

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

SUCI NUR QHODRIAH
5103201429



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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

PT. SRIKANDI INTI LESTARI PEKANBARU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

SUCI NUR QHODRIAH

5103201429

PEKANBARU, 29 Desember 2023

Ka. Operasional
PT. Srikandi Inti Lestari

Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital

The logo of PT. SRIKANDI INTI LESTARI features a stylized red and white emblem on the left, followed by the company name in blue capital letters. A signature in blue ink is written over the text.

Sugiarti, SE

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'B' followed by 'ustami' and 'Si'.

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

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi Bisnis Digital

An official blue circular stamp of the Faculty of Business Administration (Fakultas Administrasi Bisnis) at PT. SRIKANDI INTI LESTARI. The stamp contains the text 'Fakultas Administrasi Bisnis' and 'PT. SRIKANDI INTI LESTARI'. A signature in blue ink is written over the stamp. Below the stamp, the name and NIP of the signatory are printed.

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

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayahnya kegiatan dan laporan kerja Praktik (KP) ini dapat dilakukan dan diselesaikan dengan baik.

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

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

1. Kedua orang tua, Ayah Hermanto BS. Dan Ibu Erma dan kepada kedua adikku Aimanun Najihah, Maliqul Iqbal dan serta seluruh keluarga tercintaku yang selalu memberikan doa dan dukungan baik material maupun non material.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST.,M. Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Trihandayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Pak Larbiel Hadi selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Bisnis Digital
6. Bapak Bustami S.ST.,M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik

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

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

Bengkalis, 29 Desember 2023.

Penulis,

Suci Nur Qhodriah

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat pelaksanaa Kerja Praktik.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Srikandi Inti Lestari.....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru	7
2.2.1 Visi PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru	7
2.2.2 Misi PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru	7
2.3. Struktur Organisasi	7
2.4 Ruang lingkup PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru .	12
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	14
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik..	14
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	15
3.1.2 Uraian Kegiatan yang dikerjakan	29
3.2 Target yang Diharapkan.....	36
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	38

3.3.1 Perangkat Lunak (Software)	38
3.3.2 Perangkat Keras (Hardware).....	38
3.4 Peralatan dan perlengkapan yang Digunakan	40
3.4.1 Peralatan yang digunakan	41
3.5 Data-data yang diperlukan	41
3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	45
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	48
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja Praktik ..	50
3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi.....	50
BAB IV KEGIATAN PERJANJIAN KONTRAK WAKTU	
TERTENTU.....	52
BAB V PENUTUP	54
5.1 Kesimpulan.....	54
5.2 Saran.....	56
LAMPIRAN.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Lokasi Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru ...	5
Gambar 2. 2	Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Srikandi Inti Lestari Cab. Pekanbaru.....	8
Gambar 3.1	Pencatatan Absensi	31
Gambar 3.2	Mengarsip Dokumen PKWT	31
Gambar 3.3	Mengarsip Dokumen Perjanjian Bersama	32
Gambar 3.4	Memasukkan Laporan Bulanan	32
Gambar 3.5	Interview Pelamar.....	33
Gambar 3.6	Pengecekan Kinerja Karyawan.....	34
Gambar 3.7	Kunjungan PT.Uniuipe	34
Gambar 3.8	Back Up Operator Telepone Bank BCA KCU	35
Gambar 3.9	Microsoft Excel	39
Gambar 3.10	Microsoft Word	40
Gambar 3.11	Komputer	40
Gambar 3.12	Printer	41
Gambar 3.13	Kalkulator	41
Gambar 3.14	Stempel.....	42
Gambar 3.15	Penggaris	42
Gambar 3.16	Stapler.....	43
Gambar 3.17	Telepon	43
Gambar 3.18	Tape Dispenser	44
Gambar 3.19	Penjepit	44
Gambar 3.20	Pulpen	45
Gambar 4. 1	Bagan Alir	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru. ..	4
Tabel 1.2	Seragam Kerja PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru.	5
Tabel 3.1	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-1	15
Tabel 3.2	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-2.....	15
Tabel 3.3	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-3.....	16
Tabel 3.4	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-4.....	16
Tabel 3.5	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-5.....	17
Tabel 3.6	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-6.....	18
Tabel 3.7	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-7.....	18
Tabel 3.8	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-8.....	19
Tabel 3.9	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-9.....	20
Tabel 3.10	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-10.....	20
Tabel 3.11	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-11	21
Tabel 3.12	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-12.....	22
Tabel 3.13	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-13.....	22
Tabel 3.14	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-14.....	23
Tabel 3.15	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-15.....	24
Tabel 3.16	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-16.....	24
Tabel 3.17	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-17.....	25
Tabel 3.18	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-18.....	26
Tabel 3.19	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-19.....	26
Tabel 3.20	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-20.....	27
Tabel 3.21	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-21	28
Tabel 3.22	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-22.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	57
Lampiran 2. Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik	58
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	59
Lampiran 4. Surat Penilaian Dari Perusahaan Kerja Praktik	60
Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktik.....	61
Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik.....	72
Lampiran 7. Spesifikasi Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	73
Lampiran 8. Kegiatan Pekerjaan Selama Kerja Praktik.....	92
Lampiran 9. Foto Bersama Keluarga PT.Srikandi Inti Lestari	97
Lampiran 10. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik	99

\

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis diDiri Karyawan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011. Tentang PenDiri Karyawan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 21 (dua puluh satu) Program Studi yang terDiri Karyawan dari 3 (tiga) Program Studi D2 (diploma dua) Yaitu Teknik Pengelasan dan Fabrikasi, Teknik Manufaktur Mesin, Administrasi Jaringan Komputer, dan Program Studi yang terDiri Karyawan dari 8 (delapan) Program Studi D3 (diploma tiga) yaitu Teknik Informatika, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Mesin, Ketatalaksanaan pelayaaran Niaga, Teknik Perkapalan, Bahasa Inggris, Nautika. Serta 10 (sepuluh) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Keamanan Sistem Informasi, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Bisnis Digital, Administrasi Bisnis Internasional, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terDiri Karyawan dari 40% teori dan 60% Praktik. Sehingga saat ini telah menghasilkan

lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Bisnis Digital merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Bisnis Digital berDiri Karyawan pada tahun 2022 dengan izin penDiri Karyawann yang dikeluarkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Direktur Dewan Eksekutif BAN-PT Nomor: 6325/SK/BAN-PT/AK-PNB/STr/IX/2022 yang ditanda tangani oleh Direktur Ddewan Eksekutif, Prof. Ari Purbayanto, Ph.D.

Program Studi Bisnis Digital bertujuan untuk mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang bisnis digital. Lulusan Program Studi Bisnis Digital diharapkan mampu mengembangkan jiwa kemampuan.

Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenak langsung yang ruang lingkup dunia kerja yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung kedunis pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja Praktik mahasiswa bisa menambhkan pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam kerja yang nantinya bisa dterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja Praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 8 (delapan) semester minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Bisnis Digital berharap dengan adanya kerja Praktik mahasiswa bisa mengenal langsung bagaimana bisnis di sektor digital yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja Praktik, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja Praktik agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasilyang didapat kegiatan kerja Praktik tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja Praktik ini dilakukan di PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru, Jl. Rawamangun Blok F No.19 Pekanbaru yang telah dilaksanakan selaman182,5 hari atau di bulan terhitung dari mulai tanggal 01 Juli s/d 29 Desember 2023.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum pelaksanaan kerja praktik bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada bagian Administrasi Personalia kantor PT. Srikandi inti lestari Cabang. Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru.
3. Untuk mengetahui perangkat yang digunakan pada bagian Administrasi Personalia kantor PT.Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru.
4. Untuk mengetahui peralatan yang sedang perlengkapan pada bagian Administrasi Personalia kantor PT. Inti Lestari Cabang. Pekanbaru.
5. Untuk mengetahui data yang diperlukan pada bagian Administrasi Personalia kantor PT. Srikandi inti Lestari Cabang. Pekanbaru.
6. Untuk mengetahui yang dihasilkan pada bagian Administrasi Personalia Cabang. Pekanbaru.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan kerja praktik pada bagian Administrasi Personalia dan di Cabang. Pekanbaru.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata
2. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori konsep sesuai dengan bidang keahliannya
3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti kerja praktek di dunia pekerjaannya
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran
6. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk menganalisis teori konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu perusahaan
7. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademik

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari PT. Srikandi Inti Lestari. Jangka waktu kerja Praktik yaitu selama 182,5 hari (seratus delapan puluh dua koma lima) hari atau 6 (enam) bulan, terhitung mulai dari tanggal 04 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023.

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

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	07.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Sabtu	07.00 s/d 14.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
3	Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja pada pukul 07.30 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat

pukul 13.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Pada hari Sabtu istirahat pukul 12.00 WIB sampai pukul 13.00 WIB dan pulang pukul 14.00 WIB.

Sedangkan seragam kerja PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru dapat dilihat pada tabel berikut ini:

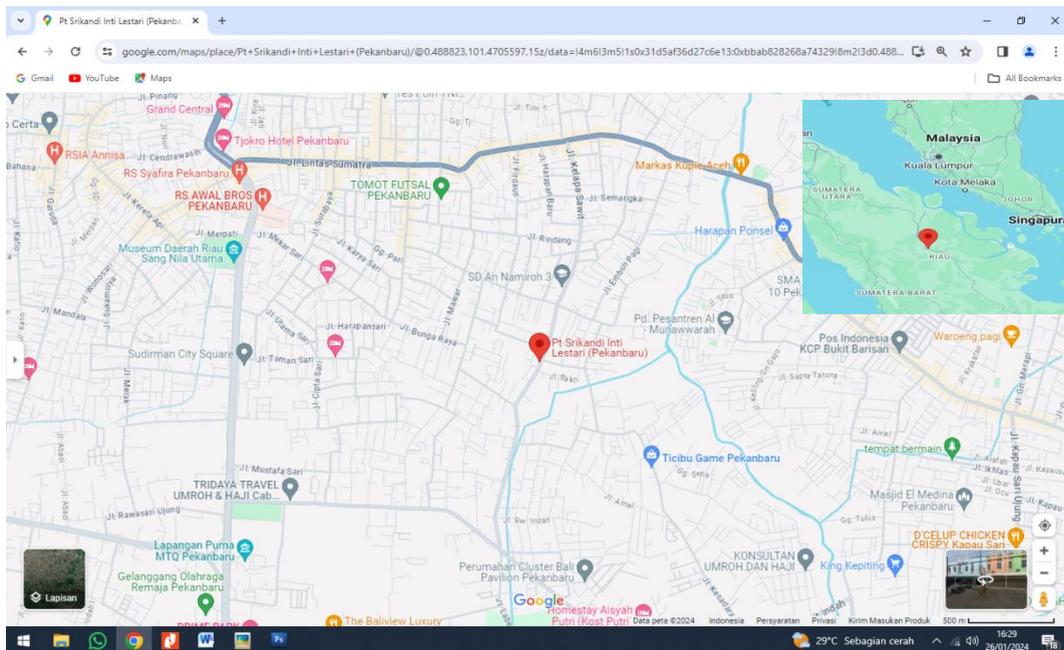
Tabel 1. 2 Seragam Kerja PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru.

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam biru-hitam
2	Selasa	Kemeja putih-hitam
3	Rabu	Pakaian Seragam Hitam
4	Kamis	Pakaian Biru Dongker-hitam
5	Jum'at	Seragam Batik
6	Sabtu	Pakaian Bebas Rapi dan Sopan

Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

1.4 Tempat pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilakukan di PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru yang beralamat di Jl. Bakti No. 6, Tengkereng Labuai Kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru, Riau 28125. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja Praktik di Praktikum di PT. Srikandi Inti Lestari bagian Personalia Administrasi.



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

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

BAB II

PROFIL PT. SRIKANDI INTI LESTARI

2.1 Sejarah Singkat PT. Srikandi Inti Lestari

PT. Srikandi Inti Lestari (PT. SIL) adalah sebuah perusahaan penyedia layanan Jasa Satuan Pengamanan (Satpam). PT. Srikandi Inti Lestari telah merintis jasa outsourcing bersama mitra-mitranya sejak tahun 1986 atau 37 tahun yang PT. SILam dan kini telah berhasil meluaskan jaringan kerjanya ke berbagai daerah di seluruh Indonesia. Kami selalu mengedepankan sikap profesional dalam bekerja, disiplin, jujur & bertanggung jawab, berloyalitas tinggi, dan *responsive*.

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

Sebagai perusahaan termuka selalu membawa manfaat pada klien-klien kami sebagai berikut:

1. *Clie*n/*client* kami akan menjadi lebih kompetitif karena memperoleh tenaga kerja *outsourcing* yang berkualitas melalui:
 - a. Pengarahan, panduan dan pengawasan.
 - b. Laporan Bulanan yang *Up To Date*.
 - c. Kepedulian dan dukungan penuh dari Management yang professional.
2. PT. SIL meningkatkan keuntungan *Clie*n/*client* karena nilai tambah yang kami ciptakan bisa mengakibatkan:
 - a. Pemenuhan Target pekerjaan tepat waktu dengan peraturan shift kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan.
 - b. Meningkatkan *Image* dari *Clie*n/*client* sehingga dapat menciptakan image sebagai perusahaan termuka.

- c. Menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan nyaman sehingga mampu menumbuhkan gairah kerja bagi para karyawan.
3. PT. SIL menciptakan rasa tentram (*Peace of mind*)
- a. Pengalaman PT. SIL yang sudah lebih dari 25 tahun.
 - b. Implementasi *Facility Service Concept*.
 - c. Dukungan permodalan yang besar dan sehat.

PT. Srikandi Inti Lestari berkantor pusat di Jl. SM Raja No 97 Medan dan telah memiliki 15 Cabang. se-Indonesia. Salah satu Cabang.nya di Pekanbaru yang beralamat di Jl. Rawamangun Blok F No. 19 Kompleks Green Park Kel. Tangkerang Labuai Kec. Bukit Raya Pekanbaru.

2.2 Visi dan Misi PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru

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

2.2.1 Visi PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru

Visi dari perusahaan PT. Srikandi Inti Lestari Medan adalah menjadi di perusahaan penyedia layanan jasa outsourcing termuka dan tersebar di Indonesia.

2.2.2 Misi PT. Srikandi Inti Lestari Pekanbaru

Misi perusahaan PT. Srikandi Inti Lestari Medan adalah membantu pemerintah Indonesia menuntaskan pengangguran, membantu tenaga kerja yang handal dan kompeten serta membantu dunia usaha mengelola hubungan industri yang sehat antar pekerja dan pengusaha.

