 WIB
3.	Minggu	Libur	Libur

Sumber : PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

1.4 Lokasi Kerja

Kegiatan kerja praktik ini dilakukan di PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru yang beralamat di Jl. Bakti No.6, Tengkereng Labuai, Kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru, Riau 28125. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja di PT. Srikandi Inti Lestari bagian Administrasi Operasional.



Gambar 1. 1 Lokasi Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru

Sumber : <https://www.gppgle.com/maps/>

BAB II

GAMBAR UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru

PT. Srikandi Inti Lestari telah berpengalaman lebih dari 20 tahun. Mengawali langkahnya dengan nama Brio Jasa Srikandi di Medan pada tahun 1986. Seiring dengan pesatnya permintaan dan kebutuhan professionalism penyediaan layanan jasa tenaga kerja siap pakai, maka pada tahun 1996 berubah menjadi PT. Srikandi Inti Lestari.

Tahun 1996 menjadi momentum menuju suatu era baru dalam sejarah kehidupan perusahaan ini. Dari sebuah usaha brio jasa berevolusi menjadi sebuah perusahaan yang menawarkan kemampuan dalam mengelola tenaga kerja siap pakai dengan mengedepankan layanan prima kepada mitra-mitra bisnis kami.

Ungkapan “Mitra Bisnis Anda” merupakan penggambaran total kami sebagai sebuah mitra terpercaya, handa, berkompeten, dengan komitmen kuat sebagai pen jembatan hubungan industrial yang sehat antara karyawan dengan pengusaha.

Warna logo kami memiliki makna yang sangat berarti, dimana warna putih bermakna terpercaya dan kejujuran, warna biru bermakna kompetensi dan bijaksana warna merah bermakna memiliki kehangatan dalam setiap interaksi, spirit dan komitmen kuat dalam upaya memenuhi janji kami.

PT. Srikandi adalah sebuah perusahaan penyedia jasa tenaga kerja yang siap pakai terkemuka, yang menyediakan berbagai macam tenaga kerja dibidang keamanan, administrasi, perburuan, marketing, kolektor, verifikasi, kebersihan serta bidang-bidang lainnya. PT. Srikandi Inti Lestari telah merintis jasa outsourcing bersama mitra-mitranya sejak tahun 1986 atau 30 tahun yang silam dan kini telah berhasil meluaskan jaringan kerjanya ke berbagai daerah seluruh Indonesia.

PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru terletak di Jl. Bakti No.6, Tengkereng Labuai, Kec Bukit Raya, Kota Pekanbaru, Riau 28125.

Kami telah menjadi sebuah perusahaan besar dengan pertumbuhan asset yang sangat pesat, dan dengan dukungan management yang profesional, handal dan mampu berkompetensi dibidangnya kami selalu menjadi yang terdepan, hal ini merupakan bukti nyata keberhasilan serta peran kami selalu menjadi yang terdepan, hal ini merupakan bukti nyata keberhasilan serta peran kami dalam membangun bangsa, dan tidak menjadikan kami puas, melainkan justru menurut kami untuk lebih siap dalam menghadapi segala persoalan dan dinamika usaha anda ditengah persaingan bisnis yang sangat ketat.

2.2 Visi dan Misi PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi yang menjadi tujuan mereka, adanya visi dan misi PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi PT. Srikandi Inti Lestri Pekanbaru

Visi dari perusahaan PT.Srikandi Inti Lestari Pekanbaru adalah Menjadi perusahaan penyedia layanan jasa outsourcing terkemuka dan terbesar di Indonesia.

2.2.2 Misi PT. Srikandi Inti Lestri Pekanbaru

Misi perusahaan PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru adalah membantu pemerintah Indonesia menuntaskan pengangguran, membantu tenaga kerja yang handal dan kompeten serta membantu dunia usaha mengelola hubungan industrial yang sehat antar pekerja dan pengusaha. Menjadi yang terdepan, hal ini merupakan bukti nyata keberhasilan serta peran kami dalam membangun bangsa, dan tidak menjadikan kami puas, melainkan justru menentukan kami untuk lebih siap dalam menghadapi segala persoalan dan dinamika usaha anda ditengah persaingan busnis yang sangat ketat.

2.3 Struktur Organisasi Kantor PT. Srikandi Inti Lestar Cabang Pekanbaru

Struktur organisasi perusahaan merupakan susunan atau kerangka organisasi yang menggambarkan hubungan antara unit atau departemen dan tanggung jawab masing-masing pihak dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi memungkinkan organisasi untuk mengatur pekerjaan dengan cara yang terstruktur dan efektif, mengalokasikan sumber daya secara efisien dan menentukan hubungan yang jelas antara karyawan dalam organisasi. Dalam struktur organisasi yang terorganisir dengan baik, setiap karyawan memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas, menjadikan organisasi lebih produktif dan efisien. Adanya struktur organisasi kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktik dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Direksi PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru Nomor:SKEP/126/XII/1980-30 tentang uraian Tugas Jabatan Organisasi PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab kepada komisaris, Mendapatkan laporan-laporan yang diberikan setiap wilayah.
- b. Membuat kebijakan yang akan diambil untuk setiap wilayah.
- c. Menentukan keputusan yang akan diambil oleh perusahaan setiap wilayah, Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan, Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- e. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelajaran kekayaan perusahaan.
- f. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan, Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan mulai bidang administrasi, kepengawaian hingga pengadaan barang.

2. Kepala Operasional cabang pekanbaru

Ka. Operasional mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Melaksanakan proses pemeriksaan/*audit* internal bagi seluruh divisi cabang dan melaporkannya dalam bentuk laporan *audit*.
- b. Menjalankan proses *audit* internal perusahaan secara teknis dan berkala baik segi *financial* maupun operasional.
- c. Melakukan koordinasi kesiapan cabang untuk menyiapkan laporan laba rugi dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap neraca laba rugi tersebut.
- d. Menganalisis dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan
- e. Melakukan koordinasi dengan lembaga *audit* eksternal yang jika diperlukan untuk kelancaran perusahaan.

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil *audit* internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah.
 - g. Aktif melakukan tugas-tugas lain yang di rasa perlu dalam upaya mencapai target *audit*.
3. Administrasi Keuangan Pekanbaru
- Administrasi Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. Merekap pengeluaran kas yang dikeluarkan setiap cabang setiap harinya.
 - b. Merekap kas yang masuk dan kas yang keluar, Mengeluarkan dana yang berdasarkan surat pengajuan kas dari setiap wilayah.
 - c. Mengeluarkan dana pinjaman yang berdasarkan permintaan dari Niaga Mitra.
 - d. Mengeluarkan gaji internal karyawan gajo *external* perusahaan rekaman, Mengeluarkan dana kas untuk setiap cabang.
 - e. Membuat dan menyusun laporan keuangan.
 - f. Merencanakan strategi *accounting* perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan.
 - g. Mengatur dan mengarahkan pencatatan neraca perusahaan sesuai aktivitas perusahaan dan menjaga keseimbangan neraca L/R.
 - h. Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan neraca L/R dan aktivitas *accounting* lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat.
 - i. Mengevaluasi dan menganalisis implementasi *accounting* untuk memberi masukan terhadap sistem keuangan dan strategi bisnis.
 - j. Mengarahkan fungsi dan kinerja unit dan bagian *accounting* agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja SDM *accounting*.
 - k. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan, Database Administrator.
 - l. Periksa dan mempertahankan server database utama, Debugging kesalahan yang ditemukan di Server database utama.

4. Administrasi Personalia

Adm Personalia mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengurus surat mengikuti pelatihan pendidikan dasar (DIKSAR) yang diberikan dari POLDA wilayah tersebut.
- b. Mengurus surat untuk penambahan, penempatan serta penarikan *security* di wilayah tertentu, menyortir surat lamaran yang masuk.
- c. Merekap data lamaran yang masuk ke data stand by di laporan bulanan.
- d. Membuat surat perizinan cuti bagi *security* di setiap wilayah.
- e. Membuat PKWT (Perjanjian kerja waktu tertentu) dan membuat form BPJS untuk *security* baru yang penempatan
- f. Membuat memo internal.
- g. Membuat data base *security*, membuat surat mutasi, Magang, Mewawancarai (*interview*), peringatan, teguran, backuo, dan pelatihan untuk *security*, membuat jadwal pelatihan untuk *security*, jadwal pengawasan serta jadwal kunjungan pengawasan.

5. Marketing Logistik

Marketing Logistik mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebutuhan yang dibutuhkan oleh tenaga kerja seperti kebutuhan *logistik* yaitu pakaian, sepatu, topi, ikat pinggang, atribut, dan lain-lain
- b. Memberikan informasi penambahan *logistik* dari pusat ke wilayah-wilayah.
- c. Membuat surat penambahan untuk *logistik* di setiap perusahaan rekanan.
- d. Membuat rincian dana yang diperlukan dalam kebutuhan *logistik*.
- e. Merekap keperluan *logistik* yang dikeluarkan di setiap wilayah.

6. Komandan koordinator lapangan (korlap)

Komandan Korlap Mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Sebagai pengawas lapangan untuk satpam yang sedang melakukan pelatihan mingguan
- b. Mengatur seluruh kegiatan lapangan.

2.4 Ruang lingkup PT.Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

Ruang lingkup usaha PT. Srikandi Inti Lestari adalah fokus perusahaan pada usaha *Outsourcing* Jasa Pengamanan. Pengelolaan tenaga kerja *outsourcung* meliputi : Perekrutan, Penyelesaian, Kelengkapan Administrasi dan kepegawaian yang dilakukan sejak dari proses seleksi calon tenaga kerja Satpam, administrasi personal (Penggajian, lembar, cuti, THR, Insentif, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan dll) serta pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan melalui pelatiba, baik pelatihan internal maupun eksternal. Dari awal keberadaan PT. Srikandi Inti Lestari, dipercaya oleh pengguna (*user*) dalam mengamankan aset- aset di *sector* seperti *sector* Perkebunan kelapa sawit, Perbankan, Rumah Sakit, Kontraktor, Pergudangan, Pabrik *Leasing* dll.

Selain itu PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru memfokus Sifat pengamana dan sasaran pengamanan Pengamanan adalah segala urusan pekerjaan dan kegiatan mengenai pengumpulan, pengolahan dan penafsiran data untuk memungkinkan perencanaan dan pengambilan tindakan guna penyelenggaraan pengembangan terhadap personal, material, bahan keterangan dan kegiatan/operasi. Semua kegiatan PT. Srikandi Inti Lestari dilokasi kerja pengguna (*user*), semuanya bertujuan untuk mencegah terjadinya hal-hal yang merugikan sistem pengamanan dan menumpas kegiatan *spionase*, *sabotase* dan penghalaangan pihak yang mengganggu.

1. Mencegah terjadinya hal-hal yang merugikan sistem pengamanan, mencakup:
 - a. Mencegah berhasilnya pihak yang tidak bertanggung jawab melakukan *spionase* untuk memperoleh bahan-bahan keterangan maupun alat-alat rahasia milik pengguna (*user*)
 - b. Mencegah berhasilnya pihak yang tidak bertanggung jawab melaksanakan sabotase (baik fisik maupu non fisik) yang mengakibatkan kelumpuhan sistem pengamanan PT. Srikandi Inti Lestari.
 - c. Mencegah berhasilnya pihak yang tidak bertanggung jawab melakukan penggalangan terhadap anggota.

- d. Mencegah saat bencana alam agar kerugian personal maupun material dapat dibatasi sekecil mungkin
 - e. Mencegah hambatan-hambatan yang timbul karena kelalaian, kealpaan, pengabaian, dll
 - f. Mencegah adanya gangguan keamanan terhadap *user*
 - g. Mencegah ketidak terlibat karyawan, nasabah atau tamu ke perusahaan
 - h. Menjaga *asset* dan barang-barang inventaris perusahaan
2. Menumpas kegiatan *spionase*, *sabotase*, dan penggalangan pihak yang tidak bertanggung jawab yang di ketahui melakukan :
- a. Melakukan penyelidikan untuk mendapatkan bahan keterangan maupun alat-alat rahasia
 - b. Kegiatan *sabotase* terhadap material serta sabotase non fisik terhadap sistem PT. Srikandi Inti Lestari
 - c. Kegiatan penggalangan untuk menceraikan beraikan dan membelotkan kesetiaan anggota.

PT. Srikandi Inti Lestari memiliki tujuan pengaman adalah untuk menjamin sejauh mungkin terpeliharanya suatu kondisi dimana:

- 1. Tidak ada kesempatan/peluang pihak yang tidak bertanggung jawab untuk berhasil melakukan *spionase*, *sabotase* dan penggalangan
- 2. Dapat di hindarkan/ditekan sekecil mungkin kerugian personal, material dan data-data sebagai akibat kelalaian, kealpaan dan bencana alam.
- 3. Dapat dihindarkan terjadinya hal-hal yang merugikan para pelaku pengusaha.

Dalam proses pengamanan lokasi kerja pengguna (*user/client*), PT. Srikandi Inti Lestari memiliki metode pengamanan yaitu :

- 1. Pengamanan Terbuka, yaitu pengamanan yang mempergunakan cara seperti, Pengaturan, Penjagaan, Pengawasan dan Patroli.
- 2. Pengamanan Tertutup, yaitu pengamanan dengan cara tertutup seperti : dalam pengamanan tamu VIP, Pengamanan. Rawan, Pengamanan kegiatan operasional client untuk mencegah gangguan dari pihak yang tidak berkepentingan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Peraktek di PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 04 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 pada bagian Administrasi Operasional adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Keluar
2. Mengagendakan Surat Masuk
3. Mengagendakan Dokumen
4. Mengarsip Dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)
5. Mengarsip Dokumen perjanjian bersama (PB)
6. Mengarsip Dokumen surat Jaminan
7. Membuat Surat Pernyataan, surat komitmen, surat rekomendasi dan surat jaminan hari tua (JHT), surat pengunduran diri, surat tugas, surat *training*
8. Memasukkan data laporan bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember
9. Mewawancarai (*Interview*) Para Pelamar Pekerja
10. Membuat identitas diri (*Id Card*) untuk karyawan
11. Merekapitulasi data laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja

Laporan tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja di PT. Srikandi Inti Lestari cabang Pekanbaru selama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal 04 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023 Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Laporan kegiatan Kerja Minggu ke-1 (pertama) tanggal 04 Juli 2023 s/d 08 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Bagian
1.	Selasa, 04 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing ruang kp 2. Pembagian jabatan kp 3. Penempatan ruang kp 4. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 5. Memindai (<i>Scanner</i>) surat <i>training</i> perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 6. Mengarsip berkas-berkas lamaran pekerjaan 7. Mengeprin surat-surat Lamaran pekerjaan dan dokumen-dokumen pekerjaan 8. Memasukkan data laporan bulanan Juli 9. Ikut serta dalam rapat 	Administrasi Personalia
2.	Rabu, 05 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas-berkas Lamaran pekerjaan ,BCA PKU, Dumai, Duri, dan Bengkalis 2. Wawancara (<i>interview</i>) para pelamar kerja 3. Memindai (<i>Scanner</i>) data-data lamaran pekerjaan dan dokumen 4. Memasukkan data laporan bulanan 5. Membuat identitas diri (<i>Id Card</i>) untuk satpam yang sudah diterima kerja 6. Mengarsip data yang sudah di tanda tangan kontrak 	Administrasi Personalia
3.	Kamis, 06 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen dan surat ke file OB Luar Kota, sortir luar kota 2. Memasukkan data laporan bulanan 3. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 4. Merekap data-data karyawan atau satpam yg sudah jatuh tempo 5. Memindai (<i>Scanner</i>) data-data dan surat menyurat 	Administrasi Personalia
4.	Juma'at, 07 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen dan berkas lamaran pekerjaan 2. Memasukkan data laporan bulanan 3. Mengantar berkas rekap ke pemimbin kantor 	Administrasi Personalia
5.	Sabtu, 08 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data laporan bulanan 2. Memproses berkas slip gaji 	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.2 Laporan kegiatan kerja minggu ke-2 (dua) tanggal 10 Juli 2023 s/d tanggal 15 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Membuat <i>Id card</i> untuk satpam yang sudah di terima kerja 	Administrasi Personalia
2.	Selasa, 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perjanjian Kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Membuat Surat Tanda Terima perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 3. Memasukkan Surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dan Surat Tanda Terima perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 4. Menulis Surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT). 	Administrasi Personalia
3.	Rabu, 12 Juli 2023	Mengarsip dokumen dan berkas-berkas lamaran	Administrasi Personalia
4.	Kamis, 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) untuk satpam yang sudah di terima kerja 2. Merapikan Berkas Perjanjian dan Slip Gaji 3. Mengarsip Dokumen dan berkas-berkas lamaran 	Administrasi Personalia
5.	Juma'at 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat identitas diri (<i>Id Card</i>) untuk satpam yang sudah di terima kerja 2. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 	Administrasi Personalia
6.	Sabtu, 15 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Gotongroyong 	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.3 Laporan kegiatan kerja minggu ke-3 (tiga) Tanggal 17 Juli 2023 s/d tanggal 22 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 17 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeprin daftar absen PT. Srikandi Inti Lestari 2. Memproses alamat pengirim surat 3. Mengstempel penghitung biaya jasa pemborongan pekerjaan ppfk 4. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 5. Membuat tanda terima surat perjanjian kerja waktu tertentu 	Administrasi Personalia
2.	Selasa, 18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Membuat surat tanda terima perjanjian kerja waktu tertentu 3. Mencari referensi berkas lamaran 	Administrasi Personalia
3.	Rabu, 19 Juli 2023	Cuti bersama 1 Muharram	Administrasi Personalia

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4.	Kamis, 20 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyeken berkas lamaran atau dokumen-dokumen penting 2. Memproses tamu yang ingin menandatangani kontrak 3. Merekap data karyawan yang sudah habis kontrak 	Administrasi Personalia
5	Juma'at, 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang ingin menerima tanda tangan kontrak 2. Mengarsip berkas yang sudah di tanda tangan kontrak 3. Mengarsip Dokumen ke file PT. Dara Indonesia 	Administrasi Personalia
6.	Sabtu, 22 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat identitas diri (<i>Id Card</i>) untuk satpam yang sudah di terima kerja 2. Mengarsip berkas yang sudah di tanda tangan kontrak ke file PT. Mulyaraya Agrijaya 3. Mengarsip ke file Dipo Duri dan Pekanbaru 	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Laporan kegiatan kerja minggu ke-4 (empat) Tanggal 24 Juli 2023 s/d tanggal 29 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen dan berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak 2. Memindai (<i>Scanner</i>) Permohonan biaya kunjungan ke CV. Tani S.P 3. Mengarsip berkas yang sudah di tanda tangan kontrak 	Administrasi Personalia
2.	Selasa, 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses alamat pengirim surat 2. Memproses kartu Bpjs 3. Membuat identitas diri (<i>Id Card</i>) untuk karyawan yang sudah diterima kerja 4. Memproses tamu yang ingin menerima tanda terima pakaian dinas 5. Memindai (<i>Scanner</i>) berkas lamaran 	Administrasi Personalia
3.	Rabu, 26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai (<i>Scanner</i>) from ukuran pakaian dinas Tk PT. Srikandi Inti Lestari 2. Mengarsip Berkas from ukuran pakaian dinas Tk PT. Srikandi Inti Lestari 3. Memproses slip gaji karyawan 	Administrasi Personalia
4.	Kamis, 27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) untuk satpam yang sudah di terima kerja 2. Memindai (<i>Scanner</i>) dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 3. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 	Administrasi Personalia
5.	Juma'at, 28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai (<i>Scanner</i>) surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Mengarsip Surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) ke file PT. Raja matras sumatra 	Administrasi Personalia

