

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. SENTANA ADIDAYA PRATAMA
DAN
BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG DUMAI**

DESLIA NURUL HARYANI

5103201416



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

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. SENTANA ADIDAYA PRATAMA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**DESLIA NURUL HARYANI
5103201416**

Pelintung, 20 Agustus 2023

Head Dept Store
PT. Sentana Adidaya Pratama



Rein H Panggabean
NIK. 6205005997

Dosen Pembimbing
Program Studi D4 Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si
NIP. 198505082014042001

Disetujui/Disyahkan
Ka.prodi Sarjana Terapan Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si
NIP. 198505082014042001

LAPORAN KERJA PRAKTEK
BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

DESLIA NURUL HARYANI

5103201416

Dumai, 29 Desember 2023

Penata Madya Umum
BPJS Ketenagakerjaan Dumai



Dian Vithria
NPK. 256381383

Dosen Pembimbing
Program Studi D4 Bisnis Digital

Tri Handayani, SE., M.Si
NIP. 198505082014042001

Disetujui/Disahkan
Ka.prodi Sarjana Terapan Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas nikmat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis agar dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang penulis lakukan di PT. Sentana Adidaya Pratama dan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai tepat waktu yaitu dari tanggal 05 Juli 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh karyawan Store PT. Sentana Adidaya Pratama dan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai yang sangat baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan berkesempatan menjadi salah satu anggota keluarga di Store PT. Sentana Adidaya Pratama dan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan dari berbagai pihak laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dengan waktu tertentu, maka penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Bapak Johny Custer., MT selaku, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Bapak Armada., MT selaku, Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Supriati, S.E., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku, Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital dan juga sebagai pembimbing laporan magang ini.
5. Bapak Rein H Panggabean selaku, Mentor utama di PT. Sentana Adidaya Pratama
6. Bapak Legi Handoko Pasaribu selaku, Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai
7. Bapak Zeki Fatrianto selaku, Kepala Bidang Umum dan SDM di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai
8. Bapak Ronald selaku, Mentor Pendamping di PT. Sentana Adidaya Pratama.

9. Ibu Dian Vithria selaku, pembimbing lapangan di BPJS Ketenagakerjaa Cabang Dumai
10. Seluruh karyawan Store PT. Sentana Adidaya Pratama dan BPJS Ketenagakerjaa Cabang Dumai yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dan banyak pengalaman selama melakukan kerja praktik
11. Ayahku Harmonis dan Ibuku Astriyani tercinta yang telah memberikan banyak dukungan, doa, waktu, tenaga dan materi untuk membantu dan memberikan kemudahan selama proses perkuliahan dan semoga mereka mendapatkan pahala yang setimpal dari Allah SWT

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini terdapat banyak kekurangan. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai bahan perbaikan di masa mendatang. Semoga dengan adanya laporan ini dapat memberi manfaat bagi pembaca dan dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk pihak yang membutuhkan.



Dumai, 29 Desember 2023

Penulis

Deslia Nurul Haryani

NIM: 5103201416

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| HALAMAN JUDUL | |
| HALAMAN PENGESAHAN | |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Pemikiran KP..... | 1 |
| 1.2 Tujuan KP | 3 |
| 1.3 Manfaat KP | 4 |
| BAB II. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 5 |
| 2.1 PT. Sentana Adidaya Pratama..... | 5 |
| 2.1.1 Sejarah Singkat..... | 5 |
| 2.1.2 Visi dan Misi | 5 |
| 2.1.3 Stuktur Organisasi..... | 6 |
| 2.1.4 Ruang Lingkup..... | 10 |
| 2.2 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai | 10 |
| 2.2.1 Sejarah Singkat..... | 10 |
| 2.2.2 Visi Misi..... | 11 |
| 2.2.3 Stuktur Organisasi..... | 11 |
| 2.2.4 Ruang Lingkup..... | 15 |
| 2.2.5 Program Jaminan BPJS Ketenagakerjaan | 16 |
| BAB III. AKTIVITAS DAN PENUGASAN | 21 |
| 3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan | 21 |
| 3.1.1 PT. Sentana Adidaya Pratama..... | 21 |
| 3.1.2 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai | 25 |
| 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik..... | 27 |
| 3.2.1 PT. Sentana Adidaya Pratama..... | 27 |

| | |
|--|-----------|
| 3.2.2 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai | 30 |
| 3.3 Target yang diharapkan..... | 38 |
| 3.4 Perangkat lunak/keras yang digunakan | 40 |
| 3.5 Data-data yang diperlukan | 41 |
| 3.6 Dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan..... | 42 |
| 3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas tersebut | 43 |
| 3.8 Hal-hal yang dianggap perlu | 44 |
| BAB IV STOCK OPNAME STORE PT SADP | 45 |
| BAB IV PENUTUP | 49 |
| 5.1 Kesimpulan | 49 |
| 5.2 Saran | 50 |
| LAMPIRAN | |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Sentana Adidaya Pratama..... | 6 |
| Gambar 2.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan | 10 |
| Gambar 2.3 Stuktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai | 12 |
| Gambar 2.4 Bentuk Manfaat Jaminan Kecelakaan Kerja | 17 |
| Gambar 2.5 Bentuk Manfaat Jaminan Hari Tua | 17 |
| Gambar 2.6 Bentuk Jaminan Kematian | 19 |
| Gambar 2.7 Bentuk Manfaat Jaminan Kehilangan Pekerjaan | 20 |
| Gambar 3.1 Stock Opname | 22 |
| Gambar 3.2 Mapping Master List Material | 22 |
| Gambar 3.3 Create PR | 23 |
| Gambar 3.4 Good Receipt | 24 |
| Gambar 3.5 Good Issue | 25 |
| Gambar 3.6 Dokumen Laporan pada PT. Sentana Adidaya Pratama | 42 |
| Gambar 3.7 Dokumen Laporan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai..... | 42 |
| Gambar 3.8 File PPT Presentasi pada PT. Sentana Adidaya Pratama | 42 |
| Gambar 3.9 Presentasi pada PT. Sentana Adidaya pratama | 43 |
| Gambar 4.1 Bagan Alir Stock Opname | 45 |
| Gambar 4.2 Barang | 46 |
| Gambar 4.3 Daftar Tabel Nama Barang | 46 |
| Gambar 4.4 Melakukan Perhitungan Fisik Barang | 47 |
| Gambar 4.5 Menjadi Auditor di Store PT. WBI..... | 47 |
| Gambar 4.6 Kartu Stok Barang..... | 48 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 3.1 Kegiatan Tanggal 05 Juli 2023 s/d 08 Juli 2023 | 27 |
| Tabel 3.2 Kegiatan Tanggal 10 Juli 2023 s/d 15 Juli 2023 | 28 |
| Tabel 3.3 Kegiatan Tanggal 17 Juli 2023 s/d 22 Juli 2023 | 28 |
| Tabel 3.4 Kegiatan Tanggal 24 Juli 2023 s/d 29 Juli 2023 | 28 |
| Tabel 3.5 Kegiatan Tanggal 31 Juli 2023 s/d 05 Agustus 2023 | 29 |
| Tabel 3.6 Kegiatan Tanggal 07 Agustus 2023 s/d 12 Agustus 2023 | 29 |
| Tabel 3.7 Kegiatan Tanggal 14 Agustus 2023 s/d 19 Agustus 2023 | 29 |
| Tabel 3.8 Kegiatan Tanggal 21 Agustus 2023 s/d 26 Agustus 2023 | 30 |
| Tabel 3.9 Kegiatan Tanggal 28 Agustus 2023 s/d 31 Agustus 2023 | 30 |
| Tabel 3.10. Kegiatan Tanggal 11 September 2023 s/d 15 September 2023 | 30 |
| Tabel 3.11. Kegiatan Tanggal 18 September 2023 s/d 22 September 2023 | 31 |
| Tabel 3.12. Kegiatan Tanggal 25 September 2023 s/d 29 September 2023 | 31 |
| Tabel 3.13. Kegiatan Tanggal 02 Oktober 2023 s/d 06 Oktober 2023 | 32 |
| Tabel 3.14. Kegiatan Tanggal 09 Oktober 2023 s/d 14 Oktober 2023 | 32 |
| Tabel 3.15. Kegiatan Tanggal 16 Oktober 2023 s/d 20 Oktober 2023 | 33 |
| Tabel 3.16. Kegiatan Tanggal 23 Oktober 2023 s/d 27 Oktober 2023 | 33 |
| Tabel 3.17. Kegiatan Tanggal 30 Oktober 2023 s/d 15 03 November 2023 | 34 |
| Tabel 3.18. Kegiatan Tanggal 06 November 2023 s/d 10 November 2023..... | 34 |
| Tabel 3.19. Kegiatan Tanggal 13 November 2023 s/d 17 November 2023..... | 35 |
| Tabel 3.20. Kegiatan Tanggal 20 November 2023 s/d 24 November 2023..... | 35 |
| Tabel 3.21. Kegiatan Tanggal 27 November 2023 s/d 01 Desember 2023 | 36 |
| Tabel 3.22. Kegiatan Tanggal 04 Desember 2023 s/d 08 Desember 2023 | 36 |
| Tabel 3.23. Kegiatan Tanggal 11 Desember 2023 s/d 15 Desember 2023 | 36 |
| Tabel 3.24. Kegiatan Tanggal 18 Desember 2023 s/d 22 Desember 2023 | 37 |
| Tabel 3.25. Kegiatan Tanggal 25 Desember 2023 s/d 29 Desember 2023 | 37 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--------------------------------------|----|
| Surat Permohonan Kerja Praktik..... | 52 |
| Surat Keterangan Kerja Praktik | 54 |
| Nilai akhir dari Perusahaan | 56 |
| Sertifikat Kerja Praktik | 58 |
| Laporan Harian Kerja Praktik | 59 |
| Absensi..... | 91 |
| Gambar | 97 |



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Pada era Globalisasi ini, setiap individu dituntut untuk dapat meningkatkan kualitas diri dan berkompeten sehingga mampu menjadi individu yang siap berkompetisi dan bersaing di berbagai sektor, khususnya dalam sektor industri, tuntutan tersebut muncul karena sebagai lulusan perguruan tinggi harus dapat menjadi seorang *problem solver* atas segala permasalahan yang muncul.

Agar memenuhi tuntutan tersebut dan untuk mencapai tujuan pendidikan yang utuh di perguruan tinggi, dirasakan kurang apabila mahasiswa hanya mengandalkan pengetahuan teoritis yang diperoleh dari bangku kuliah. Oleh karena itu, dibutuhkan pengetahuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat sehingga mahasiswa dapat melatih aspek-aspek yang dibutuhkan untuk terjun ke dunia industri yang akan digelutinya nanti secara langsung.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang berkompeten di berbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa semester akhir mengikuti mata kuliah Kerja Praktik.

Magang atau lebih dikenal dengan kerja praktik merupakan suatu proses pembelajaran mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Mahasiswa dituntut untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya, dengan begitu diharapkan mahasiswa bisa menerapkan secara langsung teori-teori yang telah dipelajari pada semester sebelumnya kedalam dunia kerja. Kerja praktik dapat menambah pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa serta mengetahui profesi dan suasana kerja yang sesuai dengan program studi mahasiswa.

Sejalan dengan hal tersebut, pihak perguruan tinggi mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti kegiatan kerja praktik dan menjadikan sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana Terapan di bidang Bisnis Digital.

Kerja Praktik (KP) adalah kegiatan intra kulikuler yang tergabung dalam kelompok mata kuliah kehidupan bernegara dan bermasyarakat (MBB), pada semua jurusan di Politeknik Negeri Bengkalis. Secara umum pelaksanaan KP ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di bidang teknologi dan keterampilan secara langsung dalam berbagai kegiatan di industri maupun perkantoran.

Setelah melaksanakan KP secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman industri yang mencakup perencanaan, pengolahan dan pelaksanaan pada suatu unit kerja. Pencapaian tujuan KP diatas pada akhirnya mengacu pada pembentukan *profesionalisme* mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas dibidang Bisnis Digital.

Dengan kemampuan itu, lulusan Sarjana Terapan Bisnis Digital Negeri Bengkalis diharapkan mampu memahami, mempelajari implementasi dan mengalisa mengenai hal-hal sebagai berikut :

1. Tata Kelola Administrasi Perusahaan
2. Manajemen Risiko Perusahaan
3. Perilaku Organisasi Perusahaan
4. Public Relation Perusahaan
5. Kepemimpinan dan Supervisi Perusahaan
6. Self Development Perusahaan
7. Perilaku Konsumen Perusahaan

Mengaplikasi keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki dan Politeknik Negeri Bengkalis juga berupaya meningkatkan kemampuan mahasiswa dengan melaksanakan pelatihan atau *training* di perusahaan-perusahaan, sehingga bisa mewujudkan misi Politeknik menjadikan tenaga siap pakai dan mempunyai *Link and Match* antara dunia industri dan dunia pendidikan yang terlaksana dengan baik.

Pada program kerja praktik ini, khusus untuk mahasiswa semester 7 (tujuh) program studi administrasi bisnis internasional. Kegiatan kerja praktik dilakukan selama 6 (enam) bulan dengan memilih tempat dan lokasi untuk kerja praktik yang diberikan oleh koordinator kerja praktik (KP). Namun, sebelumnya mahasiswa diberikan kewenangan untuk memilih sendiri tempat dan lokasi untuk kegiatan KP. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melaksanakan kegiatan KP di PT. Sentana Adidaya Pratama dan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

PT. Sentana Adidaya Pratama (SADP) merupakan anak dari perusahaan Wilmar Group Indonesia salah satu perusahaan *argobisnis* terbesar di dunia, PT. SADP bergerak pada bidang *agroculural* yaitu pengolahan pupuk tunggal menjadi pupuk majemuk. Produk yang dihasilkan dari pengolahan bahan baku tersebut disebut NPK sebagai produk utama untuk pertanian dan perkebunan.

BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum *public* yang dibentuk melalui Undang-Undang nomor 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial. BPJS Ketenagakerjaan memiliki tujuan untuk mewujudkan terselenggaranya pemberian jaminan dan terpenuhinya kebutuhan dasar yang layak untuk setiap peserta maupun anggota keluarga.

Alasan penulis tertarik untuk melaksanakan kegiatan KP di kedua perusahaan tersebut karena penulis melihat *branding* dari perusahaan ini sudah terkenal dan perusahaan ini sudah berkembang dengan pesat tentunya pasti ada Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul didalamnya.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan dari Kerja Praktik ini adalah

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan selama kerja praktik
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama kerja praktik
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan keras selama kerja praktik
4. Untuk mengetahui data data yang diperlukan selama kerja praktik
5. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik
6. Untuk mengetahui kendala dan solusi selama kerja praktik

1.3 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan kegiatan KP Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan vokasi di Politeknik Negeri Bengkalis Khususnya Diploma IV Program Studi Bisnis Digital
2. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
3. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu terapan dalam bekerja sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 PT. Sentana Adidaya Pratama

2.1.1 Sejarah Singkat PT. Sentana Adidaya Pratama

PT Sentana Adidaya Pratama (SADP) didirikan tahun 1999 dan mulai beroperasi pada tahun 2003 dengan pupuk menjadi bisnis pertamanya menggunakan merek Mahkota *fertilizer*. PT Sentana Adidaya Pratama merupakan anak perusahaan Wilmar Group Indonesia salah satu perusahaan *agrobisnis* terbesar di dunia terutama dalam bidang CPO dan turunannya. Di tahap awal perkembangannya pupuk Mahkota melakukan *impor* dan distribusi untuk seluruh pupuk berkualitas dan terjangkau yang dibutuhkan oleh perkebunan dan pertanian khususnya perkebunan kelapa sawit seperti pupuk tunggal (*straight fertilizer*) yaitu pupuk KCL (*Kalium Klorida*) dan pupuk *Rock Phospat*.

Dalam perjalanannya dipicu oleh tingginya akan permintaan pupuk NPK (*compound fertilizer*) juga semakin meningkatnya pengetahuan *user* perkebunan terhadap *management* pemupukan yang berimbang efektif dan efisien. PT Seantana Adidaya Pratama menjawab tantangan itu dengan membangun pabrik NPK sendiri (*steam granulation*) yang berlokasi di Dumai *Industrial State* (kawasan industri dumai) Riau. Tahun 2002 perkembangan perkebunan kelapa sawit yang pesat menjadi salah satu motor penggerak roda perekonomian nasional Mahkota *fertilizer* untuk terus melakukan ekspansi pembangunan pabrik NPK sebagai bentuk peran aktif terhadap kemajuan perekonomian Indonesia, sampai saat ini pupuk NPK telah mempunyai 6 *plant* di seluruh Indonesia dengan kapasitas lebih dari 1 juta MT per tahun.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Sentana Adidaya Pratama

Di dalam menjalankan operasional perusahaan manajemen PT Sentana Adidaya Pratama telah menetapkan suatu visi dan misi yaitu :

1. Visi

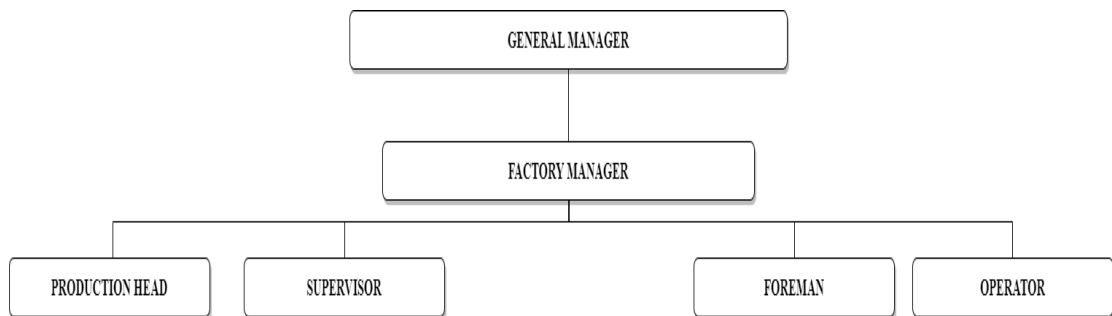
PT. Sentana Adidaya Pratama Menjadi perusahaan industri pupuk yang layak dan memberikan motivasi dalam pembangunan pertanian di Indonesia.

2. Misi

PT. Sentana Adidaya Pratama Membangun kemitraan dengan petani dan pengusaha perkebunan dalam meningkatkan produktivitas pertaniannya meliputi pelayanan yang komprehensif dalam pengelolaan pertanian, dimana prioritas utamanya adalah perkebunan kelapa sawit.

Untuk mencapai visi dan misi di atas, Mahkota *fertilizer* berkomitmen menyediakan pupuk berkualitas dan bekerjasama dengan *supplier* Internasional terkemuka, membangun kerjasama dengan perguruan tinggi dan institusi ataupun lembaga penelitian, mengadakan seminar dan *technical meeting* dengan *stakeholder* pertanian dan perkebunan, memberikan konsultasi ergonomis kepada petani dan pekebun.