Menjadi yang terdepan, hal ini merupakan bukti nyata keberhasilanserta peran kami dalam membangun bangsa, dan tidak menjadikan kami puas, melainkan justru menentukan kami untuk lebih siap dalam menghadapi segala persoalan dan dinamika usaha anda ditengah persaingan bisnis yang sangat ketat.

2.3. Struktur Organisasi Kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

Dalam sebuah struktur organisasi perusahaan merupakan salah satu susunan atau kerangka organisasi yang menggambarkan hubungan antara unit atau

departemen dan dapat bertanggung jawab atas masing masing pihak dalam suatu perusahaan, Struktur organisasi memungkinkan organisasi untuk dapat mengatur pekerjaan dengan cara yang terstruktur dan efektif, mengalokasikan sumber daya secara efisien dan dapat menentukan hubungan yang baik dan jelas antara karyawan dalam organisasi. Dalam struktur organisasi yang terorganisir dengan baik, setiap karyawan memiliki peran penting dan tanggung jawab yang jelas untuk menjalankan sebuah organisasi, menjadikan organisasi lebih produktif dan efisien. Dengan adanya struktur organisasi kantor PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru secara keseluruhan pada kali ini tempat penulis melaksanakan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut ini:



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

1. Direktur Utama

Direktur Utama mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

2. **Ka. Operasional Cabang. pekanbaru**

Ka. Operasional mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

diperlukan untuk kelancaran perusahaan.

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah.
- g. Aktif melakukan tugas-tugas lain yang di rasa perlu dalam upaya mencapai target audit.

3. **Administrasi Keuangan Pekanbaru**

Administrasi Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Merekap pengeluaran kas yang dikeluarkan setiap Cabang. setiap harinya.
- b. Merekap kas yang masuk dan kas yang keluar, Mengeluarkan dana yang berdasarkan. surat pengajuan kas dari setiap wilayah.
- c. Mengeluarkan dana pinjaman yang berdasarkan permintaan dari Niaga Mitra.
- d. Mengeluarkan gaji internal karyawan gaji rekaman Mengeluarkan dana *back up* kas untuk setiap Cabang.. external perusahaan
- e. Membuat dan menyusun laporan keuangan.
- f. Merencanakan strategi *accounting* perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan.
- g. Mengatur dan mengarahkan pencatatan neraca perusahaan sesuai aktivitas perusahaan dan menjaga keseimbangan neraca L/R.
- h. Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan neraca LR dan aktivitas *accounting* lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat.
- i. Mengevaluasi dan menganalisis implementasi *accounting* untuk memberi masukan terhadap sistem keuangan dan strategi bisnis.
- j. Mengarahkan fungsi dan kinerja unit dan bagian *accounting* agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja SDM *accounting*.
- k. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target perusahaan Database Administrator.

1. Periksa dan mempertahankan server database utama, *Debugging* kesalahan yang ditemukan di *Server database* utama.

4. Administrasi Personalia

Adm Personalia mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

5. Marketing Logistik

Marketing Logistik mempunyai fungsi sebagai berikut

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

6. Komandan Koordinator Lapangan (korlap)

Komandan Korlap Mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

2.4 Ruang lingkup PT.Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

Ruang lingkup usaha PT. Srikandi Inti Lestari adalah focus perusahaan pada usaha *Outsourcing* Jasa Pengaman Pengelolaan tenaga kerja *outsourcing* meliputi: Perekrutan, Penyelesaian, Kelengkapan Administrasi dan kepegawaian yang dilakukan sejak dari proses seleksi calon tenaga kerja Satpam, administrasi personal (Penggajian, lembar, cuti, THR, Insentif, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan dll) serta pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan melalui pelatiha, baik pelatihan internal maupun eksternal. Dari awal keberadaan PT. Srikandi Inti Lestari, dipercaya oleh pengguna (*user*) dalam mengamankan aset-aset.

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

1. Mencegah terjadinya hal-hal yang merugikan sistem pengamanan, mencakup:
 - a. Mencegah berhasilnya pihak yang tidak bertanggung jawab melakukan spionase untuk memperoleh bahan-bahan keterangan maupun alat-alat rahasia milik pengguna (*user*).
 - b. Mencegah berhasilnya pihak yang tidak bertanggung jawab

melaksanakan sabotase (baik fisik maupu non fisik) yang mengakibatkan kelumpuhan sistem pengamanan PT. Srikandi Inti Lestari.

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

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

1. Pengamanan terbuka, yaitu pengamanan yang mempergunakan cara seperti pengaturan, penjagaan, pengawasan dan patrol.
2. Pengamanan tertutup, yaitu pengamanan dengan cara tertutup seperti, pengamanan tamu VIP, pengamanan Rawan, pengamanan Kegiatan operasional *clien* untuk mencegah gangguan dan pihak yang tidak berkepentingan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

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

1. Membuat Surat Training
2. Membuat Surat Tugas
3. Membuat Surat Penempatan
4. Membuat Surat Rekomendasi
5. Membuat Surat Peringatan (SP)
6. Membuat Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT)
7. Mengagendakan Absensi Karyawan izin, sakit dll.
8. Mengarsip Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
9. Mengarsip Dokumen Perjanjian bersama (PB)
10. Mengarsip Dokumen Surat Jaminan
11. Memasukkan laporan Bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember
12. Wawancara (*interview*) Pelamar Kerja
13. Membuat Identitas Diri Karyawan (*Id Card*) untuk karyawan
14. Meraputasi laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya
15. Merakaputasi Laporan Semester POLDA RIAU
16. Pengecekan Kinerja Karyawan PT. SIL
17. Kunjungan Berbagai PT yang bekerja sama dengan PT. SIL
18. Rapat Ke Bank BCA
19. Melakukan Training *Back Up* Operator Telepon Bank BCA KCU Cabang. Pekanbaru.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan kerja Praktik di PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru selama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal 04 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023 selengkapnya dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 3. 1 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (pertama) 04 juli s/d 08 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Selasa 04 Juli 2023	1. Penempatan Ruang Kp 2. Memperkenalkan Diri Karyawan 3. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (interview) 4. Mengarsip Berkas Lamaran pekerja 5. Memindai PKWT	Administrasi Personalia
2	Rabu 05 Juli 2023	1. Mengolah data laporan bulanan 2. Mengarsip Berkas 3. Ikut serta dalam rapat	Administrasi Personalia
3	Kamis 06 Juli 2023	1. Mengarsip Berkas 2. Mengolah data laporan bulanan 3. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (interview) 4. Mencari berkas yang dibutuhkan	Administrasi Personalia
4	Jum'at 07 Juli 2023	Mengarsip Berkas Lamaran BCA KCP, Dumai, Duri dan Bengkalis	Administrasi Personalia
5	Sabtu 08 Juli 2023	Mengarsip Berkas Lamaran OB luar kota, Sortir luar kota	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 2 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (kedua) 10 juli s/d 15 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 10 juli 2023	1. Mengarsip Lamaran BCI, CKR, HELLPER 2. membuat PKWT 3. Mencari berkas lamaran/pkwt yang dibutuhkan	Administrasi Personalia
2	Selasa 11 Juli 2023	1. Mengarsip SD metta, TSP, Bhakti I dola ,GMT. 2. Mencari berkas yang dibutuhkan seperti lamaran/ PKWT	Administrasi Personalia
3	Rabu 12 Juli 2023	1. Mengarsip berkas lamaran PT graha prima, PT panca benoa 2. Mencari berkas yang dibutuhkan	Administrasi Personalia
4	Kamis 13 Juli 2023	1. Mengecek ulang berkas lamaran yang telah diarsipkan 2. Mencari berkas yang dibutuhkan	Administrasi Personalia
5	Jum'at 14 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Mengecek kembali berkas yang telah 3. Mencari berkas/PKWT	Administrasi Personalia

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
6	Sabtu 15 Juli 2023	Gotong royong	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 3 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (tiga) 17 juli s/d 22 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 17 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Membuat PKWT 3. Mencari berkas yang dibutuhkan	Administrasi Personalia
2	Selasa 18 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Melakukan pengecekan kembali berkas yang telah diarsipkan 3. Mencari berkas yang dibutuhkan	Administrasi Personalia
3	Rabu 19 Juli 2023	1. Men-scan berkas lamaran 2. Mencari berkas lamaran yang dibutuhkan 3. Menerima pelamar yang datang untuk melakukan interview	Administrasi Personalia
4	Kamis 20 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Mengarsip berkas yang telah digunakan (TTD Kontrak) 3. Mengarsip berkas lama	Administrasi Personalia
5	Jum'at 21 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Mengarsip kembali berkas lamaran yang telah digunakan	Administrasi Personalia
6	Sabtu 22 Juli 2023	Sakit	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023.

Tabel 3. 4 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (empat) 24 juli s/d 30 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 24 Juli 2023	1. Menerima Pelamar Yang Datang Untuk wawancara (<i>interview</i>) Satpam Dan Driver 2. Mencari berkas tambahan yang dibutuhkan	Administrasi Personalia
2	Selasa 25 Juli 2023	1. Mengarsip Berkas Lamaran 2. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 3. Memproses slip gaji	Administrasi Personalia
3	Rabu 26 Juli 2023	1. Mencari berkas lamaran yang dibutuhkan 2. Mengecek kembali berkas yang telah diarsipkan	Administrasi Personalia
4	Kamis 27 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 2. Mencari berkas yang dibutuhkan	Administrasi Personalia

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jum'at 28 Juli 2023	1. Mencari berkas lamaran yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 2. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>)	Administrasi Personalia
6	Sabtu 29 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 2. Mengarsip Berkas Lamaran/ PKWT 3. Wawancara (<i>interview</i>) pelamar sebagai akutansi	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 5 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (lima) 31 Juli s/d 5 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 31 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 2. Mengarsip Berkas Lamaran/ PKWT 3. Menginterview pelamar sebagai akutansi	Administrasi Personalia
2	Selasa 01 Agustus 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 2. Menerima tamu yang datang untuk proses TTD Kontrak 3. Memproses tamu yang datang untuk melakukan pengajuan cuti 4. Mencari berkas yang dibutuhkan 5. Mengarsip kembali berkas yang telah digunakan	Administrasi Personalia
2	Rabu 02 Agustus 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 2. Menghubungkaryawan melalui telepon 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Mengolah from pakaian dinas satpam 5. Menerima tamu untuk interview 6. Menerima tamu untuk TTD kontrak	Administrasi Personalia
3	Kamis 03 Agustus 2023	1. Menghubungimelalui telepon pelamar 2. Mengolah berkas lamaran 3. Memindai Berkas yang dibutuhkan 4. Menghubungikepada satpam untuk pengisian pakaian dinas satpam	Administrasi Personalia
4	Jum'at 04 Agustus 2023	1. Menghubungipelamar 2. Menerima tamu TTD kontrak 3. Mencari berkas lamaran yang dibutuhkan	Administrasi Personalia
5	Sabtu 05 Agustus 2023	1. Memasukkan laporan bulanan Agustus 2. Menerima tamu untuk ditindak lanjuti penempatan 3. Menerima tamu untuk pengumpulan from pakaian dinas satpam	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 6 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 (enam) 07 Agustus s/d 12 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 07 Agustus 2023	1. Memasukkan from pakaian dinas satpam 2. Mengolah slip gaji karyawan 3. Menerima tamu untuk TTD kontrak	Administrasi Personalia
2	Selasa 08 Agustus 2023	1. Memasukkan from pakaian dinas satpam 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Membuat PKWT	Administrasi Personalia
3	Rabu 09 Agustus 2023	1. Memindai from pakaian dinas satpam 2. Menyerahkan berkas PKWT ke pimpinan 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Memasukkan data pengajuan pakaian dinas satpam 5. Menghubungike pada karyawan dalam hal untuk menjumpai pimpinan	Administrasi Personalia
4	Kamis 10 Agustus 2023	1. Memasukkan data from pakaian dinas satpam& Cs 2. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 3. Menginterview pelamar sebagai satpam	Administrasi Personalia
5	Jum'at 11 Agustus 2023	1. Mengarsip Berkas Lamaran/PKWT 2. Menghubungi untuk tanda tangan kontrak	Administrasi Personalia
5	Sabtu 12 Agustus 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 2. Mencari berkas lamaran yang dibutuhkan 3. Menerima tamu untuk TTD kontrak	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 7 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 (tujuh) 14 Agustus s/d 19 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 14 Agustus 2023	1. Menghubungipelamar untuk ditindak lanjuti 2. Memindai KTA 3. Memberi SP kepada satpam yang Bermasalah/ Melamar SOP	Administrasi Personalia
2	Selasa 15 Agustus 2023	1. Menghubungi untuk menjumpai pimpinan 2. Menerima tamu untuk pengajuan cuti 3. Mengarsip SP Karyawan/ Satpam 4. Membuat SP Untuk Satpam	Administrasi Personalia
3	Rabu 16 Agustus 2023	Menerima tamu untuk melakukan interview di BCA KCU sama Pak Kasat	Administrasi Personalia