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ul style="list-style-type: none"> 3. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan dikantor 4. Membuat surat <i>Training</i> karyawan 	
6.	Sabtu, 29 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memproses karyawan untuk menanda tangan kontrak surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) Yang sudah di tanda tangan kontrak 3. Memproses karyawan yang ingin menerima pakaian dinas dan tanda tangan kontrak. 4. Membuat Surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan dikantor 	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.5 Laporan kegiatan kerja minggu ke-5 (Lima) Tanggal 31 Juli 2023 s/d tanggal 05 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memproses berkas tanda terima pakaian dinas 2. Memproses rekapitulasi gaji <i>back up</i> PT. Srikandi Inti Lestari PT. Bank Central Asia Tbk Periode 01 s/d 31 Juli 2023 3. Mengarsip Berkas yang sudah di tanda tangan kontrak ke file Cni Cemerlang 4. Membuat surat keterangan kerja 5. Membuat surat tanda terima perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 6. Memproses slip gaji 	Administrasi Operasional
2	Selasa, 01 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memproses daftar absen karyawan 2. Memproses surat pernyataan jaminan, lalu di kirimkan ke email 3. Memproses berkas lamaran 4. Membuat surat Perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 5. Mengarsip berkas lamaran dan surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) ke file PT. Adhi karya 6. Memproses karyawan untuk tanda tangan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 	Administrasi Operasional
3	Rabu, 02 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Memproses kawan yang ingin tanda tangan kontrak surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 3. Memasukkan data laporan bulanan 4. Memproses Bpjs 5. Membuat surat <i>training</i> 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		6. Membuat surat panggilan untuk karyawan yang sudah melanggar peraturan	
4	Kamis, 03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai (<i>Scanner</i>) surat pengunduran diri 2. Mengarsip jadwal piket satpam 3. Memproses identitas diri (<i>Id Card</i>) 4. Memproses karyawan yang baru mau <i>training</i> 5. Memproses plamar kerja 6. Membuat Surai <i>Training</i> 7. Membuat surat Perjanjian kerja 	Administrasi Operasional
5	Juma'at, 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik tata cara salam untuk Bank BCA 2. Kunjungan ke PT. Asuransi wahana tata 3. Kunjungan ke PT. <i>Applied agricultural resources</i> Indonesia 4. Membuat surat peringatan 1 5. Membuat surat keterangan kerja 	Administrasi Operasional
5	Sabtu, 05 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan ke PT. <i>Biocycle</i> untuk pelatihan gabungan sil periode Agustus 2. Membuat surat pengunduran diri 3. Memproses pelamar yang ingin wawancara (<i>interview</i>) 4. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.6 Laporan kegiatan kerja minggu ke-6 (enam) Tanggal 07 Agustus 2023 s/d tanggal 12 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat Pernyataan multak 2. Memproses surat tanpa jaminan 3. Memproses surat usulan 4. Memproses surat pengunduran diri (SPD) 5. Mencetak tata cara salam 6. Memproses/ menseken from ukuran pakaian dinas Tk. PT. Srikandi Inti Lestari 7. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (Pkwt) 8. Memproses surat <i>training</i> 	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pernyataan jaminan 2. Memproses surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 3. Membuat perjanjian bersama (PB) 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat surat <i>training</i> 5. Memproses surat pengunduran diri 6. Memasukkan data laporan bulanan 7. Membuat daftar absen karyawan 8. Membuat surat perjanjian bersama (PB) 	
3.	Rabu, 09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Membuat surat peringatan 3. Membuat surat teguran 4. Memasukkan laporan bulanan 5. Membuat surat perjanjian bersama 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) 3. Memproses jadwal PT. Dara dan SD. Metta 4. Mengirim jadwal ke email ibu pimpinan 5. Kunjungan ke PT. Asuransi Wahana Tata 6. Kunjungan ke PT. <i>Applied Agricultural Resources Indonesia</i> 	Administrasi Operasional
5.	Juma'at, 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah atau memproses laporan bulanan yang sudah jatuh tempo 2. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 3. Membuat surat perjanjian bersama 4. Membuat surat teguran 5. Membuat surat teguran 6. Mengarsip dokumen ke file OB Pku 	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 12 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen ke file OB PKU 2. Membuat Surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 3. Mengarsip dokumen ke file wahana tirta sari 4. Mengarsip dokumen ke file BCA, Duri, Dumai, Bengkalis 	Administrasi Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.7 Laporan kegiatan kerja minggu ke-7 (tujuh) Tanggal 14 Agustus 2023 s/d tanggal 19 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip ke file wahana tirta sari 2. Mengarsip ke file pekanbaru II (B-L) 3. Mengarsip ke file Musimas 4. Memproses tamu yang ingin tanda tangan kontrak 5. Membuat surat rekom kerja 6. Mengarsip Berkas lamaran BCI, CKR, HELPER 7. Mencari berkas lamaran perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) yang dibutuhkan 	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Memproses karyawan yang ingin tanda tangan kontrak surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 3. Menerima pelamar yang datang untuk melakukan wawancara (<i>interview</i>) kerja 4. Membuat surat perjanjian bersama (PB) 5. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan kantor 	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Membuat tanda terima perjanjian bersama waktu tertentu 3. Mencetak surat perjanjian bersama waktu tertentu 4. Memproses alamat pengirim surat 5. Kunjungan ke PT. <i>Applied Agricultural Resources</i> Indonesia (AAR) 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 17 Agustus 2023	Libur karena memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia	Administrasi Operasional
5.	Juma'at, 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat perjanjian bersama 2. Memasukkan laporan bulanan 3. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 4. Membuat tanda terima perjanjian kerja waktu tertentu 5. Membuat surat keterangan 6. Membuat surat peringatan sp untuk karyawan yang 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		melanggar peraturan kerja	
6.	Sabtu, 19 Agustus 2023	Ikut serta dalam Merayakan acara 17 Agustus	Administrasi Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.8 Laporan kegiatan kerja minggu ke-8 (delapan) Tanggal 21 Agustus 2023 s/d tanggal 26 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses berkas yang diperlukan ke file BCA Pekanbaru III 2. Memproses berkas yang diperlukan ke file BCA Duri, Dumai, Bengkalis 3. Mencari berkas yang diperlukan ke file BCA Pekanbaru II 4. Mencari berkas yang diperlukan ke file BCA Pekanbaru IV 5. Mencari berkas yang diperlukan ke file OB Luar kota 6. Mencari berkas yang diperlukan ke file pakti idola GMT Uniquip 7. Mencari berkas yang diperlukan ke file PT.CNI Cemerlang, PT. Verena, dan PT. GBT 8. Mencari berkas yang diperlukan ke file OB PKU 9. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 10. Membuat surat keterangan JHT untuk pencairan BPJS 11. Membuat surat Pernyataan jaminan 	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat pernyataan jaminan 2. Memproses alamat pengirim surat 3. Memproses identitas diri (<i>Id Card</i>) 4. Membuat surat perjanjian kerja waktu Tertentu 5. Membuat surat Pernyataan 6. Membuat tanda terima surat perjanjian kerja waktu tertentu 7. Mengolah data laporan bulanan Agustus 8. Memasukkan laporan bulan Agustus 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3.	Rabu, 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Memproses dokumen yang penting lalu di Memindai (<i>Scanner</i>) 3. Memproses identitas diri (<i>Id card</i>) 4. Membuat surat perjanjian bersama 5. Membuat tanda terima surat perjanjian kerja waktu tertentu 6. Membuat surat <i>training</i> dan surat pemempatan kerja 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 24 Agustus 2023	Izin Pulang Kampung	Administrasi Operasional
5.	Juma'at, 25 Agustus 2023	Izin Pulang Kampung	Administrasi Operasional
6.	Sab'tu, 26 Agustus 2023	Izin Pulang Kampung	Administrasi Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.9 Laporan kegiatan kerja peraktek minggu ke-9 (Sembilan) tanggal 28 Agustus 2023 s/d tanggal 02 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses pelamar yang mau di tempatkan ke bank BCA 2. Mengarsip berkas lamaran yang sudah ditanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru III 3. Mengarsip berkas lamaran yang sudah ditanda tangan kontrak ke file PT. Graha Prima 4. Mengarsip berkas lamaran yang sudah ditanda tangan kontrak ke file PT. PAA 5. Mengarsip berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak ke file PT. CKR 6. Mengarsip berkas lamaran yang sudah ditanda tangan kontrak ke file Bakti Idola GMT <i>Uniquip</i> 7. Mengarsip berkas lamaran yang sudah ditanda tangan kontrak ke file PT. Panca Benoa Rona Permai 8. Memanggil karyawan yang sudah jatuh tempo untuk datang ke kantor agar bisa tanda tangan kontrak 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		selanjutnya 9. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah di terima kerja 10. Memproses tamu yang mau tanda tangan kontrak kerja	
2.	Selasa, 29 Agustus 2023	1. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak 2. Memproses slip gaji karyawan 3. Memproses dokumen-dokumen yang penting 4. Membuat surat perjanjian komitmen 5. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 6. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan di saat jam kerja	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 30 Agustus 2023	1. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak 2. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 3. Membuat surat Teguran atau sp kepada karyawan yang melanggar peraturan di saat jam kerja 4. Memproses tamu yang datang melamar 5. Memproses slip kaji karyawan	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 31 Agustus 2023	1. Mengolah berkas yang di perlukan ke file <i>Biocycle</i> Indonesia 2. Mengolah berkas yang di perlukan ke file Bakti idola Gmt <i>uniquip</i> 3. Mengolah berkas yang di perlukan ke file BCA Pekanbaru II 4. Mengolah berkas yang di perlukan ke file OB Pekanbaru 5. Mengolah berkas yang di Perlukan ke file BCA Pekanbaru III 6. Mengolah berkas yang di Perlukan ke file BCA, Duri, Dumai, Bengkalis 7. Mengolah berkas yang di Perlukan ke file BCA	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		Pekanbaru I 8. Mengolah berkas yang di perlukan ke file SD METTA 9. Memproses data-data, dokumen, surat perjanjian kerja waktu tertentu dan surat Perjanjian bersama 10. Merekap data uang jaminan karyawan 11. Memproses surat pernyataan jaminan ke berkas-berkas lamaran karyawan	
5.	Juma'at, 01 September 2023	1. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah di terima tempat kerja 2. Memproses dokumen-dokumen 3. Memproses dokumen dan surat perjanjian kerja waktu tertentu dan surat perjanjian bersama 4. Mengarsip berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak 5. Membuat surat perjanjian bersama 6. Memasukkan data laporan bulanan periode Agustus 2023	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 02 September 2023	1. Mengarsip berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru III 2. Mengarsip bekas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak ke file Bakti idola GMT <i>Uniquip</i> 3. Mengarsip berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak ke file dokumen Biocycle Indonesia 4. Mengarsip berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru II 5. Membuat identitas diri (<i>Id Card</i>) untuk karyawan yang sudah di terima kerja 6. Menscan dokumen dan surat perjanjian bersama 7. Membuat surat pernyataan pengunduran diri	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Laporan kegiatan kerja minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 04 September 2023 s/d tanggal 09 september 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian kefiatan	Bagian
1.	Senin, 04 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses slip gaji karyawan 2. Menerima tamu yang datang untuk melamar pekerjaan 3. Membuat surat pernyataan pengunduran diri 4. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 5. Membuat refisi surat perjanjian kerja waktu tertentu 6. Membuat surat pernyataan pengambilan jaminan 7. Memindai (<i>Scanner</i>) surat perjanjian bersama 8. Merekap laporan bulanan yang sudah habis kontrak 	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 05 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses pelamar yang mauamar kerja 2. Memindai (<i>Scanner</i>) surat perjanjian kerja waktu tertentu 3. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu ke file PT. Dipo Duri dan Pekanbaru indonesia 4. Mengarsip dokumen baju dinas karyawan ke file PT. Dipo Duri dan Pekanbaru Indonesia 5. Membuat surat pernyataan jaminan 6. Membuat surat rekom dan surat jht 	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 06 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat pengunduran diri 2. Merekap Laporan Bulanan yang sudah habis kontrak 3. Mengarsip dikumen Surat perjanjian kerja waktu tertentu ke file Dipo Duri dan Pekanbaru 4. Mengarsip Dokumen surat perjanjian kerja waktu tertentu ke file PT. Raja Maltras Sumatra 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses Kwitansi 2. Memproses slip Gaji lalu di masukan ke amplop 3. Memproses tamu yang mau tanda tangan kontrak surat perjanjian kerja waktu 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian kefiatan	Bagian
		tertentu dan surat perjanjian bersama 4. Mengarsip berkas lamaran ke file PT. Dipo duri dan Pekanbaru 5. Mengarsip berkas surat perjanjian kerja waktu tertentu ke file SD METTA 6. Memindai (<i>Scanner</i>) surat perjanjian kerja waktu tertentu	
5.	Juma'at, 08 September 2023	1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Mengeprin jadwal penilaian tengah semester 1 praktik SD AN Namiroh 3 Pekanbaru T.P 2023/2024 3. Membuat surat keterangan jht karyawan 4. Membuat surat keterangan rekom kerja 5. Menyeken surat keterangan Jht 6. Menyeken surat keterangan rekom kerja	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 09 September 2023	1. Membuar surat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Memproses tamu yang mau tanda tangan kontrak kerja 3. Membuat <i>Id carad</i> 4. Membuat surat keterangan kerja 5. Mengabdut laporan bulanan	Administrasi Operasional