2.1.3 Struktur Organisasi PT. Sentana Adidaya Pratama



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Sentana Adidaya Pratama

Struktur organisasi di PT Sentana Adidaya Pratama (SADP). Berikut adalah penjelasan tugas dari struktur organisasi tersebut :

1. *General Manager*

Tugas dan wewenang seorang *general manager*, antara lain:

- a. Ikut menghadiri rapat planning bersama dengan manager lain.
- b. Mengawasi seluruh aktivitas perusahaan.

c. Menerima dan menganalisa laporan dari setiap manager bagian dibawahnya.

2. *Factory Manager*

Tugas dan wewenang seorang *factory manager*, antara lain:

- a. Mengelola pabrik dan seluruh aset sumber daya yang berada dibawah pengawasannya.
- b. Menyusun rencana dan anggaran tahunan.
- c. Merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan pengelolaan serta aspek lainnya agar mutu dan efisiensi yang tinggi dapat di capai dengan biaya ekonomis.
- d. Menciptakan/menumbuhkan “*Sense Of Belonging*” kepada seluruh personil.
- e. Dapat mengantisipasi kejadian yang mungkin merugikan perusahaan.

3. *Production Head*

Berikut ini tugas dari seorang *production head*, antara lain:

- a. Bekerja sama dengan kepala bagian PPIC dalam menyusun rencana dan jadwal produksi.
- b. Mengkoordinir dan mengawasi serta memberikan pengarahan kerja kepada setiap seksi dibawahnya untuk menjamin terlaksananya kesinambungan dalam proses produksi.
- c. Memonitor pelaksanaan rencana produksi agar dapat dicapai hasil produksi sesuai jadwal, volume, dan mutu yang ditetapkan.
- d. Bertanggung jawab atas pengendalian bahan baku dan efisien penggunaan tenaga kerja, mesin, dan peralatan.
- e. Selalu menjaga agar fasilitas produksi berfungsi sebagaimana semestinya.
- f. Selalu berusaha untuk meningkatkan keterampilan setiap penanggung jawab dan karyawan dibawah tanggung jawabnya dengan memanfaatkan tenaga ahli yang didatangkan oleh perusahaan.
- g. Membantu *supervisor* listrik, bengkel, mekanik, dan pemeliharaan semua instalasi yang ada di pabrik.

- h. Membuat laporan harian dan berkala mengenai kegiatan dibagianya sesuai dengan sistem pelaporan yang berlaku.
- i. Berusaha mencari cara-cara penekan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.
- j. Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.
- k. Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahannya secara berkala.
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh manager produksi.

4. *Supervisor*

Tugas dari seorang *production shift supervisor* adalah sebagai berikut:

- a. Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh jabatan di atasnya kepada seluruh bawahan dan grupnya.
- b. Mengatur kelompok kerja pada grup yang dipegangnya.
- c. Memberikan tugas pada *subordinate*.
- d. Melaksanakan tugas, proyek, dan penjelasan secara langsung.
- e. Memberikan *training* pada *subordinate*.
- f. Memimpin dan memotivasi *subordinat* atau bawahannya.
- g. Menegakkan aturan yang telah ditentukan perusahaan.
- h. Mendisiplinkan bawahan/*subordinate*
- i. Memecahkan masalah sehari-hari yang rutin.
- j. Membuat rencana jangka pendek untuk tugas yang telah ditetapkan oleh atasannya.
- k. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahannya.
- l. Memberikan info pada manajemen mengenai kondisi bawahan atau menjadi perantara antara pekerja dengan manajemen.

5. *Foreman*

Tugas dari seorang *production foreman* adalah sebagai berikut:

- a. Membuat schedule kegiatan atau jadwal kegiatan pekerjaan.
- b. Memonitor atau memantau progress pekerjaan yang dilakukan tenaga ahli.

- c. Bertanggung jawab dalam melaksanakan supervisi langsung dan tidak langsung kepada karyawan yang berada dibawah tanggung jawabnya, antara lain memberikan pelatihan kepada karyawan agar dapat mencapai tingkat batas minimum kemampuan yang diperlukan bagi teamnya dan dapat menerapkan sikap disiplin kepada karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku diperusahaan.
 - d. Bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi dalam membina kerja sama team yang solid.
 - e. Bertanggung jawab dalam mencapai suatu target pekerjaan yang telah ditetapkan dan sesuai dengan aturan.
 - f. Mengkoordinir seluruh aktivitas tim dalam mengelola seluruh kegiatan baik dilapangan maupun dikantor.
 - g. Bertanggung jawab terhadap pemberi pekerjaan yang berkaitan terhadap kegiatan tim pelaksan pekerjaan.
 - h. Membimbing dan mengarahkan anggota tim dalam mempersiapkan semua laporan yang diberikan.
 - i. Melakukan pengecekan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan.
 - j. Melaksanakan presentasi dengan direksi pekerjaan dan isntansi terkait.
6. Operator

Tugas dari seorang *production field operator* ini adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijakan dan rencana produksi.
- b. Melaksanakan proses produksi dan prosedur kualitas sesuai dengan ketentuan suatu perusahaan.
- c. Mengoprasikan mesin dan mengontrol proses produksi.

Mengatur dan mengontrol bahan baku proses produksi sehingga menjadi bahan jadi dengan ketentuan target yang telah ditentukan oleh perusahaan. Memahami kerja dengan standar keamanan, kesehatan dan keselamatan dalam bekerja.

2.1.4 Ruang Lingkup PT. Sentana Adidaya Pratama

PT Sentana Adidaya Pratama bergerak dalam bidang *agrocultural* yaitu pengolahan pupuk tunggal menjadi pupuk majemuk. Produk yang di hasilkan dari pengolahan bahan baku tersebut NPK sebagai produk utama untuk pertanian maupun perkebunan. Produk-produk yang dihasilkan tergantung *grade* yang diminta oleh permintaan konsumen. Produk unggulan perusahaan di PT Sentana Adidaya Pratama yaitu dengan merek mahkota *fertilizer* yang dikirim melalui dermaga ke luar negeri. Beberapa negara yang menjadi tempat pemasaran produk PT Sentana Adidaya Pratama adalah negara-negara asia seperti di Malaysia, Vietnam, dan Myanmar.

2.2 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

2.2.1 Sejarah Singkat BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 2.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU

No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Kiprah Perusahaan PT Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011. BPJS Ketenagakerjaan terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

2.2.2 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

1. Visi

Mewujudkan jaminan sosial ketenagakerjaan yang Terpercaya, Berkelanjutan dan Mensejahterakan Seluruh Pekerja Indonesia.

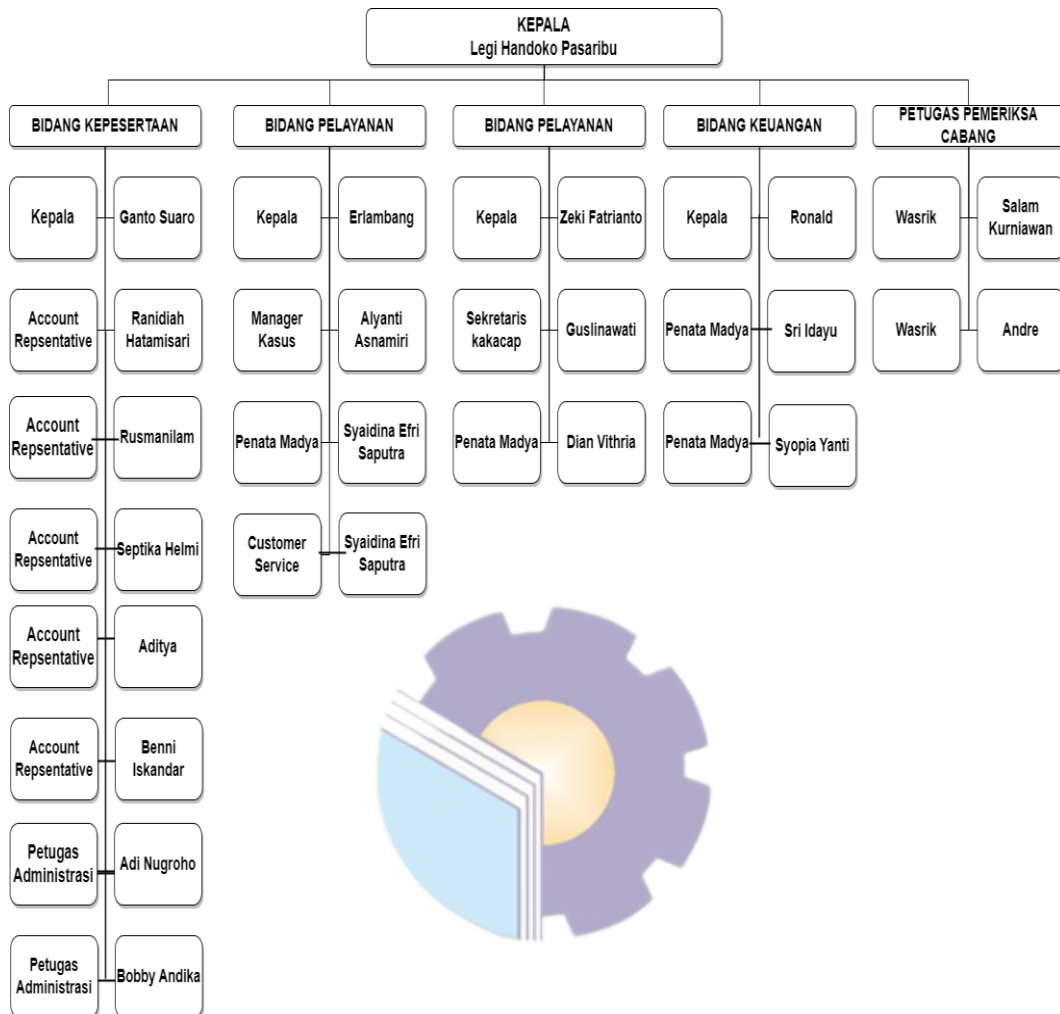
2. Misi

- a. Melindungi, Melayani dan Mensejahterakan Pekerja dan Keluarga
- b. Memberikan Rasa Aman Mudah dan Nyaman untuk Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Peserta
- c. Memberikan Kontribusi dalam Pembangunan dan Pekeconomian Bangsa dengan Tata Kelola Baik

2.2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab sehingga dapat terjalin kerjasama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi perusahaan memiliki arti penting dalam sebuah perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan oleh perusahaan. Tanpa struktur organisasi yang baik, kegiatan perusahaan tidak akan berjalan dengan lancar.

Berikut gambar struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai



Gambar 2.3 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

Setiap posisi jabatan dalam struktur organisasi memiliki tanggung jawab dan tugas masing-masing untuk mencapai tujuan organisasinya. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing posisi di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Dumai.

1. Kepala Kantor Cabang

Mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan operasional di Kantor Cabang, selaras dengan kebijakan dan strategi yang ditetapkan di Kantor Wilayah, guna memastikan pencapaian target Cabang dan wilayah secara optimal, sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

2. **Kepala Bidang Kepesertaan**
Bidang kepesertaan korporasi dan institusi dipandu oleh seseorang kepala bidang yang bertugas merancang program kepesertaan Badan Usaha ataupun penerima upah skala besar/menengah serta kepesertaan jasa konstruksi di cabang yang selaras dengan strategi kepesertaan cabang, memantau serta membina kinerja *Account Representative* (AR) dan mengatur pelayanan administrasi kepesertaan guna membenarkan sasaran kepesertaan penerima upah dan jasa konstruksi serta iuran di cabang tercapai dengan efisien.
3. *Account representative*
Melaksanakan kegiatan pembinaan kepada peserta, memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat. Fokus *Account Representative* (AR) adalah membina badan usaha dengan skala usaha menengah /besar atau perusahaan *platinum/gold* yang memiliki peran penting pada kepesertaan dan penerimaan iuran cabang. Selain itu juga melakukan akuisisi program jasa konstruksi.
4. *Account Representative Khusus*
Membina agen PERISAI serta program yang diperuntukkan pekerja migran Indonesia (PMI), Mengakuisisi kepesertaan baru baik pekerja formal maupun informal serta memberikan edukasi kepada agen PERISAI untuk dapat berhasil mengakuisisi kepesertaan dan meningkatkan penerimaan iuran cabang.
5. **Bagian Penata Madya dan Administrasi Peserta**
Melayani peserta terkait dokumen administrasi dan perhitungan besaran dari iuran yang akan dibayarkan serta denda (jika ada), hal tersebut berguna agar data dan dokumen peserta lengkap serta akurat untuk mendukung kelancaran dalam kegiatan pemasaran.
6. **Kepala Bidang Pelayanan**
Melakukan perencanaan, pemantauan pelayanan program JHT, JKK, JKM dan JP. Pengorganisasian dari penyelesaian kasus terdiagnosa Kecelakaan

Kerja Penyakit Akibat Kerja (KK-PAK) di lingkungan operasional yang berguna agar kegiatan pelayanan tersebut berlangsung lancar dan standar kualitas terpenuhi.

7. Penata Madya Pelayanan

Melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung dalam proses klaim program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian. Menentukan iuran pertama yang harus dibayar peserta, besaran klaim dan memproses klaim tersebut. Memantau kinerja dan melakukan pembinaan kepada mitra pejabat pembuat komitmen untuk memenuhi kewajiban proses klaim kepada peserta dengan tepat.

8. *Customer Service*

Memberikan pelayanan kepada peserta maupun calon peserta sesuai kebutuhan seperti pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan, permintaan informasi dan juga menangani keluhan peserta sesuai dengan ketentuan, guna memenuhi kebutuhan dengan tepat sasaran dan tepat waktu.

9. Kepala Bidang Umum dan SDM

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, melakukan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan asset dan pelayanan umum bagi pegawai.

10. Penata Madya Umum dan SDM

Melaksanakan pengelolaan administrasi (termasuk data lembur, cuti, sakit dan lain-lain) pegawai Kantor Cabang agar tersedia data yang akurat, melaksanakan kegiatan pengembangan pegawai dalam rangka memenuhi kualifikasi SDM yang telah ditentukan. Melaksanakan pengelolaan asset, sehingga dapat diperdayakan secara optimal.

11. Kepala Bidang Keuangan

Memantau dan mengkoordinasikan kegiatan yang terkait atas pengelolaan keuangan di Kantor Cabang, memberikan dukungan pada aspek keuangan bagi kegiatan operasional agar lebih efektif dan efisien.

12. Penata Madya Keuangan

Melaksanakan pengendalian atas penggunaan anggaran dan mencatat transaksi yang terjadi, mengelola anggaran agar pajak efektif dan efisien serta memenuhi kewajiban yang terkait dengan perpajakan.

13. Petugas Pemeriksa Cabang

Bertugas menyusun dan melaksanakan rencana kerja pengawasan dan pemeriksaan kepada pemberi kerja, membuat laporan dan mengusulkan sanksi administratif surat teguran, denda dan rekomendasi pemberhentian pelayanan publik berkoordinasi dengan instansi terkait guna mendukung kepatuhan dan pertumbuhan kepesertaan program jaminan sosial.

2.2.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup penugasan dan aktifitas yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan KP yaitu:

Selama melaksanakan kegiatan KP pada Kantor BPJS Ketenagakerjaan tepatnya di Jl. Jend Sudirman No. 131, Bintan, Kec. Dumai Kota, Kota Dumai, Riau 28826 penulis ditempatkan di berbagai bagian yaitu di bagian Kepesertaan, Kearsipan, umum dan SDM dan Pelayanan.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Dumai memiliki beberapa bagian tugas dan fungsi jabatan seperti bidang Kepesertaan, bidang Pelayanan, bidang Umum dan SDM, dan bidang Keuangan.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan selalu berupaya meningkatkan pelayanan. Caranya dengan menerapkan Nilai Budaya BPJS Ketenagakerjaan yakni:

1. Iman

Insan BPJS Ketenagakerjaan beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, bekerja sebagai ibadah untuk memebrikan manfaat dan nilai bagi pekerja, keluarga masyarakat dan bangsa.

2. Ekselen

Insan BPJS Ketenagakerjaan selalu bersikap professional inovatif dan bersungguh-sungguh dalam mengupayakan hasil yang terbaik untuk memberikan manfaat serta nilai tambah bagi organisasi dan lingkungan.

3. Teladan

Insan BPJS Ketenagakerjaan senantiasa menilai dari dirinya sendiri, untuk berperilaku sesuai dengan norma, etika dan peraturan yang berlaku, sehingga dapat menjadi contoh (role model) bagi lingkungan sekitarnya.

4. Harmoni

Insan BPJS Ketenagakerjaan mampu mambangun Kerjasama, keselarasan dan mengutamakan keberhasilan Bersama.

5. Integritas

Insan BPJS Ketenagakerjaan dapat menjaga Amanah, jujur, satu dalam kata dan perbuatan, dapat dipercaya serta berkomitmen untuk patuh pada norma dan peraturan yang berlaku.

6. Kepedulian

Insan BPJS Ketenagakerjaan peduli pada peserta lingkungan kerja dan organisasi, sehingga ikut bertanggung jawab dan secara tulus berpartisipasi aktif untuk membawa kemajuan organisasi

7. Antusias

Insan BPJS Ketenagakerjaan bekerja dengan sukacita, produktif serta bersemangat dalam melaksanakan pekerjaan.

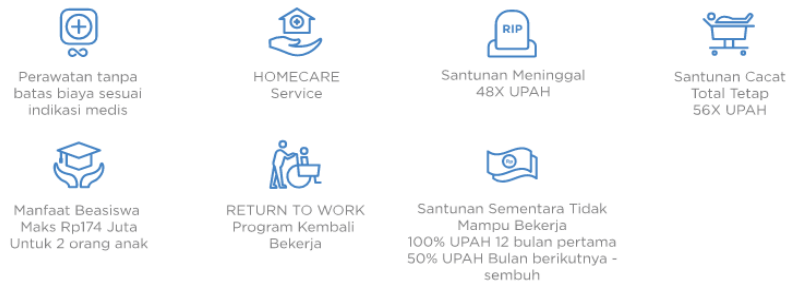
2.2.5 Program BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai melakukan beberapa program-program jaminan untuk seluruh peserta. BPJS Ketenagakerjaan memiliki program jaminan yang terdiri dari :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) merupakan perlindungan dari risiko kecelakaan kerja yang dapat dialami oleh pekerja pada saat bekerja.

Manfaat yang diberikan berupa uang tunai dan atau pelayanan Kesehatan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja, dimulai saat perjalanan dari rumah menuju tempat kerja sampai Kembali ke rumahnya atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja.



Gambar 2.4 Bentuk Manfaat Jaminan Kecelakaan Kerja

2. Jaminan Hari Tua (JHT)

Program Jaminan Hari Tua (JHT) adalah manfaat uang tunai sekaligus yang diberikan ketika peserta mencapai usia 56 tahun, cacat total tetap, meninggal dunia, berhenti kerja (PHK, mengundurkan diri dan meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya) dan pengambilan Sebagian untuk tenaga kerja dengan minimal kepesertaan 10 tahun.



Gambar 2.5 Bentuk Manfaat Jaminan Hari Tua

Manfaat berupa uang tunai yang besarnya adalah akumulasi seluruh iuran yang telah dibayarkan ditambah dengan hasil lainnya.