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis 17 Agustus 2023	Sakit	Administrasi Personalia
5	Jum'at 18 Agustus 2023	1. Menghubungi untuk tindak lanjut pelamar 2. Menyiapkan persiapan untuk acara 17 Agustus 2023 bersama Satpam dan Non Satpam	Administrasi Personalia
6	Sabtu 19 Agustus 2023	Acara merayakan HUT RI 17 Agustus 2023 pada tanggal 19 Agustus 2023	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 8 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8 (delapan) 21 Agustus s/d 26 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 21 Agustus 2023	1. Memindai KTA satpam 2. Mengolah laporan semester 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Menerima calon. Untuk dilanjutkan ke Training	Administrasi Personalia
2	Selasa 22 Agustus 2023	1. Pokus pada satu Tugas yaitu mengolah laporan semester yang akan di berikan kepada Polda Riau 2. Mencari berkas yang dibutuhkan dalam penginputan laporan semester 3. Mengarsip kembali berkas yang telah digunakan	Administrasi Personalia
3	Rabu 23 Agustus 2023	Mengolah laporan semester dan melakukan pengecekan dan penginputan	Administrasi Personalia
4	Kamis 24 Agustus 2023	1. Pokus dalam penginputan dan pengecekan laporan semester 2. Mencari berkas yang digunakan 3. Mengarsip kembali berkas yang telah digunakan 4. Melakukan kunjungan untuk pengecekan cleaning service	Administrasi Personalia
5	Jum'at 25 Agustus 2023	1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Menerima pelamar untuk wawancara (<i>interview</i>) Menghubungi untuk TTD kontrak 3. Melakukan sidak dari jam 10:00-02:44 PM	Administrasi Personalia
6	Sabtu 26 Agustus 2023	1. Mengarsip Berkas yang telah di Pergunakan 2. Menerima tamu untuk TTD kontrak	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 9 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9 (Sembilan) 28 Agustus s/d 2 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 28 Agustus 2023	1. Mengarsip Berkas/PKWT 2. Memindai Rincian gaji AAR 3. Memindai Berkas PKWT Satpam 4. Menerima tamu untuk TTD perpanjangan kontrak	Administrasi Personalia
2	Selasa 29 Agustus 2023	1. Menerima tamu untuk TTD PKWT 2. membuat SP untuk PT. Tani sejahtera perkasa (TSP) 3. Memindai tanda terima laporan semester dari Polda	Administrasi Personalia
3	Rabu 30 Agustus 2023	1. Memproses slip gaji karyawan 2. Menerima tamu yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 3. Memasukkan laporan semester	Administrasi Personalia
4	Kamis 31 Agustus 2023	1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Pengecekan CS di PT AAR dan Aswata	Administrasi Personalia
5	Jum'at 01 September 2023	1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>)	Administrasi Personalia
6	Sabtu 02 September 2023	1. Memindai Berkas yang dibutuhkan pimpinan 2. Menerima tamu yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Memproses Berkas yang akan digunakan	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 10 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10 (Sepuluh) 4 September s/d 9 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 04 September 2023	1. Menerima tamu yang datang untuk pelamar/TTD PKWT 2. Menghubungipelamar untuk ditindak lanjuti 3. Memindai Berkas yang dibutuhkan pimpinan 4. Melakukan pembagian baju karyawan	Administrasi Personalia
2	Selasa 05 September 2023	1. Melakukan laporan semester pimpinan 2. Menghubungi calon pekerja untuk wawancara (<i>interview</i>) 3. Memindai berbagai berkas yang diperlu digunakan	Administrasi Personalia

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu 06 September 2023	Menjumpai pimpinan dalam hal mengenai pengetahuan selama 2 bulan Magang di PT. Srikandi inti lestari	Administrasi Personalia
4	Kamis 07 September 2023	1. Melakukan pengecekan CS.di AAR dan di ASWATA 2. Menghubungikaryawan satpam untuk datang kekantor	Administrasi Personalia
5	Jum'at 08 September 2023	Membuat Surat Rekom, Surat Jaminan Hari Tua, dan membuat Surat Tugas dan surat jaminan	Administrasi Personalia
6	Sabtu 09 September 2023	1. Membuat surat tugas training JHT 2. Menghubungiuntuk back up di METTA	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 11 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11 (Sebelas) 11 September s/d 16 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 11 September 2023	1. Membuat laporan Foto kegiatan kunjungan BCA PKU 2. Memasukkan gambar/foto kegiatan karyawan di laporan semester 3. Menghubungicalon karyawan supir untuk ditindaklanjuti	Administrasi Personalia
2	Selasa 12 September 2023	1. Menghubungiuntuk interview penempatan di wahana 2. Menerima pelamar untuk melakukan interview sebagai OB 3. Mempromosikan loker yang tersedia di PT Srikandi inti lestari	Administrasi Personalia
3	Rabu 13 September 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview satpam, cleaning service, OB 2. Melakukan pemilihan calon satpam yang sudah disiksa di PT GPN bersama pimpinan dan tim PT Srikandi inti lestari 3. Mengikuti rapat BCA KCP jalan harapan Raya	Administrasi Personalia
4	Kamis 14 September 2023	1. Melakukan training operator telepon di BCA KCU jalan jenderal Sudirman dari tanggal 14 s/d tanggal 15 September 2023 2. Menelepon dan menerima telepon baik dari internal maupun eksternal	Administrasi Personalia
5	Jumat 15 September 2023	1. Mendampingi pimpinan dalam 2. melakukan kegiatan pelatihan gabungan satpam di BCI Kampar	Administrasi Personalia
6	Sabtu 16 September 2023	Sakit	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 12 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12 (dua Sebelas) 18 September s/d 23 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 18 September 2023	Sakit	Administrasi Personalia
2	Selasa 19 September 2023	Sakit	Administrasi Personalia
3	Rabu 20 September 2023	Sakit	Administrasi Personalia
4	Kamis 21 September 2023	Sakit	Administrasi Personalia
5	Jum'at 22 September 2023	Sakit	Administrasi Personalia
6	Sabtu 23 September 2023	Sakit	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 13 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13 (tiga belas) 25 oktober s/d 30 oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 25 September 2023	1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Memasukkan laporan semester 2	Administrasi Personalia
2	Selasa 26 September 2023	1. Mengawasi tes apa BCA yang akan menjadi dandru yaitu komandan beregu 2. Mengolah gaji satpam dan non satpam 3. Mengolah alamat yang akan dikirim	Administrasi Personalia
3	Rabu 27 September 2023	1. Memasukkan jadwal satpam BCI 2. Mengoreksi hasil tes satpam 3. Memproses lanjutkan training OB BCA 4. Menghubungicalon training BCA 5. Memasukkan laporan bulanan Membantu pimpinan dalam penginputan RAB tambak udang yang ada di kabupaten Bengkalis	Administrasi Personalia
4	Kamis 28 September 2023	1. Memasukkan jadwal satpam BCI 2. Mengoreksi hasil tes satpam 3. Memproses lanjutkan training OB BCA 4. Menghubung icalon training BCA 5. Memasukkan laporan bulanan Membantu pimpinan dalam penginputan RAB tambak udang yang ada di kabupaten Bengkalis	Administrasi Personalia

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jumat 29 September 2023	Libur	Administrasi Personalia
6	Sabtu 30 September 2023	Izin menjaga staf karyawan sakit	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 14 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14 (empat belas) 2 oktober s/d 7 oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 02 oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan OB yang ditrainingkan 2. Memindai laporan rekap 3. Mendampingi pimpinan dalam tanda tangan kontrak kerja sama tambak udang Bengkalis 4. Mengecek CS di PT uniqueep bersama pimpinan 5. Mendampingi pimpinan dalam keluhan dan kesah terhadap karyawan satpam 	Administrasi Personalia
2.	Selasa 03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen OB di PT uniqueep 2. Memindai SPD bagian keuangan 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 	Administrasi Personalia
3	Rabu 04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) sebagai satpam 2. pimpinan dalam pemilihan calon satpam di PT GPN 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Memproses slip gaji 	Administrasi Personalia
4	Kamis 05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 2. Men-scan slip gaji satpam 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Melakukan pengecekan CS di PT AAR dan aswata 5. Mengarsip berbagai berkas 	Administrasi Personalia
5	Jumat 06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. mengarsip berkas yang telah digunakan 3. menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 	Administrasi Personalia
6	Sabtu 07 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemilihan calon satpam di PT GPN 2. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 3. mencari berkas yang dibutuhkan 4. Mengarsip berbagai berkas yang telah digunakan 	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 15 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15 (lima belas) 9 oktober s/d 14 oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 9 Oktober 2023	1. Memindai lamaran satpam 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Memindai slip gaji karyawan 4. Memindai nota-nota bagian keuangan	Administrasi Personalia
2	Selasa 10 Oktober 2023	1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. mengarsip berkas yang telah digunakan 3. Memproses kuitansi bagian keuangan 4. Memindai berkas lamaran dan kontrak	Administrasi Personalia
3	Rabu 11 Oktober 2023	Izin pulang untuk menyelesaikan kompensasi	Administrasi Personalia
4	Kamis 12 Oktober 2023	Izin pulang untuk menyelesaikan kompensasi	Administrasi Personalia
5	Jum'at 13 Oktober 2023	1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Memproses berkas yang akan diantar 3. Memindai berkas bagian keuangan dan perpanjangan kontrak	Administrasi Personalia
6	Sabtu 14 Oktober 2023	1. Mengelola rincian kas 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Mengarsip kembali berkas yang telah digunakan	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 16 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16 (enam belas) 16 oktober s/d 21oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 16 Oktober 2023	1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Men-scan berkas bagian keuangan	Administrasi Personalia
2	Selasa 17 Oktober 2023	1. Men-scan berkas bagian keuangan dan berkas satpam 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Mengarsip berkas yang telah digunakan	Administrasi Personalia
3	Rabu 18 Oktober 2023	1. Men-scan berkas bagian keuangan dan berkas satpam 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Mengarsip berkas yang telah digunakan	Administrasi Personalia
4	Kamis 19 Oktober 2023	Melakukan pengecekan CS di ASWATA dan AAR	Administrasi Personalia
5	Jumat 20 Oktober 2023	Melakukan pengecekan CS ke Uniqep dan melakukan pengecekan satpam di CKR	Administrasi Personalia
6	Sabtu 21 Oktober 2023	Sakit	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 17 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17 (tujuh belas) 23 oktober s/d 28 Oktober

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. mengarsip kembali berkas yang telah digunakan 3. .Men-scan berbagai berkas yang akan diproses 	Administrasi Personalia
2	Selasa, 24 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan packing berkas yang akan dikirimkan ke Medan dan di kota Pekanbaru maupun luar kota seperti tembilahan Dumai duri dan Bengkalis 2. Menghubungipelamar yang akan ditindak lanjuti 3. Memproses slip gaji 	Administrasi Personalia
3	Rabu, 25 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai berkas yang dibutuhkan 2. mengarsip kembali berkas yang telah digunakan 3. menghubungipelamar untuk ditindak lanjuti (penempatan) 4. menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 	Administrasi Personalia
4	Kamis, 26 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Men-scan berbagai berkas administrasi dan keuangan 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Mengarsip kembali berkas yang telah digunakan 4. Menerima pelamar karyawan satpam untuk tanda tangan PKWT 	Administrasi Personalia
5	Jumat, 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Packing berkas yang akan dikirimkan ke Medan 2. Mengarsip berkas yang telah digunakan 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Menghubungipelamar satpam 	Administrasi Personalia
6	Sabtu, 28 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima calon satpam yang datang untuk penempatan dan membuat Surat Peringatan (SP)D 2. Mengarsip berkas yang telah digunakan 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Men-scan berbagai berkas yang dibutuhkan 5. Memantau sosial media seperti WA atau Gmail 	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 18 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-18 (Sepuluh) 30 Oktober s/d - 04 November

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Mengarsipberkas yang telah digunakan 3. Memindai berbagai berkas bagian keuangan dan administrasi personalia 4. Menerima pelamar yang datang untuk interview 5. Menerima satpam datang untuk tanda tangan PB "perjanjian bersama" dan pengantaran berkas 	Administrasi Personalia
2	Selasa 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pelamar yang datang untuk ditindak lanjuti 2. Menerima satpam yang datang untuk tanda tangan PB dan PKWT 3. Mengarsip berbagai berkas yang telah digunakan 4. Mencari berkas yang dibutuhkan 	Administrasi Personalia
3	Rabu 01 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima lama datang untuk interview 2. menerima berkas absensi dari satpam 3. mengarsip berkas lamaran dan PKWT 4. lembur pembagian jatah baju satpam 	Administrasi Personalia
4	Kamis, 02 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Menerima berkas dari satpam dan OB 4. Men-scan berbagai berkas bagian keuangan 	Administrasi Personalia
5	Jumat, 03 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek CS aswata dan Aar 2. Pengantaran tagihan ke PT Willian 	Administrasi Personalia
6	Sabtu, 04 November 2023	Men-scan berbagai berkas Menerima karyawan satpam dalam pengajuan cuti	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 19 Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-19 (Sembilan belas) 06 s/d - 11 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 06 November 2023	Mengarsip berkas SPD	Administrasi Personalia
2	Selasa 07 November 2023	Tidak masuk	Administrasi Personalia
3	Rabu 08 November 2023	Tidak masuk	Administrasi Personalia
4	Kamis 09 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Identits Diri Karyawan (ID Card) satpam 2. Mengarsip berkas yang telah digunaka 	Administrasi Personalia

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Membuat PKWT 4. Membantu staf baru dalam proses belajar bagian administrasi personalia	
5	Jum'at 10 November 2023	1. Mengarsip berkas lamaran dan PKWT 2. Mengarsip PB dan SPD dan form cuti 3. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>)	Administrasi Personalia
6	Sabtu 11 November 2023	1. Mengarsip berkas lamaran dan satpam 2. Menerima karyawan satpam dalam pengambilan baju 4. Mencari berkas yang dibutuhkan	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 20 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-20 (dua puluh) 13 s/d - 18 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 13 November 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 2. Mengarsip berkas yang telah digunakan 3. Menerima karyawan satpam dalam pengambilan baju	Administrasi Personalia
2	Selasa 14 November 2023	1. Menghubungipada karyawan PT. SIL 2. Mengarsip 5berkas lamaran dan PKWT 3. Mencari berkas yang dibutuhkan	Administrasi Personalia
3	Rabu 15 November 2023	1. Memilah dokumen yang masih digunakan. Mengarsip berkas dan dokumen yang penting 2. Mencari dokumen yang dibutuhkan 3. Menerima karyawan satpam dalam pengambilan baju	Administrasi Personalia
4.	Kamis 16 November 2023	1. Mengarsip berkas lamaran dan PKWT 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) Menerima karya satpam dalam pengambilan absen	Administrasi Personalia
5.	Jumat 17 November 2023	1. Menerima paket sepatu yang datang 2. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) Melakukan pengecekan sepatu bagus dan rusak	Administrasi Personalia

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
6	Sabtu 18 November 2023	1. Melakukan pengecekan sepatu kembali 2. Mengarsip berkas yang telah digunakan	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 21 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-21 (dua puluh satu) 20 s/d – 25 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 20 November 2023	1. Mempacking sepatu yang akan dikirimkan ke Dumai 2. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) 3. Mengarsip dan memproses berkas yang telah digunakan	Administrasi Personalia
2	Selasa 21 November 2023	1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Memproses berbagai berkas bagian keuangan dan administrasi personalia 3. Mengarsip berkas yang telah digunakan	Administrasi Personalia
3	Rabu 22 November 2023	1. Menerima calon satpam yang akan ditempatkan pada BCA dan PT TSP 2. Membuat wawancara (<i>ID Card</i>) satpam 3. Memproses berkas bagi keuangan dan administrasi personalia	Administrasi Personalia
4	Kamis 23 November 2023	1. Melakukan pengecekan CS di PT AAR 2. Men-scan berbagai berkas yang diperlukan 3. Menghubungikaryawan melalui telepon	Administrasi Personalia
5	Jumat 24 November 2023	1. Memasukkan biaya pengajuan alat ATK ke pusat 2. Memproses slip gaji karyawan 3. Memproses data mpap	Administrasi Personalia
6	Sabtu 25 November 2023	1. Menerima paket sepatu yang datang ke kantor 2. Mengarsip berkas yang telah digunakan 3. Menerima pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>)	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 22 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-22 (dua dua) 27 November s/d – 02 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 27 November 2023	1. Membongkar pakai sepatu satpam 2. Mempacking sepatu yang akan dikirimkan ke luar kota tembilahan Dumai duri dan Bengkalis 3. Menghubungi Rex ke kantor	Administrasi Personalia
2	Selasa 28 November 2023	1. Menerima karyawan satpam dalam pengambilan sepatu 2. Menerima Pelamar yang datang untuk wawancara (<i>interview</i>) Mengarsip berkas yang telah digunakan	Administrasi Personalia
3	Rabu 29 November 2023	1. Menerima karyawan satpam dalam pengambilan sepatu 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Mengarsip Kembali berkas setelah digunakan 3. Mempacking dokumen yang akan dikirimkan	Administrasi Personalia
4	Kamis 30 November 2023	1. Menerima satpam dalam pengambilan sepatu 1 Menerima calon satpam untuk ditindak lanjuti	Administrasi Personalia
5	Jum'at 01 Desember 2023	Selesai	Administrasi Personalia

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan yang dikerjakan

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT.Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru pada bagian Adminstrasi Personalia adalah sebagai berikut:

1. Membuat Surat Training

Membuat Surat Training merupakan sebuah pembelajaran Bagaimana cara membuat surat training dengan baik dan benar. Dan disini juga akan diajarkan kapan waktu surat training akan dikeluarkan. Surat training buat dan akan dikleurkan pada saat pelamar lolos tahap *interview*.