Sumber :Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Laporan kegiatan kerja minggu ke-11 (Sebelas) tanggal 11 September 2023 s/d tanggal 16 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 September 2023	1. Membuat brosur penerimaan karyawan 2. Mengarsip barkas Perjanjian kerja waktu tertentu Ke file BCA Pekanbaru IV 3. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu ke file PT. CKR 4. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu ke file SD Metta 5. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 6. Membuat refisi surat perjanjian kerja waktu	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<p>tertentu</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Mengabdiet laporan bulan September 2023 8. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 	
2.	Selasa, 12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan bulanan September 2023 2. Memproses kartu bpjs 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Memproses pelamar yang mau ikut interviue 5. Membuat surat tugas karyawan yang mau di calonkan di Bank BCA 	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses kartu bpjs karyawan lalu di prin 2. Memproses tamu yang datang untuk melamar kerja 3. Menghubungi karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu ke file PT. PAA 5. Membuat identitas diri (<i>id card</i>) karyawan yang sudah di terima kerja 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file PT. CKR 2. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file wahana tirta sari driver 3. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak ke file wahana tirta sari satpam 4. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru 5. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file TSP ke file musim mas 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ul style="list-style-type: none"> 6. Memproses pelamar yang datang untuk melamar kerja dan untuk di interview 7. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 8. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) 9. Membuat surat <i>training</i> untuk karyawan yang mau ditempatkan ke PT. Wahana tirta sari 	
5.	Jumaat, 15 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Membuat surat <i>Training</i> untuk karyawan yang mau ditreningkan 3. Memproses kartu Bpjs 4. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah di terima kerja dan sudah ditempatkan kerja 5. Membuat surat keterangan rekom kerja untuk karyawan 	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 16 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran ke file PT. Ckr 2. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak 3. Menerima pelamar yang mau melamar kerja 4. Memproses tamu yang mau tanda tangan kontrak kerja 5. Memproses karyawan yang mau tanda tangan kontrak kerja 	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Laporan kegiatan kerja minggu ke-12 (Dua Belas) tanggal 18 September 2023 s/d tanggal 23 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 18 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima atau memproses pelamar yang mau melamar kerja 2. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 3. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak 4. Mengabdut laporan bulanan 5. Memanggil karyawan agar datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ul style="list-style-type: none"> 6. Memindai (<i>Scanner</i>) dokumen-dokumen, surat perjanjian kerja waktu tertentu, dan surat pengunduran diri karyawan 7. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang mau ditreningkan 	
2.	Selasa, 19 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamran ke file PT. ckr 2. Mengabdut laporan bulanan 3. Membuat Surat <i>training</i> untuk karyawan yang baru diterima 4. Membuat Surat keterangan Jht untuk karyawan 5. Membuat surat rokem kerja untuk karyawan 	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 20 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan bulanan 2. Mengarsip berkas lamran ke file musimmas 3. Mengarsip Surat perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru 4. Mengolah dokumen perjanjian kerja waktu tertentu dan surat perjanjian bersama(PB) 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 21 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat identitas diri (<i>Id carad</i>) Karyawan yang sudah ditempatkan kerja 2. Mengolah Dokumen perjanjian kerja waktu tertentu 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan surat perjanjian bersama(PB) 4. Pengecekan cs di PT. Wahana dan PT. AAR 5. Mengarsip berkas lamaran ke file BCA Pekanbaru II 	Administrasi Operasional
5.	Juma'at, 22 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja dan tanda tangan surat perjanjian bersama(PB) 2. Mengarsip file perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak ke file OB Pekanbaru 3. Memproses pelamar yang datang untuk melakukan wawancara (<i>interview</i>) kerja 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
6.	Sabtu, 23 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan JHT untuk pencairan BPJS 2. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah diterima kerja 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan perjanjian bersama(PB) 	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Laporan kegiatan kerja minggu ke-13 (Tiga Belas) tanggal 25 September 2023 s/d tanggal 30 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 25 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah diterima kerja 2. Mengantarkan kandidat karyawan yang dicalonkan ke PT. Mulya raya 3. Mengolah Surat pengunduran diri karyawan dan dokumen-dokumen penting 4. Mengetik soal ujian untuk tes danru 	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanggil karyawan untuk datang ke kantor untuk mengambil jadwal piket 2. Mengawasi calon dandru yang sedang ujian 3. Menghubungi karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Memproses slip gaji karyawan dan karyawan yang diluar kota slip gajinya dipacking lalu dikirimkan lewat rex 	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pengunduran diri karyawan yang mau risen 2. Pengecekan cs di PT. AAR 3. Mengolah surat pengunduran diri dan surat kuasa 4. Memproses pelamar yang datang untuk melamar kerja 5. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 28 September 2023	Maulid Nabi Muhammad SAW	Administrasi Operasional
5.	Juma'at, 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja dan tanda tangan 2. Mengarsip file perjanjian 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<p>kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak ke file Ob Pekanbaru</p> <p>3. Memproses tamu yang datang untuk melakukan <i>interview</i></p> <p>4. Membuat surat keterangan JHT untuk pencairan BPJS</p>	
6.	Sabtu, 30 September 2023	<p>1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>2. Mengolah berkas lamaran lalu dikirimkan ke e-mail</p> <p>3. Mengolah daftar hadir karyawan PT. Mulya raya agrijaya</p> <p>4. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah diterima kerja</p>	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.14 Laporan kegiatan kerja minggu ke-14 (Empat Belas) tanggal 02 Oktober 2023 s/d tanggal 07 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 02 Oktober 2023	<p>1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>2. Mengolah daftar hadir karyawan</p> <p>3. Memproses invoice</p> <p>4. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>5. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan saat jam kerja</p>	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 03 Oktober 2023	<p>1. Mengolah atau mencetak lamaran (<i>foto cppy</i>) karyawan</p> <p>2. Memasukkan laporan bulanan</p> <p>3. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu</p> <p>4. Mengolah atau menschen absen karyawan form kelebihan jam kerja</p>	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 04 Oktober 2023	<p>1. Membuat identitas diri (<i>id card</i>) karyawan yang sudah ditempatkan kerja</p> <p>2. Mengolah berkas uang kas atau nota kas</p> <p>3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja</p> <p>4. Menghubungi karyawan agar datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja</p>	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		5. Memproses tamu yang datang untuk melakukan interview	
4.	Kamis, 05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat identitas diri (<i>id card</i>) karyawan yang sudah ditempatkan kerja 2. Mengolah berkas uang kas atau nota kas 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Menghubungi karyawan agar datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 5. Memproses tamu yang datang untuk melakukan interview 6. Membuat surat Beck Up karyawan 7. Membuat surat pengunduran diri karyawan atau (SPD) 	Administrasi Operasional
5.	Juma'at, 06 Oktober 2023	Izin pulang kampung	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 07 Oktober 2023	Izin pulang kampung	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Laporan kegiatan kerja minggu ke-15 (Lima Belas) tanggal 09 Oktober 2023 s/d tanggal 14 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanggil karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 2. Memproses karyawan yang datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 3. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah ditempatkan kerja 4. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu 5. Mengabdet laporan bulanan yang sudah ditanda tangan kontrak 6. Membuat surat teguran untuk karyawan yang sudah melanggar peraturan di kantor 	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 10 Oktober 2023	1. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak ke file wiliam, <i>Biocycle</i> Indonesia, SD Metta, Tambak udang Bengkalis, BCA Pekanbaru I, BCA Pekanbaru	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		II, BCA Pekanbaru III 2. Memproses slip gaji karyawan 3. Memindai (<i>Scanner</i>) berkas yang diperlukan dan dokumen penting	
3.	Rabu, 11 Oktober 2023	1. Memproses slip gaji karyawan 2. Merekap Kartu tanda anggota yang sudah jatuh tempo dilaporan bulanan 3. Memproses tamu yang datang untuk melakukan interview kerja 4. Memindai (<i>Scanner</i>) berkas lamaran yang diperlukan 5. Membuat surat rekom kerja untuk karyawan	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 12 Oktober 2023	1. Memproses slip gaji karyawan dan yang diluar kota dipecing lalu dirimkan melalui rex 2. Memproses tamu yang datang kekantor untuk melakukan <i>interview</i> kerja 3. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah ditempatkan kerja	Administrasi Operasional
5.	Juma'at, 13 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 14 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.16 Laporan kegiatan kerja minggu ke-16 (Enam Belas) tanggal 16 Oktober 2023 s/d tanggal 21 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 16 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Operasional
5.	Juma'at, 20 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 21 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Laporan kegiatan kerja minggu ke-17 (Tujuh Belas) tanggal 23 Oktober 2023 s/d tanggal 28 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 23 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 24 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 25 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 26 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Operasional
5.	Juma'at, 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah lamaran yang mau di BC 2. Mengarsip berkas lamaran ke file PT. Dara 3. Mengarsip surat sp ke file pengunduran diri 4. Memproses tamu yang datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja dan tanda tangan surat perjanjian bersama(PB) 	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 28 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses slip gaji karyawan 2. Memproses karyawan yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 3. Memproses file perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file OB 4. Mengarsip file perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file PT. Dara 	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.18 Laporan kegiatan kerja minggu ke-18 (Sembilan Belas) tanggal 30 Oktober 2023 s/d tanggal 04 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Mengolah data pengajuan dinas 3. Mengarsip berkas jadwal piket karyawan 4. Mengaktifkan kartu Bpjs tenaga kerja dari website e-dabu 5. Mendaftarkan karyawan sebagai tenaga kerja di website Bpjs 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2.	Selasa, 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan Jht karyawan 2. Membuat surat rekom kerja karyawan 3. Mengarsip berkas lamaran perjanjian kerja waktu tertentu 4. Memasukkan laporan bulanan yang sudah ditanda tangan kontrak 	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 01 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pernyataan komitmen 2. Membuat kartu Bpjs kesehatan 3. Mengarsip perjanjian bersama (PB) ke file PB 4. Mengarsip perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak 5. Memasukkan surat perjanjian kerja waktu tertentu di laporan bulanan 6. Memproses tamu yang datang untuk mengambil sepatu dinas 7. Menghubungi karyawan untuk datang ke kantor untuk mengambil pakaian dinas dan sepatu dinas 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 02 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat rekom kerja karyawan 2. Membuat surat jaminan jht karyawan 3. Memasukkan (<i>Input</i>) laporan bulana yang sudah di tanda tangan kontrak 4. Memproses karyawan yang datang ke kantor untuk mengambil pakaian dinas dan sepatu dinas 5. Menghubungi karyawan untuk datang ke kantor 6. Membuat surat <i>training Becup</i> untuk karyawan 	Administrasi Operasional
5.	Jumat'at, 03 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat format from cuti karyawan 2. Mengarsip jadwal piket karyawan yang bulan Agustus, September, Oktober ke file jadwal 3. Membuat Perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) atau kontrak kerja 4. Membuat surat <i>traingin</i> karyawan 	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 04 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip nota pengeluaran 	Administrasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		kas 2. Mengarsip perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file GBT 3. Mengolah surat pengunduran diri karyawan dan surat perjanjian bersama 4. Mengolah atau mengadap laporan bulanan 5. Membuat refisi perjanjian kerja waktu tertentu yang salah	Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.19 Laporan kegiatan kerja minggu ke-19 (Sembilan Belas) tanggal 06 November 2023 s/d tanggal 11 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 06 November 2023	1. Mengarsip jadwal Piket BCA pekanbaru 2. Mengarsip rekap laporan bulanan Oktober 3. Mengarsip perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak 4. Memanggil karyawan untuk datang kekantor untuk tanda tangan kontrak kerja 5. Memproses tamu yang datang untuk mengambil baju dinas 6. Membuat surat pengunduran diri karyawan 7. Membuat surat perjanjian bersama karyawan	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 07 November 2023	1. Membuat surat rekom kerja karyawan 2. Membuat surat rekom jht karyawan 3. Memproses slip gaji karyawan 4. membuat form BPJS untuk security baru yang penempatan 5. Mengarsip file pengunduran diri ke file pengunduran diri 6. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan kantor	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 08 November 2023	1. Membuat surat rekom kerja karyawan 2. Memproses berkas perjanjian bersama (PB)	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Merekap surat SP ke file Musimas 4. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu karyawan 5. Memproses karyawan yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 6. Memanggil karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 7. Membuat jadwal pelatihan untuk <i>security</i> 8. Membuat jadwal pengawas beserta jadwal kunjungan pengawas 	
4.	Kamis, 09 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat identitas diri (<i>Id Card</i>) Karyawan yang sudah di tempatkan kerja 2. Memproses karyawan yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 3. Memproses slip gaji karyawan 4. Memproses alamat pengirim surat 5. Mendaftar kan karyawan ke Bpjs ketenagakerjaan 	Administrasi Operasional
5.	Jumat'at, 10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat rekom kerja untuk karyawan 2. Membuat surat <i>Back Up</i> untuk karyawan yang menggantikan karyawn yang izin 3. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) untuk karyawan yang sudah habis kontrak 4. Mengabdet Laporan bulanan yang sudah jatuh tempo 5. Memasukkan laporan bulanan yang sudah ditanda tangan kontrak 	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 11 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat penempatan untuk karyawan 2. Membuat jadwal pelatihan untuk <i>security</i>, dan membuat jadwal pengawas serta jadwal kunjungan pengawasan 3. Membuat from kunjungan untuk dan membuat from pncecekan cs 	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.20 Laporan kegiatan kerja minggu ke-20 (Dua Puluh) tanggal 13 November 2023 s/d tanggal 18 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) untuk karyawan yang sudah ditempat kerja 2. Membuat surat mutasi untuk karyawan 3. Membuat surat peringatan untuk karyawan 4. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturak kerja 	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 14 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 2. Memproses slip gaji karyawan luar kota 3. Mengolah dokumen untuk diarsip ke file 4. Memanggil pelamar untuk datang ke kantor agar dilakukan <i>interview</i> 	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat identitas diri (<i>Id Card</i>) karyawan yang baru dan sudah ditempat kan kerja 2. Mengolah berkas lamaran karyawan 3. Membuat surat <i>training</i> untuk karyawan yang baru ditempatkan 4. Membuat kartu Bpjs ketenaga kerjaan untuk karyawan bca 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses barang yang datang seperti sepatu dan baju <i>security</i> 2. Menghubungi karyawan agar datang ke kantor untuk mengambil setagam dan sepatu dinas 3. Mengarsip dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) ke file BCI 4. Memasukkan laporan bulanan November 	Administrasi Operasional
5.	Jumat, 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang datang untuk di calonkan ke PT. BCI 2. Mengantar karyawan yang mau di calonkan ke PT. BCI 3. Memproses slip gaji karyawan yang luar kota, lalu dikirimkan melalui Rex 4. Memproses alamat pengirim surat 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		5. Membuat kartu BPJS untuk karyawan	
6.	Sabtu, 18 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pernyataan komitmen 2. Membuat kartu Bpjs kesehatan 3. Mengarsip perjanjian bersama (PB) ke file PB 4. Mengarsip perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak 5. Memasukkan surat perjanjian kerja waktu tertentu di laporan bulanan 6. Memproses tamu yang datang untuk mengambil sepatu dinas 7. Menghubungi karyawan untuk datang ke kantor untuk mengambil pakaian dinas dan sepatu dinas 	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.21 Laporan kegiatan kerja minggu ke-21 (Dua Puluh satu) tanggal 20 November 2023 s/d tanggal 25 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses berkas yang diperlukan ke file BCA Pekanbaru III 2. Memproses berkas yang diperlukan ke file BCA Duri, Dumai, Bengkalis 3. Mencari berkas yang diperlukan ke file pakti idola GMT Uniquip 4. Mengolah berkas yang diperlukan ke file OB PKU 5. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 6. Membuat surat keterangan JHT untuk pencairan BPJS 7. Membuat surat Pernyataan jaminan 	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 21 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses berkas tanda terima pakaian dinas 2. Memproses rekapitulasi gaji <i>back up</i> PT. Srikandi Inti Lestari PT. Bank Central Asia Tbk Periode 01 s/d 31 Juli 2023 3. Mengarsip Berkas yang sudah di tanda tangan kontrak ke file Cni Cemerlang 4. Membuat surat keterangan 5. Membuat surat tanda terima 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 6. Memproses slip gaji	
3.	Rabu, 22 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat pernyataan jaminan 2. Memproses alamat pengirim surat 3. Memproses identitas diri (<i>Id Card</i>) karyawan yang sudah diterima kerja 4. Membuat surat perjanjian kerja waktu Tertentu 5. Membuat surat Pernyataan 6. Membuat tanda terima surat perjanjian kerja waktu tertentu 7. Mengolah data laporan bulanan November 8. Memasukkan laporan bulan November 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 23 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanggil karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 2. Memproses karyawan yang datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 3. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah ditempatkan kerja 4. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu 5. Mengabdet laporan bulanan yang sudah ditanda tangan kontrak 6. Membuat surat teguran untuk karyawan yang sudah melanggar peraturan di kantor 	Administrasi Operasional
5.	Jumat, 24 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah ditempatkan kerja 2. Mengolah berkas uang kas atau nota kas 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Menghubungi karyawan agar datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 5. Memproses tamu yang datang untuk melakukan <i>interview</i> 	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 25 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses Kwitansi 2. Memproses slip Gaji lalu di masukan ke amplop 3. Memproses tamu yang mau 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		tanda tangan kontrak surat perjanjian kerja waktu tertentu dan surat perjanjian bersama 4. Mengarsip berkas lamaran ke file PT. Dipoduri dan Pekanbaru 5. Mengarsip berkas surat perjanjian kerja waktu tertentu ke file SD METTA 6. Memindai (Scanner) surat perjanjian kerja waktu tertentu	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.22 Laporan kegiatan kerja minggu ke-22 (Dua Puluh dua) tanggal 27 November 2023 s/d tanggal 02 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 27 November 2023	1. Memproses slip gaji karyawan 2. Merekap Kartu tanda anggota yang sudah jatuh tempo dilaporkan bulanan 3. Memproses tamu yang datang untuk melakukan <i>interview</i> kerja 4. Memproses berkas lamaran yang diperlukan 5. Membuat surat rekom kerja untuk karyawan	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 28 November 2023	1. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah diterima kerja 2. Mengantarkan kadidat karyawan yang dicalonkan ke PT. Mulya raya 3. Mengolah Surat pengunduran diri karyawan dan dokumen-dokumen penting 4. Membuat surat rekom kerja untuk karyawan	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 29 November 2023	1. Membuat brosur penerimaan karyawan 2. Mengarsip barkas Perjanjian kerja waktu tertentu Ke file BCA Pekanbaru 1V 3. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu ke file PT. CKR 4. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu ke file SD Metta 5. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ul style="list-style-type: none"> 6. Membuat refisi surat perjanjian kerja waktu tertentu 7. Mengabdut laporan bulan September 2023 8. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 	
4.	Kamis, 30 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan bulanan November 2023 2. Memproses kartu bpjs 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Memproses pelamar yang mau ikut <i>interview</i> 5. Membuat surat tugas karyawan yang mau di calonkan di Bank BCA 	Administrasi Operasional
5.	Jumat, 01 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memproses kartu bpjs karyawan lalu di prin 2. Memproses tamu yang datang untuk melamar kerja 3. Menghubungi karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu ke file PT. PAA 5. Membuat identitas diri (<i>id card</i>) karyawan yang sudah di terima kerja 	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 02 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file PT. CKR 2. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file wahana tirta sari driver 3. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak ke file wahana tirta sari satpam 4. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru 5. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file TSP 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file musim mas 7. Memproses pelamar yang datang untuk melamar kerja dan untuk di interview 8. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 9. Membua identitas diri (<i>Id card</i>) 10. Membuat surat <i>training</i> untuk karyawan yang mau di tempat kn ke PT. Wahana tirta sari 	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.23 Laporan kegiatan kerja minggu ke-23 (Dua Puluh tiga) tanggal 04 Desember 2023 s/d tanggal 09 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 04 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran ke file PT. Ckr 2. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak 3. Menerima pelamar yang mau melamar kerja 4. Memproses tamu yang mau tanda tangan kontrak kerja 5. Memproses karyawan yang mau tanda tangan kontrak kerja 6. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah di terima kerja dan sudah ditempatkan kerja 	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 05 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Membuat surat Traingin untuk karyawan yang mau ditreningkan 3. Memproses kartu Bpjs 4. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) karyawan yang sudah di terima kerja dan sudah ditempatkan kerja 5. Membuat surat keterangan rekom kerja untuk karyawan 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3.	Rabu, 06 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru 2. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file TSP 3. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file musim mas 4. Memproses pelamar yang datang untuk melamar kerja dan untuk di wawancarai (<i>interview</i>) 5. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 6. Membuat identitas diri (<i>Id card</i>) 7. Membuat surat <i>training</i> untuk karyawan yang mau di tempat kn ke PT. Wahana tirta sari 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 07 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses slip gaji karyawan yang luar kota, lalu dikirimkan melalui Rex 2. Memproses alamat pengirim surat 3. Membuat kartu BPJS untuk karyawan 	Administrasi Operasional
5.	Jumat, 08 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan packing barang yang akan di kirimkan ke luar kota seperti tembilahan, medan, bengkalis, jambi, batam, dll 2. Membuat perjanjian kontra waktu tertentu (PKWT) 	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 09 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 2. Memasukkan data laporan bulanan Desember 3. Mendaftarkan tenaga kerja baru ke bpjs melalui link e-dabu 	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.24 Laporan kegiatan kerja minggu ke-24 (Dua Puluh empat) tanggal 11 Desember 2023 s/d tanggal 16 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 11 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan ke PT. Asuransi wahana tata 2. Kunjungan ke PT. <i>Applied agricultural resources</i> Indonesia 3. Membuat surat perjanjian komitmen 4. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan di saat jam kerja 	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 12 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses slip kaji karyawan yang luar kota di packing 2. Memproses data-data, dokumen, surat perjanjian kerja waktu tertentu dan surat Perjanjian bersama 3. Mengarsip berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrark ke file BCA Pekanbaru III 	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 13 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pernyataan pengunduran diri 2. Merekap Laporan Bulanan yang sudah habis kontrak 3. Membuat jadwal piket karyawan 4. Membuat from kunjungan pncekan cs 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 14 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah laporan bulanan desember 2. Mengimput data laporan bulanan yang sudah di tanda tangan kontrak 3. Mengarsip berkas laporan bulanan yang sudah di input ke laporan bulanan desember 4. Membuat surat keterangan kerja untuk karyawan yang mau berhenti. 	Administrasi Operasional
5.	Jumat, 15 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempeking barang yang mau dikirimkan ke luar kota 2. Memproses slip gaji yang luar kota 	Administrasi Operasional
6.	Sabtu, 16 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah pelamar yang datang untuk dilakukan interviue 2. Membuat identitas diri (<i>Id Card</i>) untuk karyawan yang sudah diterima kerja 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Membuat perjanjian kontrak waktu tertentu untuk karyawan yang sudah habis kontrak	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.25 Laporan kegiatan kerja minggu ke-25 (Dua Puluh lima) tanggal 18 Desember 2023 s/d tanggal 23 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 18 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat brosur untuk penerimaan karyawan baru 2. Turun ke lapangan untuk melihat mengenai pncecekan karyawan cs yang di tempatkan di PT. Aswata dan PT. AAR 	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 19 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan JHT untuk pencairan BPJS 2. Menghubungi karyawan untuk datang kekantor untuk tanda tangan kontrak kerja 3. Memproses slip gaji karyawan dan karyawan yang diluar konta slip gajinya dipacking lalu dikirimkan lewat rex 	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 20 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pengunduran diri karyawan yang mau risen 2. Mengolah daftar hadir karyawan PT. Mulya raya agrijaya 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 21 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah atau mencetak (<i>foto copy</i>)berkas lamaran karyawan 2. Membuat surat <i>Beck Up</i> karyawan 3. Mengolah lamaran yang mau di BC 4. Mengarsip berkas lamaran ke file PT. Dara 	Administrasi Operasional
5.	Jumat, 22 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang datang kekantor untuk tanda tangan kontrak kerja dan tanda tangan surat perjanjian bersama (PB) 2. Mengaktifkan kartu Bpjs ketenaga kerjaan dari website e-dabu 3. Mendaftarkan karyawan sebagai tenaga kerja di website Bpjs 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
6.	Sabtu, 23 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan Jht karyawan 2. Membuat surat rekom kerja karyawan 3. Memasukkan laporan bulanan yang sudah ditanda tangan kontrak 	Administrasi Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.26 Laporan kegiatan kerja minggu ke-26 (Dua Puluh enam) tanggal 25 Desember 2023 s/d tanggal 29 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 25 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat <i>training</i> Becup untuk karyawan 2. Membuat/mencetak kartu BPJS ketenaga kerjaan karyawan 3. Menghubungi karyawan agar datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Memproses tamu yang datang untuk melakukan tanda tangan kontrak kerja 	Administrasi Operasional
2.	Selasa, 26 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat format form cuti karyawan maupun karyawan biasa atau pun non BCA 2. Mengolah surat pengunduran diri karyawan dan surat perjanjian bersama 3. Membuat jadwal pengawas beserta jadwal kunjungan pengawas 	Administrasi Operasional
3.	Rabu, 27 Desember 20 23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaktifkan kartu Bpjs ketenaga kerjaan dari website e-dabu 2. Mendaftarkan karyawan sebagai tenaga kerja di website Bpj 3. Membuat ID Card Karyawan yang sudah di tempatkan kerja 	Administrasi Operasional
4.	Kamis, 28 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turun ke lapangan untuk melakukan pengecekan cs ke PT. Aswata asuransi tahta, dan ke PT. AAR 2. Memproses alamat pengirim surat 3. Mendaftar kan karyawan ke Bpjs ketenagakerjaan 	Administrasi Operasional
5.	Jumat, 29 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat rekom kerja untuk karyawan 2. Membuat surat <i>Back Up</i> 	Administrasi Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<p>untuk karyawan yang menggantikan karyawan yang izin</p> <p>3. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) untuk karyawan yang sudah habis kontrak</p> <p>4. Mengabdut Laporan bulanan yang sudah jatuh tempo</p>	

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan Yang dikerjakan

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja (KP) di PT. Srikandi Inti Lestari cabang Pekanbaru pada bagian Administrasi operasional adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Keluar

Mengagendakan surat keluar adalah kegiatan mencatat surat yang telah dibuat untuk ditunjukan kepada instansi atau lembaga lain kedalam buku agenda (buku harian). Surat keluar yang sering dibuat oleh Administrasi Operasional biasanya tentang surat teguran, surat pengantaran karyawan baru, surat *training*, dan lain-lain untuk lebih rinci bisa di lihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 1 Mengagendakan Surat Keluar

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

2. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda (buku harian). Surat masuk yang sering diterima oleh Administrasi Operasional dari PT. Srikandi Inti Lestari cabang Dumai, Medan, Batam dan lain-lain dan berbagai surat dari PT yang bekerja sama dengan perusahaan PT. Srikandi Inti Lestari. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:

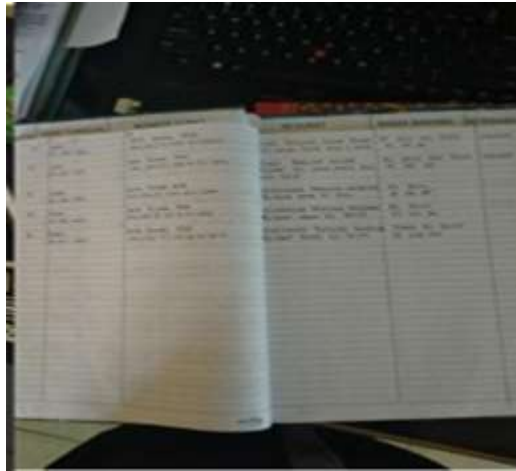


Gambar 3. 2 Mengagendakan surat masuk

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

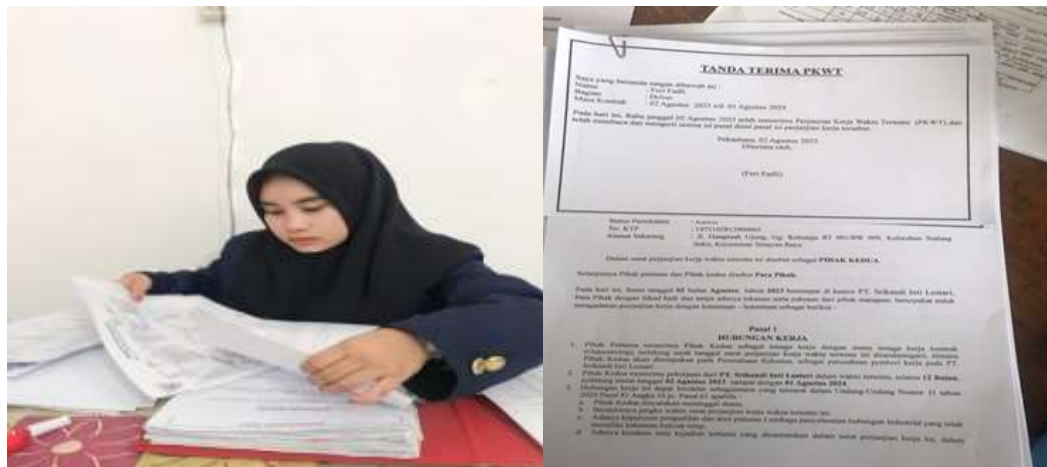
3. Mengagendakan Dokumen

Mengagendakan dokumen adalah kegiatan mencatat dokumen ke dalam buku agenda (buku harian). Dokumen yang di agendakan di Administrasi Operasional adalah surat perintah kerja bagi karyawan yang baru mulai *training*, Kontrak kerja (PKWT), Berita acara serah terima pekerjaan (BBM Rutin), Berita acara Penyelesaian pekerjaan (BBM Rutin), Nota dinas, Bukti pengeluaran bahan bakar minyak kunjungan (BBMK), dan tanda terima seragam untuk karyawan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 3 Mengagendakan dokumen
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

4. Mengarsip Dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)
 Mengarsip dokumen perjanjian kerja waktu tertentu dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2023 berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 4 Mengarsip dokumen perjanjian kerja waktu tertentu
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

5. Mengarsip Dokumen perjanjian bersama (PB)
 Mengarsip dokumen perjanjian bersama dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2023 berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 5 Mengarsip Dokumen perjanjian bersama (PB)
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

6. Mengarsip Dokumen surat Jaminan

Mengarsip dokumen surat perjanjian bersama dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2023 berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 6 Dokumen surat jaminan
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

7. Membuat Surat Pernyataan, surat pernyataan komitmen kerja, surat rekomendasi dan surat jaminan hari tua (JHT), surat pengunduran diri, surat tugas, surat *training* yaitu:

- a. Membuat surat pernyataan dikenal sebagai surat pengakuan adalah penjelasan tertulis tentang kondisi atau situasi yang berkaitan dengan

kesanggupan atau ketidak sanggupan seseorang dalam menyelesaikan suatu tugas.