Uang tunai yang dibayarkan:

a. Sekaligus apabila peserta :

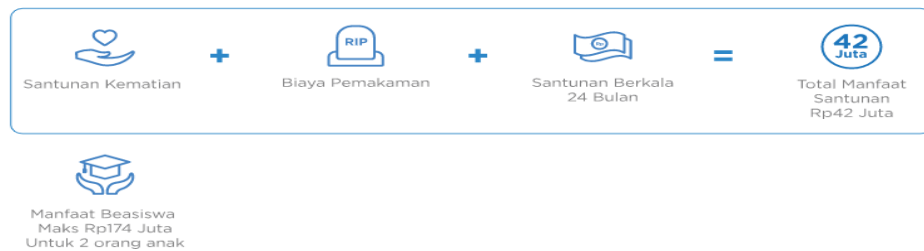
- 1) Mencapai usia 56 tahun;

- 2) Berhenti bekerja karena mengundurkan diri dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun;
 - 3) Terkena pemutusan hubungan kerja, dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun;
 - 4) meninggalkan wilayah Indonesia untuk selamanya;
 - 5) cacat total tetap, atau
 - 6) meninggal dunia.
- b. Sebagian maksimal 10% dalam rangka persiapan memasuki masa pensiun atau maksimal 30% untuk kepemilikan rumah apabila peserta memiliki masa kepesertaan paling sedikit 10 tahun, dan hanya dapat diambil maksimal 1 kali.
3. Jaminan Kematian (JKM)

Program Jaminan kematian (JKM) diperuntukkan bagi ahli waris Peserta BPJS Ketenagakerjaan bagi Peserta yang meninggal dunia bukan akibat Kecelakaan Kerja atau Penyakit Akibat Kerja. JKJ diberikan untuk membantu meringankan beban keluarga dalam bentuk biaya pemakaman, santunan kematian dan santunan berkala serta beasiswa untuk dua orang anak peserta yang memenuhi persyaratan Sesuai dengan ketentuan dan iuran peserta telah memenuhi masa iuran minimal 3 tahun.

Manfaat JKJ diberikan apabila peserta meninggal dunia dalam masa kepesertaan aktif, terdiri dari :

- a. Santunan kematian sebesar 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah)
Santunan berkala yang dibayarkan sekaligus sebesar 12.000.000,00 (dua belas juta rupiah).
- b. Biaya pemakaman sebesar 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan
- c. Beasiswa untuk paling banyak 2 (dua) orang anak peserta dan diberikan jika peserta telah memiliki masa iuran minimal 3 (tiga) tahun dan meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja atau penyakit.



Gambar 2.6 Bentuk Manfaat Jaminan Kematian

4. Jaminan Pensiun

Jaminan Pensiun (JP) adalah sejumlah uang yang dibayarkan sebagai pengganti penghasilan apabila peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

Manfaat jaminan pensiun berupa uang tunai yang diterima setiap bulan sebagai :

- a. Pensiun hari tua, diterima peserta setelah pensiun s.d meninggal dunia
- b. Pensiun cacat, diterima peserta yang cacat total tetap akibat kecelakaan atau akibat penyakit s.d meninggal dunia
- c. Pensiun janda/duda, diterima janda/duda ahli waris peserta s.d meninggal dunia atau menikah lagi
- d. Pensiun anak, diterima anak ahli waris peserta s.d mencapai usia 23 tahun, bekerja, atau menikah. Pensiun anak maksimal diberikan kepada 2 orang anak peserta terdaftar.
- e. Pensiun orang tua, diterima salah satu orang tua ahli waris peserta s.d. meninggal dunia, bagi peserta yang tidak memiliki suami/isteri/anak. Yang besarnya ditentukan berdasarkan formula tertentu

5. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

Jaminan yang diberikan kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja dengan tujuan mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat pekerja kehilangan pekerjaan. Pekerja dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak saat terjadi risiko akibat pemutusan hubungan kerja seraya berusaha mendapatkan pekerjaan kembali.

Berupa manfaat yang diberikan kepada peserta yang mengalami PHK dan belum bekerja, serta memiliki komitmen untuk kembali ke pasar kerja. Manfaat didapatkan apabila peserta memenuhi masa iur program JKP paling sedikit 12 bulan dalam 24 bulan dan telah membayar iuran paling singkat 6 bulan berturut-turut.



Gambar 2.7 Bentuk Manfaat Jaminan Kehilangan Pekerjaan

Manfaat uang tunai diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Sedangkan untuk manfaat akses informasi pasar kerja dan pelatihan kerja di selenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan. Untuk manfaat uang tunai, diberikan setiap bulan, paling banyak 6 bulan upah dengan besaran manfaat:

- a. 45% dari upah sebulan untuk 3 bulan pertama
- b. 25% dari upah sebulan untuk 3 bulan berikutnya

Dasar pembayaran upah yang digunakan yaitu upah terakhir yang dilaporkan kepada BPJS Ketenagakerjaan dengan maksimal batas atas upah yang diperhitungkan sebesar Rp.5.000.000,00.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

3.1.1 PT. Sentana Adidaya Pratama

Pada hari pertama minggu pertama kerja praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia, seluruh peserta magang berkumpul disatu tempat yaitu Ruangan *Illies Central Office* (CO) untuk pembekalan serta pemeriksaan berkas-berkas persyaratan yang sudah ditentukan perusahaan, pemeriksaan berkas dilakukan oleh HRD. Kemudian dilanjutkan dengan pengenalan K3 dan Alat Pelindung Diri (APD) yang disampaikan oleh Manager EHS menerangkan beberapa hal yang wajib digunakan selama berada dilokasi magang, serta aturan-aturan yang harus dipatuhi. Mengingat area tempat kerja yang berbahaya berupa gas, alat-alat berat, ataupun licin karna tumpahan minyak maka diwajibkan menggunakan masker, helm *safety*, dan sepatu *safety*.

Kemudian, peserta magang diantar menggunakan bus menuju lokasi magang yang telah ditentukan dan lokasi magang penulis di *Store*. Selanjutnya, pembagian mentor utama dan mentor pembimbing lapangan serta penempatan lokasi magang, penulis ditempatkan di PT. Sentana Adidaya Pratama.

Dari hari senin sampai dengan hari sabtu penulis memulai melakukan kegiatan atau membantu pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh karyawan yang dibimbing oleh pembimbing lapangan. Adapun kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. *Stock Opname*

Opname Stock adalah proses perhitungan fisik persediaan material untuk disesuaikan dengan data perusahaan (*System SAP*) sehingga hasil akhir *opname stock* adalah laporan perbedaan *quantity material* beserta penjelasannya.



Gambar 3.1 Stock Opname

2. *Mapping Master List Data Material*

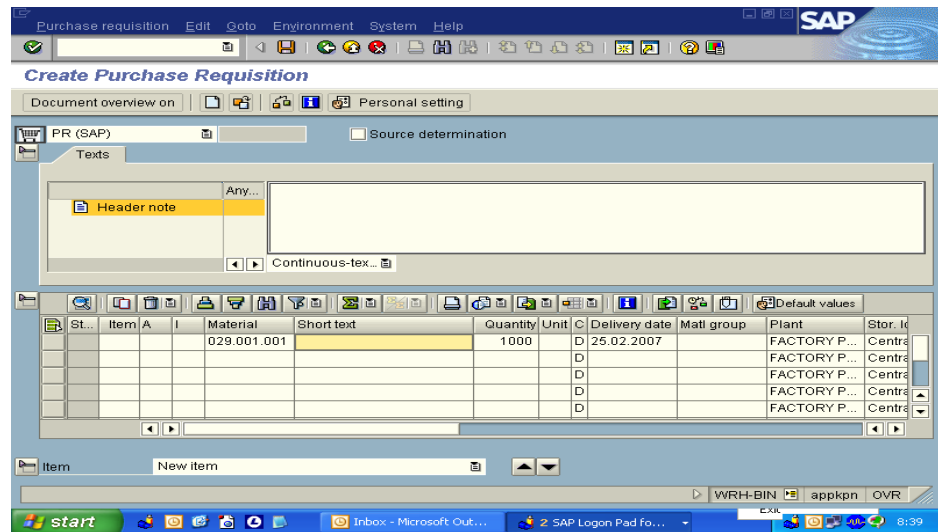
Mapping adalah proses pembuatan peta atau grafik yang mewakili suatu wilayah atau konsep dalam bentuk visual. Ini melibatkan pengumpulan data geografis, informasi spasial, atau informasi lainnya dan mengubahnya menjadi representasi grafis yang dapat dimengerti. *Mapping master list material* meliputi Nomor material baru dan no material lama, deskripsi nama *material*, lokasi rak *material* dan stok *material*.



Gambar 3.2 Mapping Master List Material

3. *Create Purchase Requisition (PR)*

Create Purchase Requisition (PR) adalah proses memasukkan data pengorderan barang atau *sparepart* kedalam program SAP sesuai dengan permintaan barang yang ada.



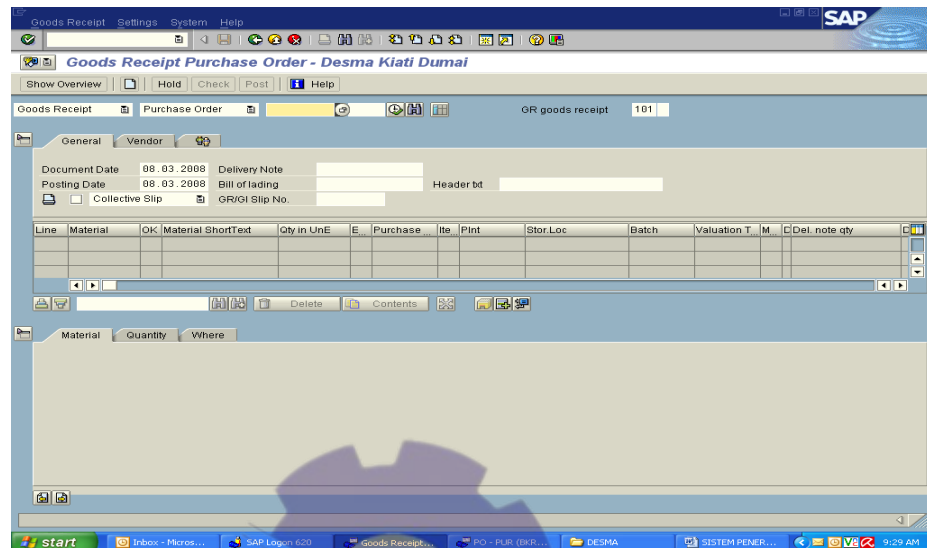
Gambar 3.3 Create Purchase Requisition (PR)

Tahapan melakukan *create PR*

- a. *User* memberikan form permintaan barang yang sudah disetujui oleh FM (Factory manager) ke *store* melalui email.
- b. Setelah FPB dinyatakan lengkap dan diketahui oleh *head store* kemudian FPB di *create* kedalam system SAP menggunakan Kode ME51N.
- c. Masukkan kode *material*, *quantity* sesuai barang/material yang diorder.
- d. Isi *delivery date* dengan jangka waktu 1 bulan dari FPB.
- e. Masukkan *plant*, *storage location*, POrg, PGr dan *requsioner* nya sesuai dengan department yang akan mengorder *material*.
- f. Lalu tekan enter
- g. Pada kolom item text diisi bagian item text (untuk memperjelas barang yang akan dibeli)
- h. Selanjutnya pada customer data, ketik RM untuk AFCE/AFRM dan ketik *Bussines Fertilize* untuk bussines type.
- i. Cek kembali kesesuaian antara no *material*, *quantity*, satuan, *plant*, *storage location* barang yang tercantum di program SAP dengan yang tertera pada FPB dari *user*.
- j. Jika telah sesuai maka klik ikon *save*.

4. *Good Receipt (GR)*

Good Receipt adalah dokumen proses penerimaan barang atau tanda penyelesaian pekerjaan jasa berdasarkan PO yang sudah disetujui.



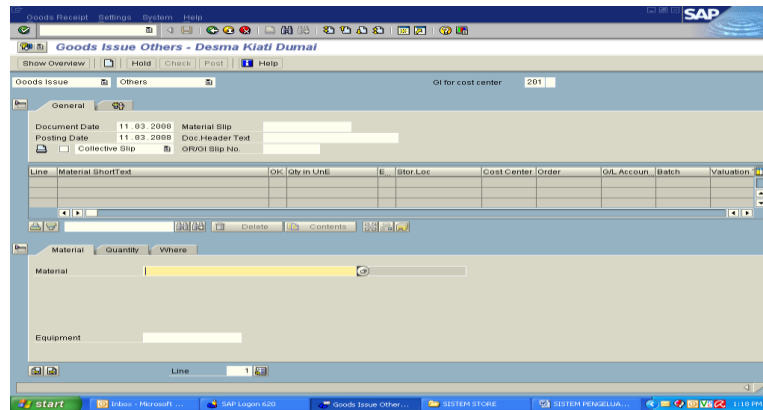
Gambar 3.4 Good Receipt (GR)

Tahapan melakukan GR

- a. Cek surat jalan dan cek fisik barang
- b. Cek po di SAP untuk melihat apakah jumlah fisik barang sesuai
- c. Buka SAP dengan kode ZMB5B untuk melihat sisa stock
- d. Lalu masukkan barang ke lokasi rak dan mengupdate kartu stok
- e. Lalu melakukan GR di system SAP dengan code MIGO
- f. Movement GR adalah 101
- g. Masukkan No PO lalu tekan enter
- h. Lalu masukkan header text dengan no polisi mobil pembawa barang, masukkan *delivery note* dengan no DO dari *supplier*.
- i. Masukkan *store location* dari unit penerima barang
- j. Selanjutnya jika sudah sesuai klik kolom ok, kemudian klik “Chek” untuk mengecek apakah ada kendala ataupun kesalahan entry, jika sudah ok, maka dapat diposting.

5. *Good Issue (GI)*

Good Issue (GI) adalah kegiatan mengentry semua pengeluaran barang oleh user kedalam system SAP.



Gambar 3.5 Good Issue (GI)

Tahapan melakukan GI

- Masuk ke SAP program, ketik t-code MIGO, pilih *Good Issue*, isi document header text dengan bulan tahun dan no siv
- Movment untuk traksaksi GI adalah 201
- Masukkan kode material yang dikeluarkan, quantity, store loc, plant, batch, receipt (penerima) dan keterangan pemakaian material.
- Cek kembali semua yang telah dientry, setelah ok maka dapat diposting.

3.1.2 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

Aktivitas yang dilakukan oleh penulis di BPJS Ketenagakerjaan adalah di Bidang Kepesertaan, Bidang Kearsipan Bidang Umum dan SDM dan Bidang Pelayanan Prima.

Di Bidang Kepesertaan penulis diberikan tugas sebagai berikut :

- Menginput data KTP Imam, Gharim, dan Guru Madrasah sebanyak 1900 orang.
- Memilah 5000 kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan kecamatan dan kelurahan.
- Mengoreksi data peserta penerima upah (PU) di sistem.

4. Monitoring Data Badan Usaha dan Menghubungi Perusahaan
5. Scan dokumen NIB, SIUP dan NPWP peserta sebanyak 30 *Filling Cabinet*
6. Mengisi tabel data peserta Penerima Upah (PU) sesuai dengan urutan *filling cabinet*.
7. Mengikuti Sosialisasi bersama ARK di Kelurahan Bukit Batrem yang dihadiri oleh pelaku UMKM perkelurahan Bukit Batrem.
8. Menyesuaikan data KTP peserta melalui website Portal
9. Mpacking kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan

Di Bidang Kearsipan penulis diberikan tugas sebagai berikut:

1. Membuka Box Arsip Jaminan dari tahun 2013 sampai dengan tahun 2016, mengurutkan dokumen sesuai dengan tanggal dan nomor jaminan.
2. Membuka Box Naskah Dinas dari tahun 2011 sampai dengan tahun 2019, menyesuaikan fisik dokumen dengan data yang sudah ada di excel.
3. Scan dokumen BUBM (Beban Usaha Belanja Modal) dari bulan Januari 2023 sampai dengan bulan Oktober 2023.
4. Print Arsip usul musnah sebanyak 15.000 untuk di kirim ke Kantor Wilayah.

Di Bidang Umum dan SDM penulis diberikan tugas sebagai berikut:

1. Membuat kliping berita BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai setiap akhir bulan dari bulan September sampai dengan bulan Desember.
2. Menempelkan barcode ke seluruh properti Kantor
3. Mengganti daftar asset di seluruh ruangan di kantor
4. Menempelkan kwitansi ke dokumen naskah dinas

Di Bidang Pelayanan penulis diberikan tugas sebagai berikut :

1. Membantu peserta untuk klaim saldo Jaminan Hari Tua di aplikasi JMO
2. Membantu mengisi data peserta di website lapak asik untuk melakukan klaim saldo JHT diatas 10 juta
3. Membuatkan akun JMO peserta
4. Membantu peserta menuliskan form jaminan pensiun
5. Melengkapi pengkinian data peserta di aplikasi JMO

6. Membantu peserta melakukan pencairan sebesar 10% di website lapak asik
7. Membantu membuat akun JMO baru untuk peserta yang lupa akun
8. Rekap Jaminan Kecelakaan (JKK) peserta dari Rumah Sakit Awal Bros

3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan sidang seminar proposal, sedangkan kegiatan magang berlangsung selama 6 (enam) bulan di PT Sentana Adidaya Pratama terhitung 2 (dua) bulan dari tanggal 05 Juli s/d 31 Agustus 2023 dan dilanjutkan di BPJS Ketenagakerjaan, dimulai dari 11 September 2023 s/d 29 Desember 2023. Untuk tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik yang berlangsung mulai tanggal 05 Juli dan berakhir pada tanggal 29 Desember 2023 tentunya banyak sekali hal hal penting atau kegiatan selama kerja praktik seperti berikut :

3.2.1 PT. Sentana Adidaya Pratama

Tabel Kegiatan mulai dari 05 Juli 2023 s/d 31 Agustus 2023 PT. Sentana Adidaya Pratama sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kegiatan Tanggal 05 Juli 2023 s/d 08 Juli 2023 pada PT. Sentana Adidaya Pratama

| Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|--------------|--|------------------|
| 05 Juli 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembekalan PKL 2. Pengenalan Lingkungan Kerja 3. Pengenalan Safety dan K3 | Central Office |
| 06 Juli 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelajaran K3 2. Meeting Job Safety Enviroment Analysis | EHS |
| 07 Juli 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelajaran tentang perizinan kerja, pengajuan kerja, jenis-jenis permid 2. Meeting job safety environment analysis mengenai pembuatan kapolding sebanyak 12 tiang 3. Pembelajaran tentang LP3 dan TPS | EHS |
| 08 Juli 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembelajaran dasar tentang produksi plant 1 2. Pembelajaran tentang raw dan kandungannya 3. Pembelajaran tentang alur produksi | Produksi Plant 1 |