2. Membuat Surat Tugas

Membuat Surat Tugas ini merupakan salah satu surat yang dikeluarkan bagi karyawan yang sedang melakukan *back up* atau pengganti karyawan yang sedang tidak masuk kerja

3. Membuat Surat Penempatan

Membuat surat penempatan ini akan dikeluarkan bagi pelamar yang telah lolos akan ditempatkan di mana perusahaan dibutuhkan dalam surat ini akan dibuat dan akan dibawa ke perusahaan yang membutuhkan atau perusahaan yang akan ditempatkan oleh pelamar. Surat penempatan ini bisa juga di luar Kota seperti tembilahan Dumai Bengkalis dan duri.

4. Membuat Surat Rekomendasi

Surat rekomendasi ini adalah Surat yang menjelaskan tentang kualifikasi dan keterampilan seseorang yang berkaitan dengan suatu pekerjaan. Surat ini dibuat dan dikeluarkan berdasarkan kinerja atau prestasi yang pernah dilakukan selama di tempat kerja.

5. Membuat Surat Peringatan (SP)

Membuat Surat Peringatan ini dibuat untuk karyawan sebagai peringatan karena telah melakukan kesalahan atau pelanggaran SOP kerja yang berisi tentang pelanggaran yang telah dilakukan oleh karyawan.

6. Membuat Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT)

Membuat Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) dibuat jika masa kontrak sudah berakhir, dan Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu kedepannya akan diperpanjang yang bertanda tangan diatas matrai Rp.10.000

7. Pencatatan Absensi Karyawan izin, sakit dll.

Pencatatan absensi karyawan izin sakit dan lain-lain menggunakannya di dalam buku khusus bagi karyawan yang melakukan permohonan untuk tidak masuk kerja dengan alasan tertentu. Berikut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



8. Mengarsip Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
Mengarsip dokumen adalah bagaimana cara kita mengarsip berkas penting dengan cara baik dan benar. Mengarsip perjanjian kerja waktu tertentu dilakukannya penyimpanan di berkas yang telah ada sesuai dengan nama karyawan. Berikut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 2 Mengarsip Dokumen PKWT
Sumber:PT.Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

9. Mengarsip Dokumen Perjanjian Bersama (PB)
Dokumen PB ini merupakan berkas yang berisi tentang perjanjian bersama antara karyawan dengan pimpin. Dokumen ini diarsipkan di

berkas khusus Perjanjian Bersama (PB) yang telah ada sesuai abjad nama. Berikut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 3 Mengarsip Dokumen Perjanjian Bersama
Sumber:PT.Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

10. Mengarsip Dokumen Surat Jaminan

Mengarsip dokumen surat jaminan yang berisi tentang jaminan berupa uang dimana akan dicairkan setelah 1 tahun lama bekerja mengarsip dokumen sesuai dengan berkas khusus di mana berkas berisi khusus tentang dokumen jaminan.

11. Memasukkan laporan Bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember

Memasukkan laporan ini berdasarkan dokumen perjanjian kontrak waktu tertentu masa habis dan di dimulai masa perjanjian kontrak baru. Berikut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 4 Memasukkan Laporan
Sumber:PT.Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

12. Wawancara (*interview*) Pelamar Kerja

interview pelamar kerja ini di mana dilakukan setelah pelamar mengisi berkas dokumen yang telah diberikan yang sudah tersedia dan pada saat *interview* pelamar wajib menjawab beberapa pertanyaan yang ditanyakan oleh pimpinan atau karyawan. Berikut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

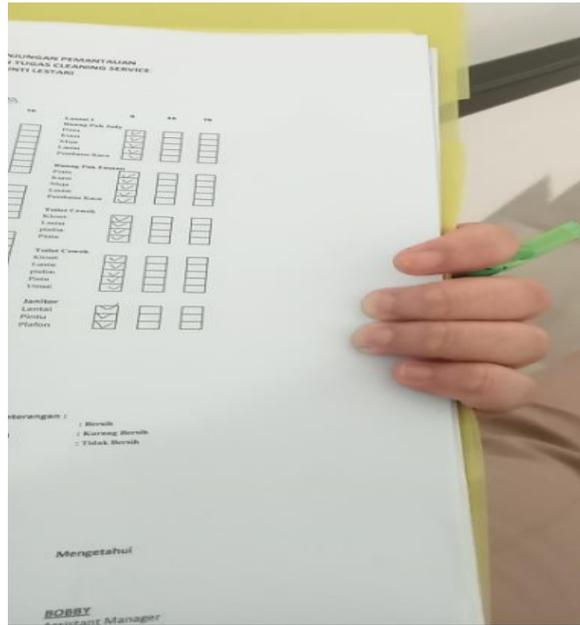


Gambar 3. 5 Interview Pelamar

Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

13. Membuat Identitas Diri Karyawan (*Id Card*) untuk karyawan
Membuat *ID card* karyawan merupakan tanda sebagai identitas bahwa karyawan tersebut adalah masa training kerja dan sebagai karyawan pekerja dari PT Srikandi inti lestari Cabang. Pekanbaru.
14. Merakap laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya
Dilakukannya rekap laporan bulanan dapat dilihat dari masa kerja kontrak karyawan yang telah habis dan dilakukan pencatatan dalam buku khusus rekap laporan bulanan perjanjian kontrak.
15. Merakaputasi Laporan Semester POLDA RIAU
Membuat laporan semester Polda Riau di mana isi dari laporan tersebut berkaitan dengan PT Srikandi lestari Cabang. Pekanbaru.
16. Pengecekan Kinerja Karyawan PT. SIL

Dilakukannya pengecekan kinerja karyawan PT. SIL dalam per minggu biasanya dilakukan seminggu sekali bersamaan dengan beberapa perusahaan lain. Berikut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 6 Pengecekan Kinerja Karyawan
Sumber:PT.Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

17. Kunjungan Berbagai PT yang bekerja sama dengan PT. SIL

Melakukan kunjungan di berbagai PT yang bekerja sama dengan PT. SIL dalam tujuan tertentu yang berkaitan dengan kerja sama antar kedua belah pihak. Berikut dapat dilihat pada gambar 3 dibawah ini:



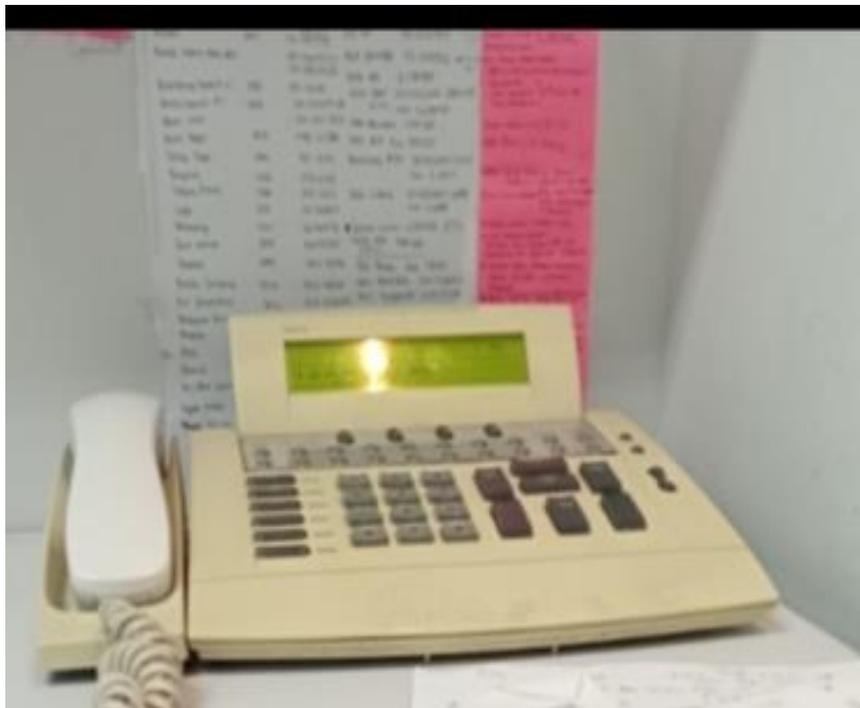
Gambar 3. 7 kunjungan PT.Uniuipe
Sumber:PT.Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

18. Rapat Ke Bank BCA

Pada Rapat Di Bank BCA KCP Harapan Raya Pekanbaru merupakan sebuah pembelajaran bagai mana cara mengetahui Etika dalam rapat . dan mengikuti pimpinan dalam rapat ke bank BCA di mana membahas terkait beberapa hal penting mengenai kinerja Satpam.

19. *Back Up Operator* Telepon Bank BCA KCU

Dalam masa backup operator telepon di Bank BCA KCU Pekanbaru untuk menggantikan karyawan PT. SIL yang bekerja sebagai operator telepon di Bank BCA. di mana memberikan secara langsung bagaimana cara kita menerima telephone dan bagaimana cara menelpon dengan baik. menjadi operator telepon bank harus lincah dan cepat tanggap. Berikut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 8 *Back Up Operator* Telepon Bank BCA KCU
Sumber:PT.Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :

1. Membuat Surat *Training* Kerja
Target yang diharapkan adalah dapat menyelesaikan yang dibuat dengan tepat waktu.
2. Membuat Surat Tugas
Target yang diharapkan adalah dapat menyelesaikan yang dibuat dengan tepat waktu sebelum karyawan memenuhi tugas yang diperintahkan.
3. Membuat Surat Penempatan
Dapat menyelesaikan Surat yang dibuat dengan tepat waktu sebelum karyawan memulai pertama kerja.
4. Membuat Surat Rekomendasi
Dapat menyelesaikan Surat yang dibuat dengan tepat waktu dan akan diberikan kepada karyawan telah habis masa kontrak selama 3 bulan.
5. Membuat Surat Peringatan (SP)
Dapat menyelesaikan Surat yang dibuat dengan tepat waktu dan akan diberikan kepada karyawan yang telah melakukan pelanggaran dalam bekerja dan menjadi peringatan agar tidak mengulangi kembali kesalahan yang sama.
6. Membuat Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT)
Dapat menyelesaikan Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan yang masa kontraknya telah berakhir.
7. Mengagendakan Absensi Karyawan izin, sakit dll.
Dapat mengetahui absensi karyawan yang tidak masuk kerja sesuai dengan keterangan yang menjadi karyawan tidak masuk.
8. Mengarsip Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Dapat mengetahui secara langsung bagaimana mengarsip dengan baik dan benar sesuai berkas yang telah tersusun rapi.

9. Mengarsip Dokumen Perjanjian bersama (PB)

Dapat mengetahui secara langsung bagaimana mengarsip dengan baik dan benar sesuai berkas yang telah tersusun rapi.

10. Mengarsip Dokumen Surat Jaminan

Dapat mengetahui secara langsung bagaimana mengarsip dengan baik dan benar sesuai berkas yang telah tersusun rapi.

11. Memasukkan laporan Bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember

Dapat mengetahui cara mengisi laporan dengan baik dan dengan sangat teliti agar tidak ada kesalahan dalam Memasukkan baik dari segi nama, tempat tanggal lahir, no ktp, no hp, penempatan, dan masa kerja kontrak.

12. Wawancara (*interview*) Pelamar Kerja

Dapat mengetahui penulis laporan bahwa bagaimana cara *interview* pekar yang datang dan dapat belajar cara beretika dengan baik saat mewawancara pelamar.

13. Membuat Identitas Diri Karyawan (*Id Card*) untuk karyawan

Dapat mengetahui dan belajar dalam Membuat Id Card. Id card adalah sebuah identitas seorang karyawan disebuah perusahaan.

14. Merekaputasi laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya

Penulis dapat mengetahui bagaimana merepat sebuah laporan masa kerja kontrak karyawan dimana akan di perpanjang masa kerja kontrak karyawan untuk kedepan.

15. Merakaputasi Laporan Semester POLDA RIAU

Dapat mengetahui cara membuat laporan dengan baik dan telisi dalam pengisian isi didalam laporan.

16. Pengecekan Kinerja Karyawan PT. SIL

Penulis dapat mengetahui kinerja karyawan PT. SIL Cabang. Pekanbaru dengan turun langsung kelapangan.

17. Kunjungan Berbagai PT yang bekerja sama dengan PT. SIL

Penulis dapat diberi kesempatan dalam melelakukannya kunjungan diberbagai perusahaan yang bekerja sama dengan PT. SIL Cabang. Pekanbaru bersama Pimpinan.

18. Rapat Ke Bank BCA KCP Pekanbaru

Penulis dapat mengetahui bagaimana beretika dan pengetahuan yang diperoleh dalam sebuah rapat yang diadakan oleh Bank BCA KCP Pekanbaru dengan turun langsung kelapangan,.

19. Training Back Up Operator Telepon Bank BCA KCU

Penulis dapat mengetahui dan belajar secara langsung bagaiman cara menelpon dengan baik dan bagaimana cara mengangkat telepon dengan baik. Penulis juga dapat mengetahui bagaimana berbicara dengan ramah dan sopan.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasilpekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan.