- b. surat pernyataan komitmen kerja adalah surat yang berisi pernyataan bahwa individu yang menandatangani dokumen tersebut bersedia untuk menjalankan program atau prosedur kerja yang tertera didalamnya.
- c. surat rekomendasi kerja adalah sebuah teks atau dokumen yang ditulis oleh seorang atasan (baik itu dari dunia akademis maupun *profesional*). Surat ini berisikan evaluasi kemampuan, etos kerja, dan pencapaian apa saja yang sudah diperoleh oleh orang yang diminta.
- d. surat jaminan hari tua adalah program perlindungan yang bertujuan menjamin uang tunai kepada peserta saat memasuki usia pensiun, mengalami cacat total atau meninggal dunia.
- e. surat pengunduran diri adalah salah satu hal penting yang perlu disiapkan. Surat tersebut ditujukan kepada atasan serta HRD perusahaan sebagai pemberitahuan sekaligus tanda bahwa anda ingin berhenti dari pekerjaan.
- f. Surat tugas adalah jenis surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat atau instansi lembaga tertentu dengan tujuan menugaskan seorang pegawai atau karyawan untuk melakukan suatu pekerjaan.
- g. Surat *training* adalah jenis surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat atau instansi lembaga tertentu dengan tujuan memulai training menugaskan seorang pegawai atau karyawan yang baru untuk melakukan suatu pekerjaan. Membuat Surat Pernyataan, surat pernyataan komitmen kerja, surat rekomendasi dan surat jaminan hari tua (JHT), surat pengunduran diri, surat tugas, surat *training*.
- h. Membuat perjanjian kontrak kerja atau sering disingkat dengan PKWT adalah perjanjian kerja antara karyawan dengan perusahaan yang berikat dalam waktu atau pekerjaan tertentu yang bersifat sementara. Misalnya pegawai kontrak atau pekerja lepas (*freelance*). Untuk PKWT, lama kontrak kerja maksimal adalah 3 tahun. Membuat Surat Pernyataan, surat pernyataan komitmen kerja, surat rekomendasi dan

surat jaminan hari tua (JHT), surat pengunduran diri, surat tugas, surat *training*, membuat perjanjian kontrak kerja.



Gambar 3. 7 Membuat Surat Pernyataan

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

8. Memasukkan data laporan bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember

Memasukkan Laporan bulanan dari bulan juli sampau dengan bulan desember yaitu laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan bulanan dan berisi hasil pengajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 8 9 Memasukkan data laporan bulanan

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

9. Mewawancarai (*Interview*) Para Pelamar Pekerjaan

Mewawancarai (*interview*) para pelamar kerja adalah merupakan salah satu tahap yang harus dilalui seseorang yang sedang mencari pekerjaan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 9 Mewawancarai (*Interview*) Para Pelamar Pekerjaan
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

10. Membuat identitas diri (*Id Card*) untuk karyawan

Membuat identitas diri (*Id Card*) untuk karyawan yaitu untuk saling mengenal dengan mudah. Sehingga tidak terjadi kesalahan menyebut nama seseorang ini umum digunakan di berbagai kepentingan baik di kantor. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 10 Membuat Id Card karyawan
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

11. Merekapitulasi data laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya.

Merekapitulasi data laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya diskusi sama pemimpin terlebih dahulu sebelum melakukan perpanjangan kontrak untuk karyawan. agar bisa dilakukan perpanjangan kontrak yang sudah habis kontrak. Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 11 Merekapitulasi data laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya.
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktik di bagian Administrasi Operasional adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Keluar

Mengagendakan surat keluar dilakukan untuk mempengaruhi pencairan kembali surat yang keluar dari pencatatan atas surat yang masuk berdasarkan urutan yang ada di kantor.

2. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat masuk dilakukan untuk mempermudah pencairan kembali surat yang masuk dari pencatatan atas surat yang masuk berdasarkan urutan yang ada di kantor.

Mengagendakan surat masuk dilakukan untuk mempermudah pencairan kembali surat yang masuk dari pencatatan atas surat yang masuk berdasarkan urutan yang ada di kantor.

3. Mengagendakan Dokumen

a. Mengagendakan Ekspedisi

Mengagendakan ekspedisi dilakukan untuk mempermudah pencairan kembali surat yang telah di bagian ke jajaran, cabang PT.Srikandi Inti Lestari cabang Medan, Dumai,Batam,Jambi dan lain-lain atau instansi lainnya.

b. Mengagendakan Dokumen

Mengagendakan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BBM Rutin) Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan BASTP ialah nomor dan tanggal, no berita acara. Jenis BBM, nama SPBU dan keterangan.

c. Mengagendakan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BBM Rutin)

Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan BAPP ialah nomor dan tanggal, nol berita acara, jenis BBM, nama SPBU dan keterangan.

4. Mengarsip Dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)

Diharapkan dalam mengarsip dokumen perjanjian kerja waktu tertentu ini dengan rapi sehingga mempermudah penemuan kembali berkas berdasarkan nama, tanggal, bulan, dan tahun.

5. Mengarsip Dokumen perjanjian bersama (PB)

Diharapkan dalam mengarsip dokumen perjanjian bersama (PB) ini dengan rapi sehingga mempermudah penemuan kembali berkas berdasarkan nama, tanggal, bulan, dan tahun.

6. Mengarsip Dokumen surat Jaminan

Diharapkan dalam mengarsip dokumen surat jaminan ini dengan rapi sehingga mempermudah penemuan kembali berkas berdasarkan tanggal,bulan,uang yang dijamin kan dan tahun.

7. Membuat Surat Pernyataan, surat komitmen, surat rekomendasi dan surat jaminan hari tua (JHT), surat pengunduran diri, surat tugas, surat *training*, membuat perjanjian kontrak kerja.

- a. Membuat surat pernyataan dikenal sebagai surat pengakuan adalah penjelasan tertulis tentang kondisi atau situasi yang berkaitan dengan kesanggupan atau ketidak sanggupan seseorang dalam menyelesaikan suatu tugas.
- b. surat pernyataan komitmen kerja adalah surat yang berisi pernyataan bahwa individu yang menandatangani dokumen tersebut bersedia untuk menjalankan program atau prosedur kerja yang tertera didalamnya.
- c. surat rekomendasi kerja adalah sebuah teks atau dokumen yang ditulis oleh seorang atasan (baik itu dari dunia akademis maupun profesional). Surat ini berisikan evaluasi kemampuan, etos kerja, dan pencapaian apa saja yang sudah diperoleh oleh orang yang diminta.
- d. surat jaminan hari tua adalah program perlindungan yang bertujuan menjamin uang tunai kepada peserta saat memasuki usia pensiun, mengalami cacat total atau meninggal dunia.
- e. surat pengunduran diri adalah salah satu hal penting yang perlu disiapkan. Surat tersebut ditujukan kepada atasan serta HRD perusahaan sebagai pemberitahuan sekaligus tanda bahwa anda ingin berhenti dari pekerjaan.
- f. Surat tugas adalah jenis surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat atau instansi lembaga tertentu dengan tujuan menugaskan seorang pegawai atau karyawan untuk melakukan suatu pekerjaan.
- g. Surat *training* adalah jenis surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat atau instansi lembaga tertentu dengan tujuan memulai training menugaskan seorang pegawai atau karyawan yang baru untuk melakukan suatu pekerjaan
- h. Membuat perjanjian kontrak kerja atau sering di singkat dengan PKWT adalah perjanjian kerja antara karyawan dengan perusahaan yang berikat dalam waktu atau pekerjaan tertentu yang bersifat sementara. Misalnya pegawai kontrak atau pekerja lepas (*freelance*). Untuk PKWT, lama kontrak kerja maksimal adalah 3 tahun.

8. Memasukkan data laporan bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember.
Memasukkan Laporan bulanan dari bulan juli sampau dengan bulan desember yaitu laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan bulanan dan berisi hasil pengajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
9. Mewawanvara (*Intervi*w) Para Pelamar Pekerja
Mewawancarai (*interview*) para pelamar kerja adalah merupakan salah satu tahap yang harus dilalui seseorang yang sedang mencari pekerjaan.
10. Membuat identitas diri (*Id Card*) untuk karyawan
Membuat identitas diri (*Id Card*) untuk karyawan yaitu untuk saking mengenal dengan mudah. Sehingga tidak terjadi kesalahan menyebut nama seseorang ini umum digunakan di berbagai kepentingan baik di kantor.
11. Merekapitulasi data laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya
Merekapitulasi data laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya diskusi sama pemimpin terlebih dahulu sebelum melakukan perpanjanagn kontrak untuk karyawan. agar bisa dilakukan perpanjanagn kontrak yang sudah habis kontrak.

3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Yang Digunakan

Dalam menunjukan kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan harapan. Salah satunya adalah mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Berikut adalah daftar perangkat keras di kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru sebagai berikut:

3.1.1 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang di gunakan pada saat Kerja Praktik adalah Laptop milik pribadi, karena di tempat kerja praktik tidak menyediakan komputer. Laptop digunakan untuk mengolah atau Memasukkan data di laporan bulanan, membuat surat, memasukkan dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 12 Laptop

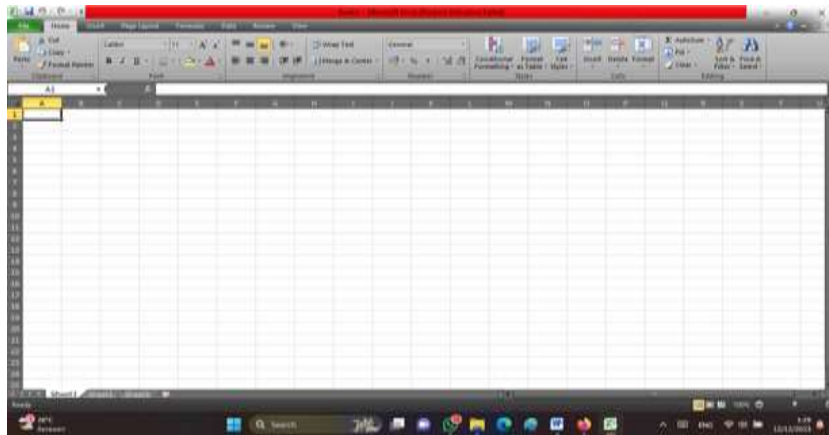
Sumber: Miliki Pribadi

3.2.2 Perangkat Lunak

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

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah salah satu program *spreadsheet* yang digunakan untuk melakukan analisis data, membuat rumus, membuat grafik dan mengolah data dengan mudah. *Microsoft Excel* digunakan untuk merekapitulasi laporan bulanan setiap bulannya, dan membuat form pengambilan baju, membuat jadwal piket karyawan, membuat form pengecekan cs. Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 13 Microsoft Excel

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

2. *Microsoft Word*

Merupakan salah satu program aplikasi *For window* yang dapat mengolah dan mengoprasikan data (*Processing*). *Microsoft Word* digunakan untuk mengolah data dalam hal surat-menyurat, mengetik dokumen, membuat from cuti karyawan, membuat laporan semester, membuat absen manual untuk karyawan. Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 14 Microsoft Word

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

3.4 Perangkat dan Perlengkapan kantor yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktik di kantor PT. Srikandi Inti Lestari cabang Pekanbaru peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Pencetak (*printer*) adalah peranti yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di atas kertas. Pencetak biasanya terbagi atas beberapa bagian, yaitu penggetil (*picker*) sebagai alat mengambil kertas dari baki (*tray*). Baki ialah tempat menaruh kertas. Tinta atau Tinta bubuk (*toner*) adalah alat pencetak sesungguhnya, karena ada sesuatu yang disebut tinta atau Tinta bubuk yang digunakan untuk menulis/mencetak pada kertas. Mencetak di atas kertas, mencetak di kain, kaca, film putih, *ebonite*, dll. Ada pula kabel lentur untuk pengiriman sinyal dari pengolah pencetak ke tinta atau tinta bubuk. Kabel ini tipis dan lentur, tetapi kua. Pada bagian belakang pencetak biasanya ada colokan sejajar atau USB untuk penghubung ke kantor. Di bagian Administrasi Operasional. Mesin pengganda digunakan untuk membuat salinan data-data perusahaan seperti surat, data *audit*, dan dokumen penting lainnya bagi perusahaan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 15 Mesin Pencetak

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

2. *Mesin Scanner*

Mesin Scanner digunakan untuk mengonversi gambar fisik atau dokumen cetak menjadi format digital. Untuk lebih. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 16 Mesin Scanner

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

3.4.2 Perlengkapan Kantor

1. *Alat Pelubang Kertas (Perforator)*

Perforator berfungsi untuk melubangi berkas yang akan diarsipkan kedalam map odners. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 17 Perforator

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

2. *Stapler*

Stapler digunakan untuk menggabungkan beberapa lembar kertas dengan menggunakan stapler. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 18 Stapler

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

3. *Map Ordner*

Map Ordner digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang akan di arsip. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 19 Map Ordner

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

4. *Filling Cabinet*

Filling Cabinet adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan arsip penting bagi perusahaan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 20 *Filling Cabinet*

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

5. Kertas HVS

Kertas HVS digunakan untuk mencetak lampiran Perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), Mencetak Surat Pernyataan, surat komitmen, surat rekom dan surat JHT, surat pengunduran diri, surat tugas, surat *training*, Mencetak Kartu BPJS Kesehatan, Mencetak, Mencetak Form Pengecekan CS, Mencetak jadwal karyawan, Mencetak Absen Manual Karyawan, Mencetak Absen Pelatihan Karyawan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 21 Kertas HVS

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

6. Binder Clip

Binder Clip digunakan untuk menjepit kertas berupa dokumen Perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), Mencepit Surat Pernyataan, surat komitmen, surat rekom dan surat JHT, surat pengunduran diri, surat tugas, surat *training*, Menjepit Kartu BPJS Kesehatan, Menjepit From Pngecekan CS, Menjepit jadwal karyawan, Menjepit Absen Manual Karyawan, Menjepitk Absen Pelatihan Karyawan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 22 Binder Clip

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

7. Gunting

Gunting dibagian Administrasi Operasional digunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas dokumen-dokumen data senpi. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 23 Gunting

Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

3.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik

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

1. Mengagendakan Surat Keluar

Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat keluar ialah nomor dan tanggal, bentuk surat, perihal, dan ditujukan kepada.

2. Mengagendakan Surat Masuk

Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat masuk ialah nomor dan tanggal, bentuk surat, perihal, dari atau kepada dan diteruskan kepada.

3. Mengagendakan Dokumen

a. Mengagendakan Ekspedisi

Data-data yang diperlukan dalam mangagendakan ekspedisi ialah nomor dan tanggal, isi surat dan ditunjukkan kepada.

b. Mengagendakan Dokumen

- Mengagendakan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BBM Rutin)
Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan BASTP ialah nomor dan tanggal, no berita acara. Jenis BBM, nama SPBU dan keterangan.
- c. Mengagendakan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BBM Rutin)
Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan BAPP ialah nomor dan tanggal, nol berita acara, jenis BBM, nama SPBU dan keterangan.
4. Mengarsip Dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)
Data-data yang diperlukan dalam mengarsip file adalah data dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) atau sering di sebut dengan perjanjian kontrak kerja.berdasarkan tanggal,bulan, hari, identitas karyawan, tahun,tanda tangan pimpinan.
5. Mengarsip Dokumen perjanjian bersama (PB)
Data yang diperlukan dalam mengarsif file adalah dokumen perjanjian bersama (PB). Berdasarkan tanggal, bulan, hari, identitas karyawan, tahun, tanda tangan.
6. Mengarsip Dokumen surat Jaminan
Data-data yang diperlukan dalm mengarsip file ialah data dokumen surat jaminan karyawan berdasarkan tanggal,bulan, hari, uang yang dijaminan, identitas karyawan tanda tangan karyawan dan tahun.
7. Membuat Surat Pernyataan, surat komitmen, surat rekom dan surat JHT, surat pengunduran diri, surat tugas, surat *training*.
Data yang diperlukan dalam surat menyurat adalah berdasarkan tanggal,bulan, hari, identitas karyawan tanda tangan karyawan dan tahun.
8. Memasukkan data laporan bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember
Data yang diperlukan dalam Memasukkan data laporan bulanan dari bulan juli sampau bulan desember adalah berdasarkan identitas nama karyawan, tanggal lahir, bulan, tahun, NIK, KTP, kartu keluarga, no kartu bpjs,PT. penempatan karyawan bekerja, ijazah, status dan lain-lain.

9. Wawancara (*Interview*) Para Pelamar Pekerja
Data yang diperlukan saat mewawancarai (*interview*) para pelamar kerja ialah Berkas lamaran karyawan yang mau di wawancarai (*Interview*).
10. Membuat identitas diri (*Id Card*) untuk karyawan
Data yang diperlukan saat membuat identitas diri (*Id Card*) ialah menggunakan hp, template yang sudah dibuat oleh perusahaan beserta logo, identitas karyawan, beserta jabatan karyawan.
11. Merekapitulasi data laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya.
Data yang di perlukan untuk merekapitulasi data laporan bulanan yang sudah habis kontrak adalah mencatat nama-nama karyawan yang sudah habis kontrak beserta tmk, dari pkwt 1 dan pkwt trakhir kontrak yang telah habis.