Tabel 3.2 Kegiatan Tanggal 10 Juli 2023 s/d 15 Juli 2023 pada PT. Sentana Adidaya Pratama

| Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|--------------|--|------------|
| 10 Juli 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan kartu stok barang 2. Pengenalan flow proses di store 3. Mengenalisis manajemen resiko-resiko yang terjadi pada store SADP bila terjadi kekosongan stok material. | STORE |
| 11 Juli 2023 | Stok Opname | STORE |
| 12 Juli 2023 | Stok Opname | STORE |
| 13 Juli 2023 | Stok Opname | STORE |
| 14 Juli 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan nota pengambilan barang secara berurutan 2. Mapping master list material untuk program WSMS (Wilmar Store Manajemen System) | STORE |
| 15 Juli 2023 | Mapping master list material untuk program WSMS (Wilmar Store Manajemen System) | STORE |

Tabel 3.3 Kegiatan Tanggal 17 Juli 2023 s/d 22 Juli 2023 pada PT. Sentana Adidaya Pratama

| Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|--------------|---|------------|
| 17 Juli 2023 | Mapping master list material untuk program WSMS (Wilmar Store Manajemen System) | STORE |
| 18 Juli 2023 | Mapping master list material untuk program WSMS (Wilmar Store Manajemen System) | STORE |
| 19 Juli 2023 | Off tahun baru hijriah 1445 | STORE |
| 20 Juli 2023 | Mapping master list material untuk program WSMS (Wilmar Store Manajemen System) kode material baru | STORE |
| 21 Juli 2023 | Off sakit | STORE |
| 22 Juli 2023 | Mapping master list material untuk program WSMS (Wilmar Store Manajemen System) | STORE |

Tabel 3.4 Kegiatan Tanggal 24 Juli 2023 s/d 29 Juli 2023 pada PT. Sentana Adidaya Pratama

| Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|--------------|--|------------|
| 24 Juli 2023 | Mapping master list material untuk program WSMS (Wilmar Store Manajemen System) | STORE |
| 25 Juli 2023 | Mapping master list material untuk program WSMS (Wilmar Store Manajemen System) | STORE |
| 26 Juli 2023 | Mapping master list material untuk program WSMS (Wilmar Store Manajemen System) | STORE |
| 27 Juli 2023 | Mapping master list material untuk program WSMS (Wilmar Store Manajemen System) | STORE |
| 28 Juli 2023 | Memahami dan mempelajari tentang SOP PR | STORE |
| 29 Juli 2023 | Mengurutkan nomor store issue material dari yang kecil hingga yang besar disesuaikan dengan tanggal issue dibuat | STORE |

Tabel 3.5 Kegiatan Tanggal 31 Juli 2023 s/d 05 Agustus 2023 pada PT. Sentana Adidaya Pratama

| Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|---------------|---|------------|
| 31 Juli 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Display rekapan PR lalu diinput ke excel 2. Membuat sheet baru yang belum ada no PO 3. Memindahkan ke sheet baru sesuai dengan P group name Dumai dan Medan. 4. Membuat sheet baru untuk yang sudah ada no PO lalu diurutkan berdasarkan delivery date mulai tanggal 20-06-2023 | STORE |
| 01 Agust 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisi PR Juni-Juli 2. Revisi Mapping master list material data WSMS | STORE |
| 02 Agust 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran mutu min stock Juli 2023, memasukkan jumlah stock akhir pada tanggal 31 Juli 2023 melalui system SAP lalu dimasukkan ke excel 2. Mempraktikkan cara create PR di system SAP 3. Membuat closing data bulan Juli 2023 melalui system SAP lalu di save ke file Excel | STORE |
| 03 Agust 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Stock opname 90 material 2. Membuat issue barang yang kurang 3. Create PR 2 material 4. Mempelajari Receipt and Storage material (langsung dipraktikkan) | STORE |
| 04 Agust 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan GR melalui system SAP | STORE |
| 05 Agust 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan barang untuk user 2. Mengecek release PR tanggal 02 Agustus 2023 dan 04 Agustus 2023 | STORE |

Tabel 3.6 Kegiatan Tanggal 07 Agustus 2023 s/d 12 Agustus 2023 pada PT. Sentana Adidaya Pratama

| Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|---------------|---|------------|
| 07 Agust 2023 | Off | STORE |
| 08 Agust 2023 | Off | STORE |
| 09 Agust 2023 | Mengupdate kartu stock berdasarkan issue | STORE |
| 10 Agust 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan barang untuk user 2. Create PR 3. Mempraktikkan cara Good Issue (GI) | STORE |
| 11 Agust 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Stock opname internal 2. Membuat GI dengan no MO | STORE |
| 12 Agust 2023 | Pengambilan barang untuk user | STORE |

Tabel 3.7 Kegiatan Tanggal 14 Agustus 2023 s/d 19 Agustus 2023 pada PT. Sentana Adidaya Pratama

| Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|---------------|---|------------|
| 14 Agust 2023 | Pembuatan laporan akhir | STORE |
| 15 Agust 2023 | Create PR | STORE |
| 16 Agust 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Create PR 2. Membuat GI dengan Issue 3. Membuat closing tanggal 15-08-2023 | STORE |
| 17 Agust 2023 | Off | STORE |

| Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|---------------|-------------------------------------|------------|
| 18 Agust 2023 | Pengambilan barang untuk user | STORE |
| 19 Agust 2023 | 1. Menyusun laporan dan membuat PPT | STORE |

Tabel 3.8 Kegiatan Tanggal 21 Agustus 2023 s/d 26 Agustus 2023 pada PT. Sentana Adidaya Pratama

| Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|---------------|--|------------|
| 21 Agust 2023 | Stock Opname di WBI (Wilmar Bioenergi Indonesia) | STORE WBI |
| 22 Agust 2023 | Stock Opname di WBI (Wilmar Bioenergi Indonesia) | STORE WBI |
| 23 Agust 2023 | Stock Opname di WBI (Wilmar Bioenergi Indonesia) | STORE WBI |
| 24 Agust 2023 | Menempelkan kode barcode ke kartu stok dan material | STORE |
| 25 Agust 2023 | Menempelkan kode barcode ke kartu stok dan material | STORE |
| 26 Agust 2023 | 1. Stock Opname Internal 2. Menempelkan kode barcode ke kartu stok dan material | SRORE |

Tabel 3.9 Kegiatan Tanggal 28 Agustus 2023 s/d 31 Agustus 2023 pada PT. Sentana Adidaya Pratama

| Tanggal | Kegiatan | Keterangan |
|---------------|---|------------|
| 28 Agust 2023 | Menempelkan kode barcode ke kartu stok dan material | STORE |
| 29 Agust 2023 | Menempelkan kode barcode ke kartu stok dan material | STORE |
| 30 Agust 2023 | Menempelkan kode barcode ke kartu stok dan material | STORE |
| 31 Agust 2023 | Presentasi hasil kerja praktik | STORE |

3.2.2 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

Tabel Kegiatan mulai dari tanggal 11 September s/d 29 Desember di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

Tabel 3.10. Kegiatan Tanggal 11 September 2023 s/d 15 September 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|---------------------------|---|-------------|
| 1 | Senin/ 11 September 2023 | 1. Perkenalan 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Kepesertaan |
| 2 | Selasa/ 12 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Kepesertaan |
| 3 | Rabu/ 13 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di | Kepesertaan |

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|-----------------------------|---|-------------|
| | | Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | |
| 4 | Kamis/ 14 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Kepesertaan |
| 5 | Jumat/ 15 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Kepesertaan |

Tabel 3.11. Kegiatan Tanggal 18 September 2023 s/d 22 September 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|------------------------------|--|-------------|
| 1 | Senin/ 18 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Kepesertaan |
| 2 | Selasa/ 19 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Kepesertaan |
| 3 | Rabu/ 20 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Kepesertaan |
| 4 | Kamis/ 21 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Monitoring Data Badan Usaha dan Menghubungi Perusahaan | Kepesertaan |
| 5 | Jumat/ 22 September 2023 | Izin | |

Tabel 3.12. Kegiatan Tanggal 25 September 2023 s/d 29 September 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|------------------------------|--|-------------|
| 1 | Senin/ 25 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Scan Berkas NIB, SIUP dan NPWP | Kepesertaan |
| 2 | Selasa/ 26 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Scan Berkas NIB, SIUP dan NPWP | Kepesertaan |
| 3 | Rabu/ 27 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Memasukkan Berkas NIB, SIUP dan NPWP kedalam Map | Kepesertaan |
| 4 | Kamis/ 28 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Memasukkan Berkas NIB, SIUP dan NPWP kedalam Map | Kepesertaan |
| 5 | Jumat/ 29 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Memasukkan Berkas NPWP kedalam Map | Kepesertaan |

Tabel 3.13. Kegiatan Tanggal 02 Oktober 2023 s/d 06 Oktober 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|-------------------------|---|--------------|
| 1 | Senin/ 02 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Mengisi Absen Upacara memperingati hari kesaktian pancasila Mengisi Tabel Data PU (penerima upah) sesuai dengan urutan filling cabinet PU Sharing bersama karyawan yang dipimpin oleh Kepala Cabang | Kepesertaan |
| 2 | Selasa/ 03 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Morning Briefing Mengisi Absen Monitoring data badan usaha dan menghubungi perusahaan Mengisi tabel link berita acara bpjsjamsostek | Kepesertaan |
| 3 | Rabu/ 04 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Morning Briefing Mengisi Absen Membuat klipng berita acara Bpjs | Umum dan SDM |
| 4 | Kamis/ 05 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Morning Briefing Mengisi Absen Monitoring data badan usaha dan menghubungi perusahaan | Kepesertaan |
| 5 | Jumat/ 06 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Morning Briefing Mengisi Absen Monitoring data badan usaha dan menghubungi perusahaan | Kepesertaan |

Tabel 3.14. Kegiatan Tanggal 09 Oktober 2023 s/d 14 Oktober 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|-------------------------|--|--------------|
| 1 | Senin/ 09 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Morning Briefing Mengisi Absen Bongkar box arsip jaminan mulai tahun 2013 Sharing bersama karyawan dipimpin oleh kepala cabang | Kearsipan |
| 2 | Selasa/ 10 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Morning Briefing Mengisi Absen Mengikuti sosialisasi UMKM di bukit Batrem | Kepesertaan |
| 3 | Rabu/ 12 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Morning Briefing Mengisi Absen Membantu bagian keuangan mengerjakan ujian Memasukkan kecamatan sesuai dengan data peserta di system | Kepesertaan |
| 4 | Kamis/ 13 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Morning Briefing Mengisi Absen Bongkar box arsip jaminan tahun 2013 Mengikuti pembuatan video bersama cs | Kearsipan |
| 5 | Jumat/ 14 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> Morning Briefing Mengisi Absen Menempelkan barcode ke property kantor | Umum dan SDM |

Tabel 3.15. Kegiatan Tanggal 16 Oktober 2023 s/d 20 Oktober 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|-------------------------|---|-------------|
| 1 | Senin/ 16 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Rekap jaminan kecelakaan kerja (JKK) dari Rumah Sakit | Pelayanan |
| 2 | Selasa/ 17 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menyesuaikan data peserta berdasarkan KTP melalui portal 4. Membuat tabel nama dan Nik peserta yang sudah sesuai | Kepesertaan |
| 3 | Rabu/ 18 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat tabel nama dan Nik peserta yang sudah sesuai | Kepesertaan |
| 4 | Kamis/ 19 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Rekap jaminan kecelakaan kerja (JKK) | Pelayanan |
| 5 | Jumat/ 20 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar boc arsip jaminan | Kearsipan |

Tabel 3.16. Kegiatan Tanggal 23 Oktober 2023 s/d 27 Oktober 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|-------------------------|--|-------------|
| 1 | Senin/ 23 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Monitoring data badan usaha dan menghubungi perusahaan | Kepesertaan |
| 2 | Selasa/ 24 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Packing kartu peserta bpjs ketenagakerjaan | Kepesertaan |
| 3 | Rabu/ 25 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Packing kartu peserta bpjs ketenagakerjaan | Kepesertaan |
| 4 | Kamis/ 26 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Pemilahan kartu pekerja rentan sesuai kecamatan | Kepesertaan |
| 5 | Jumat/ 27 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Pemilahan kartu pekerja rentan berdasarkan kecamatan | Kepesertaan |

Tabel 3.17. Kegiatan Tanggal 30 Oktober 2023 s/d 03 November 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|-------------------------|--|-------------|
| 1 | Senin/ 30 Oktober 2023 | Sakit | |
| 2 | Selasa/ 31 Oktober 2023 | Sakit | |
| 3 | Rabu/ 01 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |
| 4 | Kamis/ 02 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar Box arsip jaminan | Kearsipan |
| 5 | Jumat/ 03 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Pemilahan kartu pekerja rentan berdasarkan kelurahan | Kepesertaan |

Tabel 3.18. Kegiatan Tanggal 06 November 2023 s/d 10 November 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|--------------------------|---|-----------|
| 1 | Senin/ 06 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta BPJS untuk klaim jaminan hari tua (JHT) 4. Mengisi data peserta bpjs melalui website lapak asik terkait JHT | Pelayanan |
| 2 | Selasa/ 07 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat akun peserta BPJS di aplikasi Jamsostek Mobile (JMO) 4. Melakukan klaim JHT peserta di aplikasi JMO 5. Membantu peserta klaim saldo JHT 10% di Lapak Asik | Pelayanan |
| 3 | Rabu/ 08 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menngisi data peserta melalui website lapak asik 4. Membuakan peserta akun JMO 5. Membantu peserta menuliskan form jaminan pensiun 6. Melengkapi pengkinian data peserta | Pelayanan |
| 4 | Kamis/ 09 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Melakukan pengkinian data melalui aplikasi JMO 4. Mengisi data yang tidak lengkap di aplikasi JMO | Pelayanan |
| 5 | Jumat/ 10 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun JMO peserta 4. Membantu peserta menuliskan formulir jaminan pensiun | Pelayanan |

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|--------------|---|--------|
| | | 5. Membantu peserta klaim JHT di aplikasi JMO 6. Mengisi data peserta di lapak asik 7. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan | |

Tabel 3.19. Kegiatan Tanggal 13 November 2023 s/d 17 November 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|--------------------------|--|---------------------------|
| 1 | Senin/ 13 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO 4. Mengisi data peserta di website lapak asik 5. Melengkapi pengkinian data peserta di JMO 6. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan | Pelayanan dan Kepesertaan |
| 2 | Selasa/ 14 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta klaim JHT di aplikasi JMO 4. Mengisi data peserta untuk melakukan klaim JHT di Lapak asik 5. Membantu peserta membuat akun JMO baru karena lupa email dan kata sandi 6. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan | Pelayanan dan Kepesertaan |
| 3 | Rabu/ 15 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan | Kepesertaan |
| 4 | Kamis/ 16 November 2023 | Sakit | |
| 5 | Jumat/ 17 November 2023 | Sakit | |

Tabel 3.20. Kegiatan Tanggal 20 November 2023 s/d 24 November 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|--------------------------|--|--------------|
| 1 | Senin/ 20 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Rekap jaminan kecelakaan kerja (JKK) dari RS | Pelayanan |
| 2 | Selasa/ 21 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat kliping berita bpjs | Umum dan SDM |
| 3 | Rabu/ 22 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Rekap jaminan kecelakaan kerja (JKK) dari RS | Pelayanan |

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|----------------------------|---|-----------|
| 4 | Kamis/ 23 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |
| 5 | Jumat/ 24 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |

Tabel 3.21. Kegiatan Tanggal 27 November 2023 s/d 01 Desember 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|-----------------------------|---|-----------|
| 1 | Senin/ 27 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |
| 2 | Selasa/ 28 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |
| 3 | Rabu/ 29 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |
| 4 | Kamis/ 30 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |
| 5 | Jumat/ 01 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |

Tabel 3.22. Kegiatan Tanggal 04 Desember 2023 s/d 08 Desember 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|-----------------------------|--|-------------------|
| 1 | Senin/ 04 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |
| 2 | Selasa/ 05 Desember 2023 | 1. Upacara HUT- 46 BPJS Ketenagakerjaan 2. Mengisi Absen 3. Mengganti daftar asset ke seruluh ruangan kantor | Umum dan SDM |
| 3 | Rabu/ 06 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan 4. Membuat kliping berita | Kearsipan dan SDM |
| 4 | Kamis/ 07 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |
| 5 | Jumat/ 08Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |

Tabel 3.23. Kegiatan Tanggal 11 Desember 2023 s/d 15 Desember 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|--------------------------|---|-----------|
| 1 | Senin/ 11 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |
| 2 | Selasa/ 12 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |
| 3 | Rabu/ 13 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Kearsipan |
| 4 | Kamis/ 14 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Print dokumen Arsip usul musnah | Kearsipan |
| 5 | Jumat/ 15 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Print dokumen Arsip usul musnah | Kearsipan |

Tabel 3.24. Kegiatan Tanggal 18 Desember 2023 s/d 22 Desember 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|--------------------------|---|-----------|
| 1 | Senin/ 18 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar Box naskah dinas & produk hukum 4. Scan berkas BUBM | Kearsipan |
| 2 | Selasa/ 19 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box naskah dinas & produk hokum | Kearsipan |
| 3 | Rabu/ 20 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Kegiatan aktivasi pasar di kelakap tujuh 4. Bongkar box naskah dinas & produk hukum 5. Membuat kliping berita | Kearsipan |
| 4 | Kamis/ 21 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat kliping berita 4. Bongkar box naskah dinas & produk hokum | Kearsipan |
| 5 | Jumat/ 22 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar Box naskah dinas & produk hukum | Kearsipan |

Tabel 3.25. Kegiatan Tanggal 25 Desember 2023 s/d 29 Desember 2023 pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai.

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|--------------------------|-----------------|--------|
| 1 | Senin/ 25 Desember 2023 | LIBUR NATAL | |
| 2 | Selasa/ 26 Desember 2023 | CUTI BERSAMA | |

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | BIDANG |
|----|-------------------------|---|-----------|
| 3 | Rabu/ 27 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Scan dokumen 4. Outbond memperingati hari jadi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai | Kearsipan |
| 4 | Kamis/ 28 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Scan Dokumen BUBM (Beban Usaha Belanja Modal) | Kearsipan |
| 5 | Jumat/ 29 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Scan Dokumen BUBM | Kearsipan |

3.3 Target yang Diharapkan

Selama melakukan kegiatan kerja praktik ada beberapa hal atau target yang di harapkan seperti:

1. *Stock Opname*

Dari kegiatan *Stock Opname* diharapkan penulis mengetahui prosedur dan apa saja yang harus dipersiapkan untuk melakukan *Stock Opname*.

2. Penerimaan Barang

Dari kegiatan ini diharapkan dapat mengetahui tahapan apa saja yang harus dilakukan saat penerimaan barang.

3. Pengeluaran Barang

Dari kegiatan ini diharapkan dapat mengetahui bagaimana prosedur dan SOP pengeluaran barang pada *Store SADP*.

4. *Mapping Master List Material*

Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui pendataan yang dilakukan perusahaan dan data apa saja yang diperlukan.

5. Melakukan Penginputan Data

Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui data apa saja yang diperlukan untuk menginput data peserta.

6. Memilah Kartu Peserta dan Melakukan Pengemasan pada Kartu Peserta

Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat memisahkan kartu peserta berdasarkan kecamatan dan kelurahan dan mempacking kartu tersebut menggunakan kertas press.