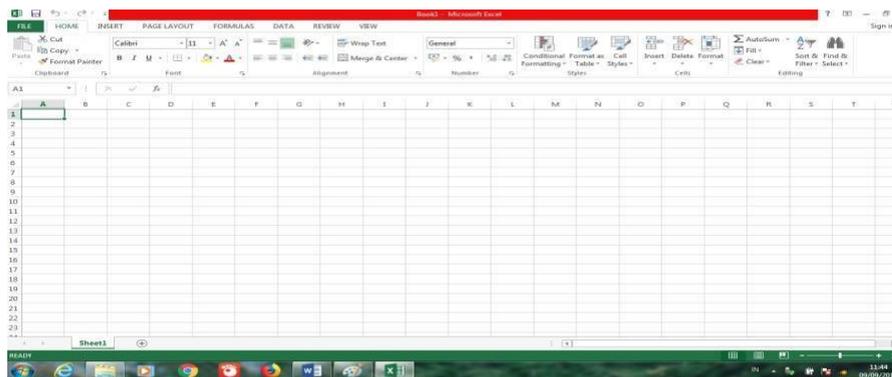
Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktik pada PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru pada Bidang Administrasi Personalia ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk membuat Rekap laporan Bulanan baik dalam dan luar Kota dan membuat Absensi karyawan baik Satpam maupun Non Satpam.

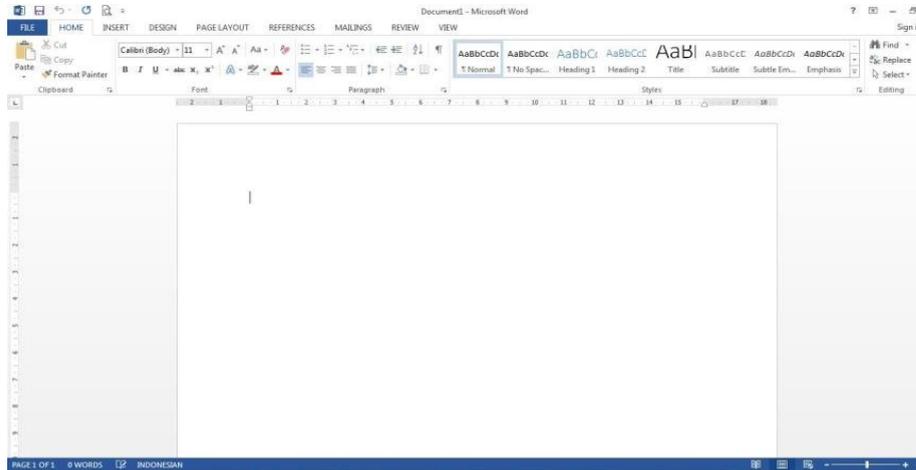


Gambar 3. 9 Microsoft Excel

Sumber: PT. Srikndi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

2. *Microsoft Word*

Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk membuat berbagai jenis Surat.



Gambar 3. 10 Microsoft Word

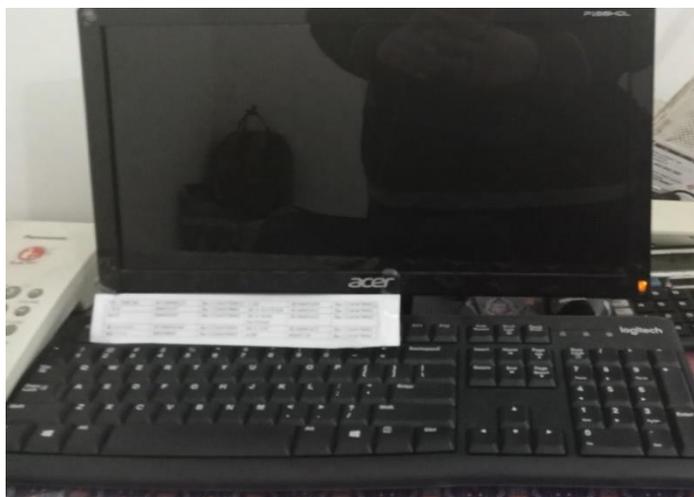
Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang..pekanbaru

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Srikandi Inti Lestari adalah sebagai berikut :

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3. 11 Komputer

Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

3.4 Peralatan dan perlengkapan yang di gunakan

3.4.1. Peralatan Kantor

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktik adalah :

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang di gunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Umumnya digunakan untuk Mencetak data dan Memindai data-data yang dibutuhkan

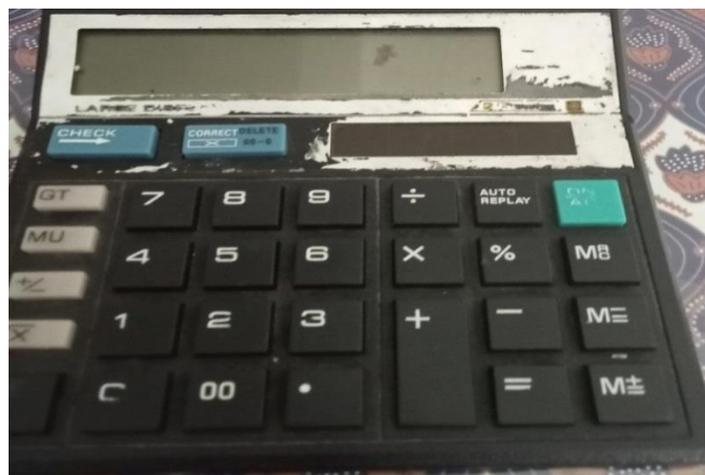


Gambar 3. 12 Printer

Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

2. *Kalkulator*

Kalkulator fungsinya adalah untuk membantu dalam menghitung perhitungan sederhana, seperti penjumlahan, perkalian, pengurangan, dan pembagian yang hitungan nya tidak terduga.



Gambar 3. 13 Kalkulator

Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

3. *Stempel*

Merupakan perlengkapan kantor yang digunakan sebagai alat pengesahan pada berbagai transaksi dan korespondensi perusahaan. Stempel ini memiliki peran penting untuk menunjukkan/mewakili identitas perusahaan, sebagai alat penguat keputusan pimpinan perusahaan dan juga sebagai bentuk pertanggungjawaban. Ada berbagai macam bentuk stempel yang digunakan, mulai dari yang bentuk bulat, bentuk oval, bentuk kotak.



Gambar 3. 14 Stempel

Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

4. *Penggaris*

Penggaris merupakan salah satu alat kantor yang berfungsi sebagai pengukur sekaligus alat bantu gambar yang mampu menghasilkan garis lurus.



Gambar 3. 15 Penggaris

Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

5. *Stapler*

Fungsi *stapler* adalah untuk menggabungkan lembaran-lembaran kertas agar lebih rapi dan isinya tidak keluar.



Gambar 3. 16 Stapler

Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

6. *Telepon*

Telepon Fungsinya untuk menerima panggilan dari *clien* atau orang-orang yang memiliki kepentingan di perusahaan dengan tujuan menjaga formalitas.



Gambar 3. 17 Telepon

Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

7. *Tape Dispenser*

fungsi dari *Tape Dispenser* ini adalah untuk memudahkan gulungan roll isolasi. Dengan mata pemotong yang tajam.



Gambar 3. 18 Tape Dispenser
Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

8. Penjepit

Penjepit kertas atau *paper clip* ini biasa digunakan untuk menyatukan sejumlah dokumen kertas agar tidak tercecer dan tertata rapi.



Gambar 3. 19 Penjepit
Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

9. Pulpen

Pulpen digunakan untuk menulis data untuk dicatat sehingga susah dihilangkan. Karenanya, banyak orang menandatangani dokumen-dokumen penting menggunakan pulpen.



Gambar 3. 20 Pulpen

Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

3.5 Data-data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Membuat Surat Training

Membuat Surat *Taining* merupakan pekerjaan yang diberi oleh Pimpinan Kepala Opersional dalam tahap proses untuk membuat surat dengan data Identitas Diri Karyawan lengkap dan akan diberikan pada karyawan yang akan mejalankan masa training pada Bank BCA didalam kota maupun diluar kota. Tidak hanya Bank BCA saja tetapi ada beberapa perusahaan yang lainnya juga.

2. Membuat Surat Tugas

Membuat Surat Tugas merupakan pekerjaan yang diberi oleh Pimpinan Kepala Opersional dalam tahap proses untuk membuat surat dengan data Identitas Diri Karyawan lengkap dan akan diberikan pada karyawan yang

akan menjalankan tugas atas pengantian atau Back Up karyawan yang tidak bisa masuk kerja.

3. Membuat Surat Penempatan

Membuat Surat Penempatan merupakan pekerjaan yang diberi oleh Pimpinan Kepala Operasional dalam tahap proses untuk membuat surat dengan data Identitas Diri Karyawan lengkap dan akan diberikan pada calon pekerja dimana telah lolos masa tahap training dan akan langsung ditempatkan di perusahaan yang membutuhkan.

4. Membuat Surat Rekomendasi

Membuat Surat Rekomendasi merupakan pekerjaan yang diberi oleh Pimpinan Kepala Operasional dalam tahap proses untuk membuat surat dimana surat ini membutuhkan data Identitas Diri Karyawan yang lengkap dan akan diberikan kepada karyawan yang telah melakukan Resaigent kerja.

5. Membuat Surat Peringatan

Membuat Surat Rekomendasi merupakan pekerjaan yang diberi oleh Pimpinan Kepala Operasional dalam tahap proses untuk membuat surat dengan data Identitas Diri Karyawan lengkap dan atas dasar peringatan yang akan diberikan kepada karyawan yang telah melanggar peraturan SOP kerja.

6. Membuat Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT)

Membuat Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) merupakan pekerjaan yang diberi oleh Pimpinan Kepala Operasional dalam tahap proses untuk membuat surat dengan data Identitas Diri Karyawan lengkap dan durasi kerja.

7. Mengagendakan Absensi Karyawan izin, sakit dll.

Data yang diperlukan adalah bukti keterangan sesuai permohonan izin dari karyawan. Seperti sakit data yang dibutuhkan adalah surat dari rumah sakit terdekat.

8. Mengarsip Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Data yang diperlukan adalah dokumen PKWT yang telah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan.

9. Mengarsip Dokumen Perjanjian bersama (PB)
Data yang diperlukan adalah dokumen PB yang telah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan.
10. Mengarsip Dokumen Surat Jaminan Hari Tua (JHT)
Data yang diperlukan adalah dokumen JHT yang telah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan.
11. Memasukkan laporan Bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember
Data yang diperlukan data Identitas Diri Karyawan karyawan dan data masa kontrak kerja manual.
12. Wawancara (*Interview*) Pelamar Kerja
Data yang diperlukan adalah berkas yang telah diisi oleh pelmar pekerja.
13. Membuat Identitas Diri Karyawan (*Id Card*) untuk karyawan
Data yang diperlukan adalah photo karyawan dalam pembuatan Id Card.
14. Meraputasi laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya
Data yang diperlukan adalah berkas PKWT yang masa kontrak kerja sudah habis yang dapat dilihat pada berkas yang telah diarsip.
15. Merakaputasi Laporan Semester POLDA RIAU
Data yang diperlukan adalah dokumentasi seluruh kegiatan yang dibutuhkan.
16. Pengecekan Kinerja Karyawan PT. SIL
Data yang diperlukan adalah berkas yang berisi point-point kinerja karyawan pada perusahaan.
17. Kunjungan Berbagai PT yang bekerja sama dengan PT. SIL
Data yang dibutuhkan dalam melakukan kunjungan adalah membawa beberapa berkas yang berifat rahasia.
18. Rapat Ke Bank BCA
Dalam kegiatan rapayang diperlukan adalah buku dan pena untuk mencatat hal yang penting.
19. Back Up Operator Telepon Bank BCA KCU Pekanbaru

Data yang diperlukan saat melaksanakan training Operator Telepone adalah pena,buku,kertas, dan no kode telepon yang sudah tersedia.

3.6 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan

1. Membuat Surat *Training*

Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen yang berisi tentang perintah bahwa Calon karyawan melaksanakan masa *training* kerja.

2. Membuat Surat Tugas

Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen yang berisi tentang perintah bahwa karyawan PT. SIL melaksanakan tugas pergantian posisi kerja selama waktu yang telah ditetapkan.

3. Membuat Surat Penempatan

Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen yang berisi tentang perintah bahwa Calon karyawan PT. SIL melaksanakan tugas kerja yang telah ditentukan lokasi nya dan selama kontrak kerja yang telah ditetapkan.

4. Membuat Surat Rekomendasi

Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen yang berisi tentang menyatakan seseorang bekerja dengan baik dan pernah bekerja di PT.Srikandi Inti Lestari.

5. Membuat Surat Surat Peringatan (SP)

Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen yang berisi tentang teguran atau peringatan yang diberikan kepada karyawan yang melanggar SOP di tempat kerja.

6. Membuat dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT)

Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen yang berisi tentang perjanjian kerja dan durasi kerja.

7. Mengagendakan Absensi Karyawan izin, sakit dll.

Kegiatan yang dihasilkan dari mengagendakan absensi karyawan adalah bukti keterangan bahwa karyawan tidak masuk kerja.

8. Mengarsip Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Kegiatan yang dihasilkan dari mengarsip adalah mempermudah dalam pencarian dokumen PKWT di berkas PKWT dengan mudah.

9. Mengarsip Dokumen Perjanjian bersama (PB)

Kegiatan yang dihasilkan dari mengarsip adalah mempermudah dalam pencarian dokumen PB di berkas PB dengan mudah.

10. Mengarsip Dokumen Surat Jaminan

Kegiatan yang dihasilkan dari mengarsip adalah mempermudah dalam pencarian dokumen Jaminan di berkas dokumen Jaminan dengan mudah.

11. Memasukkan laporan Bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember 2023

Kegiatan yang dihasilkan dari Memasukkan laporan bulanan adalah mengetahui data pepanjangan masa kontrak karyawan.

12. Wawancara (*Interview*) Pelamar Kerja

Kegiatan yang dihasilkan dari Wawancara (*Interview*) adalah mengetahui dan etika dan komunikasi yang baik serta pengalaman kerja yang telah lalu.

13. Membuat Identitas Diri Karyawan (*Id Card*) untuk karyawan

Kegiatan yang dihasilkan dari membuat Identitas Diri Karyawan (*Id Card*) adalah sebuah *Id Card* yang mana menandakan sebuah identitas Diri Karyawan sebagai karyawan PT. SIL.

14. Merekaputasi laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya

Kegiatan yang dihasilkan dari merakaputasi laporan bulanan adalah data habisnya masa kontrak yang ditulis disuatu buku khusus rekapan laporan.