3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

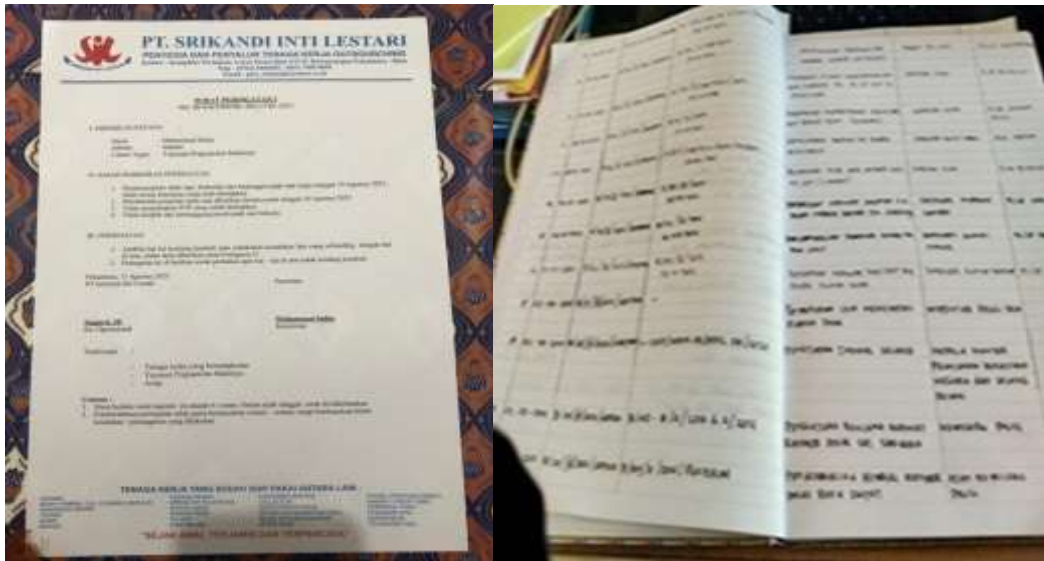
Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik di bagian Administrasi Operasional adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Keluar



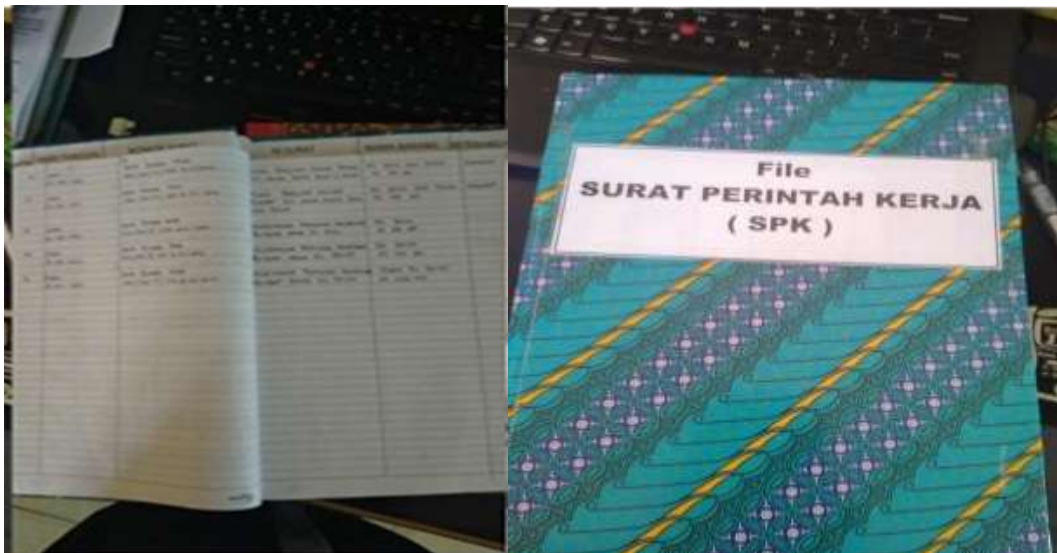
Gambar 3. 24 Hasil mengagendakan surat keluar
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

2. Mengagendakan Surat Masuk



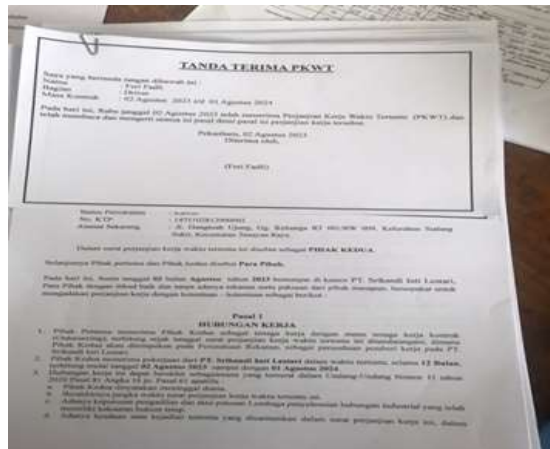
Gambar 3. 25 Hasil mengagendakan surat masuk
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

3. Mengagendakan Dokumen



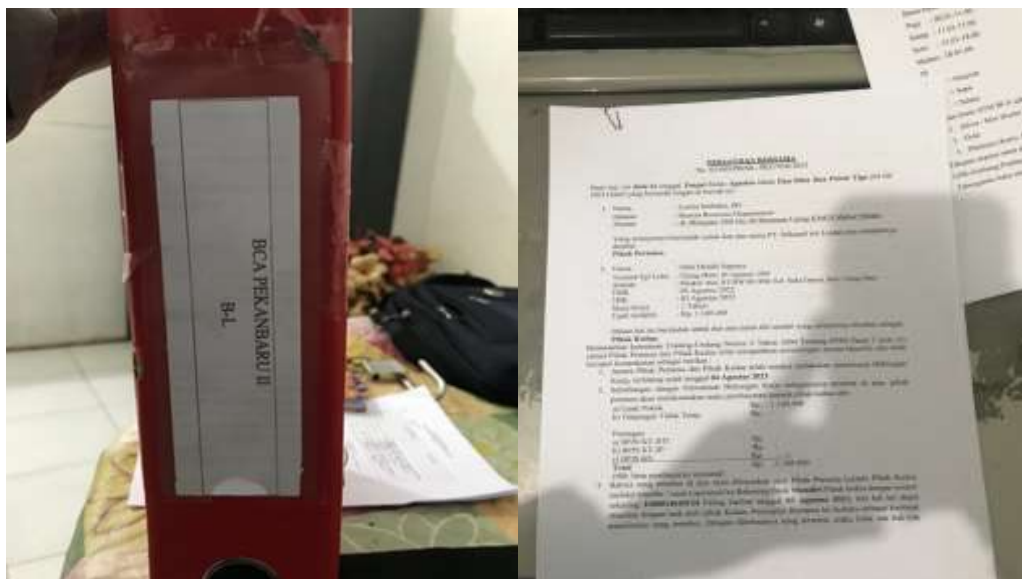
Gambar 3. 26 Hasil mengagendakan Dokumen
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

4. Mengarsip Dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)



Gambar 3. 27 Hasil mengarsip dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

5. Mengarsip Dokumen perjanjian bersama (PB)



Gambar 3. 28 Hasil Mengarsip dokumen perjanjian bersama (PB)
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

6. Mengarsip Dokumen surat Jaminan



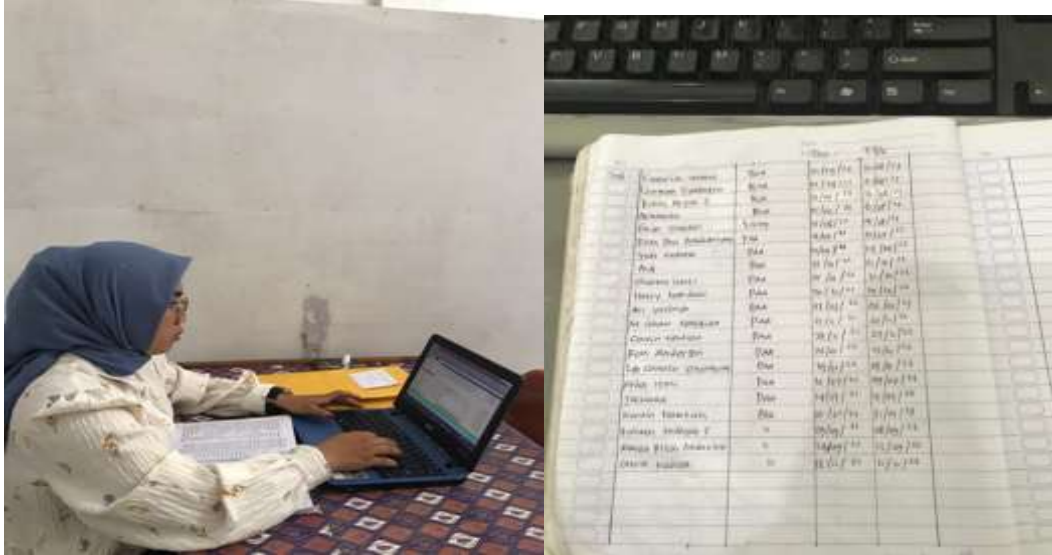
Gambar 3. 29 Hasil mengarsip dokumen surat jaminan
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

7. Membuat Surat Pernyataan, surat komitmen, surat rekom dan surat JHT, surat pengunduran diri, surat tugas, surat *training*



Gambar 3. 30 Hasil membuat surat-surat
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

8. Memasukkan data laporan bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember



Gambar 3. 31 Hasil Memasukkan data laporan bulanan
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

9. Wawancara (*Interview*) Para Pelamar Pekerja



Gambar 3. 32 Hasil Mewawancarai (*Interview*) Para Pelamar Kerja
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

10. Membuat identitas diri (*Id Card*) untuk karyawan



Gambar 3. 33 Membuat identitas diri (*Id Card*) untuk karyawan
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

11. Merekapitulasi data laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya



Gambar 3. 34 Hasil Merekapitulasi data laporan
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

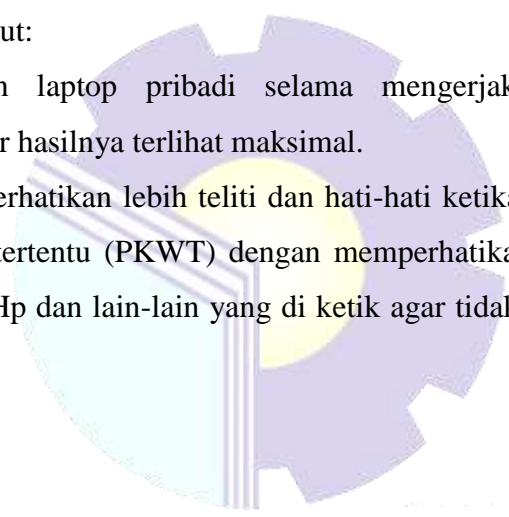
3.7 Kendala-kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja

3.7.1 Selama melaksanakan kerja praktik terdapat beberapa kendala yang dihadapi sebagai berikut:

1. Terbatasnya komputer diruangan kerja sehingga kurang maksimal dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.
2. Pada saat membuat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) terjadi kesalahan dalam memasukkan Identitas, Tanggal, Alamat, No Hp dan lain-lain dan bersifat fatal.

3.7.2 Adapun solusi dari kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktik sebagai berikut:

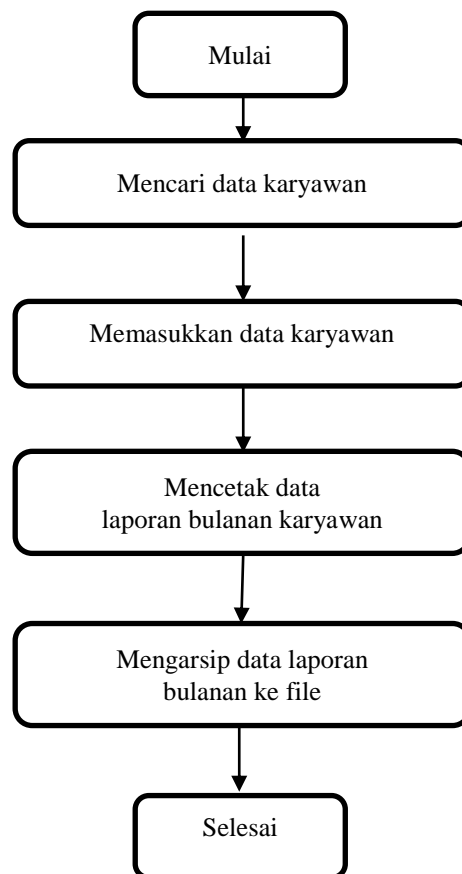
1. Menggunakan laptop pribadi selama mengerjakan pekerjaan yang diberikan agar hasilnya terlihat maksimal.
2. Harus memperhatikan lebih teliti dan hati-hati ketika membuat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dengan memperhatikan Identitas, Tanggal, Alamat, No Hp dan lain-lain yang di ketik agar tidak terjadi kesalahan yang fatal.



BAB IV

KEGIATAN MEMBUAT LAPORAN BULANAN

Memasukkan laporan bulanan bertujuan untuk memudahkan atau mengetahui informasi kinerja dan indicator capaian tugas pokok dan fungsi sebagai media memasukkan data dari luar ke dalam suatu unit processor untuk diolah dengan tujuan menghasilkan informasi yang diperlukan. Bagan alir dari kegiatan memasukkan laporan bulanan dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Kegiatan Memasukkan Laporan Bulanan
Sumber: Data Olahan 2023

1. Mulai
Mulai merupakan tahap awal yang digunakan untuk menjalankan sebuah pekerjaan
2. Mencari data karyawan
Setelah data di siapkan, selanjutnya pada tahap ini data akan di olah terlebih dahulu agar data sesuai yang di inginkan.
3. Memasukkan data karyawan
Pada tahap ini semua data akan di masukkan menggunakan *Microsoft Excel*.
4. Mencetak data laporan bulanan karyawan
Data yang telah di olah, selanjutnya akan dilakukan pencetakan.
5. Mengarsifkan data bulanan ke *file*
Pada tahap ini data laporan bulanan yang telah di cetak akan di arsipkan ke *file* laporan bulanan agar tersimpan dengan rapi dan teratur.
6. Selesai
Pada tahap ini semua pekerjaan telah selesai dilakukan.



Gambar 4.2 Data laporan bulanan
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru



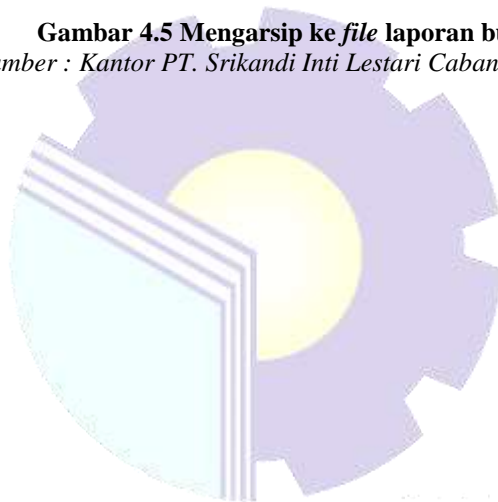
Gambar 4.3 Mengolah data laporan bulanan
Sumber: Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru



Gambar 4.4 Mencetak data laporan bulanan
Sumber : Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru



Gambar 4.5 Mengarsip ke *file* laporan bulanan
Sumber : Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru dibagian Administrasi Operasional adalah Merekapitulasi Laporan bulanan setiap bulan, Membuat semua surat yang dibutuhkan karyawan, membuat perjanjian kerja waktu tertentu untuk karyawan atau di sebut (PKWT), Mengarsip semua dokumen-dokumen yang harus diarsip seperti Mengarsip dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), Mengarsip dokumen perjanjian bersama (PB), Mengarsip dokumen surat jaminan, Mengagendakan surat masuk, Mengagendakan, Mengagendakan Surat Keluar, Membuat Surat Pernyataan, surat komitmen, surat rekom dan surat JHT, surat pengunduran diri, surat tugas, surat *training*, Memasukkan data laporan bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember, Menginterview Para Pelamar Pekerja, Membuat identitas diri (*Id Card*) untuk karyawan, Merekapitulasi data laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya, Merekapitulasi data tagihan permohonan pembayaran bpjs ketenaga kerjaan.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru adalah mengetahui dan memahami spesifikasi kerja mulai dari merekapitulasi laporan bulanan ke dalam *Microsoft Excel*, Merekapitulasi Laporan bulanan setiap bulan, Membuat semua surat yang dibutuhkan karyawan, membuat perjanjian kerja waktu tertentu atau di sebut (PKWT), Mengarsip semua dokumen-dokumen yang harus diarsip seperti Mengarsip dokumen perjanjian kerja waktu tertentu

(PKWT), Mengarsip dokumen perjanjian bersama (PB), Mengarsip dokumen surat jaminan, , Mengagendakan surat masuk, Mengagendakan , Mengagendakan Surat Keluar, Membuat Surat Pernyataan, surat komitmen, surat rekom dan surat JHT, surat pengunduran diri, surat tugas, surat *training*, Memasukkan data laporan bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember, Mewawancarai (*interview*) Para Pelamar Pekerja, Membuat identitas diri (*Id Card*) untuk karyawan, Merekapitulasi data laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya, Merekapitulasi data tagihan permohonan pembayaran bpjs ketenaga kerjaan.

3. Perangkat keras yang digunakan di Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru adalah Laptop sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Excel* , *Microsoft Word* dan sistem *E-dabu*.
4. Peralatan digunakan di Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru adalah Mesin Cetak (*printer*), Mesin *Scanner*, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah Alat Pelubang Kertas (*perforator*), *stapler*, Map *Ordner*, *Filling Cabinet*, Kertas HVS, Binder Clip.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada bagian Administrasi Operasional di Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru adalah dokumen atau file hasil rekapitulasi data yang masuk ke dalam *Microsoft Excel* seperti rincian Laporan bulanan (LP), Merekapitulasi Laporan bulanan setiap bulan, Merekapitulasi data tagihan permohonan pembayaran bpjs ketenaga kerjaan, Membuat form untuk pengambilan baju seragam dan sepatu.
7. Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama melakukan kerja praktik di Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru yaitu terbatasnya komputer diruangan kerja sehingga menggunakan Laptop pribadi selama mengerjakan pekerjaan yang diberikan dan dalam mencetak perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT),

Mencetak surat menyurat, seringkali mesin cetak tidak tersambung dengan wifi menyebabkan proses pencetakan memakan waktu yang cukup lama.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja prakti pada PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikum ilmu yang dipelajari.
 - b. Menjaln 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.
 - c. Menjaln komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing kerja praktik agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan kerja praktik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Sebaiknya pihak Program Studi Sarjanah Terapan Bisnis Digital memberikan informasi tentang kerja praktik kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri.
 - b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat kerja praktik yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
3. Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru


Diharapkan kesediannya untuk menerima mahasiswa kerja praktik dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi Sarjanah Terapan Bisnis Digital untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan 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 : 2442/PL31/TU/2023	19 Juni 2023									
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek										
Yth. Pimpinan PT. Srikandi Inti Lestari Jl. Rawamangun Blok F No. 19 (Komp. Geen Park) Pekanbaru										
Dengan hormat,										
Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 07-092/SIL-WIL/PKU/V/2023, tanggal 30 Mei 2023 perihal Persetujuan Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :										
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>JURUSAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Suci Nur Qhodriah</td><td>D4 Bisnis Digital</td></tr><tr><td>2</td><td>Agustina Siregar</td><td>D4 Bisnis Digital</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	JURUSAN	1	Suci Nur Qhodriah	D4 Bisnis Digital	2	Agustina Siregar	D4 Bisnis Digital	
NO	NAMA	JURUSAN								
1	Suci Nur Qhodriah	D4 Bisnis Digital								
2	Agustina Siregar	D4 Bisnis Digital								
Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.										
<p style="text-align: right;">An. Direktur, Wakil Direktur I  Armada, ST., MT NIP-197906172014041001</p>										

Lampiran 2. Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik

 **PT. SRIKANDI INTI LESTARI**
PENYEDIA DAN PENYALUR TENGA KERJA OUTSOURCHING
Kantor : Jl. Rawamangun Blok F No 19 (Komp. Geen Park)
Telp. 0761.8404582/ 085374008099
Email: pku_srikandi@yahoo.co.id

Pekanbaru, 30 Mei 2023

No : 07-092/SIL-WIL/PKU/V/2023
Hal : Persetujuan Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth,
Bapak / Ibu Direktur
Politeknik Negeri Bengkalis
Di
Tempat

Up : Bapak Larbiel Hadi, S.Sos.M.Si


Dengan Hormat,

Salam Sejahtera kami panjatkan, semoga Bapak/Ibu beserta team dalam keadaan sehat wal'afiat dan dalam lindungan Yang Maha Kuasa. Sehubungan dengan adanya surat permohonan kerja praktek yang dikirim ke PT. Srikandi Inti Lestari , maka dengan ini kami menerima surat permohonan dengan data nama mahasiswa yang kami terima sebagai berikut:


No.	Nama	Prodi
1.	Agustina Siregar	D-4 Bisnis Digital

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Srikandi Inti Lestari


Sugarti, SE
Pimpinan Cabang

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

**PT. SRIKANDI INTI LESTARI**
PENYEDIA DAN PENYALUR TENAGA KERJA OUTSOURCHING
Kantor : Kompleks Pertokoan Green Parks Blok F19 Jl. Rawamangun Pekanbaru - Riau
Telp : (0761) 8404582 / 0853 7400 8099
Email : pku_srikandi@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN KERJA SELESAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sugiarti, SE
Jabatan : Ka. Operasional

Menyatakan bahwa yang beridentitasi di bawah ini :


Nama : Agustina Siregar
NIM : 5103201441
Jurusan : Administrasi Niaga
Prodi : D4 Bisnis Digital
Tempat PKL : PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

Telah selesai melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru di bimbing oleh Dian Pratiwi, SM dengan jabatan Asisten Pelaksanaan Administrasi dan Keuangan dari tanggal 04 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 sesuai dengan surat permohonan dari Politeknik Negeri Bengkalis.

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di perusahaan/industri kami, peserta sangat antusias dan dapat menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan baik dan bisa dipertanggung jawabkan.