7. **Monitoring Data Badan Usaha dan Menghubungi Perusahaan**
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat melihat dan mempraktikkan bagaimana cara menghubungi perusahaan untuk menanyakan Data Badan Usaha dan percakapan apa saja yang harus di komunikasikan.
8. **Mengoreksi data peserta melalui sistem**
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui bagaimana mengoreksi data yang benar di sistem agar tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
9. **Membuat tabel perusahaan sesuai dengan urutan filling cabinet**
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui bagaimana membuat tabel nama perusahaan penerima upah sesuai dengan tabel sebelumnya.
10. **Sosialisasi kepada UMKM**
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui bagaimana bidang kepesertaan bersosialisasi menjelaskan program dan manfaat dari BPJS Ketenagakerjaan kepada peserta yang ingin mendaftar.
11. **Mengarsip Dokumen**
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip pada kantor BPJS Ketenagakerjaan.
12. **Memindai Dokumen**
Dari kegiatan ini diharapkan dapat membantu perusahaan dalam mencari dokumen yang berbentuk digital tanpa harus mencari dokumen di box arsip.
13. **Bongkar Box dan Arsip Usul Musnah**
Dari kegiatan ini diharapkan dapat mengetahui box arsip Jaminan dan arsip naskah dinas sesuai atau tidak dengan data yang tertera di file excel dan mengetahui dokumen-dokumen yang akan di usul musnah.
14. **Menempelkan *barcode* ke semua properti kantor**
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui berbagai property yang ada di kantor dan harus ditemplei *barcode*
15. **Membuat Kliping Berita**
Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat membuat kliping dari berita BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai yang sudah di posting di website.

16. Kegiatan Outbond

Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengikuti kegiatan dan permainan yang di buat oleh karyawan.

17. Kegiatan Aktivasi Pasar (Grebek Pasar)

Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui kegiatan yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dan berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.

18. Rekap Berkas Jaminan Kecelakaan Kerja

Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mempraktikkan bagaimana merekap data dari rumah sakit ke data excel perusahaan.

19. Membantu peserta melengkapi pengkinian data

Dari kegiatan ini diharapkan penulis dapat mengetahui bagaimana cara melengkapi data pengkinian peserta dan bisa langsung mempraktikkannya.

20. Membantu peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk Klaim saldo Jaminan Hari Tua. Dari kegiatan ini diharapkan dapat melihat dan mempraktikkan bagaimana cara klaim saldo Jaminan Hari Tua melalui aplikasi dan website

3.4 Perangkat Lunak dan keras yang Digunakan

Selama melaksanakan atau melakukan proses kegiatan kerja praktik di industri ada beberapa perangkat lunak dan keras yang digunakan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan seperti:

1. Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

- a. Microsoft Excel, sebagai aplikasi untuk mengolah data dan menrekap data.
- b. Microsoft Word, berguna untuk membuat dokumen yang dibutuhkan oleh pihak perusahaan.
- c. SAP (*Systems Applications and Products in Data Processing*), digunakan sebagai suatu sistem untuk mempermudah perusahaan dalam melakukan transaksi.

2. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

- a. Komputer dan laptop, Alat ini digunakan untuk membuat dokumen yang dibutuhkan perusahaan.
- b. Printer, Alat ini digunakan penulis untuk mencetak dokumen penting perusahaan.
- c. *Scanner*, Alat ini digunakan penulis untuk mengubah dat analog (kertas) menjadi data digital misalnya pdf dan jpg.

3.5 Data-data yang diperlukan

Untuk mendapatkan atau memperoleh suatu data yang benar dan akurat harus menggunakan metode pengumpulan data melalui berbagai macam cara yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Merupakan salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati langsung terhadap semua kegiatan yang berlangsung, baik melalui praktik dilapangan maupun dengan memperhatikan teknisi atau pekerja yang sedang malakukan suatu pekerjaan.

2. Wawancara

Merupakan suatu metode pengumpulan data dengan tanya jawab secara langsung baik dengan mentor maupun dengan karyawan yang ada di ruang lingkup industri/perusahaan.

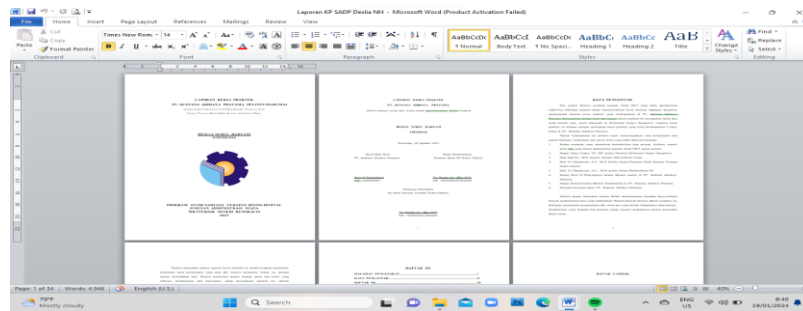
3. Studi Lapangan

Merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari bahan-bahan yang berhubungan dengan proses dan cara kerja, juga catatan-catatan yang didapatkan selama berada di bangku perkuliahan.

3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

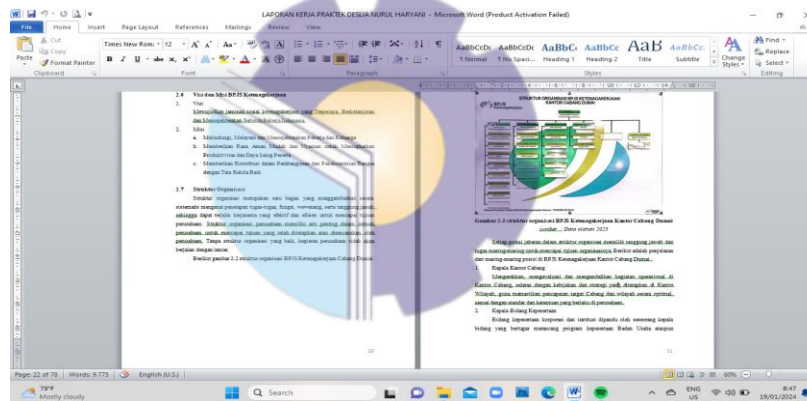
Dokumen yang dihasilkan penulis saat melaksanakan Kerja Praktik di PT. Sentana Adidaya Pratama dan BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Kerja Praktik di PT. Sentana Adidaya Pratama



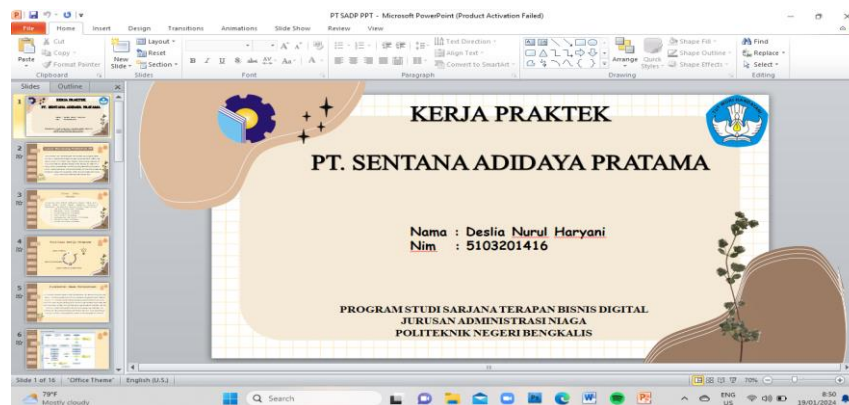
Gambar 3.6 Dokumen Laporan KP di PT. Sentana Adidaya Pratama

2. Laporan Kerja Praktik BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai



Gambar 3.7 Dokumen Laporan KP di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai

3. PPT dan Presentasi kegiatan Kerja Praktik di PT. Sentana Adidaya Pratama



Gambar 3.8 File PPT KP di PT. Sentana Adidaya Pratama



Gambar 3.9 Presentasi Akhir Kerja Praktik di PT. Sentana Adidaya Pratama

3.7. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut

1. Kendala yang penulis hadapi dalam menyelesaikan tugas dari perusahaan adalah sistem manajemen kerja perusahaan yang kurang terorganisir dalam menempatkan mahasiswa pkl di bagian-bagian yang tepat dan berkelanjutan, hal tersebut membuat mahasiswa pkl merasa kesulitan untuk menyesuaikan diri pada tugas-tugas baru dengan bagian yang berbeda pula. Dan juga para karyawan selalu memperebutkan mahasiswa pkl untuk membantunya mengerjakan tugas yang bukan dibidangnya masing-masing.
2. Solusi
Untuk mengatasi kendala dalam kesulitan menyesuaikan diri pada tugas-tugas baru dan saling berbeda di bagian-bagian mahasiswa pkl berusaha meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi agar dapat bekerja optimal dan cepat menyesuaikan diri dengan tugas tugas baru di bidang yang berbeda. Untuk mengatasi permasalahan penugasan mahasiswa pkl seharusnya perusahaan mengatur tugas dan bagian dari mahasiswa pkl agar tidak terjadi penugasan dengan bagian yang berbeda.

3.8 Hal-hal Yang Dianggap Perlu

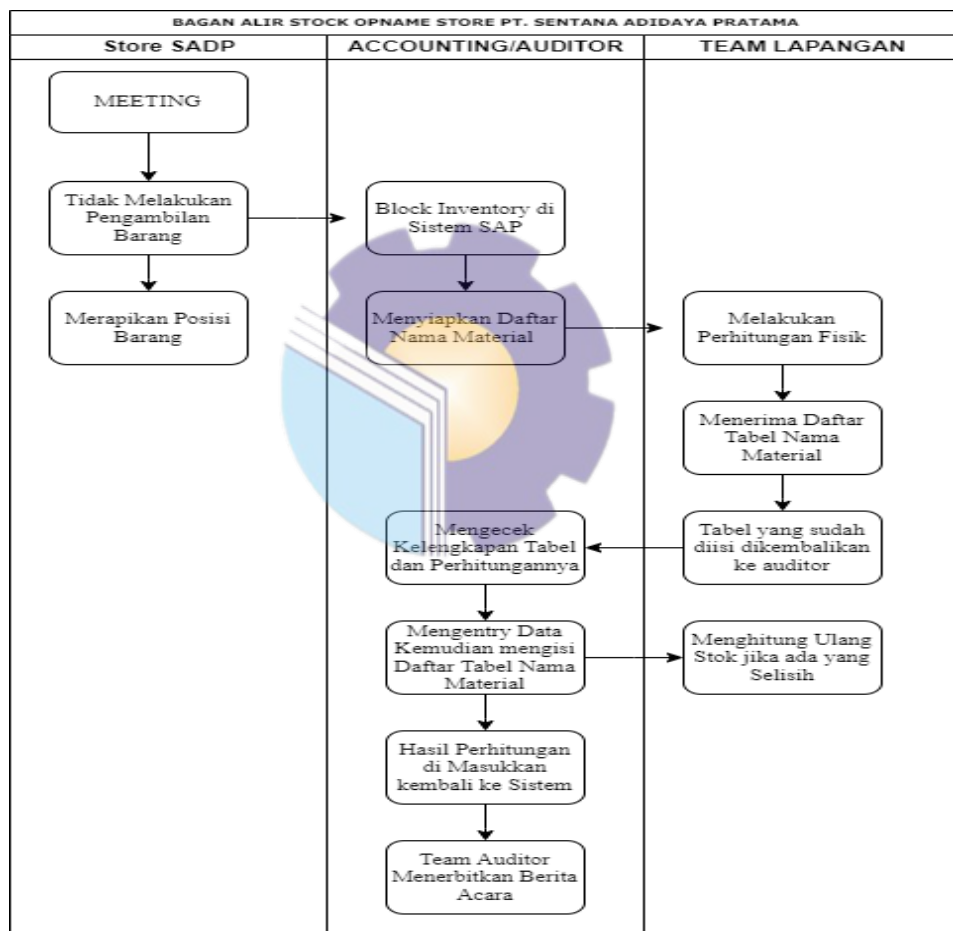
1. Selalu menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) saat dilapangan.
2. Bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku.
3. Aktif bertanya jika ada hal yang tidak dipahami.
4. Menyiapkan buku kecil untuk mencatat hal-hal penting yang disampaikan mentor.
5. Mencatat setiap kegiatan yang dilakukan disilabus yang telah diberikan oleh perusahaan.
6. Mencari informasi baik dari mentor, karyawan atau internet untuk bahan penyusunan laporan



BAB IV

STOCK OPNAME STORE PT. SENTANA ADIDAYA PRATAMA

Stock Opname adalah proses penghitungan fisik persediaan material untuk disesuaikan dengan data perusahaan (*System SAP*), sehingga hasil akhir *opname stock* adalah laporan perbedaan quantity material beserta penjelasannya.



Gambar 4.1 Bagan Alir Stock Opname Store PT. Sentana Adidaya Pratama

Adapun prosedur yang dilakukan untuk melakukan *Stock Opname* adalah sebagai berikut:

1. Sebelum pelaksanaan *Stock Opname*, dilakukan *meeting* untuk memastikan semua orang yang terlibat memahami tugasnya dalam *stock*

opname. *Meeting* tersebut juga untuk mengetahui apa saja dan berapa banyak perlengkapan yang harus disiapkan untuk pelaksanaan *stock opname*.

2. Jadwal pelaksanaan *stock opname* akan diinformasikan ke perusahaan minimal satu minggu sebelumnya, agar perusahaan dapat mempersiapkan material selama proses *stock opname* dan tidak melakukan pengiriman barang selama *stock opname*.
3. *Accounting* akan melakukan *block inventory* di sistem. Pastikan bahwa semua dokumen penerimaan barang dan pengeluaran barang sudah selesai diinput ke sistem sebelum dilakukan *block inventory*.
4. Bagian *Store* memanfaatkan waktu selama *inventory block* dan sebelum *stock opname* untuk merapikan posisi barang agar proses perhitungan fisik lebih efisien.



Gambar 4.2 Barang

5. *Accounting* menyiapkan dan mencetak daftar tabel nama barang dan memisahkan untuk masing-masing team lapangan berdasarkan lokasi yang akan di audit.

| Kode Material | Part Number | Part Name | Part Description | Unit | QTY | QTY |
|---------------|-------------|-----------|------------------|------|-----|-----|
| 001 | 001 | 001 | 001 | 001 | 001 | 001 |
| 002 | 002 | 002 | 002 | 002 | 002 | 002 |
| 003 | 003 | 003 | 003 | 003 | 003 | 003 |
| 004 | 004 | 004 | 004 | 004 | 004 | 004 |
| 005 | 005 | 005 | 005 | 005 | 005 | 005 |
| 006 | 006 | 006 | 006 | 006 | 006 | 006 |
| 007 | 007 | 007 | 007 | 007 | 007 | 007 |
| 008 | 008 | 008 | 008 | 008 | 008 | 008 |
| 009 | 009 | 009 | 009 | 009 | 009 | 009 |
| 010 | 010 | 010 | 010 | 010 | 010 | 010 |
| 011 | 011 | 011 | 011 | 011 | 011 | 011 |
| 012 | 012 | 012 | 012 | 012 | 012 | 012 |
| 013 | 013 | 013 | 013 | 013 | 013 | 013 |
| 014 | 014 | 014 | 014 | 014 | 014 | 014 |
| 015 | 015 | 015 | 015 | 015 | 015 | 015 |
| 016 | 016 | 016 | 016 | 016 | 016 | 016 |
| 017 | 017 | 017 | 017 | 017 | 017 | 017 |
| 018 | 018 | 018 | 018 | 018 | 018 | 018 |
| 019 | 019 | 019 | 019 | 019 | 019 | 019 |
| 020 | 020 | 020 | 020 | 020 | 020 | 020 |
| 021 | 021 | 021 | 021 | 021 | 021 | 021 |
| 022 | 022 | 022 | 022 | 022 | 022 | 022 |
| 023 | 023 | 023 | 023 | 023 | 023 | 023 |
| 024 | 024 | 024 | 024 | 024 | 024 | 024 |
| 025 | 025 | 025 | 025 | 025 | 025 | 025 |
| 026 | 026 | 026 | 026 | 026 | 026 | 026 |
| 027 | 027 | 027 | 027 | 027 | 027 | 027 |
| 028 | 028 | 028 | 028 | 028 | 028 | 028 |
| 029 | 029 | 029 | 029 | 029 | 029 | 029 |
| 030 | 030 | 030 | 030 | 030 | 030 | 030 |
| 031 | 031 | 031 | 031 | 031 | 031 | 031 |
| 032 | 032 | 032 | 032 | 032 | 032 | 032 |
| 033 | 033 | 033 | 033 | 033 | 033 | 033 |
| 034 | 034 | 034 | 034 | 034 | 034 | 034 |
| 035 | 035 | 035 | 035 | 035 | 035 | 035 |
| 036 | 036 | 036 | 036 | 036 | 036 | 036 |
| 037 | 037 | 037 | 037 | 037 | 037 | 037 |
| 038 | 038 | 038 | 038 | 038 | 038 | 038 |
| 039 | 039 | 039 | 039 | 039 | 039 | 039 |
| 040 | 040 | 040 | 040 | 040 | 040 | 040 |
| 041 | 041 | 041 | 041 | 041 | 041 | 041 |
| 042 | 042 | 042 | 042 | 042 | 042 | 042 |
| 043 | 043 | 043 | 043 | 043 | 043 | 043 |
| 044 | 044 | 044 | 044 | 044 | 044 | 044 |
| 045 | 045 | 045 | 045 | 045 | 045 | 045 |
| 046 | 046 | 046 | 046 | 046 | 046 | 046 |
| 047 | 047 | 047 | 047 | 047 | 047 | 047 |
| 048 | 048 | 048 | 048 | 048 | 048 | 048 |
| 049 | 049 | 049 | 049 | 049 | 049 | 049 |
| 050 | 050 | 050 | 050 | 050 | 050 | 050 |
| 051 | 051 | 051 | 051 | 051 | 051 | 051 |
| 052 | 052 | 052 | 052 | 052 | 052 | 052 |
| 053 | 053 | 053 | 053 | 053 | 053 | 053 |
| 054 | 054 | 054 | 054 | 054 | 054 | 054 |
| 055 | 055 | 055 | 055 | 055 | 055 | 055 |
| 056 | 056 | 056 | 056 | 056 | 056 | 056 |
| 057 | 057 | 057 | 057 | 057 | 057 | 057 |
| 058 | 058 | 058 | 058 | 058 | 058 | 058 |
| 059 | 059 | 059 | 059 | 059 | 059 | 059 |
| 060 | 060 | 060 | 060 | 060 | 060 | 060 |
| 061 | 061 | 061 | 061 | 061 | 061 | 061 |
| 062 | 062 | 062 | 062 | 062 | 062 | 062 |
| 063 | 063 | 063 | 063 | 063 | 063 | 063 |
| 064 | 064 | 064 | 064 | 064 | 064 | 064 |
| 065 | 065 | 065 | 065 | 065 | 065 | 065 |
| 066 | 066 | 066 | 066 | 066 | 066 | 066 |
| 067 | 067 | 067 | 067 | 067 | 067 | 067 |
| 068 | 068 | 068 | 068 | 068 | 068 | 068 |
| 069 | 069 | 069 | 069 | 069 | 069 | 069 |
| 070 | 070 | 070 | 070 | 070 | 070 | 070 |
| 071 | 071 | 071 | 071 | 071 | 071 | 071 |
| 072 | 072 | 072 | 072 | 072 | 072 | 072 |
| 073 | 073 | 073 | 073 | 073 | 073 | 073 |
| 074 | 074 | 074 | 074 | 074 | 074 | 074 |
| 075 | 075 | 075 | 075 | 075 | 075 | 075 |
| 076 | 076 | 076 | 076 | 076 | 076 | 076 |
| 077 | 077 | 077 | 077 | 077 | 077 | 077 |
| 078 | 078 | 078 | 078 | 078 | 078 | 078 |
| 079 | 079 | 079 | 079 | 079 | 079 | 079 |
| 080 | 080 | 080 | 080 | 080 | 080 | 080 |
| 081 | 081 | 081 | 081 | 081 | 081 | 081 |
| 082 | 082 | 082 | 082 | 082 | 082 | 082 |
| 083 | 083 | 083 | 083 | 083 | 083 | 083 |
| 084 | 084 | 084 | 084 | 084 | 084 | 084 |
| 085 | 085 | 085 | 085 | 085 | 085 | 085 |
| 086 | 086 | 086 | 086 | 086 | 086 | 086 |
| 087 | 087 | 087 | 087 | 087 | 087 | 087 |
| 088 | 088 | 088 | 088 | 088 | 088 | 088 |
| 089 | 089 | 089 | 089 | 089 | 089 | 089 |
| 090 | 090 | 090 | 090 | 090 | 090 | 090 |
| 091 | 091 | 091 | 091 | 091 | 091 | 091 |
| 092 | 092 | 092 | 092 | 092 | 092 | 092 |
| 093 | 093 | 093 | 093 | 093 | 093 | 093 |
| 094 | 094 | 094 | 094 | 094 | 094 | 094 |
| 095 | 095 | 095 | 095 | 095 | 095 | 095 |
| 096 | 096 | 096 | 096 | 096 | 096 | 096 |
| 097 | 097 | 097 | 097 | 097 | 097 | 097 |
| 098 | 098 | 098 | 098 | 098 | 098 | 098 |
| 099 | 099 | 099 | 099 | 099 | 099 | 099 |
| 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

Gambar 4.3 Daftar Tabel Nama Barang

6. Team lapangan bertugas melakukan perhitungan fisik. Jika barang yang di *stock opname* banyak, maka perlu dibentuk beberapa team lapangan. Tiap team harus terdiri atas *auditor* dan orang *store* SADP.