15. Merekaputasi Laporan Semester POLDA RIAU

Kegiatan yang dihasilkan dari merakaputasi laporan semester Polda Riau adalah yang berisi tentang kinerja PT. SIL setiap semester pertahunnya.

16. Pengecekan Kinerja Karyawan PT. SIL

Kegiatan yang dihasilkan dari pengecekan kinerja karyawan PT. SIL adalah dihasilkan dari kerajinan kinerja karyawan yang berada di PT Aswata dan AAR.

17. Kunjungan Berbagai PT yang bekerja sama dengan PT. SIL

Kegiatan yang dihasilkan dari kunjungan berbagai PT yang bekerja sama dengan PT. SIL adalah tahapan hasil kinerja karyawan PT. SIL yang bekerja.

18. Rapat Ke Bank BCA

kegiatan yang dihasilkan dari rapat di Bank BCA adalah hasil kinerja karyawan yang bekerja dan pergantian satpam yang akan *resign*.

19. Melakukan *Back Up Operator* Telepon Bank BCA KCU Cabang. Pekanbaru

kegiatan yang dihasilkan dari Back Up Operator Telepon adalah ber-etika dan komunikasi yang baik dan lancar.

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja Praktik

Selama melaksanakan kerja Praktik pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Terjadi kesalahan dalam Memasukkan Laporan bulanan.
2. Terjadinya masalah kerusakan pada komputer saat bekerja.
3. Terjadi kesalahan dalam melakukan pengarsipan berkas.
4. Terjadinya Mis komunikasi pada saat bekerja.
5. Terjadi kerusakan pada mesin *printer*.
6. Terjadi kesalah pahaman antara penulis dengan pimpinan.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Srikandi Inti Lestari ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. melakukan pengecekan ulang laporan yang telah selesai memasukkan
2. adalah menyimpan file yang kita buat agar pada saat komputer kita rusak *file* tersebut akan tetap aman.
3. adalah teliti dalam melakukan pengarsipan, lebih berhati-hati dan fokus dengan apa yang kita kerjakan.

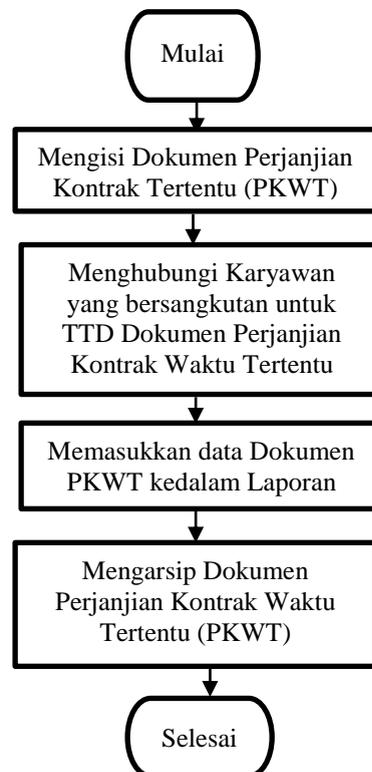
4. Mendengarkan dengan seksama yang diberikan, dan menulis perintah tersebut. agar tidak terjadi mis komunikasi.
5. melakukan pengecekan pada printer agar pada saat kita gunakan tidak terjadi kerusakan.
6. penulis tidak boleh ikut campur dalam masalah internal antara pimpinan dengan staff karyawan dikantor.

BAB IV

KEGIATAN MEMBUAT DOKUMEN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT)

Membuat dokumen perjanjian kerja waktu tertentu Tujuan diadakan perjanjian kerja waktu tertentu ini adalah untuk mengetahui hak dan kewajiban kedua belah pihak baik itu pengusaha maupun pekerja dalam melaksanakan ketentuan pekerjaan dan tata tertib perusahaan guna meningkatkan produktifitas kerja.

Bagan alir dari kegiatan membuat dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Kegiatan Membuat Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
Sumber: PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru

Narasi:

1. Mengisi Data Identitas Diri karyawan pada dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT).
2. Menghubungi karyawan yang bersangkutan untuk menandatangani dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT).
3. Karyawan berhak membaca isi dari Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) dan menandatangani dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT).
4. Selanjutnya data karyawan yang dibuat dimasukkan kedalam laporan bulanan.
5. Data Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) Yang telah dimasukkan kedalam laporan bulanan yang sudah dibuat, di arsip kedalam berkas Dokumen PKWT.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Srikandi Inti Lestari Cabang. Pekanbaru dibidang Administrasi personalia, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktik di bidang Administrasi Personlia adalah Membuat Surat *Training*, Membuat Surat Tugas, Membuat Surat Penempatan, Membuat Surat Rekom, Membuat Surat Peringatan (SP), Mengagendakan Absensi Karyawan izin, sakit dll, Mengarsip Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Mengarsip Dokumen Perjanjian bersama (PB), Mengarsip Dokumen Surat Jaminan, Memasukkan laporan Bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember 2023, Wawancara (*interview*) Pelamar Kerja, Membuat *Id Card* untuk karyawan, Meraputasi laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya, Merakaputasi Laporan Semester POLDA RIAU, Pengecekan Kinerja Karyawan PT. SIL, Kunjungan Berbagai PT yang bekerja sama dengan PT. SIL, Rapat Ke Bank BCA, melakukan Back Up Operator Telepon Bank BCA KCU Pekanbaru.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di bidang Administrasi Personalia adalah dapat mengetahui cara menyelesaikan pembuatan Surat Training, Surat Tugas, Surat Penempatan dan Surat PB sebelum waktu yang telah ditetapkan. Dapat mengetahui bagaimana cara mengagendakan Absen Kehadiran karyawan yang tidak masuk kerja. dapat mengetahui bagaimana cara mengarsip berkas atau dokumen. Dapat mengetahui bagaimana cara Memasukkan laporan bulanan pada perusahaan dengan teliti. dapat mngetahui bagaimana proses-proses cara menginterview pelamar. Dapat mngetahui bagaimana cara membuat identitas karyawan PT. SIL baik Satpam

3. maupun Non Satpam. Dapat mengetahui bagaimana membuat laporan perusahaan dengan baik. Dapat mengetahui bagaimana cara kinerja karyawan PT. SIL diperusahaan, perusahaan yang bekerja sama dengan PT. SIL. Dapat mengetahui bagaimana PT. SIL melakukan kunjungan dengan langsung ke perusahaan, perusahaan yang bekerja sama dengan PT. SIL. Dapat belajar bagaimana etika dalam rapat dan dapat belajar berkomunikasi dengan baik saat rapat. Dapat mengetahui mengetahui bagaimana cara bekerja didunia kerja dengan melalui sebagai operator telepon dimana kita dapat belajar cara mengangkat telepon dan menelpon dengan baik dan benar, dapat belajar berinterkasi dengan karyawan ditempat dengan ramah dan sopan.
4. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktik adalah nomor urut surat, keterangan surat, asal surat, tanggal terima surat, nomor surat dan indeks untuk mengagendakan surat masuk, dokumen yang akan digandakan, data laporan.
5. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik adalah Surat *Training*, Surat Tugas, Surat Penempatan, Surat Rekomendasi, Surat Peringatan (SP), Dokumen Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT), Mengagendakan Absensi Karyawan PT. SIL, Mengarsip Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), Mengarsip Dokumen Perjanjian bersama (PB), Mengarsip Dokumen Surat Jaminan, Data laporan Bulanan dari bulan Juli sampai dengan bulan Desember 2023, wawancara Pelamar Kerja, Identitas Diri (*Id Card*) karyawan, Meraputasi laporan bulanan yang sudah habis kontrak setiap bulannya, Merakaputasi Laporan Semester POLDA RIAU, Pengecekan Kinerja Karyawan PT. SIL, Kunjungan Berbagai PT yang bekerja sama dengan PT. SIL, Rapat Ke Bank BCA, melakukan *Back Up Operator* Telepon Bank BCA KCU Pekanbaru.
6. Perangkat keras yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan di bidang Administrasi Personalia adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.

7. Peralatan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan di PT Srikandi inti Lestari Cabang. Pekanbaru adalah komputer, printer, kalkulator, stempel, penggaris, stepler, smarphone, tape dispenser dan penjepit.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan seperti kesalahan dalam Memasukkan laporan bulanan, masalah kerusakan pada komputer, kesalahan dalam mengarsip berkas, terjadinya mis komunikasi, terjadi kerusakan pada mesin pinter dan kesalahpahaman antara penulis dan pimpinan. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah melakukan pengecekan ulang laporan bulanan, melakukan penyimpanan file atau data pada saat mengerjakan, melakukan pengecekan ulang berkas, Mendengarkan dengan seksama yang diberikan, dan menulis perintah tersebut. agar tidak terjadi mis komunikasi. melakukan pengecekan pada mesin printer dan tidak perlu terlibat dalam masalah internal kantor.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Srikandi Inti Lestari Cab,pekanbaru, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Saat Kerja Praktik harus melaksanakan pekerjaan dengan disiplin, ikhlas dan giat.
2. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan, sebaiknya memperhatikan dan melakukan pengecekan terlebih dahulu peralatan kantor yang akan digunakan seperti mesin printer, komputer dan peralatan lainnya.
3. Menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan agar mempermudah jika membutuhkan bantuan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: http://www.polbeng.ac.id , E-mail: polbeng@polbeng.ac.id									
Nomor : 2442/PL31/TU/2023	19 Juni 2023									
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek										
Yth. Pimpinan PT. Srikandi Inti Lestari Jl. Rawamangun Blok F No. 19 (Komp. Geen Park) Pekanbaru										
Dengan hormat,										
Schubungan balasan surat Saudara Nomor: 07-092/SIL-WIL/PKU/V/2023, tanggal 30 Mei 2023 perihal Persetujuan Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :										
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>JURUSAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Suci Nur Qhodriah</td><td>D4 Bisnis Digital</td></tr><tr><td>2</td><td>Agustina Siregar</td><td>D4 Bisnis Digital</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	JURUSAN	1	Suci Nur Qhodriah	D4 Bisnis Digital	2	Agustina Siregar	D4 Bisnis Digital	
NO	NAMA	JURUSAN								
1	Suci Nur Qhodriah	D4 Bisnis Digital								
2	Agustina Siregar	D4 Bisnis Digital								
Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.										
	 An. Direktur, Wakil Direktur I Armada, ST., MT NIP-197906172014041001									

Lampiran 2. Surat Persetujuan Permohonan Kerja Praktik



PT. SRIKANDI INTI LESTARI

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

Pekanbaru, 30 Mei 2023

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

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

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

Dengan Hormat,

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

No.	Nama	Prodi
1.	Suci Nur Qhodriah	D-4 Bisnis Digital

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

Hormat kami,
PT. Srikandi Inti Lestari

Sugiarti, SE
Pimpinan Cabang

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



PT. SRIKANDI INTI LESTARI
PENYEDIA DAN PENYALUR TENAGA KERJA OUTSOURCHING
Kantor : Komplek Pertokoan Green Parks Blok F19 Jl. Rawamangun Pekanbaru - Riau
Telp : (0761) 8404582 - 0851 7400 8099
Email : pku_srikandi@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN KERJA SELESAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sugiarti, SE
Jabatan : Ka. Operasional

Menyatakan bahwa yang beridentitasi di bawah ini :

Nama : Suci Nur Qhodriah
NIM : 5103201429
Jurusan : Administrasi Niaga
Prodi : D4 Bisnis Digital
Tempat PKL : PT. Srikandi Inti Lestari Cabang Pekanbaru

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

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

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

Ka. Operasional

Sugiarti, SE

TENAGA KERJA YANG SUDAH SIAP PAKAI ANTARA LAIN :

SATRAM	TUKANG KEBUN	CUSTOMER SERVICE	PHONE VERIFIKASI KREDIT
BUNIH PABRIK, O.B. CLEANING SERVICE	OPERATOR TELEPHONE	COLLECTOR	AGENCY CREDIT CARD
MASSAGER DRIVER	SEWIRI UJANG	SURVEYOR/PHYSICAL	PERSONAL / DAN
TENNIS	ADMINISTRASI	SPECIAL S.E. PROMOTION (GRL)	PENGISIAN ATM
KURIR	TELLER	SALES OFFICER/COURIER	SUPERVISOR
DRIVER	JAGA MALAM	SECRETARIS	TELEMARKETING

"SEJAK AWAL TERJAMIN DAN TERPERCAYA"

Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik



PT. SRIKANDI INTI LESTARI
 PENYEDIA DAN PENYALUR TENAGA KERJA OUTSOURCHING
 Kantor : Komplek Pertokoan Green Park Blok F19 Jl. Rawamangun Pekanbaru - Riau
 Telp : (0761) 8404587 - 0853 7400 8099
 Email : pku_srikandi@yahoo.co.id

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

Nama : Suci Nur Qhodriah
 NIM : 5103201429
 Program Studi : D4 Bisnis Digital

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

Keterangan

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

Catatan :

Pekanbaru, 29 Desember 2023

Ka. Operasional



Sugiarti, SE

TENAGA KERJA YANG SUDAH SIAP PAKAI ANTARA LAIN :

SATPAM	TUKANG KEBUN	CUSTOMER SERVICE	PHONO-INTERVIEWS KREDIT
BURUH PABRIK, O.B. CLEANING SERVICE	OPERATOR TELEPHONE	COLLECTOR	AGENCY CREDIT CARD
MASJAGEN DRIVER	SEKUTU LANG	SURVEYOR/PHYSICAL	PERUSAHAAN LAIN
TEKNIKSI	ADMINISTRASI	SPECIAL SALES PROMOTION GIRL	PENGUNJUKAN ATM
KURIR	TELEP	SALES OFFICER/COUNTER	SUPERVISOR
DRIVER	JAGA MALAM	SEKRETARIS	TELEMARKETING

"SEJAK AWAL TERJAMIN DAN TERPERCAYA"

Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktik



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Suci Nur Anandian
NIM : 5103201929
JURUSAN/PRODI : Administrasi Akuntansi / Bisnis Digital
SEMESTER : VIII (Tahun)
LOKASI KP : Pt. Srikandi Inti Lestari
Pekanbaru
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sugianti - SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Selasa, 04/07/23	07:59	17:28	SF
2	Rabu, 05/07/23	07:46	17:11	SF
3	Kamis, 06/07/23	07:17	17:30	SF
4	Jum'at, 07/07/23	07:14	17:02	SF
5	Sabtu, 08/07/23	07:17	14:00	SF
6	Senin, 10/07/23	07:00	17:00	SF
7	Selasa, 11/07/23	06:54	17:15	SF
8	Rabu, 12/07/23	07:16	17:01	SF
9	Kamis, 13/07/23	07:04	17:19	SF
10	Jum'at, 14/07/23	07:19	17:03	SF
11	Sabtu 15/07/23	07:03	14:17	SF
12	Senin 17/07/23	07:15	17:10	SF
13	Selasa 18/07/23	07:15	17:10	SF
14	Rabu 19/07/23	-	-	