Demikian surat keterangan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Ka. Operasional



Sugiarti, SE

TENAGA KERJA YANG SUDAH SIAP PAKAI ANTARA LAIN :

SATPAM	TUKANG KEBUN	CUSTOMER SERVICE	PHONE VERIFIKASI KREDIT
BURUH PABRIK, O.B, CLEANING SERVICE	OPERATOR TELEPHONE	COLLECTOR	AGENCY CREDIT CARD
MASSAGER DRIVER	SORTIR LIANG	SURVEYOR/PHYSICAL	PERSONAL LOAN
TEKNISI	ADMINISTRASI	SPG(SALES PROMOTION GIRL) ,	PENGISIAN ATM
KURIR	TELLER	SALES OFFICER/COUNTER	SUPERVISOR
DRIVER	JAGA MALAM	SEKRETARIS	TELEMARKETING

"SEJAK AWAL TERJAMIN DAN TERPERCAYA"

Lampiran 4. Lembar Penilaian kerja Praktik



PT. SRIKANDI INTI LESTARI
PENYEDIA DAN PENYALUR TENAGA KERJA OUTSOURCHING
 Kantor : Kompleks Pertokoan Green Parks Blok F19 Jl. Rawamangun Pekanbaru - Riau
 Telp : (0761) 8404582 / 0853 7400 8099
 Email : pku_srikandi@yahoo.co.id

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
PT. SRIKANDI INTI LESTARI CABANG PEKANBARU


Nama : Agustina Siregar
 NIM : 5103201441
 Program Studi : D4 Bisnis Digital

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung-jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	94
4.	Hasil Kerja	30%	97
5.	Perilaku secara umum	15%	96
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	97

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

Catatan :

Pekanbaru, 29 Desember 2023
 Ka. Operasional




Sugiarti, SE

TENAGA KERJA YANG SUDAH SIAP PAKAI ANTARA LAIN :

SATPAM	TUKANG KEBUN	CUSTOMER SERVICE	PHONE VERIFIKASI KREDIT
BURUH PABRIK, O B, CLEANING SERVICE	OPERATOR TELEPHONE	COLLECTOR	AGENCY CREDIT CARD
MASSAGER DRIVER	SORTIR UANG	SURVEYOR/PHYSICAL	PERSONAL LOAN
TEKNIISI	ADMINISTRASI	SPG(SALES PROMOTION GIRL)	PENGISIAN ATM
KURIR	TELLER	SALES OFFICER/COUNTER	SUPERVISOR
DRIVER	JAGA MALAM	SEKRETARIS	TELEMARKETING

"SEJAK AWAL TERJAMIN DAN TERPERCAYA"

Lampiran 5. Daftar Absensi 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 : Agustina Siregar

NIM : 5103201991

JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D3 Bisnis Digital

SEMESTER : 7 (Tujuh)

LOKASI KP : Pekanbaru, Jl. Bakti NO 6, Tengkereng
Labuai, kec. Bulkit Raya, Kota Pekanbaru.

PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sugianti, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Selasa, 04-07-2023	07 : 59	17 : 28	<i>[Signature]</i>
2.	Rabu, 05-07-2023	07 : 45	17 : 15	<i>[Signature]</i>
3.	Kamis, 06-07-2023	07 : 44	17 : 30	<i>[Signature]</i>
4.	Jumat, 07-07-2023	07 : 14	17 : 02	<i>[Signature]</i>
5.	Sabtu, 08-07-2023	07 : 17	14 : 00	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 10-07-2023	07 : 00	17 : 00	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 11-07-2023	06 : 54	17 : 15	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 12-07-2023	07 : 16	17 : 02	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 13-07-2023	07 : 04	17 : 14	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat, 14-07-2023	07 : 14	17 : 05	<i>[Signature]</i>
11.	Sabtu, 15-07-2023	07 : 03	14 : 17	
12.	Senin, 17-07-2023	07 : 15	17 : 10	
13.	Selasa, 18-07-2023	07 : 15	17 : 12	
14.	Rabu, 19-07-2023	Libur	Libur	



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 : Agustina Siregar
NIM : 5103201441
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (TUJUH)
LOKASI KP : Pekanbaru, Jl. Bakti No 6, Tengkerang
Labuai, kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sugiarti, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Kamis, 20-07-2023	07 : 15	17 : 13	
16.	Jum'at, 21-07-2023	07 : 21	17 : 37	
17.	Sabtu, 22-07-2023	07 : 15	14 : 50	Sf
18.	Senin, 24-07-2023	07 : 21	17 : 13	
18.	Selasa, 25-07-2023	07 : 18	17 : 17	
20.	Rabu, 26-07-2023	07 : 21	17 : 22	
21.	Kamis, 27-07-2023	07 : 21	17 : 16	
22.	Jum'at, 28-07-2023	07 : 21	17 : 31	Sf
23.	Sabtu, 29-07-2023	07 : 19	15 : 40	
24.	Senin, 31-07-2023	07 : 26	17 : 12	
25.	Selasa, 01-08-2023	07 : 21	17 : 18	
26.	Rabu, 02-08-2023	07 : 21	17 : 29	Sf
27.	Kamis, 03-08-2023	07 : 21	17 : 13	
28.	Jum'at, 04-08-2023	07 : 21	17 : 24	



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 : Agustina Siregar
NIM : 5103201491
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / DA Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tujuh)
LOKASI KP : Pekanbaru, Jl. Bakri No. 6, Tembereng
Labuai, Kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sugiarti, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29.	Sabtu, 05-08-2023	07 : 10	14 : 05	S
30.	Senin, 07-08-2023	07 : 21	17 : 20	
31.	Selasa, 08-08-2023	07 : 26	17 : 30	
32.	Rabu, 09-08-2023	07 : 26	17 : 19	
33.	Kamis, 10-08-2023	07 : 23	17 : 20	
34.	Jumadi, 11-08-2023	07 : 24	17 : 45	
35.	Sabtu, 12-08-2023	07 : 21	17 : 20	
36.	Senin, 14-08-2023	07 : 20	17 : 20	
37.	Selasa, 15-08-2023	07 : 25	17 : 20	
38.	Rabu, 16-08-2023	07 : 26	17 : 30	
39.	Kamis, 17-08-2023	Libur	Libur	S
40.	Jumadi, 18-08-2023	07 : 20	17 : 40	
41.	Sabtu, 19-08-2023	07 : 00	14 : 15	
42.	Senin, 21-08-2023	07 : 20	17 : 50	S



**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 : Agustino Siregar
 NIM : 5103201441
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : 7 (TUJUH)
 LOKASI KP : Polcanbaru, Jl. Pakti No.6 Tengkereng
 Lalau, kec. Bukit Raya, Kota Polcanbaru
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Sugarti, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
43.	Selasa, 21-08-2023	07 : 26	17 : 30	} Sf
44.	Rabu, 23-08-2023	07 : 15	18 : 20	
45.	Kamis, 24-08-2023	i2in	i2in	
46.	Jumat, 25-08-2023	i2in	i2in	
47.	Sabtu, 26-08-2023	i2in	i2in	
48.	Senin, 28-08-2023	07 : 27	17 : 36	} Sf
49.	Selasa, 29-08-2023	07 : 20	18 : 27	
50.	Rabu, 30-08-2023	07 : 28	17 : 30	
51.	Kamis, 31-08-2023	07 : 25	17 : 30	} Sf
52.	Jumat, 01-09-2023	07 : 17	17 : 30	
53.	Sabtu, 02-09-2023	07 : 21	19 : 30	
54.	Senin, 04-09-2023	07 : 15	17 : 30	
55.	Selasa, 05-09-2023	07 : 23	17 : 30	
56.	Rabu, 06-09-2023	07 : 30	17 : 50	}



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 : Agustina Siregar
NIM : 5103201441
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tujuh)
LOKASI KP : Pekanbaru, Jl. Baloi No. 6 Tenggara
Labuai, kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sugarti, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
57.	Kamis, 07-09-2023	07 : 20	17 : 30	[Signature]
58.	Jumat, 08-09-2023	07 : 15	17 : 30	
59.	Sabtu, 09-09-2023	07 : 19	17 : 30	
60.	Senin, 11-09-2023	07 : 30	17 : 30	
61.	Selasa, 12-09-2023	07 : 22	17 : 30	
62.	Rabu, 13-09-2023	07 : 27	17 : 30	
63.	Kamis, 14-09-2023	07 : 29	17 : 35	
64.	Jumat, 15-09-2023	07 : 25	17 : 40	
65.	Sabtu, 16-09-2023	07 : 12	19 : 20	
66.	Senin, 18-09-2023	07 : 20	17 : 40	
67.	Selasa, 19-09-2023	-	-	izin. Memantau suai di rumah
68.	Rabu, 20-09-2023	07 : 20	17 : 40	[Signature]
69.	Kamis, 21-09-2023	07 : 28	17 : 40	
70.	Jumat, 22-09-2023	07 : 29	17 : 40	



**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 : Agustina Siragar
 NIM : 5103201441
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D9 Bisnis Digital
 SEMESTER : 7 (Tujuh)
 LOKASI KP : Pekanbaru, Jl. Bakti No. 6 Tengkerang
Labuai, kec. Bukit Raya - Kota Pekanbaru
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Sugianti, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	
71	Sabtu, 23 - 09 - 2023	07 : 19	14 : 45	}	
72	Senin, 25 - 09 - 2023	07 : 20	17 : 40		
73	Selasa, 26 - 09 - 2023	07 : 25	17 : 25		
74	Rabu, 27 - 09 - 2023	07 : 26	17 : 50		
75	Kamis, 28 - 09 - 2023	— Libur	— Libur	Maulid Habi Muhammad sud	
76	Jumat, 29 - 09 - 2023	07 : 15	17 : 30	}	
77	Sabtu, 30 - 09 - 2023	07 : 18	17 : 00		
78	Senin, 02 - 10 - 2023	07 : 30	17 : 40		
79	Selasa, 03 - 10 - 2023	07 : 25	17 : 30		
80	Rabu, 04 - 10 - 2023	07 : 20	17 : 40	} <u>ST</u>	
81	Kamis, 05 - 10 - 2023	—	—		izin pulang kampung
82	Jumat, 06 - 10 - 2023	—	—		izin pulang kampung
83	Sabtu, 07 - 10 - 2023	—	—		izin pulang kampung
84	Senin, 09 - 10 - 2023	07 : 26	17 : 15		



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 : Agustina Siregar
NIM : 5103201941
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D4 Bisnis Digital
SEMESTER : (7 tujuh)
LOKASI KP : Pekanbaru Jl. Bakti No.6 Tengkerang
Labuai, kec. Bukit raya kota Pekanbaru
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sugiarti, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
85.	Selasa, 10-10-2023	07:15	17:30	Sugiarti
86.	Rabu, 11-10-2023	07:22	17:40	
87.	Kamis, 12-10-2023	07:30	17:35	
88.	Jumat, 13-10-2023			izin sakit
89.	Sabtu, 14-10-2023			izin sakit
90.	Senin, 16-10-2023			izin sakit
91.	Selasa, 17-10-2023			izin sakit
92.	Rabu, 18-10-2023			izin sakit
93.	Kamis, 19-10-2023			izin sakit
94.	Jumat, 20-10-2023			izin sakit
95.	Sabtu, 21-10-2023			izin sakit
96.	Senin, 23-10-2023			izin sakit
97.	Selasa, 24-10-2023			izin sakit
98.	Rabu, 25-10-2023			izin sakit

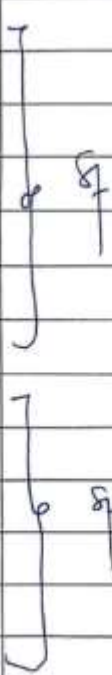


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

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 : Agustina Siregar
 NIM : 5103201441
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Da Bisnis Digital
 SEMESTER : 7 (Tujuh)
 LOKASI KP : Pekanbaru, Jl. Bakti No.6 Tengkerang
Labuai, kec. Bukit Raya - kota Pekanbaru
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Sugiarti, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
99.	Kamis, 26-10-2023			Izin Sakit
100.	Juma'at, 27-10-2023	07 : 16	17 : 35	
101.	Sabtu, 28-10-2023	07 : 15	14 : 30	
102.	Senin, 30-10-2023	07 : 25	17 : 30	
103.	Selasa, 31-10-2023	07 : 23	17 : 30	
104.	Rabu, 01-11-2023	07 : 18		
105.	Kamis, 02-11-2023	07 : 30	17 : 40	
106.	Juma'at, 03-11-2023	07 : 26	17 : 40	
107.	Sabtu, 04-11-2023	07 : 05	14 : 20	
108.	Senin, 06-11-2023	07 : 14	17 : 30	
109.	Selasa, 07-11-2023	07 : 03	17 : 30	
110.	Rabu, 08-11-2023	07 : 05	17 : 31	
111.	Kamis, 09-11-2023	07 : 10	17 : 30	
112.	Juma'at, 10-11-2023	07 : 20	17 : 30	



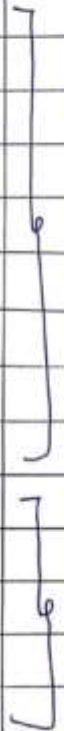
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

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 : Agustina Siregar
 NIM : 5103201441
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / DA Bisnis Digital
 SEMESTER : 7 (Tujuh)
 LOKASI KP : Pekanbaru, Jl. Bakti No-6 Tengkerang
Labuai, kec. Bukit Raya, kota Pekanbaru
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Sugiarti, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
113.	Sabtu, 11 - 11 - 2023	07 : 05	14 : 10	
114.	Senin, 12 - 11 - 2023	07 : 27	17 : 15	
115.	Selasa, 14 - 11 - 2023	07 : 20	17 : 10.	
116.	Rabu, 15 - 11 - 2023	07 : 15	17 : 20	
117.	Kamis, 16 - 11 - 2023	07 : 18	17 : 10	
118.	Jumat, 17 - 11 - 2023	07 : 18	17 : 10	
119.	Sabtu, 18 - 11 - 2023	07 : 20	14 : 10	
120.	Senin, 20 - 11 - 2023	07 : 10	17 : 10	
121.	Selasa, 21 - 11 - 2023	07 : 15	17 : 15	
122.	Rabu, 22 - 11 - 2023	07 : 15	17 : 10	
123.	Kamis, 23 - 11 - 2023	07 : 10	17 : 15	
124.	Jumat, 24 - 11 - 2023	07 : 20	17 : 30	
125.	Sabtu, 25 - 11 - 2023	07 : 05	14 : 30	
126.	Senin, 27 - 11 - 2023	07 : 27	17 : 10	



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 : Agustina Siregar
NIM : 5103201441
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tujuh)
LOKASI KP : Pekanbaru, Jl. Bakti No.6 Tengkerang
Labuai, kec. Bukit raya - kota Pekanbaru
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sugiarti, SE.

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
124.	Selasa, 28-11-2023	07 : 28	17 : 15	Sf
128.	Rabu, 29-11-2023	07 : 20	17 : 18	
129.	Kamis, 30-11-2023	07 : 25	17 : 10	
130.	Jumat, 01-12-2023	07 : 15	17 : 20	Sf
131.	Sabtu, 02-12-2023	07 : 15	19 : 20	
132.	Senin, 04-12-2023	07 : 15	17 : 10	
133.	Selasa, 05-12-2023	07 : 10	17 : 10	
134.	Rabu, 06-12-2023	07 : 20	17 : 15	
135.	Kamis, 07-12-2023	07 : 20	17 : 14	
136.	Jumat, 08-12-2023	07 : 25	17 : 16	
137.	Sabtu, 09-12-2023	07 : 18	19 : 18	
138.	Senin, 11-12-2023	07 : 18	17 : 20	
139.	Selasa, 12-12-2023	07 : 05	17 : 10	
140.	Rabu, 13-12-2023	07 : 10	17 : 20	



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 : Agustina Siregar
NIM : 5103201441
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (TUJUH)
LOKASI KP : Pelambaru, Jl. Bakti No. 6 Tongkerang
Lobuai kec. Bukit Raya. Kota Pelambaru
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sugiarti, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
141.	Kamis, 14-12-2023	07 : 00	17 : 30	
142.	Jumat, 15-12-2023	07 : 10	17 : 15	
143.	Sabtu, 16-12-2023	07 : 10	14 : 15	
144.	Senin, 18-12-2023	07 : 10	17 : 20	
145.	Selasa, 19-12-2023	07 : 25	17 : 20	
146.	Rabu, 20-12-2023	07 : 30	17 : 23	
147.	Kamis, 21-12-2023	07 : 27	17 : 23	
148.	Jumat, 22-12-2023	07 : 15	17 : 35	
149.	Sabtu, 23-12-2023	07 : 15	14 : 20	
150.	Senin, 25-12-2023	07 : 16	17 : 20	
151.	Selasa, 26-12-2023	07 : 10	17 : 10	
152.	Rabu, 27-12-2023	07 : 20	17 : 30	
153.	Kamis, 28-12-2023	07 : 20	17 : 30	
154.	Jumat, 29-12-2023	07 : 15	17 : 20	

Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 7. Spesifikasi Kegiatan Harian Kerja Praktik






KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)


Nama : Agustina Siregar

NIM : 5103201441

Bagian : Administrasi Operasional





Tabel 1. 1 Kegiatan Harian Minggu Ke 1



Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Selasa, 04 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 2. Menscan surat training perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 3. Mengarsip berkas-berkas lamaran pekerjaan 4. Mengeprin surat-surat Lamaran pekerjaan dan dokumen-dokumen pekerjaan 5. Menginput data laporan bulanan Juli 	Tisa Mardiani	
Rabu, 05 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas-berkas Lamaran pekerjaan ,BCA PKU, Dumai, Duri, dan Bengkalis 2. Menginterview para pelamar kerja 3. Menscan data-data lamaran pekerjaan dan dokumen 4. Menginput data laporan bulanan 5. Membuat Id Card untuk satpam yang sudah diterima kerja 6. Mengarsip data yang sudah di tanda tangan kontrak 	Tisa Mardiani	
Kamis, 06 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen dan surat ke file OB Luar Kota, sortir luar kota 2. Menginput data laporan bulanan 3. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 4. Merekap data-data karyawan atau satpam yg sudah jatuh tempo 5. Menscan data-data dan surat menyurat 	Tisa Mardiani	
Jumat, 07 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen dan berkas lamaran pekerjaan (pkwt) 2. Menginput data laporan bulanan 3. Mengantar berkas rekap ke pemimin kantor 	Tisa Mardiani	
Sabtu, 08 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data laporan bulanan 2. Memproses berkas slip gaji 	Tisa Mardiani	


Gambar	Keterangan
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 2 Kegiatan Harian Minggu Ke 2







Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 2. Membuat id card untuk satpam yang sudah di terima kerja 	Dian Pratiwi	
Selasa, 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Surat Perjanjian Kerja waktu tertentu (Pkwt) 2. Membuat Surat Tanda Terima perjanjian kerja waktu tertentu (Pkwt) 3. Mengeprin Surat perjanjian kerja waktu tertentu (Pkwt) dan Sunat Tanda Terima perjanjian kerja waktu tertentu (Pkwt) 4. Menulis Surat perjanjian kerja waktu tertentu (Pkwt) dibuku Pkwt (02) 	Dian Pratiwi	
Rabu, 12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen dan berkas-berkas lamaran 	Dian Pratiwi	
Kamis, 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat id card untuk satpam yang sudah di terima kerja 2. Merapikan Berkas Perjanjian dan Slip Gaji 3. Mengarsip Dokumen dan berkas-berkas lamaran 	Dian Pratiwi	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Memproses tamu yang ingin menandatangani kontrak 3. Merikap data karyawan yang sudah habis kontrak 		
Jumat, 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang ingin menerima tanda tangan kontrak 2. Mengarsip berkas yang sudah di tanda tangan kontrak 3. Mengarsip Dokumen ke file PT. Dera Indonesia 	Meliya sari	
Sabtu, 22 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Id Card untuk satpam yang sudah di terima kerja 2. Mengarsip berkas yang sudah di tanda tangan kontrak ke file PT. Mulyaraya Agrijaya 3. Mengarsip ke file Dipo Duri dan Pekanbaru 	Meliya sari	

Gambar	Keterangan
	
	

Bagian : Administrasi Operasional




Tabel 1. 4 Kegiatan Harian Minggu Ke 4

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip dokumen dan berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak Mensken Permohonan biaya kunjungan ke CV. Tani S.P Mengarsip berkas yang sudah di tanda tangan kontrak 	Kiki Deliyanti	
Selasa, 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memproses alamat pengirim surat Memproses kartu Bpjs Membuat Id Card untuk karyawan yang sudah diterima kerja Memproses tamu yang ingin menerima tanda terima pakaian dinas Mensken berkas lamaran 	Kiki Deliyanti	
Rabu, 26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mensken berkas from ukuran pakaian dinas Tk PT. Srikandi Inti Lestari Mengarsip Berkas from ukuran pakaian dinas Tk PT. Srikandi Inti Lestari Memproses slip gaji karyawan 	Kiki Deliyanti	
Kamis, 27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membuat id card untuk satpam yang sudah di terima kerja Mensken dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) 	Kiki Deliyanti	
Jumat, 28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mensken surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) Mengarsip Surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) ke file PT. Raja matras sumatra Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan dikantor Membuat surat Training karyawan 	Kiki Deliyanti	
Sabtu, 29 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memproses karyawan untuk menanda tangan kontrak surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) Yang sudah di tanda tangan kontrak Memproses karyawan yang ingin menerima pakaian dinas dan tanda tangan kontrak. Membuat Surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan dikantor 	Kiki Deliyanti	

Gambar	Keterangan
	
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 5 Kegiatan Harian Minggu Ke 5