Gambar 4.4 Melakukan Perhitungan Fisik Barang

7. Team lapangan menerima daftar tabel nama barang dari tim *auditor* dan melakukan perhitungan fisik. Daftar tabel nama barang tersebut ditandatangani minimal 2 orang anggota team (*auditor* dan orang *store*)



Gambar 4.5 Menjadi Auditor di Store WBI

PT. WILMAR BIOENERGI INDONESIA

KARTU STOCK
STOCK CARD

F-STR-005-005
Dept. Store
Section
Revision 01
[M. Date] Mar 17 2026
Page 1 of 1

KODE MATERIAL : N14 204085.00042
MATERIAL CODE
NAMA BARANG : MEMBRANE FILTER 4um
MATERIAL DESCRIPTION
SATUAN : Box
UOM
STOK MINIMUM
MINIMUM STOCK

| TANGGAL DATE | NO SIV SIV NO | MASUK IN | KELUAR OUT | SISA REMAIN | TANDA TANGAN SIGNATURE |
|-----------------|------------------|-------------|---------------|----------------|---------------------------|
| 20/04/22 | 71032 | 10 | | 10 | |
| 17/5/22 | 3035 | | 2 | 8 | |
| 11/06/22 | 3686 | | 3 | 5 | |
| 13/6/22 | 412 | | | 5 | |
| 20/06/22 | 412 | | 2 | 3 | |
| 27/6/22 | 412 | | 1 | 2 | |

Gambar 4.5 Kartu Stok Barang

8. Daftar tabel yang sudah diisi dikembalikan ke team *Auditor*
9. Team *Accounting* mengecek kelengkapan pengisian daftar tabel dan perhitungannya.
10. Team admin melakukan *entry* data, kemudian mengisi daftar tabel barang.
11. Team lapangan kembali melakukan perhitungan fisik ulang terhadap barang yang selisih sambil membawa daftar tabel bersama *Auditor*.
12. Hasil perhitungan ulang dimasukkan lagi ke sistem oleh team *Accounting*.
13. Setelah hasil disepakati, team audit menerbitkan Berita Acara *Stock Opname* yang akan ditanda tangani oleh *Auditor*, *Auditee* dan *Management*.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan pada bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan dalam beberapa hal yaitu sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama penulis melakukan kerja praktik di PT. Sentana Adidaya Pratama adalah *stock opname, mapping master list material, create purchase requisition, good receipt, good issue*, pengambilan barang untuk *user*, pencatatan kartu stok barang, mengurutkan dan nota pengambilan barang. Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai kegiatan yang dilakukan penulis adalah menginput data KTP imam gharim dan guru ngaji, memilah dan mempacking kartu peserta, mengoreksi data kepesertaan, monitoring data badan usaha dan menghubungi perusahaan, scan dokumen, mengikuti sosialisasi, membuka box arsip jaminan dan naskah dinas, memprint dokumen arsip usul musnah, membuat kliping berita, menempelkan *barcode*, membuat kwitansi, membantu peserta membuat akun JMO, membantu peserta klaim saldo jaminan hari tua, membantu peserta mengisi data di *website* lapak asik, melengkapi pengkinian data peserta dan mengrekap jaminan kecelakaan kerja peserta.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Sentana Adidaya Pratama dan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur pada pengambilan barang *di store*, untuk melakukan segala pekerjaan dengan rapi dan benar, dan untuk melayani peserta dengan baik
3. Perangkat keras yang diperlukan selama melakukan kerja praktik adalah komputer, laptop, printer, scanner dan handphone sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah Microsoft word, Microsoft excel dan sistem SAP.
4. Data-data yang diperlukan dalam melakukan kerja praktik adalah data yang didapatkan pada tahap observasi, wawancara dan studi lapangan.

5. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan kerja praktik adalah laporan kerja praktik pada PT. Sentana Adidaya Pratama, laporan kerja praktik pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai, dan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan.
6. Kendala dan solusi selama melakukan kerja praktik adalah sistem manajemen kerja perusahaan yang kurang terorganisir dalam menempatkan mahasiswa pkl di bagian-bagian yang tepat dan berkelanjutan, hal tersebut membuat mahasiswa pkl merasa kesulitan untuk menyesuaikan diri pada tugas-tugas baru dengan bagian yang berbeda pula. Solusi yang tepat untuk mengatasi kendala tersebut adalah mahasiswa pkl berusaha meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi agar dapat bekerja optimal dan cepat menyesuaikan diri dengan tugas tugas baru di bidang yang berbeda.

5.2 Saran

Penulis mmeberikan beberapa saran bagi berbagai pihak yaitu bagi penulis sendiri, bagi mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik pada periode selanjutnya, bagi perusahaan dan bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai dalam upaya memberikan pelayanan di segala bidang, baik di customer service, penerima tamu maupun departemen lainnya, hendaknya meningkatkan kualitas pelayanan kepada peserta dan terus melakukan inovasi dan perbaikan strategi.
2. Berusaha memberikan dan meningkatkan kualitas pelayanan guna mencapai kepuasan peserta.
3. Memberikan kepercayaan kepada mahasiswa dan siswa untuk membantu pekerjaan dan memberikan kritik atau petunjuk bagi siswa kerja praktik.
4. Pembimbing lapangan membagi sebagian ilmunya kepada mahasiswa kerja praktik.
5. Dalam melaksanakan kerja praktik, sebelum terjun langsung ke lapangan kita harus sudah mempunyai bekal materi tentang apa yang akan dipraktikkan.

6. Kita harus memperhatikan aktivitas tersebut untuk memperoleh informasi apa pun yang masih belum kita ketahui dengan bertanya kepada karyawan.
7. Meningkatkan jalinan kerja sama yang saling menguntungkan antara kampus dengan perusahaan atau instansi yang menjadi tempat kerja praktik mahasiswa.



LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Kerja Praktek



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 : 1202/PL31/TU/2023

04 April 2023

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

**Yth. Pimpinan PT Wilmar Nabati Indonesia Pelintung Dumai
Jl. Arifin Ahmad Kel. Pelintung, Medang Kampai, Kota Dumai
Riau Kode pos 28825**

Dengan hormat,


Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

| No | Nama | NIM | Prodi |
|----|----------------------|------------|--------------------|
| 1 | Sabariah | 5103201498 | D-4 Bisnis Digital |
| 2 | Sandy Dwi Pramana | 5103201439 | D-4 Bisnis Digital |
| 3 | Agustia | 5103201496 | D-4 Bisnis Digital |
| 4 | Deslia Nurul Haryani | 5103201416 | D-4 Bisnis Digital |

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur II



Guswandi, ST., MT
NIP. 198008182014041001

Contact Person:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)



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 : 2999/PL31/TU/2023

24 Agustus 2023

Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

Yth. Pimpinan BPJS Ketanagakerjaan Dumai

Jl. Jend. Sudirman No. 131 Bintang, Dumai Kota-Dumai Riau.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 10 September s.d 31 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

| No | Nama | Nim | Prodi |
|----|----------------------|------------|--------------------|
| 1 | Sandy Dwi Pramana | 5103201439 | D-4 Bisnis Digital |
| 2 | Deslia Nurul Haryani | 5103201416 | D-4 Bisnis Digital |

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Contact Person:

Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)

Lampiran 2 : Surat Keterangan Kerja Praktek

PT SENTANA ADIDAYA PRATAMA



SURAT KETERANGAN
NOMOR: 0116/SK-PKL/HRD/XII/2023

No : HRGA-11-002
Rev : 00
Date : 01 April 2011
Page : 1 of 2

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

NAMA : Deslia Nurul Haryani
NIM : 2103201416
PROGRAM STUDI / JURUSAN : Bisnis Digital
UNIVERSITAS : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melaksanakan Kerja Praktik (Magang) pada Departemen Store di **PT. Sentana Adidaya Pratama** sejak tanggal **05 Juli 2023 s/d 31 Agustus 2023**, dengan hasil terlampir di belakang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat semoga dapat dipergunakan dengan semestinya, terima kasih.

Pelitung, 13 Desember 2023
PT. Sentana Adidaya Pratama


Nursaid Muslim
Head Dept. HRGA & Adm.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Legi Handoko Pasaribu
NPK : 14902083
Jabatan : Kepala Kantor
Unit Kerja : Dumai

Menerangkan bahwa :

Nama : Deslia Nurul Haryani
Nim : 5103201416
Program Studi : Sarjana Terapan Bisnis Digital
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melaksanakan Kerja Praktik (Magang) pada **BPJS Ketenagakerjaan** Cabang Dumai sejak tanggal **11 September 2023 s/d 29 Desember 2023**, dengan hasil penilaian terlampir di belakang.

Demikian surat keterangan ini dibuat semoga dapat dipergunakan dengan semestinya, terima kasih.

Dikeluarkan di : Dumai
Pada tanggal : 29 Desember 2023



BPJS
Ketenagakerjaan

Legi Handoko Pasaribu
Kepala

ZE/DI/HL 03.00

Lampiran 3 : Nilai Dari Perusahaan

PT SENTANA ADIDAYA PRATAMA



No : HRGA-11-092
Rev : 00
Date : 01 April 2011
Page : 2 of 2

HASIL PENILAIAN
0116/SK-PKL/HRD/XII/2023

| NO | URAIAN | NILAI | |
|-------------|--------------------------------|-------|-------|
| | | SCORE | HURUF |
| 1 | DISIPLIN | 85 | B |
| 2 | ETIKA | 90 | A |
| 3 | AKTIFITAS | 90 | A |
| 4 | KREATIVITAS | 75 | C |
| 5 | KERJASAMA | 85 | B |
| 6 | PRAKARSA | 85 | B |
| 7 | PENGUASAAN MATERI (PRESENTASI) | 85 | B |
| RATA - RATA | | 85,0 | B |

KETERANGAN NILAI:

A = Sangat Baik (89-100)

B = Baik (77-88)

C = Cukup (65-76)

D = Kurang (53-64)

E = Kurang Sekali (41-52)

Pelintung, 13 Desember 2023
Penanggung Jawab Pembimbing

Praktik Kerja Lapangan



**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
BPJS KETENAGAKERJAAN DUMAI**

Nama : Deslia Nurul Haryani
NIM : 5103201416
Program Studi : Sarjana Terapan Bisnis Digital

| No. | Aspek Penilaian | Bobot | Nilai |
|-----|----------------------------|-------|----------|
| 1. | Disiplin | 20% | 88 |
| 2. | Tanggung- jawab | 25% | 93 |
| 3. | Penyesuaian diri | 10% | 92 |
| 4. | Hasil Kerja | 30% | 92 |
| 5. | Perilaku secara umum | 15% | 93 |
| | Total Jumlah (1+2+3+4+5) | 100% | 9.6 (92) |

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

Catatan :
- Upgrade diri dan mau belajar hal $\frac{1}{2}$ baru
- Belajar komunikasi lebih aktif.

Dumai, 29 Desember 2023



Dian Vithria
Penata Madya Umum

Lampiran 4 : Sertifikat Kerja Praktek







Lampiran 5 : laporan Harian Kerja Praktek

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : 1

Tanggal : 05 Juli 2023 s/d 08 Juli 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

| Tanggal | Periode Jam Kerja | Kegiatan | Nama PIC/Tutor | Paraf |
|--------------|-----------------------|---|----------------|---|
| 06 Juli 2023 | 2:30 - 16:00 | - Pembelajaran Safety K3, - meeting Job Safety Environment Analysis | Rahman Hartopo |  |
| 07 Juli 2023 | 08:00 - 16:00 8jam | - Pembelajaran tentang Perizinan kerja, pengajuan kerja, jenis-jenis permit - Meeting Job Safety Environment Analysis mengenai pembuahan kapang sebanyak 12 tiang - pembelajaran tentang LPS dan TPS - observasi | Rahman Hartopo |  |
| 08 Juli 2023 | 08:00 - 13:00 | - Pembelajaran tentang produksi plant 1 - pembelajaran tentang raw material dan kandungannya - pembelajaran tentang alat produksi - Partikulan Mengenal grade yang diproduksi | Wendi |  |
| 05 Juli 2023 | 09:00 - 14:30 | - Pembatalan PKL - Perencanaan lingkungan kerja - pengenalan Safety dan KB | Firman Samasih |  |




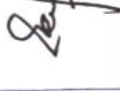
Human Resource Development




LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : II

Tanggal : 10 Juli 2023 s/d 16 Juli 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

| Tanggal | Periode Jam Kerja | Kegiatan | Nama PIC/Tutor | Paraf |
|--------------|--------------------------------|---|----------------|---|
| 10 Juli 2023 | 08:00 - 12:00 13:00 - 16:00 | - pencetakan Kartu Stok barang - penerapan Flow Proses di store - menganalisis manajemen resiko yang terjadi pada store SHOP apabila terjadi bencana di store material. | Rein |  |
| 11 Juli 2023 | 08:00 - 16:00 | Mengaudit barang / SPAC online | Rein |  |
| 12 Juli 2023 | 08:00 - 16:00 | Audit / STOK online | Rein |  |
| 13 Juli 2023 | 08:00 - 16:00 | Audit / SPAC online | Rein |  |

| | | | | |
|--|---------------|--|---|---|
| 14 Juli 2023 | 08:00 - 16:00 | - Menurunkan nota pengambilan barang secara berurutan - Mapping Master list material untuk program WMS (barcode material) | Rein |  |
| 15 Juli 2023 | 08:00 - 16:00 | - Mapping Master list Material | Ronald |  |
| 16 Juli 2023 | Libur | | | |
| Kesimpulan pencapaian hasil : | | | Dilaporkan oleh, | |
| - Mengetahui bagaimana alur Flowchart pada store | | |  | |
| - Bisa menetapkan kartu stok barang | | | (-Desia Nurul Hafidha...) | |
| - Membantu proses stok opname (audit) | | | | |

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : III
 Tanggal : 17 Juli 2023 s/d 22 Juli 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

| Tanggal | Periode Jam Kerja | Kegiatan | Nama PIC/Tutor | Paraf |
|--------------|-------------------|--|-------------------|--------------------|
| 17 Juli 2023 | 08.00 - 16.00 | Mapping Master list Material umum program WMS | Ronald Rein | <i>[Signature]</i> |
| 18 Juli 2023 | 08:00 - 16:00 | Mapping Master list material | Ronald Rein | <i>[Signature]</i> |
| 19 Juli 2023 | 08.00 - 16.00 | Uji coba sistem WMS Material libur tanggal Merah. | Ronald | <i>[Signature]</i> |
| 20 Juli 2023 | 08.00 - 16.00 | Mapping Master list Material Kode material baru | Ronald Rein | <i>[Signature]</i> |


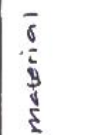
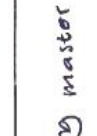

| | | | | |
|---|---------------|---|--|----------------------------|
| 21 Juni 2023 | 13.15 Sore | - | | |
| 22 Juni 2023 | 08.00 - 13.00 | Mapping ^{Master} list Material | | Rein <i>[Signature]</i> |
| <p>Kesimpulan pencapaian hasil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mapping Master list Material o MP stok baru/ kode material baru o Sistem SAP untuk Medicine no material dan nama produk/barang | | | | |
| | | | <p>Dilaporkan oleh,</p> <p><i>[Signature]</i> (Desia Nurul Hidayati)</p> | |

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan


Minggu ke : IV

Tanggal : 24 Juli 2023 s.d 29 Juli 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

| Tanggal | Periode Jam Kerja | Kegiatan | Nama PIC/Tutor | Paraf |
|--------------|-------------------|---|----------------|---|
| 24 Juli 2023 | 08.00 - 16.00 | Mapping list material no material baru | Ronald |  |
| 25 Juli 2023 | 08.00 - 16.00 | Mapping master list material | Ronald |  |
| 26 Juli 2023 | 08.00 - 16.00 | Mapping master list material | Ronald |  |
| 27 Juli 2023 | 08.00 - 16.00 | Mapping master list material | Ronald |  |





Human Resource Development

| | | | | |
|--|-------------|---|------|-----|
| 28 Juli 2023 | 08.00-16.00 | Mahaman dan mempelajari tentang SOP PR (Purchase Requisition) | Rein | Ref |
| 29 Juli 2023 | 08.00-13.00 | - mengurutkan nomor store issue material dari yang kecil hingga besar disesuaikan dengan tanggal dari issue tersebut. | Rein | Ref |
| <p>Kesimpulan pencapaian hasil: Mafang master list material (no material baru) jumlah total material yang diinput sebanyak 2656 material. - Create purchase requisition (PR) melalui proses memasukkan data pengorderan barang atau sparepart ke dalam Program SAP sesuai dengan permintaan barang yang mana.</p> <p>Dilaporkan oleh,  Desia Nurul Haryani</p> | | | | |