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Evel Nur Anandian
NIM : 5103201429
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tujuh)
LOKASI KP : Pemangku, Jl. Panamangan Blok F
No 19, Tembakem, Lakwai
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sripari, ST

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Sabtu 18/07/23	07:03	11:17	}
16	Minggu 19/07/23	-	-	
17	Senin 20/07/23	07:15	17:10	} ST
18	Selasa 21/07/23	07:15	17:10	
19	Rabu 22/07/23	-	-	
20	Kamis 23/07/23	07:15	12:13	}
21	Jum'at 24/07/23	07:21	12:25	
22	Sabtu 25/07/23	07:15	14:30	} ST
23	Minggu 26/07/23	-	-	
24	Senin 27/07/23	Sakit	Sakit	}
25	Selasa 28/07/23	07:18	17:17	
26	Rabu 29/07/23	07:25	17:22	
27	Kamis 30/07/23	07:21	17:18	}
28	Jum'at 31/07/23	07:21	17:31	



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Suci Nur Ameliana
NIM : 5103201923
JURUSAN/PRODI : Administrasi Bisnis / BA Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tahun)
LOKASI KP : Jl. Pagarantun Blok F. No. 13
Temberan Labuh, kec. Bukit Raya, Pk.
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sugiharti. SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29	Senin / 07 / 23	07 : 30	14 : 40	
30	Minggu / 07 / 23	-	-	
31	Senin / 07 / 23	07 : 30	17 : 29	S
32	Selasa, 01-08-2023	07 : 21	17 : 18	
33	Rabu, 02-08-2023	07 : 21	17 : 29	
34	Kamis - 03-08-2023	07 : 21	17 : 13	
35	Jum'at - 04-08-2023	07 : 21	17 : 21	
36	Sabtu - 05-08-2023	07 : 10	14 : 05	
37	Senin - 07-08-2023	07 : 26	17 : 20	S
38	Selasa - 08-08-23	07 : 26	17 : 30	
39	Rabu - 09-08-23	07 : 26	17 : 40	
40	Kamis, 10-08-23	07 : 22	17 : 20	
41	Jum'at, 11-08-23	07 : 24	17 : 45	S
41	Sabtu, 12-08-23	07 : 21	17 : 20	



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Sul Alur Andrian
NIM : 5103201929
JURUSAN/PRODI : Administrasi Bisnis / DI Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tujuh)
LOKASI KP : Jl. Pahlawan Blok F. ACo-13 Tembung
Lela, kec. Bukit Tega, Kota Pekanbaru
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Subardi. SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	
43	Senin / 14 - 08 - 23	07 : 20	17 : 20		
44	Selasa / 15 - 08 - 23	07 : 25	17 : 20		
45	Kami / 16 - 08 - 23	07 : 20	17 : 30		St
46	Kamis / 17 - 08 - 23	Libur	Libur		
47	Jum'at / 18 - 08 - 23	07 : 20	17 : 40		
48	Sabtu / 19 - 08 - 23	07 : 00	19 : 15		
49	Senin / 21 - 08 - 23	07 : 20	17 : 50		
50	Selasa / 22 - 08 - 23	07 : 20	17 : 50		St
51	Rabu / 23 - 08 - 23	07 : 15	17 : 30		
52	Kamis / 24 - 08 - 23	07 : 27	17 : 20		
53	Jum'at / 25 - 08 - 23	07 : 27	17 : 30		St
54	Senin / 28 - 08 - 23	06 : 20	14 : 00		
55	Senin / 29 - 08 - 23	07 : 27	17 : 30		
56	Selasa / 29 - 08 - 23	06 : 20	17 : 27		



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Suci Nur Anindran
NIM : 5103201927
JURUSAN/PRODI : Administrasi Akuntansi / D1 Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tahun)
LOKASI KP : Jl. Pamanzen, Blok F. kec. 19 Pulo Baru
Tempuran Lahai, kec. Bukit Raja, Kota Pekanbaru.
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Syairid - ST

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
57	Pam / 30-09-23	07 : 20	17 : 30	S
58	Kamis / 30-09-23	07 : 25	17 : 30	
59	Jum / 01-09-23	07 : 20 ¹⁷	17 : 30	S
60	Subtu / 02-09-23	07 : 21	11 : 30	
61	Senin / 01-09-23	07 : 15	17 : 30	S
62	Selasa / 05-09-23	07 : 23	17 : 30	
63	Pam / 03-09-23	07 : 30	17 : 30	S
64	Kamis / 07-09-23	07 : 20	17 : 30	
65	Jum / 08 / 09 / 23	07 : 15	17 : 30	S
66	Subtu / 09-09-23	07 : 19	11 : 30	
67	Pertengahan / 10-09-23	Libur	-	S
68	Senin / 11-09-23	07 : 20	17 : 30	
69	Selasa / 12-09-23	07 : 22	17 : 30	S
70	Pam / 15-09-23	07 : 27	17 : 30	



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Sul Alw Amadihan
NIM : 5103201127
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Di Bant. Prjkt
SEMESTER : 7 (Tujuh)
LOKASI KP : Jl. Pagarantaman Blok F, Kot. G. Jend. Sud. Paru. Pekanbaru
Lantai, kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sriati, St

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
85	30-09-2023	07:18	17:00	} 87
86	01-10-2023	Lupa	Lupa	
87	02-10-2023	07:30 ✓	17:40	
88	03-10-2023	07:25	17:30	
89	04-10-2023	07:20	17:25	
90	05-10-2023	07:25	17:10	
91	06-10-2023	07:15	17:00	
92	07-10-2023	07:20	17:00	
93	08-10-2023	Lupa	Lupa	
94	09-10-2023	07:26	17:15	
95	10-10-2023	07:15	17:30	
96	11-10-2023	12:11 12:11	12:11	
97	12-10-2023	12:11	12:11	
98	13-10-2023	07:28	17:00	



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Susi Nur Ameliana
NIM : 51032015129
JURUSAN/PRODI : Administrasi Akutansi / Di Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tujuh)
LOKASI KP : Jl. Pekanbaru - Bukit F. 100 19. Pura Park Pekanbaru
Labral, Loco. Bukit Besi, Kela. Pekanbaru
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sugiharti. SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	
99	14-10-2023	07 : 24	17 : 20	}	
100	15-10-2023	07 : 20	17 : 25		
101	16-10-2023	07 : 15	17 : 18		
102	17-10-2023	06 : 45	17 : 25		
103	18-10-2023	07 : 20	17 : 30		
104	19-10-2023	06 : 56	17 : 20		
105	20-10-2023	06 : 30	17 : 15		} 87
106	21-10-2023	Sakit	Sama.		
107	22-10-2023	Libur	Libur		
108	23-10-2023	08 : 30	17 : 10		
109	24-10-2023	08 : 20	17 : 20		
110	25-10-2023	06 : 45	17 : 25		
111	26-10-2023	07 : 15	17 : 30	} 87	
112	27-10-2023	07 : 16	17 : 35		



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Sia Nur Ghodisa
NIM : 5103201923
JURUSAN/PRODI : Administrasi Bisnis (BA Biri Digital)
SEMESTER : 7 (Tahun)
LOKASI KP : Jl. Pahlawan Era F. No-13 Pekanbaru Tanjung
Jambi, kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sofiana, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	
113	28-10-2023	07:15	19:30	S f	
114	29-10-2023	Libur	Libur		
115	30-10-2023	07:27	17:30		
116	31-10-2023	07:25	17:30		
117	01-11-2023	07:19	21:30		
118	02-11-2023	07:30	17:40		
119	03-11-2023	07:26	17:40		
210	04-11-2023	07:05	19:20		
211	05-11-2023	Libur	Libur		
212	06-11-2023	07:14	17:30		
213	07-11-2023	Telat masuk	Jatuh masuk		S f
214	08-11-2023	Telat masuk	Telat masuk		
215	09-11-2023	08:21	17:15		
216	10-11-2023	07:15	17:30		



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Suci Nova Oktavian
NIM : 503201923
JURUSAN/PRODI : Administrasi Akutansi / Di Bina Dinkes
SEMESTER : 7 (Tahun)
LOKASI KP : Jl. Panamangan, Blok P. No.19 Desa Perai ^{Tengah}
Jambi, kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru.
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Sumardi Sumardi, SE

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	
217	11 - 11 - 2023	07:20	17:10	J	
218	12 - 11 - 2023	Libur	Libur		
219	13 - 11 - 2023	07:27	17:15		
220	14 - 11 - 2023	07:20	17:10		
221	15 - 11 - 2023	07:15	17:20		
222	16 - 11 - 2023	07:18	17:10		sf.
223	17 - 11 - 2023	07:18	17:10		
224	18 - 11 - 2023	07:20	17:10		
225	19 - 11 - 2023	Libur	Libur		
226	20 - 11 - 2023	07:10	17:10		
227	21 - 11 - 2023	07:15	17:15		J sf.
228	22 - 11 - 2023	07:15	17:10		
229	23 - 11 - 2023	07:10	17:15		
230	24 - 11 - 2023	07:20	17:30		

Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 7. Spesifikasi Kegiatan Harian Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama : Suci Nur Qhodriah

Nim : 5103201429

Bagian : Administrasi Operasional

Minggu: 1

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Selasa,04 Juli 2023	1. Penempatan Ruang Kp 2. Memperkenalkan diri 3. Menerima pelamar yang datang untuk interview 4. Mengarsip Berkas Lamaran pekerja 5. Menscan PKWT	Dian Pratiwi	
Rabu,05 Juli 2023	1. Mengolah data laporan bulanan 2. Mengarsip Berkas 3. Ikut serta dalam rapat	Tisa Mardianti	
Kamis,06 Juli 2023	1. Mengarsip Berkas 2. Mengolah data laporan bulanan 3. Menerima pelamar yang datang untuk interview 4. Mencari berkas yang dibutuhkan	Tisa Mardianti	
Jum'at,07 Juli 2023	Mengarsip Berkas Lamaran BCA KCP, Dumai, Duri dan Bengkalis	Tisa Mardianti	
Sabtu,08 Juli 2023	Mengarsip Berkas Lamaran OB luar kota, sortir luar kota	Tisa Mardianti	

Minggu: 2

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,10 Juli 2023	1. Mengarsip Lamaran BCI,CKR,HELLPER 2. membuat PKWT 3. Mencari berkas lamaran/pkwt yang dibutuhkan	Dian Pratiwi	St
Selasa,11 Juli 2023	1. Mengarsip SD metta, TSP, Bhakti I dola ,GMT. 2. Mencari berkas yang dibutuhkan seperti lamaran/ PKWT	Dian Pratiwi	St
Rabu,12 Juli 2023	1. Mengarsip berkas lamaran PT graha prima, PT panca benoa 2. Mencari berkas yang dibutuhkan	Dian Pratiwi	St
Kamis,13 Juli 2023	1. Mengecek ulang berkas lamaran yang telah diarsipkan 2. Mencari berkas yang dibutuhkan	Dian Pratiwi	St
Jum'at,14 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Mengecek kembali berkas yang telah Mencari berkas/PKWT	Tisa Mardianti	St
Sabtu,15 Juli 2023	Gotong Royong	Pimpinan	St

Minggu: 3

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,17 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Membuat PKWT 3. Mencari berkas yang dibutuhkan	Tisa Mardianti	St
Selasa,18 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Melakukan pengecekan kembali berkas yang telah diarsipkan 3. Mencari berkas yang dibutuhkan	Dian pratiwi	St
Rabu,20 Juli 2023	1. Men-scan berkas lamaran 2. Mencari berkas lamaran yang dibutuhkan 3. Menerima pelamar yang datang untuk melakukan interview	Dian pratiwi	St
Kamis,21 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Mengarsip berkas yang telah digunakan (TTD Kontrak) 3. Mengarsip berkas lama	Dian pratiwi	St
Jum'at,22 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Mengarsip kembali berkas lamaran yang telah digunakan	Dian pratiwi	St
Sabtu,23 Juli 2023	SA K I T	Pimpinan	St

Minggu: 4

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,25 Juli 2023	1. Menerima Pelamar Yang Datang Untuk Interview Satpam Dan Driver 2. Mencari berkas tambahan yang dibutuhkan	Dian pratiwi	St
Selasa,26 Juli 2023	1. Mengarsip Berkas Lamaran 2. Menerima pelamar yang datang untuk interview 3. Memproses slip gaji	Melia Sari	St
Rabu,27 Juli 2023	1. Mencari berkas lamaran yang dibutuhkan 3. Mengecek kembali berkas yang telah diarsipkan	Dian pratiwi	St
Kamis,28 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Mencari berkas yang dibutuhkan	Dian pratiwi	St
Jum'at,29 Juli 2023	1. Mencari berkas lamaran yang dibutuhkan 2. Menerima pelamar yang datang untuk interview	Dian pratiwi	St
Sabtu,30 Juli 2023	1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Mengarsip Berkas Lamaran/ PKWT 3. Menginterview pelamar sebagai akutansi	Pimpinan	St

Minggu: 5

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Mengarsip Berkas Lamaran / PKWT 3. Menginterview pelamar sebagai akutanasi 	Dian Pratiwi	
Selasa,01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Menerima tamu yang datang untuk proses TTD Kontrak 3. Memproses tamu yang datang untuk melakukan pengajuan cuti 4. Mencari berkas yang dibutuhkan 5. Mengarsip kembali berkas yang telah digunakan 	Dian pratiwi	
Rabu,02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Melakukan pemanggilan karyawan melalui telepon 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Mengolah from pakaian dinas satpam 5. Menerima tamu untuk interview 6. Menerima tamu untuk TTD kontrak 	Pimpinan	
Kamis,03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemanggilan melalui telepon pelamar 2. Mengolah berkas lamaran 3. Menscan Berkas yang dibutuhkan 4. Melakukan pemanggilan telepon kepada satpam untuk pengisian pakaian dinas satpam 	Pimpinan	
Jum'at,04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemanggilan pelamar 2. Menerima tamu TTD kontrak 3. Mencari berkas lamaran yang dibutuhkan 	Pimpinan	
Sabtu,05 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput laporan bulanan Agustus 2. Menerima tamu untuk ditindak lanjuti penempatan 3. Menerima tamu untuk pengumpulan from pakaian dinas satpam 	Pimpinan	