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses berkas tanda terima pakaian dinas 2. Memproses rekapitulasi gaji back up PT. Sriandi Inti Lestari PT. Bank Central Asia Tbk Periode 01 s/d 31 Juli 2023 3. Mengarsip Berkas yang sudah di tanda tangan kontrak ke file Cni Cemerlang 4. Membuat surat keterangan 5. Membuat surat tanda terima perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 6. Memproses slip gaji 	Dian Pratiwi	
Selas, 01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses daftar absen karyawan 2. Memproses surat pernyataan jaminan, lalu di kirimkan ke email 3. Memproses berkas lamaran 4. Membuat surat Perjanjian kerja waktu tertentu (Pkwt) 5. Mengarsip berkas lamaran dan surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) ke file PT. Adhi karya 6. Memproses karyawan untuk tanda tangan perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 	Dian Pratiwi	
Rabu, 02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 2. Memproses kawan yang ingin tanda tangan kontrak surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 3. Menginput data laporan bulanan 4. Memproses Bpjs 5. Membuat surat training 6. Membuat surat panggilan untuk karyawan yang sudah melanggar peraturan 	Dian Pratiwi	
Kamis, 03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menseken surat pengundaran diri 2. Mengarsip jadwal piket satpam 3. Memproses id Card 4. Memproses karyawan yang baru mau training 5. Memproses plamar kerja 	Dian Pratiwi	

	6. Membuat Surai Training, Membunt surat Perjanjian kerja		
Jumat, 04 Agustus 2023	1. Mengetik tata cara salam untuk Bank BCA 2. Kunjungan ke PT. Asuransi wahana tata 3. Kunjungan ke PT. Applied agricultural resources Indonesia 4. Membuat surat peringatan I 5. Membuat surat keterangan	Dian Pratiwi	5
Sabtu, 05 Agustus 2023	1. Kunjungan ke PT. Biocycle untuk pelatihan gabungan sil periode Agustus 2. Membuat surat pengunduran diri 3. Memproses pelamar yang ingin interviu 4. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt)	Dian Pratiwi	5



Gambar	Keterangan
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 6 Kegiatan Harian Minggu Ke 6

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat Pernyataan multak 2. Memproses surat tanpa jaminan 3. Memproses surat usulan 4. Memproses spd 5. Mengeprin tata cara salam 6. Memproses/menseken from ukuran pakaian dinas Tk. PT. Srikandi Inti Lestari 7. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (Pkwt) 8. Memproses surat training 	Dian Pratiwi	ST
Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pernyataan jaminan 2. Memproses surat perjanjian kerja waktu tertentu (Pkwt) 3. Membuat PB 4. Membuat surat training 5. Memproses surat pengunduran diri 6. Menginput data laporan bulanan 7. Membuat daftar absen karyawan 8. Membuat surat perjanjian bersama 	Dian Pratiwi	ST
Rabu, 09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (Pkwt) 2. Membuat surat peringatan 3. Membuat surat teguran 4. Menginput laporan bulanan 5. Membuat surat perjanjian bersama 	Dian Pratiwi	ST
Kamis, 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 2. Membuat Id card 3. Memproses jadwal PT. Dara dan SD. Metta 4. Mengirim jadwal ke email ibu pimpinan 5. Kunjungan ke PT. Asuransi Wahana Tata 6. Kunjungan ke PT. Applied Agricultural Resources Indonesia 	Dian Pratiwi	ST
Jumat, 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah atau memproses laporan bulanan yang sudah jatuh tempo 2. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 3. Membuat surat perjanjian bersama 4. Membuat surat teguran 5. Membuat surat teguran 6. Mengarsip dokumen ke file OB Pku 	Dian Pratiwi	ST
Sabtu, 12 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen ke file OB PKU 2. Membuat Surat perjanjian kerja waktu 	Dian Pratiwi	

	tertentu (Pkwt) 3. Mengarsip dokumen ke file wahana tirta sari 4. Mengarsip dokumen ke file BCA, Duri, Dumai, Bengkalis		
--	---	--	--

Gambar	Keterangan
	
	

Bagian : Administrasi Operasional





Tabel 1. 7 Kegiatan Harian Minggu Ke 7

Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip ke file wahana tirta sari 2. Mengarsip ke file pekanbaru II (B-L) 3. Mengarsip ke file Musimas 4. Memproses tamu yang ingin tanda tangan kontrak 5. Membuat surat rekom kerja 6. Mengarsip Berkas lamaran BCI, CKR, HELLPER 7. Mencari berkas lamaran perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) yang dibutuhkan 	Dian Pratiwi	St
Selasa, 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 2. Memproses karyawan yang ingin tanda tangan kontrak surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 3. Menerima pelamar yang datang untuk melakukan interview kerja 4. Membuat surat perjanjian bersama (PB) 5. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan kastoe 	Dian Pratiwi	St
Rabu, 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 2. Membuat tanda terima perjanjian bersama waktu tertentu 3. Mengeprin surat perjanjian bersama waktu tertentu 4. Memproses alamat pengirim surat 5. Kunjungan ke PT. Applied Agricultural Resources Indonesia (AAR) 	Dian Pratiwi	St
Kamis, 17 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libur karna memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia 	Dian Pratiwi	St
Jumat, 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat perjanjian bersama 2. Menginput laporan bulanan 3. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 4. Membuat tanda terima perjanjian kerja waktu tertentu 5. Membuat surat keterangan 6. Membuat surat peringatan sp untuk karyawan yang melanggar peraturan kerja 	Dian Pratiwi	St
Sabtu, 19 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut serta dalam Merayakan acara 17 Agustus 	Dian Pratiwi	St

Gambar	Keterangan
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 8 Kegiatan Harian Minggu Ke 8





Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses berkas yang diperlukan ke file BCA Pekanbaru III 2. Memproses berkas yang diperlukan ke file BCA Duri,Dumai,Bengkalis 3. Mencari berkas yang diperlukan ke file BCA Pekanbaru II 4. Mencari berkas yang diperlukan ke file BCA Pekanbaru IV 5. Mencari berkas yang diperlukan ke file OB Luar kota 6. Mencari berkas yang diperlukan ke file pakti idola GMT Uniquip 7. Mencari berkas yang diperlukan ke file PT.CNI Cemerlang, PT. Verena, dan PT. GBT 8. Mencari berkas yang diperlukan ke file OB PKU 9. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 10. Membuat surat keterangan JHT untuk pencairan BPJS 11. Membuat surat Pernyataan jaminan 	Dian Pratiwi	
Selasa, 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat pernyataan jaminan 2. Memproses alamat pengirim surat 3. Memproses Id Card 4. Membuat surat perjanjian kerja waktu Tertentu 5. Membuat surat Pernyataan 6. Membuat tanda terima surat perjanjian kerja waktu tertentu 7. Mengolah data laporan bulanan Agustus 8. Menginput laporan bulan Agustus 	Dian Pratiwi	
Rabu, 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Memproses dokumen yang penting lalu di sken 3. Memproses Id card 4. Membuat surat perjanjian bersama 5. Membuat tanda terima surat perjanjian kerja waktu tertentu 6. Membuat surat training dan surat pemempatan kerja 	Dian Pratiwi	
Kamis, 24 Agustus 2023	OFF	Dian Pratiwi	

Jumat, 25 Agustus 2023	OFF	Dian Pratiwi	2
Sabtu, 26 Agustus 2023	OFF	Dian Pratiwi	2

Gambar	Keterangan
	
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 9 Kegiatan Harian Minggu Ke 9

Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses pelamar yang mau di tempatkan ke bank BCA 2. Mengarsip berkas lamaran yang sudah ditanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru III 3. Mengarsip berkas lamaran yang sudah ditanda tangan kontrak ke file PT. Graha Prima 4. Mengarsip berkas lamaran yang sudah ditanda tangan kontrak ke file PT. PAA 5. Mengarsip berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak ke file PT. CKR 6. Mengarsip berkas lamaran yang sudah ditanda tangan kontrak ke file Bakti Idola GMT Uniqip 7. Mengarsip berkas lamaran yang sudah ditanda tangan kontrak ke file PT. Panca Benoa Rona Permai 8. Memanggil karyawan yang sudah jatuh tempo untuk datang ke kantor agar bisa tanda tangan kontrak selanjutnya 9. Membuat id card karyawan yang sudah di terima kerja 10. Memproses tamu yang mau tanda tangan kontrak kerja 	Kiki Deliyanti	
Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak 2. Memproses slip gaji karyawan 3. Memproses dokumen-dokumen yang penting 4. Membuat surat perjanjian komitmen 5. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 6. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan di saat jam kerja 	Kiki Deliyanti	
Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak 2. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 3. Membuat surat Teguran atau sp kepada karyawan yang melanggar peraturan di saat jam kerja 4. Memproses tamu yang datang melamar 5. Memproses slip gaji karyawan 	Melia Sari	
Kamis, 31	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah berkas yang di perlukan ke file 	Melia Sari	

Agustus 2023	Biocycle Indonesia 2. Mengolah berkas yang di perlukan ke file Bakti idola Gmt uniuqip 3. Mengolah berkas yang di perlukan ke file BCA Pekanbaru II 4. Mengolah berkas yang di perlukan ke file OB Pekanbaru 5. Mengolah berkas yang di Perlukan ke file BCA Pekanbaru III 6. Mengolah berkas yang di Perlukan ke file BCA, Duri, Dumai, Bengkalis 7. Mengolah berkas yang di Perlukan ke file BCA Pekanbaru I 8. Mengolah berkas yang di perlukan ke file SD METTA 9. Memproses data-data, dokumen, surat perjanjian kerja waktu tertentu dan surat Perjanjian bersama 10. Merekap data uang jaminan karyawan 11. Memproses surat pernyataan jaminan ke berkas-berkas lamaran karyawan		Sf
Jumat, 01 September 2023	1. Membuat id card karyawan yang sudah di terima tempat kerja 2. Memproses dokumen- dokumen 3. Memproses dokumen dan surat perjanjian kerja waktu tertentu dan surat perjanjian bersama 4. Mengarsip berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak 5. Membuat surat perjanjian bersama 6. Menginput data laporan bulanan priode Agustus 2023	Melia Sari	Sf
Sabtu, 02 September 2023	1. Mengarsip berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontarak ke file BCA Pekanbaru III 2. Mengarsip bekas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak ke file Bakti idola GMT Uniuqip 3. Mengarsip berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak ke file dokumen Biocycle Indonesia 4. Mengarsip berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru II 5. Membuat Id Card untuk karyawan yang sudah di terima kerja 6. Menscen dokumen dan surat perjanjian bersama 7. Membuat surat pernyataan pengunduran diri	Melia Sari	Sf

Gambar	Keterangan
	
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 10 Kegiatan Harian Minggu Ke 10

Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 04 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses slip gaji karyawan 2. Menorima tamu yang datang untuk melamar pekerjaan 3. Membuat surat pernyataan pengunduran diri 4. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 5. Membuat refisi surat perjanjian kerja waktu tertentu 6. Membuat surat pernyataan pengambilan jaminan 7. Menscen surat perjanjian bersama 8. Merekap laporan bulanan yang sudah habis kontrak 	Dian Pratiwi	SP
Selasa, 05 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses pelamar yang masamar kerja 2. Mensken surat perjanjian kerja waktu tertentu 3. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu ke file PT. Dipo Duri dan Pekanbaru Indonesia 4. Mengarsip dokumen baju dinas karyawan ke file PT. Dipo Duri dan Pekanbaru Indonesia 5. Membuat surat pernyataan jaminan 6. Membuat surat rekom dan surat jht 	Dian Pratiwi	SP
Rabu, 06 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat pengunduran diri 2. Merekap Laporan Bulanan yang sudah habis kontrak 3. Mengarsip dokumen Surat perjanjian kerja waktu tertentu ke file Dipo Duri dan Pekanbaru 4. Mengarsip Dokumen surat perjanjian kerja waktu tertentu ke file PT. Raja Maltras Sumatra 	Dian Pratiwi	SP
Kamis, 07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses Kwitansi 2. Memproses slip Gaji lalu di masukan ke amplop 3. Memproses tamu yang mau tanda tangan kontrak surat perjanjian kerja waktu tertentu dan surat perjanjian bersama 4. Mengarsip berkas lamaran ke file PT. Dipo dari dan Pekanbaru 5. Mengarsip berkas surat perjanjian kerja waktu tertentu ke file SD METTA 	Dian Pratiwi	SP

	6. Meneken Surat perjanjian kerja waktu tertentu		
Jumat, 08 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Mengeprin jadwal penilaian tengah semester 1 praktik SD AN Namiroh 3 Pekanbaru T.P 2023/2024 3. Membuat surat keterangan jht karyawan 4. Membuat surat keterangan rekom kerja 5. Menyeken surat keterangan jht 6. Menyeken surat keterangan rekom kerja 	Dian Pratiwi	S
Sabtu, 09 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Memproses tamu yang mau tanda tangan kontrak kerja 3. Membuat Id card 4. Membuat surat keterangan kerja 5. Mengabdai laporan bulanan 	Dian Pratiwi	S

Gambar	Keterangan
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 11 Kegiatan Harian Minggu Ke 11



Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 10 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat brosur untuk penerimaan karyawan baru 2. Mengarsip berkas Perjanjian kerja waktu tertentu ke file BCA Pekanbaru 1V 3. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu ke file PT. CKR 4. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu ke file SD Metta 5. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 6. Membuat refisi surat perjanjian kerja waktu tertentu 7. Mengabdet laporan bulan September 2023 8. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 	Dian Pratiwi	SP
Selasa, 11 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan bulanan September 2023 2. Memproses kartu bpjs 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Memproses pelamar yang mau ikut interview 5. Membuat surat tugas karyawan yang mau di calonkan di Bank BCA 	Dian Pratiwi	SP
Rabu, 12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses kartu bpjs karyawan lalu di prin 2. Memproses tamu yang datang untuk melamar kerja 3. Menghubungi karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu ke file PT. PAA 5. Membuat/memproses id card karyawan yang sudah di terima kerja 	Dian Pratiwi	SP
Kamis, 13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file PT. CKR 2. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file wahana tirta sari driver 3. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak ke file wahana tirta sari satpam 4. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru 5. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu 	Dian Pratiwi	SP

	<p>tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file TSP</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file musim mas 7. Memproses pelamar yang datang untuk melamar kerja dan untuk di interview 8. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 9. Membuat/ memproses id card 10. Membuat surat training untuk karyawan yang mau di tempat kn ke PT. Wahana tirta sari 		
Jumat, 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Membuat surat Traingin untuk karyawan yang mau ditreningkan 3. Memproses kartu Bpjs 4. Membuat Id card karyawan yang sudah di terima kerja dan sudah ditempatkan kerja 5. Membuat surat keterangan rekom kerja untuk karyawan 	Dian Pratiwi	Gar
Sabtu, 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran ke file PT. Ckr 2. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak 3. Menerima pelamar yang mau melamar kerja 4. Memproses tamu yang mau tanda tangan kontrak kerja 5. Memproses karyawan yang mau tanda tangan kontrak kerja 	Dian Pratiwi	Gar

Gambar	Keterangan
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 12 Kegiatan Harian Minggu Ke 12







Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 17 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima atau memproses pelamar yang mau melamar kerja 2. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 3. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak 4. Mengabdut laporan bulanan 5. Memanggil karyawan agar datang kekanstor untuk tanda tangan kontrak kerja 6. Menscen dokumen-dokumen, surat perjanjian kerja waktu tertentu, dan surat pengunduran diri karyawan 7. Membuat Id card karyawan yang mau ditreningkan 	Dian Pratiwi	
Selasa, 18 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamran ke file PT. ckz 2. Mengabdut laporan bulanan 	Dian Pratiwi	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat Surat training untuk karyawan yang baru diterima 4. Membuat Surat keterangan Jht untuk karyawan 5. Membuat surat rokem kerja untuk karyawan 		
Rabu, 19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan bulanan 2. Mengarsip berkas lamaran ke file musimmas 3. Mengarsip Surat perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru 4. Mengolah dokumen perjanjian kerja waktu tertentu dan surat perjanjian bersama(PB) 	Dian Pratiwi	St
Kamis, 20 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Id card Karyawan yang sudah ditempatkan kerja 2. Mengolah Dokumen perjanjian kerja waktu tertentu 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan surat perjanjian bersama(PB) 4. Pengecekan es di PT. Wahana dan PT. AAR 5. Mengarsip berkas lamaran ke file BCA Pekanbaru II 	Dian Pratiwi	St
Jumat, 21 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja dan tanda tangan surat perjanjian bersama(PB) 2. Mengarsip file perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak ke file OB Pekanbaru 3. Memproses pelamar yang datang untuk melakukan interviu kerja 	Dian Pratiwi	St
Sabtu, 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan JHT untuk pencairan BPJS 2. Membuat Id card karyawan yang sudah diterima kerja 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan perjanjian bersama(PB) 	Dian Pratiwi	St

Gambar	Keterangan
	
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 13 Kegiatan Harian Minggu Ke 13



Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 24 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Id card karyawan yang sudah diterima kerja 2. Mengantarkan kadidat karyawan yang dicalonkan ke PT. Mulya raya 3. Mengolah Surat pengunduran diri karyawan dan dokumen-dokumen penting 4. Mengetik soal ujian untuk tes danru 	Kiki Deliyanti	
Selasa, 25 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanggil karyawan untuk datang kekantor untuk mengambil jadwal piket 2. Mengawasi calon dandru yang sedang ujian 3. Menghubungi karyawan untuk datang kekantor untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Memproses slip gaji karyawan dan karyawan yang diluar kota slip gaji nya dipacking lalu dikirimkan lewat rex 	Kiki Deliyanti	
Rabu, 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pengunduran diri karyawan yang mau risen 2. Turun ke lapangan untuk pengecekan cs di PT. AAR dan PT. Aswata asuransi tahta 3. Mengolah surat pengunduran diri dan surat kuasa 4. Memproses pelamar yang datang untuk melamar kerja 5. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu 	Kiki Deliyanti	
Kamis, 27 September 2023	OFF	Kiki Deliyanti	
Jumat, 28 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang datang kekantor untuk tanda tangan kontrak kerja dan tanda tangan 2. Mengarsip file perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak ke file Ob Pekanbaru 3. Memproses tamu yang datang untuk melakukan interview 4. Membuat surat keterangan JHT untuk pencairan BPJS 	Kiki Deliyanti	
Sabtu, 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Mengolah berkas lamaran lalu dikirimkan ke e-mail 3. Mengolah daftar hadir karyawan PT. Mulya raya agrjaya 4. Membuat Id card karyawan yang sudah diterima kerja 	Kiki Deliyanti	

Gambar	Keterangan
	
	
	

Bagian : Administrasi Operasional







Tabel 1. 14 Kegiatan Harian Minggu Ke 14




Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 01 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Mengolah daftar hadir karyawan 3. Memproses invoice 4. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 5. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan saat jam kerja 	Dian Pratiwi	cat
Selasa, 02 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah atau memfoto copy berkas lamaran karyawan 2. Menginput laporan bulanan 3. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 4. Mengolah atau menschen absen karyawan form kelebihan jam kerja 	Dian Pratiwi	cat
Rabu, 03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat id card karyawan yang sudah ditempatkan kerja 2. Mengolah berkas uang kas atau nota kas 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Menghubungi karyawan agar datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 5. Memproses tamu yang datang untuk melakukan interview 	Dian Pratiwi	cat
Kamis, 04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat id card karyawan yang sudah ditempatkan kerja 2. Mengolah berkas uang kas atau nota kas 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Menghubungi karyawan agar datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 5. Memproses tamu yang datang untuk melakukan interview 6. Membuat surat Beck Up karyawan 7. Membuat surat pengunduran diri karyawan atau (spd) 	Dian Pratiwi	cat
Jumat, 05 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	cat
Sabtu, 06 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	cat

Gambar	Keterangan
	
	
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 15 Kegiatan Harian Minggu Ke 15

Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 08 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanggil karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 2. Memproses karyawan yang datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 3. Membuat id card karyawan yang sudah ditempatkan kerja 4. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu 5. Mengabdet laporan bulanan yang sudah ditanda tangan kontrak 6. Membuat surat teguran untuk karyawan yang sudah melanggar peraturan di kantor 	Dian Pratiwi	
Selasa, 09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak ke file wilian, Bicycle Indonesia, SD Metta, Tambak udang Bengkalis, BCA Pekanbaru I, BCA Pekanbaru II, BCA Pekanbaru III 2. Memproses slip gaji karyawan 3. Menscan berkas yang diperlukan dan dokumen penting 	Dian Pratiwi	
Rabu, 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses slip gaji karyawan 2. Merekap Kartu tanda anggota yang sudah jatuh tempo dilaporan bulanan 3. Memproses tamu yang datang untuk melakukan interview kerja 4. Menscan berkas lamaran yang diperlukan 5. Membuat surat rekom kerja untuk karyawan 	Dian Pratiwi	
Kamis, 11 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses slip gaji karyawan dan yang di luar kota dipecing lalu dirimkan melalui rex 2. Memproses tamu yang datang ke kantor untuk melakukan interview kerja 3. Membuat id card karyawan yang sudah ditempatkan kerja 	Dian Pratiwi	
Jumat, 12 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	
Sabtu, 13 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	

Gambar	Keterangan
	
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 16 Kegiatan Harian Minggu Ke 16

Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 15 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	
Selasa, 16 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	
Rabu, 17 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	
Kamis, 18 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	
Jumat, 19 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	
Sabtu, 20 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	