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : V
 Tanggal : 31 Juli 2023 s/d 05 Agustus 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

| Tanggal | Periode Jam Kerja | Kegiatan | Nama PIC/Tutor | Paraf |
|-----------------|-------------------|---|----------------|---|
| 31 Juli 2023 | 08.00 - 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> - Deploy rencana PR lalu diinput ke excel - Membuat sheet baru yang belum ada no PO - Memindahkan ke sheet baru sesuai dengan P Group name Dumas dan Medan - Membuat sheet baru untuk yang sudah ada no PO lalu diurutkan berdasarkan Delivery Date mulai tanggal 30-06-2023 | Ronald |  |
| 01 Agustus 2023 | 08 - 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> - Revisi PR Juni-Juli - Revisi Mapping master Use data WMS (Wilmar Store Management System). | Ronald |  |
| 02 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> - Sajikan modul min store Juli 2023, (membuatkan jumlah store akhir pada top 31 Juli 2023 sesuai sistem SAP lalu dimasukkan ke excel. - mempraktekan cara create PR di Sistem SAP - Memulai closing data bulan Juli 2023 dengan Sistem SAP lalu di save ke file excel. | Ronald |  |
| 04 Agustus 2023 | 08.00 - 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> - Store Offname internal SO material - membuat issue barang yang kurang - create PR 2 material - mempelajari Receipt and Storage material (langsung di praktekkan) | Ronald |  |


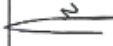
Human Resource Development

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan


Minggu ke : VI

Tanggal : 07 Agustus 2023 s.d 12 Agustus 2023

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

| Tanggal | Periode Jam Kerja | Kegiatan | Nama PIC/Tutor | Paraf |
|-----------------|-------------------|---|----------------|---|
| 07 Agustus 2023 | 08.00 - 16.00 | - 12.11 Menerima Kemasukan | | |
| 08 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | 12.11 Menerima Kemasukan | | |
| 09 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | Mengupdate Kartu Stok berdasarkan Issue, dan disesuaikan dengan sisa material | Ronald |  |
| 10 Agustus 2023 | 08.00 - 16.00 | - Pengambilan barang untuk user - create PR - Mengurus kelengkapan PR tanggal 08-08-23 dan 09-08-23 - Mempraktekkan cara GI (Good Issue) | Ronald |  |

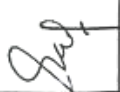
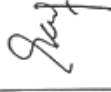

Human Resource Development

| | | | | |
|-------------------------------|---------------|--|--------|---|
| 11 Agustus 2023 | 08.00 - 16.00 | - Stock opname internal - 61 dengan no MO | Ronald | A |
| 12 Agustus 2023 | 08.00 - 13.00 | Pengambilan barang untuk user | Ronald | A |
| Kesimpulan pencapaian hasil : | | | | |
| | | Dilaporkan oleh,  (Desia Nurul Haryani) | | |



Human Resource Development

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan

Minggu ke : VII
 Tanggal : 14 Agustus 23 s/d 19 Agustus 23
 Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

| Tanggal | Periode Jam Kerja | Kegiatan | Nama PIC/Tutor | Paraf |
|---------------|-------------------|--|----------------|--|
| 14 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | Pembuatan Laporan akhir | Rein |  |
| 15 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | Create PR | Ronald |  |
| 16 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | - Create PR - 61 19 ISSUE - Membuat Closing tanggal 15-08-2023 | Ronald |  |
| 17 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | Libur 17 Agustus 2023 | | |

Human Resource Development

| | | | | |
|-------------------------------|---------------|-------------------------------|--------|---|
| 18 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | Pengambilan barang untuk user | Ronald |  |
| 19 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | Pengambilan barang untuk user | Ronald |  |
| Kesimpulan pencapaian hasil : | | | | |
| | | Dilaporkan oleh, | | |
| | | (_____) | | |

Human Resource Development

**LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN HARIAN PKL
Praktik Kerja Lapangan**




Minggu ke : VIII

Tanggal : 21 Agustus 23 s.d 26 Agustus 23

Bagian ini harus diisi sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

| Tanggal | Periode Jam Kerja | Kegiatan | Nama PIC/Tutor | Paraf |
|---------------|-------------------|--|----------------|-------------|
| 21 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | Stock opname wbi | Rain | <i>Rain</i> |
| 22 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | stock opname wbi | Rain | <i>Rain</i> |
| 23 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | stock opname wbi | Rain | <i>Rain</i> |
| 24 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | Menempikan kode barcode ke kartu stok dan material | Rain | <i>Rain</i> |

Human Resource Development

| | | | | |
|-------------------------------|---------------|---|--------|---|
| 25 Agustus 23 | 08.00 - 16.00 | - menempikan barcode ke kartu stok dan material | Ronald |  |
| 26 Agustus 23 | 08.00 - 13.00 | - stock opname internal - kode - menempikan barcode ke kartu stok dan material | Ronald |  |
| Kesimpulan pencapaian hasil : | | Dilaporkan oleh,  (Desia Nurul Haqjani.) | | |

Human Resource Development

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.1. Uraian kegiatan minggu 1 (satu)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|------------------------------|---|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 11 September 2023 | 1. Perkenalan 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Dian Vithria | dt |
| 2 | Selasa/ 12 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Dian Vithria | dt |
| 3 | Rabu/ 13 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Dian Vithria | dt |
| 4 | Kamis/ 14 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Imam dan Ghorim di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Dian Vithria | dt |
| 5 | Jumat/ 15 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Dian Vithria | dt |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.2. Uraian kegiatan minggu 2 (Dua)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|------------------------------|--|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 18 September 2023 | 1. Morning Brifing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Dian Vithria | dr |
| 2 | Selasa/ 19 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Dian Vithria | dr |
| 3 | Rabu/ 20 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menginput Data Guru Ngaji di Kantor Walikota Bagan Besar Dumai | Dian Vithria | dr |
| 4 | Kamis/ 21 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Monitoring Data Badan Usaha dan Menghubungi Perusahaan | Dian Vithria | dr |
| 5 | Jumat/ 22 September 2023 | Izin | Dian Vithria | - |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan


BPJS
Ketenagakerjaan
DUMAI
 Dian Vithria
 NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.3. Uraian kegiatan minggu 3 (tiga)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|------------------------------|---|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 25 September 2023 | 1. Morning Bfiring 2. Mengisi Absen 3. Scan Berkas NIB, SIUP dan NPWP | Dian Vithria | dr |
| 2 | Selasa/ 26 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Scan Berkas NIB, SIUP dan NPWP | Dian Vithria | dr |
| 3 | Rabu/ 27 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Memasukkan Berkas NIB, SIUP dan NPWP kedalam Map | Dian Vithria | dr |
| 4 | Kamis/ 28 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Memasukkan Berkas NIB, SIUP dan NPWP kedalam Map | Dian Vithria | dr |
| 5 | Jumat/ 29 September 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Memasukkan Berkas NIB, SIUP dan NPWP kedalam Map dan di Filling Cabinet | Dian Vithria | dr |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.5. Uraian kegiatan minggu 5 (lima)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-------------------------|--|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 09 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan mulai tahun 2013 4. Sharing bersama karyawan dipimpin oleh kepala cabang | Dian Vithria | dt |
| 2 | Selasa/ 10 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Mengikuti sosialisasi UMKM di bukit Batrem | Dian Vithria | dt |
| 3 | Rabu/ 12 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu bagian keuangan mengerjakan ujian 4. Memasukkan kecamatan sesuai dengan data peserta di system | Dian Vithria | dt |
| 4 | Kamis/ 13 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan tahun 2013 4. Mengikuti pembuatan video bersama cs | Dian Vithria | dt |
| 5 | Jumat/ 14 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menempelkan barcode ke property kantor | Dian Vithria | dt |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.4. Uraian kegiatan minggu 4 (empat)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-------------------------|---|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 02 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Absen 2. Upacara memperingati hari kesaktian pancasila 3. Mengisi Tabel Data PU (penerima upah) sesuai dengan urutan filling cabinet PU 4. Sharing bersama karyawan yang dipimpin oleh Kepala Cabang | Dian Vithria | dr |
| 2 | Selasa/ 03 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Monitoring data badan usaha dan menghubungi perusahaan 4. Mengisi tabel link berita acara bpjsjamsostek | Dian Vithria | dr |
| 3 | Rabu/ 04 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat kliping berita acara bpjsjamsostek | Dian Vithria | dr |
| 4 | Kamis/ 05 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Monitoring data badan usaha dan menghubungi perusahaan | Dian Vithria | dr |
| 5 | Jumat/ 06 Oktober 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Monitoring data badan usaha dan menghubungi perusahaan | Dian Vithria | dr |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.6. Uraian kegiatan minggu 6 (enam)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-------------------------|---|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 16 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Rekap jaminan kecelakaan kerja (JKK) dari Rumah Sakit | Dian Vithria | dr |
| 2 | Selasa/ 17 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Menyesuaikan data peserta berdasarkan KTP melalui portal 4. Membuat tabel nama dan Nik peserta yang sudah sesuai | Dian Vithria | dr |
| 3 | Rabu/ 18 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat tabel nama dan Nik peserta yang sudah sesuai | Dian Vithria | dr |
| 4 | Kamis/ 19 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Rekap jaminan kecelakaan kerja (JKK) | Dian Vithria | dr |
| 5 | Jumat/ 20 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar boc arsip jaminan | Dian Vithria | dr |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.7. Uraian kegiatan minggu 7 (tujuh)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-------------------------|--|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 23 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Monitoring data badan usaha dan menghubungi perusahaan | Dian Vithria | dh |
| 2 | Selasa/ 24 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Packing kartu peserta bpjs ketenagakerjaan | Dian Vithria | dh |
| 3 | Rabu/ 25 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Packing kartu peserta bpjs ketenagakerjaan | Dian Vithria | dh |
| 4 | Kamis/ 26 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Pemilahan kartu pekerja rentan sesuai kecamatan | Dian Vithria | dh |
| 5 | Jumat/ 27 Oktober 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Pemilahan kartu pekerja rentan berdasarkan kecamatan | Dian Vithria | dh |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.8. Uraian kegiatan minggu 8 (delapan)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-------------------------|--|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 30 Oktober 2023 | Sakit | Dian Vithria | - |
| 2 | Selasa/ 31 Oktober 2023 | Sakit | Dian Vithria | - |
| 3 | Rabu/ 01 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dt |
| 4 | Kamis/ 02 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar Box arsip jaminan | Dian Vithria | dt |
| 5 | Jumat/ 03 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Pemilahan kartu pekerja rentan berdasarkan kelurahan | Dian Vithria | dt |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.9. Uraian kegiatan minggu 9 (sembilan)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-----------------------------|---|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 06 November 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta BPJS untuk klaim jaminan hati tua (JHT) 4. Mengisi data peserta bpjs melalui website lapak asik terkait JHT | Dian Vithria | dt |
| 2 | Selasa/ 07 November 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat akun peserta bpjs di aplikasi Jamsostek Mobile (JMO) 4. Melakukan klaim JHT peserta di aplikasi JMO 5. Membantu peserta klaim saldo JHY 10% di Lapak Asik | Dian Vithria | dt |
| 3 | Rabu/ 08 November 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Mengisi data peserta melalui website lapak asik 4. Membuatkan peserta akun JMO 5. Membantu peserta menuliskan form jaminan pensiun 6. Melengkapi pengkinian data peserta | Dian Vithria | dt |
| 4 | Kamis/ 09 November 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Melakukan pengkinian data melalui aplikasi JMO 4. Mengisi data yang tidak lengkap di aplikasi JMO | Dian Vithria | dt |
| 5 | Jumat/ 10 November 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuatkan akun JMO peserta 4. Membantu peserta menuliskan formulir jaminan pensiun 5. Membantu peserta klaim JHT di aplikasi JMO | Dian Vithria | dt |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | 6. Mengisi data peserta di lapak asik 7. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan | | |
|--|--|--|--|--|

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.10. Uraian kegiatan minggu 10 (sepuluh)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-----------------------------|--|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 13 November 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat akun peserta di aplikasi JMO 4. Mengisi data peserta di website lapak asik 5. Melengkapi pengkinian data peserta di JMO 6. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan | Dian Vithria | dx |
| 2 | Selasa/ 14 November 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membantu peserta klaim JHT di aplikasi JMO 4. Mengisi data peserta untuk melakukan klaim JHT di Lapak asik 5. Membantu peserta membuat akun JMO baru karena lupa email dan kata sandi 6. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan | Dian Vithria | dx |
| 3 | Rabu/ 15 November 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Pemilahan kartu peserta rentan berdasarkan kelurahan | Dian Vithria | dx |
| 4 | Kamis/ 16 November 2023 | Sakit | Dian Vithria | - |
| 5 | Jumat/ 17 November 2023 | Sakit | Dian Vithria | - |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria U M A I
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.11. Uraian kegiatan minggu 11 (sebelas)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-----------------------------|--|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 20 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Rekap jaminan kecelakaan kerja (JKK) dari RS | Dian Vithria | dr |
| 2 | Selasa/ 21 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat kliping berita bpjs | Dian Vithria | dr |
| 3 | Rabu/ 22 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Rekap jaminan kecelakaan kerja (JKK) dari RS | Dian Vithria | dr |
| 4 | Kamis/ 23 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dr |
| 5 | Jumat/ 24 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dr |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.12. Uraian kegiatan minggu 12 (dua belas)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-----------------------------|---|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 27 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dt |
| 2 | Selasa/ 28 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dt |
| 3 | Rabu/ 29 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dt |
| 4 | Kamis/ 30 November 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dt |
| 5 | Jumat/ 01 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dt |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan


 Dian Vithria
 NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.13. Uraian kegiatan minggu 13 (tiga belas)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-----------------------------|--|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 04 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dt |
| 2 | Selasa/ 05 Desember 2023 | 1. Upacara HUT- 46 BPJS Ketenagakerjaan 2. Mengisi Absen 3. Mengganti daftar asset ke seruluh ruangan kantor | Dian Vithria | dt |
| 3 | Rabu/ 06 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan 4. Membuat kliping berita | Dian Vithria | dt |
| 4 | Kamis/ 07 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dt |
| 5 | Jumat/ 08Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dt |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.14. Uraian kegiatan minggu 14 (empat belas)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-----------------------------|--|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 11 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dv |
| 2 | Selasa/ 12 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dv |
| 3 | Rabu/ 13 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box arsip jaminan | Dian Vithria | dv |
| 4 | Kamis/ 14 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Print dokumen Arsip usul musnah | Dian Vithria | dv |
| 5 | Jumat/ 15 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Print dokumen Arsip usul musnah | Dian Vithria | dv |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria
NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.15. Uraian kegiatan minggu 15 (lima belas)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-----------------------------|---|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 18 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar Box naskah dinas & produk hukum 4. Scan berkas BUBM | Dian Vithria | dr |
| 2 | Selasa/ 19 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar box naskah dinas & produk hukum | Dian Vithria | dr |
| 3 | Rabu/ 20 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Kegiatan aktivasi pasar di kelakap tujuh 4. Bongkar box naskah dinas & produk hukum 5. Membuat kliping berita | Dian Vithria | dr |
| 4 | Kamis/ 21 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Membuat kliping berita 4. Bongkar box naskah dinas & produk hukum | Dian Vithria | dr |
| 5 | Jumat/ 22 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Bongkar Box naskah dinas & produk hukum | Dian Vithria | dr |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan


BPJS
 Ketenagakerjaan
 DUMAI
 Dian Vithria
 NPK. 256381383

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK BPJS KETENAGAKERJAAN

Tabel III.16. Uraian kegiatan minggu 16 (enam belas)

| NO | HARI/TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | PEMBIMBING | PARAF |
|----|-----------------------------|---|--------------|-------|
| 1 | Senin/ 25 Desember 2023 | LIBUR NATAL | | - |
| 2 | Selasa/ 26 Desember 2023 | CUTI BERSAMA | | - |
| 3 | Rabu/ 27 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Scan dokumen 4. Outbond memperingati hari jadi BPJS Ketenagakerjaan | Dian Vithria | dh |
| 4 | Kamis/ 28 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Scan dokumen BUBM | Dian Vithria | dh |
| 5 | Jumat/ 29 Desember 2023 | 1. Morning Briefing 2. Mengisi Absen 3. Scan dokumen BUBM | Dian Vithria | dh |

Mengetahui
Pembimbing Lapangan



Dian Vithria
NPK. 256381383

Lampiran 6 : Absen Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI IV BISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714
 Telepon : (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000
 Website : <http://www.polbeng.ac.id>

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Deslia Nurul Haryani
 NIM : 5103201416
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ D4 Bisnis Digital
 Semester : 7
 Lokasi KP : PT. Sentana Adidaya Pratama
 Pembimbing : Rein H. Panggabean

| NO | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING |
|----|-----------------------|-----------|------------|------------------|
| 1 | 05 Juli 2023 / Rabu | 08.00 | 15.00 | A. |
| 2 | Kamis / 06 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 3 | Jum'at / 07 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 4 | Sabtu / 08 Juli 2023 | 08.00 | 13.00 | A. |
| 5 | Minggu / 09 Juli 2023 | — | — | Libur |
| 6 | Senin / 10 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 7 | Selasa / 11 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 8 | Rabu / 12 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 9 | Kamis / 13 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 10 | Jum'at / 14 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 11 | Sabtu / 15 Juli 2023 | 08.00 | 13.00 | A. |
| 12 | Minggu / 16 Juli 2023 | — | — | Libur |
| 13 | Senin / 17 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 14 | Selasa / 18 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 15 | Rabu / 19 Juli 2023 | — | — | A. |
| 16 | Kamis / 20 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 17 | Jum'at / 21 Juli 2023 | — | — | Sakit |
| 18 | Sabtu / 22 Juli 2023 | 08.00 | 13.00 | A. |
| 19 | Minggu / 23 Juli 2023 | — | — | Libur |
| 20 | Senin / 24 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 21 | Selasa / 25 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 22 | Rabu / 26 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 23 | Kamis / 27 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 24 | Jum'at / 28 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 25 | Sabtu / 29 Juli 2023 | 08.00 | 13.00 | A. |
| 26 | Minggu / 30 Juli 2023 | — | — | Libur |
| 27 | Senin / 31 Juli 2023 | 08.00 | 16.00 | A. |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |



ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Deslia Nurul Haryani
 NIM : 5103201416
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ D4 Bisnis Digital
 Semester : 7
 Lokasi KP : PT. Sentana Adidaya Pratama
 Pembimbing : Rein H. Panggabean

| NO | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING |
|----|--------------------------|-----------|------------|------------------|
| 1 | Selasa / 01 Agustus 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 2 | Rabu / 02 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 3 | Kamis / 03 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 4 | Jumat / 04 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 5 | Sabtu / 05 - 08 - 2023 | 08.00 | 13.00 | A |
| 6 | Minggu / 06 - 08 - 2023 | — | — | Libur |
| 7 | Senin / 07 - 08 - 2023 | — | — | 12in |
| 8 | Selasa / 08 - 08 - 2023 | — | — | 12in |
| 9 | Rabu / 09 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 10 | Kamis / 10 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 11 | Jumat / 11 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 12 | Sabtu / 12 - 08 - 2023 | 08.00 | 13.00 | A |
| 13 | Minggu / 13 - 08 - 2023 | — | — | Libur |
| 14 | Senin / 14 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 15 | Selasa / 15 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 16 | Rabu / 16 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 17 | Kamis / 17 - 08 - 2023 | — | — | Libur Hari 17an |
| 18 | Jumat / 18 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 19 | Sabtu / 19 - 08 - 2023 | 08.00 | 13.00 | A |
| 20 | Minggu / 20 - 08 - 2023 | — | — | Libur |
| 21 | Senin / 21 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 22 | Selasa / 22 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 23 | Rabu / 23 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 24 | Kamis / 24 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 25 | Jumat / 25 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 26 | Sabtu / 26 - 08 - 2023 | 08.00 | 13.00 | A |
| 27 | Minggu / 27 - 08 - 2023 | — | — | Libur |
| 28 | Senin / 28 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 29 | Selasa / 29 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 30 | Rabu / 30 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |
| 31 | Kamis / 31 - 08 - 2023 | 08.00 | 16.00 | A |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

PROGRAM STUDI IV BISNIS DIGITAL

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714

Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000

Website : <http://www.polbeng.ac.id>

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Deslia Nurul Haryani
NIM : 5103201416
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ D4 Bisnis Digital
Semester : 7
Lokasi KP : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai
Pembimbing : Dian Vithria

| NO | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING |
|----|----------------------------|-----------|------------|-------------------|
| 1 | Senin / 11 September 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 2 | Selasa / 12 September 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 3 | Rabu / 13 September 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 4 | Kamis / 14 September 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 5 | Jumat / 15 September 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 6 | Sabtu / 16 September 2023 | — | — | Libur |
| 7 | Minggu / 17 September 2023 | — | — | Libur |
| 8 | Senin / 18 September 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 9 | Selasa / 19 September 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 10 | Rabu / 20 September 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 11 | Kamis / 21 Sep 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 12 | Jumat / 22 Sep 2023 | — | — | Izin |
| 13 | Sabtu / 23 Sep 2023 | — | — | Libur |
| 14 | Minggu / 24 Sep 2023 | — | — | Libur |
| 15 | Senin / 25 Sep 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 16 | Selasa / 26 Sep 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 17 | Rabu / 27 Sep 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 18 | Kamis / 28 Sep 2023 | — | — | Libur Maulid Nabi |
| 19 | Jumat / 29 Sep 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 20 | Sabtu / 30 Sep 2023 | — | — | Libur |
| 21 | | | | dt |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI IV BISNIS DIGITAL

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714

Telepon (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000

Website <http://www.polbeng.ac.id>

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Deslia Nurul Haryani
NIM : 5103201416
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ D4 Bisnis Digital
Semester : 7
Lokasi KP : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai
Pembimbing : Dian Vitria

| NO | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING |
|----|--------------------------|-----------|------------|------------------|
| 1 | Senin / 02 Oktober 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 2 | Selasa / 03 Oktober 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 3 | Rabu / 04 Oktober 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 4 | Kamis / 05 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 5 | Jumlat / 06 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 6 | Sabtu / 07 Okt 2023 | — | — | libur |
| 7 | Minggu / 08 Okt 2023 | — | — | libur |
| 8 | Senin / 09 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 9 | Selasa / 10 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 10 | Rabu / 11 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 11 | Kamis / 12 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 12 | Jumlat / 13 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 13 | Sabtu / 14 Okt 2023 | — | — | libur |
| 14 | Minggu / 15 Okt 2023 | — | — | libur |
| 15 | Senin / 16 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 16 | Selasa / 17 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 17 | Rabu / 18 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 18 | Kamis / 19 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 19 | Jumlat / 20 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 20 | Sabtu / 21 Okt 2023 | — | — | libur |
| 21 | Minggu / 22 Okt 2023 | — | — | libur |
| 22 | Senin / 23 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 23 | Selasa / 24 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 24 | Rabu / 25 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 25 | Kamis / 26 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 26 | Jumlat / 27 Okt 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 27 | Sabtu / 28 Okt 2023 | — | — | libur |
| 28 | Minggu / 29 Okt 2023 | — | — | libur |
| 29 | Senin / 30 Okt 2023 | — | — | sakit |
| 30 | Selasa / 31 Okt 2023 | — | — | sakit |
| 31 | | | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI IV BISNIS DIGITAL

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714

Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000

Website : <http://www.polbeng.ac.id>

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Deslia Nurul Haryani
NIM : 5103201416
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ D4 Bisnis Digital
Semester : 7
Lokasi KP : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai
Pembimbing : Dian Vitthria

| NO | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING |
|----|----------------------|-----------|------------|------------------|
| 1 | Rabu / 01 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 2 | Kamis / 02 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 3 | Jumat / 03 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 4 | Sabtu / 04 NOV 2023 | — | — | libur |
| 5 | Minggu / 05 NOV 2023 | — | — | libur |
| 6 | Senin / 06 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 7 | Selasa / 07 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 8 | Rabu / 08 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 9 | Kamis / 09 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 10 | Jumat / 10 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 11 | Sabtu / 11 NOV 2023 | — | — | libur |
| 12 | Minggu / 12 NOV 2023 | — | — | libur |
| 13 | Senin / 13 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 14 | Selasa / 14 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 15 | Rabu / 15 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 16 | Kamis / 16 NOV 2023 | — | — | sakit |
| 17 | Jumat / 17 NOV 2023 | — | — | sakit |
| 18 | Sabtu / 18 NOV 2023 | — | — | libur |
| 19 | Minggu / 19 NOV 2023 | — | — | libur |
| 20 | Senin / 20 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 21 | Selasa / 21 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 22 | Rabu / 22 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 23 | Kamis / 23 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 24 | Jumat / 24 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 25 | Sabtu / 25 NOV 2023 | — | — | libur |
| 26 | Minggu / 26 NOV 2023 | — | — | libur |
| 27 | Senin / 27 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 28 | Selasa / 28 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 29 | Rabu / 29 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 30 | Kamis / 30 NOV 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 31 | | | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI IV BISNIS DIGITAL
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000
Website : <http://www.polbeng.ac.id>

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Deslia Nurul Haryani
NIM : 5103201416
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/ D4 Bisnis Digital
Semester : 7
Lokasi KP : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai
Pembimbing : Dian Vitria

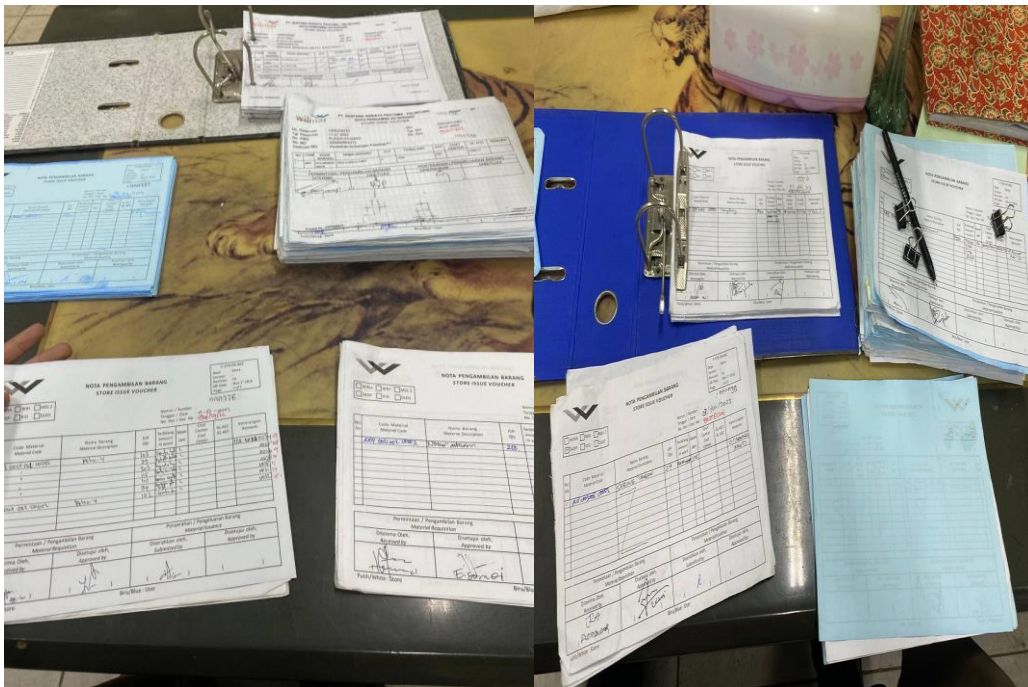
| NO | HARI/TANGGAL | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF PEMBIMBING |
|----|--------------------------|-----------|------------|------------------|
| 1 | Jumat / 01 Desember 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 2 | Sabtu / 02 Des 2023 | — | — | libur |
| 3 | Minggu / 03 Des 2023 | — | — | libur |
| 4 | Senin / 04 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 5 | Selasa / 05 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 6 | Rabu / 06 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 7 | Kamis / 07 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 8 | Jumat / 08 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 9 | Sabtu / 09 Des 2023 | — | — | libur |
| 10 | Minggu / 10 Des 2023 | — | — | libur |
| 11 | Senin / 11 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 12 | Selasa / 12 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 13 | Rabu / 13 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 14 | Kamis / 14 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 15 | Jumat / 15 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 16 | Sabtu / 16 Des 2023 | — | — | libur |
| 17 | Minggu / 17 Des 2023 | — | — | libur |
| 18 | Senin / 18 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 19 | Selasa / 19 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 20 | Rabu / 20 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 21 | Kamis / 21 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 22 | Jumat / 22 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 23 | Sabtu / 23 Des 2023 | — | — | libur |
| 24 | Minggu / 24 Des 2023 | — | — | libur |
| 25 | Senin / 25 Des 2023 | — | — | libur Natal |
| 26 | Selasa / 26 Des 2023 | — | — | Cuti Natal |
| 27 | Rabu / 27 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 28 | Kamis / 28 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 29 | Jumat / 29 Des 2023 | 07.30 | 17.00 | dt |
| 30 | Sabtu / 30 Des 2023 | — | — | libur |
| 31 | Minggu / 31 Des 2023 | — | — | libur |

Lampiran 7 : Gambar Kerja Praktek

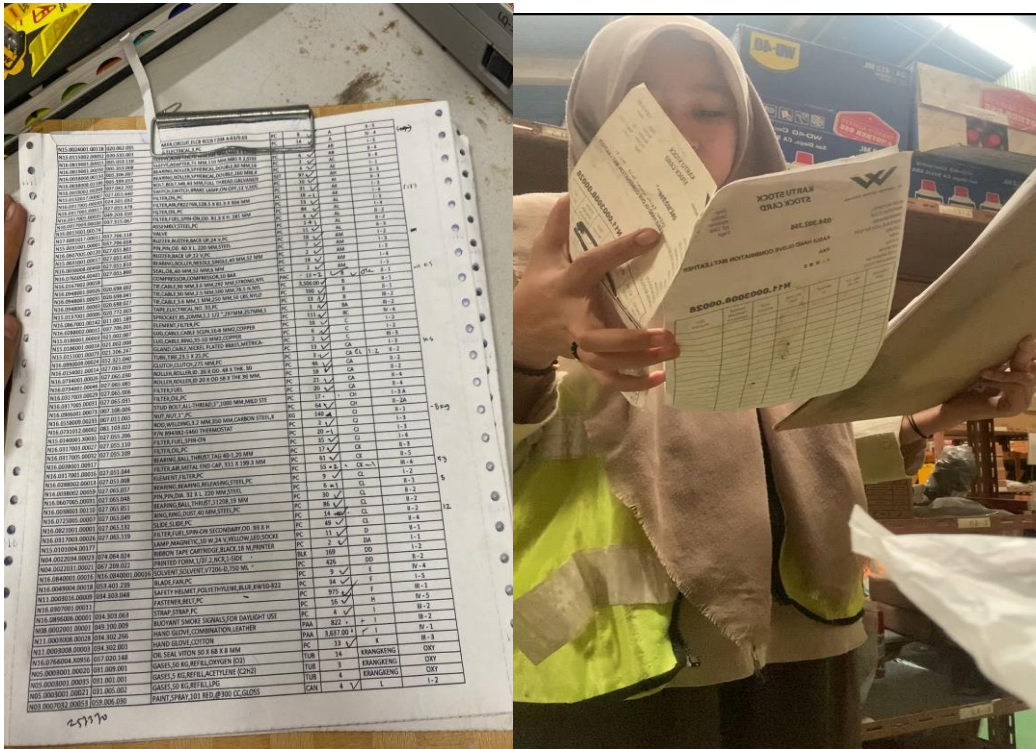
Gambar 1 : Menuliskan Kartu Stok Barang



Gambar 2 : Mengurutkan No SIV Nota Pengambilan Barang



Gambar 3 : Stock Opname Internal



Gambar 4 : Menempelkan Barcode ke Kartu Stok Barang



Gambar 5 : Mencatat sisa stok di kartu stok barang



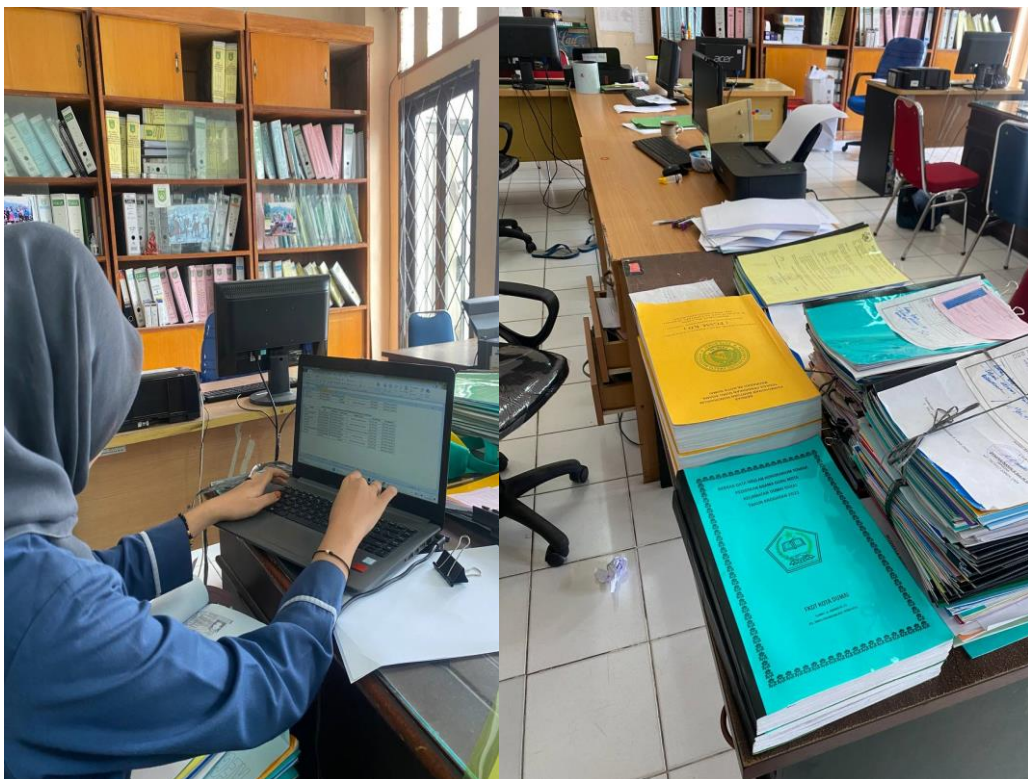
Gambar 6 : Stock Opname di Store Wilmar Bioenergi Indonesia



Gambar 7 : Presentasi



Gambar 8 : Menginput Data KTP Imam dan Gharim di Kantor Walikota Dumai



Gambar 9 : Menginput Data KTP Guru Ngaji di Kantor Walikota Dumai



Gambar 10 : Scan dan Memasukkan Dokumen NIB, NPWP dan SIUP peserta Penerima Upah



Gambar 11 : Mengoreksi Data Alamat Peserta



Gambar 12 : Monitoring dan Menghubungi Perusahaan



Gambar 13 : Membuat Tabel Nama dan No NIK Peserta



Gambar 14 : Merekap Jaminan Kecelakaan Kerja dari Rumah Sakit Awal Bros



Gambar 15 : Mempacking Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 16 : Memilah Kartu Peserta Berdasarkan Kecamatan dan Kelurahan



Gambar 17 : Sharing bersama karyawan yang dipimpin oleh Kakacap



Gambar 18 : Sosialisasi Bersama UMKM



Gambar 19 : Upacara Memperingati Hari Ulangtahun BPJS Ketenagakerjaan



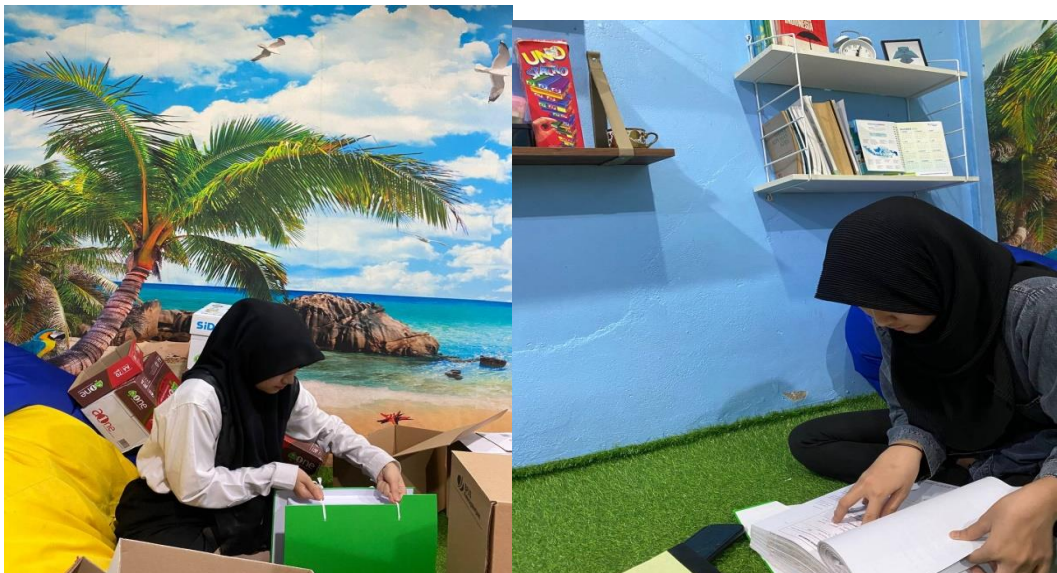
Gambar 20 : Foto Bersama dengan Anak Magang yang sudah selesai



Gambar 21 : Bongkar Box Arsip Jaminan



Gambar 22 : Bongkar Box Arsip Naskah Dinas



Gambar 23 : Outbond Memperingati Hari Ulang Tahun BPJS Ketenagakerjaan Cabang Dumai



Gambar 24 : Kegiatan Grebek Pasar di Kelakap Tujuh Dumai



Gambar 25 : Membantu Peserta Klaim Saldo JHT di Aplikasi JMO



Gambar 26 : Membuat Video Ruangan Arsip



Gambar 27 : Foto Bersama Hari Terakhir Magang