Gambar	Keterangan

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 17 Kegiatan Harian Minggu Ke 17

Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 22 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	
Selasa, 23 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	
Rabu, 24 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	
Kamis, 25 Oktober 2023	OFF	Dian Pratiwi	
Jumat, 26 Oktober 2023	1. Mengolah lamaran yang mau di BC 2. Mengarsip berkas lamaran ke file PT. Dara 3. Mengarsip surat sp ke file pengunduran diri 4. Memproses tamu yang datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja dan tanda tangan surat perjanjian bersama(PB)	Dian Pratiwi	
Sabtu, 27 Oktober 2023	1. Memproses slip gaji karyawan 2. Memproses karyawan yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 3. Memproses file perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file OB 4. Mengarsip file perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file PT. Dara	Dian Pratiwi	

Gambar	Keterangan
	
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 18 Kegiatan Harian Minggu Ke 18

Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Mengolah data pengajuan dinas 3. Mengarsip berkas jadwal piket karyawan 4. Mengaktifkan kartu Bpjs ketenaga kerjaan dari website e-dabu 5. Mendaftarkan karyawan sebagai tenaga kerja di website Bpjs 	Dian Pratiwi	§
Selasa, 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan Jht karyawan 2. Membuat surat rekom kerja karyawan 3. Mengarsip berkas lamaran perjanjian kerja waktu tertentu 4. Menginput laporan bulanan yang sudah ditanda tangan kontrak 	Dian Pratiwi	§
Rabu, 01 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pernyataan komitmen 2. Membuat kartu Bpjs kesehatan 3. Mengarsip perjanjian bersama (PB) ke file PB 4. Mengarsip perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak 5. Menginput surat perjanjian kerja waktu tertentu di laporan bulanan 6. Memproses tamu yang datang untuk mengambil sepatu dinas 7. Menghubungi karyawan untuk datang ke kantor untuk mengambil pakaian dinas dan sepatu dinas 	Dian Pratiwi	§
Kamis, 02 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat rekom kerja karyawan 2. Membuat surat jaminan jht karyawan 3. Menginput laporan bulana yang sudah di tanda tangan kontrak 4. Memproses karyawan yang datang ke kantor untuk mengambil pakaian dinas dan sepatu dinas 5. Menghubungi karyawan untuk datang ke kantor 6. Membuat surat training Becup untuk karyawan 	Dian Pratiwi	§
Jumat, 03 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat format from cuti karyawan 2. Mengarsip jadwal piket karyawan yang bulan Agustus, September, Oktober ke file jadwal 3. Membuat Perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) atau kontrak kerja 4. Membuat surat traingin karyawan 	Dian Pratiwi	§
Sabtu, 04 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip nota pengeluaran kas 2. Mengarsip perjanjian kerja waktu tertentu 	Dian Pratiwi	§

	<p>yang sudah di tanda tangan kontrak ke file GBT</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengolah surat pengunduran diri karyawan dan surat perjanjian bersama 4. Mengolah atau mengabdai laporan bulanan 5. Membuat refisi perjanjian kerja waktu tertentu yang salah 		
--	--	--	--




Gambar	Keterangan
	
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 19 Kegiatan Harian Minggu Ke 19

Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 06 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip jadwal Piket BCA pekanbaru 2. Mengarsip rekap laporan bulanan 3. Mengarsip perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak 4. Memanggil karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 5. Memproses tamu yang datang untuk mengambil baju dinas 6. Membuat surat pengunduran diri karyawan 7. Membuat surat perjanjian bersama karyawan 	Dian Pratiwi	SP
Selasa, 07 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat rekom kerja karyawan 2. Membuat surat rekom jht karyawan 3. Memproses slip gaji karyawan 4. membuat form BPJS untuk security baru yang penempatan 5. Mengarsip file pengunduran diri ke file pengunduran diri 6. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan kantor 	Dian Pratiwi	SP
Rabu, 08 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat rekom kerja karyawan 2. Memproses berkas perjanjian bersama (PB) 3. Merekap surat SP ke file Musi mas 4. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu karyawan 5. Memproses karyawan yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 6. Memanggil karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 7. Membuat jadwal pelatihan untuk security 8. Membuat jadwal pengawas beserta jadwal kunjungan pengawas 	Dian Pratiwi	SP
Kamis, 09 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat ID Card Karyawan yang sudah di tempatkan kerja 2. Memproses karyawan yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 3. Memproses slip gaji karyawan 4. Memproses alamat pengirim surat 5. Mendaftar kan karyawan ke Bpjs ketenagakerjaan 	Dian Pratiwi	SP
Jumat, 10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat rekom kerja untuk karyawan 2. Membuat surat Back Up untuk karyawan yang menggantikan karyawan yang izin 	Dian Pratiwi	SP

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) untuk karyawan yang sudah habis kontrak 4. Mengabdet Laporan bulanan yang sudah jatuh tempo 5. Menginput laporan bulanan yang sudah ditanda tangan kontrak 		
Sabtu, 11 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat penempatan untuk karyawan 2. Membuat jadwal pelatihan untuk security, dan membuat jadwal pengawas serta jadwal kunjungan pengawasan 3. Membuat form kunjungan untuk dan membuat form pengecekan cs 	Dian Pratiwi	S

Gambar	Keterangan
	
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 20 Kegiatan Harian Minggu Ke 20

Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) untuk karyawan yang sudah ditempatkan kerja 2. Membuat surat mutasi untuk karyawan 3. Membuat surat peringatan untuk karyawan 4. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan kerja 	Dian Pratiwi	SP
Selasa, 14 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 2. Memproses slip gaji karyawan luar kota 3. Mengolah dokumen untuk diarsip ke file 4. Menganggil pelamar untuk datang ke kantor agar dilakukan interview 	Dian Pratiwi	SP
Rabu, 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Id Card karyawan yang baru dan sudah ditempatkan kerja 2. Mengolah berkas lamaran karyawan 3. Membuat surat training untuk karyawan yang baru ditempatkan 4. Membuat kartu Bpjs ketenaga kerjaan untuk karyawan bca 	Dian Pratiwi	SP
Kamis, 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses barang yang datang seperti sepatu dan baju security 2. Menghubungi karyawan agar datang ke kantor untuk mengambil setagam dan sepatu dinas 3. Mengarsip dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) ke file BCI 4. Menginput laporan bulanan November 	Dian Pratiwi	SP
Jumat, 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses tamu yang datang untuk di calonkan ke PT. BCI 2. Mengantar karyawan yang mau di calonkan ke PT. BCI 3. Memproses slip gaji karyawan yang luar kota, lalu dikirimkan melalui Rex 4. Memproses alamat pengirim surat 5. Membuat kartu BPJS untuk karyawan 	Dian Pratiwi	SP
Sabtu, 18 November	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pernyataan komitmen 2. Membuat kartu Bpjs kesehatan 3. Mengarsip perjanjian bersama (PB) ke file PB 4. Mengarsip perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak 5. Menginput surat perjanjian kerja waktu tertentu di laporan bulanan 6. Memproses tamu yang datang untuk 	Dian Pratiwi	SP

	mengambil sepatu dinas		
	7. Menghubungi karyawan untuk datang ke kantor untuk mengambil pakaian dinas dan sepatu dinas		

Gambar	Keterangan
	
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 21 Kegiatan Harian Minggu Ke 21

Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses berkas yang diperlukan ke file BCA Pekanbaru III 2. Memproses berkas yang diperlukan ke file BCA Duri,Dumai,Bengkalis 3. Mencari berkas yang diperlukan ke file pakti idola GMT Uniquip 4. Mengolah berkas yang diperlukan ke file OB PKU 5. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 6. Membuat surat keterangan JHT untuk pencairan BPJS 7. Membuat surat Pernyataan jaminan 		S
Selasa,21 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses berkas tanda terima pakaian dinas 2. Memproses rekapitulasi gaji back up PT. Srihandi Inti Lestari PT. Bank Central Asia Tbk Periode 01 s/d 31 Juli 2023 3. Mengarsip Berkas yang sudah di tanda tangan kontrak ke file Cni Cemerlang 4. Membuat surat keterangan 5. Membuat surat tanda terima perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 6. Memproses slip gaji 		S
Rabu,22 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses surat pernyataan jaminan 2. Memproses alamat pengirim surat 3. Memproses Id Card karyawan yang sudah diterima kerja 4. Membuat surat perjanjian kerja waktu Tertentu 5. Membuat surat Pernyataan 6. Membuat tanda terima surat perjanjian kerja waktu tertentu 7. Mengolah data laporan bulanan November 8. Menginput laporan bulan November 		S
Kamis,23 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memanggil karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 2. Memproses karyawan yang datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 3. Membuat id card karyawan yang sudah di tempatkan kerja 4. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu 5. Mengabdut laporan bulanan yang sudah ditanda tangan kontrak 6. Membuat surat teguran untuk karyawan 		S

	yang sudah melanggar peraturan dikantor		
Jumat,24 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat id card karyawan yang sudah ditempatkan kerja 2. Mengolah berkas uang kas atau nota kas 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Menghubungi karyawan agar datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 5. Memproses tamu yang datang untuk melakukan interview 		S
Sabtu,25 November	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses Kwitansi 2. Memproses slip Gaji lalu di masukan ke amplop 3. Memproses tamu yang mau tanda tangan kontrak surat perjanjian kerja waktu tertentu dan surat perjanjian bersama 4. Mengarsip berkas lamaran ke file PT. Dipoduri dan Pekanbaru 5. Mengarsip berkas surat perjanjian kerja waktu tertentu ke file SD METTA 6. Mensken Surat perjanjian kerja waktu tertentu 		S

Gambar	Keterangan
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 22 Kegiatan Harian Minggu Ke 22

Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,27 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses slip gaji karyawan 2. Merekap Kartu tanda anggota yang sudah jatuh tempo dilaporin bulanan 3. Memproses tamu yang datang untuk melakukan interview kerja 4. Memproses berkas lamaran yang diperfukan 5. Membuat surat rekom kerja untuk karyawan 	Dian Pratiwi	SP
Selasa,28 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Id card karyawan yang sudah diterima kerja 2. Mengantarkan kadidat karyawan yang dicalonkan ke PT. Mulya raya 3. Mengolah Surat pengunduran diri karyawan dan dokumen-dokumen penting 4. Membuat surat rekom kerja untuk karyawan 	Dian Pratiwi	SP
Rabu,29 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat brosur penerimaan karyawan 2. Mengarsip barkas Perjanjian kerja waktu tertentu Ke file BCA Pekanbaru IV 3. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu ke file PT. CKR 4. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu ke file SD Metta 5. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 6. Membuat refisi surat perjanjian kerja waktu tertentu 7. Mengabdet laporan bulan September 2023 8. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 	Dian Pratiwi	SP
Kamis,30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan bulanan November 2023 2. Memperose kartu bgjs 3. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Memproses pelamar yang mau ikut interview 5. Membuat surat tugas karyawan yang mau di calonkan di Bank BCA 	Dian Pratiwi	SP
Jumat,01 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses kartu bgjs karyawan lalu di prin 2. Memproses tamu yang datang untuk melamar kerja 3. Menghubungi karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu 	Dian Pratiwi	SP

	tertentu ke file PT. PAA 5. Membuat/memproses id card karyawan yang sudah di terima kerja		
Sabtu,02 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file PT. CKR 2. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file wahana tirta sari driver 3. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak ke file wahana tirta sari satpam 4. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru 5. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file TSP 6. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file musim mas 7. Memproses pelamar yang datang untuk melamar kerja dan untuk di interview 8. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 9. Membuat/memproses id card 10. Membuat surat training untuk karyawan yang mau di tempat kn ke PT. Wahana tirta sari 	Dian Pratiwi	SA

Gambar	Keterangan



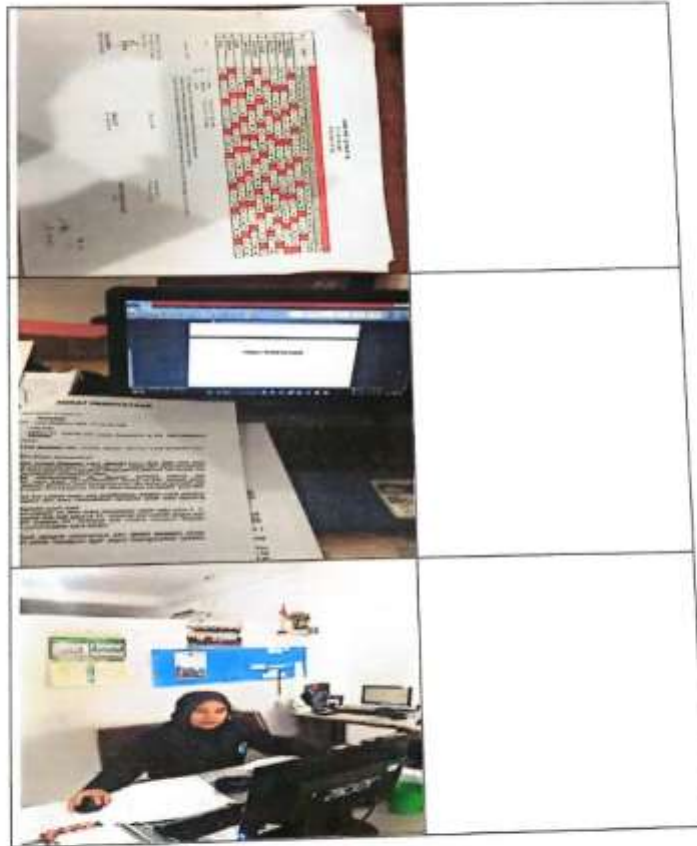
Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 23 Kegiatan Harian Minggu Ke 23

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 04 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran ke file PT. Ckr 2. Mengarsip surat perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah ditanda tangan kontrak 3. Menerima pelamar yang mau melamar kerja 4. Memproses tamu yang mau tanda tangan kontrak kerja 5. Memproses karyawan yang mau tanda tangan kontrak kerja 		St
Selasa, 05 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu 2. Membuat surat Traingin untuk karyawan yang mau ditreningkan 3. Memproses kartu Bpjs 4. Membuat Id card karyawan yang sudah di terima kerja dan sudah ditempatkan kerja 		St







	5. Membuat surat keterangan rekam kerja untuk karyawan		
Rabu, 06 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file BCA Pekanbaru 2. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file TSP 3. Mengarsip berkas perjanjian kerja waktu tertentu yang sudah di tanda tangan kontrak ke file musim mas 4. Memproses pelamar yang datang untuk melamar kerja dan untuk di interview 5. Memproses tamu yang datang untuk tanda tangan kontrak kerja 6. Membuat/ memproses id card 7. Membuat surat training untuk karyawan yang mau di tempat kn ke PT. Wahana tirta sari 		Sf
Kamis, 07 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses slip gaji karyawan yang luar kota, lalu dikirimkan melalui Rex 2. Memproses alamat pengirim surat 3. Membuat kartu BPJS untuk karyawan 		Sf
Jumat, 08 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan packing barang yang akan di kirimkan ke luar kota seperti tembilahan, medan, bengkalis, jambi, batam, dll 2. Membuat perjanjian kontra waktu tertentu (pkwt) 		Sf
Sabtu, 09 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu (pkwt) 2. Menginput data laporan bulanan Desember 3. Mendaftarkan tenaga kerja baru ke bpsj melalui link edabu 		Sf

Gambar	Keterangan
	



Bagian : Administrasi Operasional







Tabel 1. 24 Kegiatan Harian Minggu Ke 24

Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 11 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan ke PT. Asuransi wahana tata 2. Kunjungan ke PT. Applied agricultural resources Indonesia 3. Membuat surat perjanjian komitmen 4. Membuat surat teguran untuk karyawan yang melanggar peraturan di saat jam kerja 	Dian Pratiwi	
Selasa, 12 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses slip gaji karyawan yang luar kota di packing 2. Memproses data-data, dokumen, surat perjanjian kerja waktu tertentu dan surat Perjanjian bersama 3. Mengarsip berkas lamaran yang sudah di tanda tangan kontarak ke file BCA Pekanbaru III 	Dian Pratiwi	
Rabu, 13 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat pernyataan pengunduran diri 2. Merekap Laporan Bulanan yang sudah habis kontrak 3. Membuat jadwal piket karyawan 4. Membuat form kunjungan pengecekan es 	Dian Pratiwi	
Kamis, 14 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah laporan bulanan desember 2. Mengimput data laporan bulanan yang sudah di tanda tangan kontrak 3. Mengarsip berkas laporan bulanan yang sudah di input ke laporan bulanan desember 4. Membuat surat keterangan kerja untuk karyawan yang mau berhenti. 	Dian Pratiwi	
Jumat, 15 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempeking barang yang mau dikirimkan ke luar kota 2. Memproses slip gaji yang luar kota 	Dian Pratiwi	
Sabtu, 16 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengolah pelamar yang datang untuk dilakukan interview 2. Membuat Id Card untuk karyawan yang sudah diterima kerja 3. Membuat perjanjian kontrak waktu tertentu untuk karyawan yang sudah habis kontrak 	Dian Pratiwi	

Gambar	Keterangan
	

Bagian : Administrasi Operasional



Tabel 1. 25 Kegiatan Harian Minggu Ke 25

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 18 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membuat brosur untuk penerimaan karyawan baru Turun ke lapangan untuk melihat mengenai pengecekan karyawan cs yang di tempatkan di PT. Aswata dan PT. AAR 	Dian Pratiwi	
Selasa, 19 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membuat surat keterangan JHT untuk pencairan BPJS Menghubungi karyawan untuk datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja Memproses slip gaji karyawan dan karyawan yang diluar kota slip gajinya dipacking lalu dikirimkan lewat rex 	Dian Pratiwi	
Rabu, 20 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membuat surat pengunduran diri karyawan yang mau risen Mengolah daftar hadir karyawan PT. Mulya rayn agrijaya 	Dian Pratiwi	
Kamis, 21 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengolah atau menfoto copy berkas lamaran karyawan Membuat surat Beck Up karyawan Mengolah lamaran yang mau di BC Mengarsip berkas lamaran ke file PT. Dara 	Dian Pratiwi	
Jumat, 22 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memproses tamu yang datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja dan tanda tangan surat perjanjian bersama(PB) Mengaktifkan kartu Bpjs ketenaga kerjaan dari website e-dabu Mendaftarkan karyawan sebagai tenaga kerja di website Bpjs 	Dian Pratiwi	
Sabtu, 23 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membuat surat keterangan Jht karyawan Membuat surat rekom kerja karyawan Menginput laporan bulanan yang sudah ditanda tangan kontrak 	Dian Pratiwi	

Gambar	Keterangan
	
	

Bagian : Administrasi Operasional

Tabel 1. 26 Kegiatan Harian Minggu Ke 26

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 25 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat training Becup untuk karyawan 2. Membuat/mencetak kartu BPJS ketenaga kerjaan karyawan 3. Menghubungi karyawan agar datang ke kantor untuk tanda tangan kontrak kerja 4. Memproses tamu yang datang untuk melakukan tanda tangan kontrak kerja 	Dian Pratiwi	
Selasa, 26 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat format form cuti karyawan maupun karyawan biasa atau pun non BCA 2. Mengolah surat pengunduran diri karyawan dan surat perjanjian bersama 3. Membuat jadwal pengawas beserta jadwal kunjungan pengawas 	Dian Pratiwi	

Rabu, 27 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaktifkan kartu Bpjs ketenagakerjaan dari website e-dabub 2. Mendaftarkan karyawan sebagai tenaga kerja di website Bpjs 3. Membuat ID Card Karyawan yang sudah di tempatkan kerja 	Dian Pratiwi	5
Kamis, 28 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Turun ke lapangan untuk melakukan pengecekan es ke PT. Aswata asuransi tahta, dan ke PT. AAR 2. Memproses alamat pengirim surat 3. Mendaftar kan karyawan ke Bpjs ketenagakerjaan 	Dian Pratiwi	5
Jumat, 29 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat rekom kerja untuk karyawan 2. Membuat surat Back Up untuk karyawan yang menggantikan karyawan yang izin 3. Membuat perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) untuk karyawan yang sudah habis kontrak 4. Mengabdut Laporan bulanan yang sudah jatuh tempo 	Dian Pratiwi	5

Gambar	Keterangan
	
	

**Lampiran 8. Foto Bersama Pegawai PT. Srikandi Inti Lestari Cabang
Pekanbaru**







Lampiran 9. Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)



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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Agustina Sitigar
 NIM : 5103201991
 Dosen Pembimbing : Bustami S.ST., M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Srikaandi Inbestori cabang Pekanbaru

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	Senin 8.1.2024	- tata letak - Gambar - kesimpulan	B
2.	Senin 11.1.2024	- Gambar - daftar isi	B
3.	Selasa 23.1.2024	- Gambar - Tara letak	B
4.	Rabu 24.1.2024	- sepuisi - salah bahasa	B
5.	Kamis 25.1.2024	Acc u/ disetujui	B

Bengkalis, 24/01/2024
 Pembimbing KP

NIP. 19830401202121009