Minggu 6

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Penberi Tugas	Paraf
Senin,07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput from pakaian dinas satpam 2. Mengolah slip gaji karyawan 3. Menerima tamu untuk TTD kontrak 	Pimpinan	
Selasa,08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput from pakaian dinas satpam 2. Mencari berkas yang dibutuhkan Membuat PKWT 	Pimpinan	
Rabu,09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan from pakaian dinas satpam 2. Menyerahkan berkas PKWT ke pimpinan 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Menginput data pengajuan pakaian dinas satpam 5. Melakukan pemanggilan telepon ke pada karyawan dalam hal untuk menjumpai pimpinan 	Dian Pratiwi	
Kamis,10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data from pakaian dinas satpam & Cs 2. Menerima pelamar yang datang untuk interview 3. Menginterview pelamar sebagai satpam 	Pimpinan	
Jum'at,11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip Berkas Lamaran/PKWT 2. Melakukan pemanggilan telepon untuk tanda tangan kontrak 	Dian Pratiwi	
Sabtu,12 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Mencari berkas lamaran yang dibutuhkan 3. Menerima tamu untuk TTD kontrak 	Melia Sari	

Minggu: 7

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
14-08-2023	1. Melakukan pemanggilan pelamar untuk ditindak lanjuti 2. Menscan KTA 3. Memberi SP kepada satpam yang Bermasalah/ Melamar SOP	Pimpinan	
15-08-2023	1. Melakukan pemanggilan telepon untuk menjumpai pimpinan 2. Menerima tamu untuk pengajuan cuti 3. Mengarsip SP Karyawan/ Satpam 4. Membuat SP Untuk Satpam	Pimpinan	
16-08-2023	Menerima tamu untuk melakukan Interview BCA KCU sama Pak Kasat	Dian pratiwi	
17-08 -2023	LIBUR		
18-08-2023	1. Melakukan pemanggilan untuk tindak lanjuti pelamar 2. Menyiapkan persiapan untuk acara 17 Agustus 2023 bersama Satpam dan non Satpam	Pimpinan	
19-08-2023	Acara merayakan HUT RI 17 Agustus 2023 pada tanggal 19 Agustus 2023	Pimpinan	

Minggu: 8

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan KTA satpam 2. Mengolah laporan semester 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Menerima calon untuk dilanjutkan ke Training 	Dian pratiwi	Sf
Selasa,22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokus pada satu Tugas yaitu mengolah laporan semester yang akan di berikan kepada Polda Riau 2. Mencari berkas yang dibutuhkan dalam penginputan laporan semester 3. Mengarsip kembali berkas yang telah digunakan 	Pimpinan	Sf
Rabu,23 Agustus 2023	Mengolah laporan semester dan melakukan pengecekan dan penginputan	Pimpinan	Sf
Kamis,24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokus dalam penginputan dan pengecekan laporan semester 2. Mencari berkas yang digunakan 3. Mengarsip kembali berkas yang telah digunakan 4. Melakukan kunjungan untuk pengecekan cleaning service 	Pimpinan	Sf
Jum'at,25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Menerima pelamar untuk interview 3. Melakukan pemanggilan telepon untuk TTD kontrak 4. Melakukan sidak dari jam 10:00-02:44 PM 	Pimpinan	Sf
Sabtu,26 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip Berkas yang telah di Pergunakan 2. Menerima tamu untuk TTD kontrak 	Dian pratiwi	Sf

Minggu: 9

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip Berkas/PKWT 2. Menscan Rincian gaji AAR 3. menscan Berkas PKWT Satpam 4. Menerima tamu untuk TTD perpanjangan kontrak 	Kiki Deliyani	
Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu untuk TTD PKWT 2. membuat SP untuk PT. Tani sejahtera perkasa (TSP) 3. Menscan tanda terima laporan semester dari Polda 	Pimpinan	
Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses slip gaji karyawan 2. Menerima tamu yang datang untuk pelamar 3. Menginput laporan semester 	Kiki Deliyani	
Kamis, 31 Agustus 2023	Mencari berkas yang dibutuhkan Pengecekan CS di PT AAR dan Aswata	Dian Pratiwi	
Jum'at, 01 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Menerima pelamar yang datang untuk interview 	Dian Pratiwi	
Sabtu, 02 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan Berkas yang dibutuhkan Pimpinan 2. Menerima tamu yang datang untuk Interview 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Memproses Berkas yang akan di gunakan 	Pimpinan	

Minggu: 10

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,04 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima tamu yang datang untuk pelamar/TTD PKWT 2. Melakukan pemanggilan pelamar untuk ditindak lanjuti 3. Menscan Berkas yang dibutuhkan pimpinan 4. Melakukan pembagian baju karyawan 	Dian pratiwi	
Selasa,05 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan laporan semester pimpinan 2. Melakukan pemanggilan untuk interview 3. Menscan berbagai berkas yang diperlu digunakan 	Pimpinan	
Rabu,06 September 2023	Menjumpai pimpinan dalam hal mengenai pengetahuan selama 2 bulan Magang di PT. Srikandi inti lestari	Pimpinan	
Kamis,07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan CS.di AAR dan di ASWATA 2. Melakukan pemanggilan karyawan satpam untuk datang kekantor 	Pimpinan	
Jum'at,08 September 2023	Membuat Surat Rekom,Surat Jaminan Tua, dan membuat Surat ugass dan surat jaminan	Pimpinan	
Sabtu,09 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat tugas training JHT 2. Melakukan pemanggilan untuk Back Up di METTA 	Pimpinan	

Minggu: 11

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,11 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan Foto kegiatan kunjungan BCA PKU 2. Menginput gambar/foto kegiatan karyawan di laporan semester 3. Melakukan pemanggilan calon karyawan supir untuk ditindak lanjuti 	Pimpinan	
Selasa,12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemanggilan untuk interview penempatan di wahana 2. Menerima pelamar untuk melakukan interview sebagai OB 3. Mempromosikan loker yang tersedia di PT Srikandi inti lestari 	Pimpinan	
Rabu,13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pelamar yang datang untuk interview satpam, cleaning service, OB 2. Melakukan pemilihan calon satpam yang sudah disiksa di PT GPN bersama pimpinan dan tim PT Srikandi inti lestari 3. Mengikuti rapat BCA KCP jalan harapan Raya 	Pimpinan	
Kamis,14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan training operator telepon di BCA KCU jalan jenderal Sudirman dari tanggal 14 s/d tanggal 15 September 2023 2. Menelepon dan menerima telepon baik dari internal maupun eksternal 	Pimpinan	
Jumat,15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendampingi pimpinan dalam 2. melakukan kegiatan pelatihan gabungan satpam di BCI Kampar 	Pimpinan	
Sabtu,16 September 2023	SAKIT	Pimpinan	

Minggu 12

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,18 September 2023	SAKIT	Pimpinan	Sf
Selasa,19 September 2023	SAKIT	Pimpinan	Sf
Rabu,20 September 2023	SAKIT	Pimpinan	Sf
Kamis,21 September 2023	SAKIT	Pimpinan	Sf
Jum'at,22 September 2023	SAKIT	Pimpinan	Sf
Sabtu,23 September 2023	SAKIT	Pimpinan	Sf

Minggu 13

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,25 september 2023	1. Mencari berkas yang dibutuhkan Menginput laporan semester 2	Pimpinan	Sf
Selasa,26 september 2023	1. Mengawasi tes apa BCA yang akan menjadi dandru yaitu komandan beregu 2. Mengolah gaji satpam dan non satpam Mengolah alamat yang akan dikirim	Pimpinan	Sf
Rabu,27 september 2023	1. Menginput jadwal satpam BCI 2. Mengoreksi hasil tes satpam 3. Memproses lanjutan training OB BCA 4. Melakukan pemanggilan calon training BCA 5. Menginput laporan bulanan Membantu pimpinan dalam penginputan RAB tambak udang yang ada di kabupaten Bengkalis	Pimpinan	Sf
Kamis,28 september 2023	1. Menginput jadwal satpam BCI 2. Mengoreksi hasil tes satpam 3. Memproses lanjutan training OB BCA 4. Melakukan pemanggilan calon training BCA 5. Menginput laporan bulanan Membantu pimpinan dalam penginputan RAB tambak udang yang ada di kabupaten Bengkalis	Pimpinan	Sf
Jumat,29 september 2023	LIBUR	Pimpinan	Sf
Sabtu,30 september 2023	Izin menjaga staf karyawan sakit	Pimpinan	Sf

Minggu: 14

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,02 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan OB yang ditraining kan 2. Menscan laporan rekap 3. Mendampingi pimpinan dalam tanda tangan kontrak kerja sama tambak udang Bengkalis 4. Uniqueep bersama pimpinan Mendampingi pimpinan dalam keluhan dan kesah terhadap karyawan satpam 	Pimpinan	Sf
Selasa,03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen OB di PT uniequip 2. Menscan SPD bagian keuangan 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 	Dian pratiwi	Sf
Rabu,04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pelamar yang datang untuk interview sebagai satpam 2. pimpinan dalam pemilihan calon satpam di PT GPN 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Memproses slip gaji 	Pimpinan	Sf
Kamis,05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Men-scan slip gaji satpam 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Melakukan pengecekan CS di PT AAR dan aswata 5. Mengarsip berbagai berkas 	Dian Pratiwi	Sf
Jumat,06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. mengarsip berkas yang telah digunakan 3. menerima pelamar yang datang untuk interview 	Dian Pratiwi	Sf
Sabtu,07 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemilihan calon satpam di PT GPN 2. Menerima pelamar yang datang untuk interview 3. mencari berkas yang dibutuhkan 4. Mengarsip berbagai berkas yang telah digunakan 	Pimpinan	Sf

Minggu: 15

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 9 oktober 2023	1. Menscan lamaran satpam 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Menscan slip gaji karyawan 4. Menscan nota-nota bagian keuangan	Kiki Deliyani	☞
Selasa,10 oktober 2023	1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. mengarsip berkas yang telah digunakan 3. Memproses kuitansi bagian keuangan 4. menscan berkas lamaran dan kontrak	Kiki Deliyani	☞
Rabu,11 oktober 2023	Izin pulang untuk menyelesaikan kompensasi	pimpinan	☞
Kamis,12 oktober 2023	Izin pulang untuk menyelesaikan kompensasi	pimpinan	☞
Jum'at,13 oktober 2023	1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Memproses berkas yang akan diantar 3. Menscan berkas bagian keuangan dan perpanjangan kontrak	Kiki Deliyani	☞
Sabtu,14 oktober 2023	1. Mengelola rincian kas 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Mengarsip kembali berkas yang telah digunakan	Kiki Deliyani	☞

Minggu: 16

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,16 Oktober 2023	1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Men-scan berkas bagian keuangan 3. Men-scan SPD	Kiki Deliyani	☞
Selasa,17 Oktober 2023	1. Men-scan berkas bagian keuangan dan berkas satpam 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Mengarsip berkas yang telah Di gunakan	Dian pratiwi	☞
Rabu,18 Oktober 2023	1. Men-scan berkas bagian keuangan dan berkas satpam 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Mengarsip berkas yang telah Di gunakan	Kiki Deliyani	☞
Kamis,19 Oktober 2023	Melakukan pengecekan CS di ASWATA dan AAR	Dian Pratiwi	☞
Jumat,20 Oktober 2023	Melakukan pengecekan CS ke Uniquep dan melakukan pengecekan satpam di CKR	Dian pratiwi	☞
Sabtu,21 Oktober 2023	SAKIT	pimpinan	☞

Minggu: 17

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,23 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. mengarsip kembali berkas yang telah digunakan 3. .Men-scan berbagai berkas yang akan diproses 	Dian Pratiwi	
Selasa,24 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan packing berkas yang akan dikirimkan ke Medan dan di kota Pekanbaru maupun luar kota seperti tembilahan Dumai duri dan Bengkalis 2. Melakukan pemanggilan pelamar yang akan ditindak lanjuti 3. Memproses slip gaji 	Kiki deliyani	
Rabu,25 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Men scan berkas yang dibutuhkan 2. mengarsip kembali berkas yang telah digunakan 3. melakukan pemanggilan pelamar untuk ditindak lanjuti (penempatan) 4. menerima pelamar yang datang untuk interview 	Pimpinan	
Kamis,26 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Men-scan berbagai berkas administrasi dan keuangan 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Mengarsip kembali berkas yang telah digunakan 4. Menerima pelamar karyawan satpam untuk tanda tangan PKWT 	Dian Pratiwi	
Jumat,27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Packing berkas yang akan dikirimkan ke Medan 2. Mengarsip berkas yang telah digunakan 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Melakukan pemanggilan pelamar satpam 	Kiki Deliyani	
Sabtu,28 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima calon satpam yang datang untuk penempatan dan membuat surat SPD 2. Mengarsip berkas yang telah digunakan 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 4. Men-scan berbagai berkas yang dibutuhkan 5. Memantau sosial media seperti WA atau Gmail 	Dian pratiwi	

Minggu: 18

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Mengarsip berkas yang telah digunakan 3. menscan berbagai berkas bagian keuangan dan administrasi personalia 4. Menerima pelamar yang datang untuk interview 5. Menerima satpam datang untuk tanda tangan PB "perjanjian bersama" dan pengantaran berkas 	Kiki Deliyani	
Selasa, 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pelamar yang datang untuk ditindak lanjuti 2. Menerima satpam yang datang untuk tanda tangan PB dan PKWT 3. Mengarsip berbagai berkas yang telah digunakan 4. Mencari berkas yang dibutuhkan 	Dian Pratiwi	
Rabu, 01 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima lama datang untuk interview 2. menerima berkas absensi dari satpam 3. mengarsip berkas lamaran dan PKWT 4. lembur pembagian jatah baju satpam 	Pimpinan	
Kamis, 02 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Menerima berkas dari satpam dan OB 4. Men-scan berbagai berkas bagian keuangan 	Kiki Deliyani	
Jumat, 03 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek CS aswata dan Aar 2. Pengantaran tagihan ke PT Willian 	Pimpinan	
Sabtu, 04 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Men-scan berbagai berkas 2. Menerima karyawan satpam dalam pengajuan cuti 	Kiki Deliyani	

Minggu: 19

Hari /Tanggal	Uratan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,06 November 2023	Mengarsip berkas SPD	pimpinan	
Selasa,07 November 2023	Tidak masuk	pimpinan	
Rabu,08 November 2023	Tidak masuk	pimpinan	
Kamis,09 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1 Membuat ID card satpam 2 Mengarsip berkas yang telah digunakan 3 Membuat PKWT 4 Membantu staf baru dalam proses belajar bagian administrasi personalia 	Pimpinan	
Jum'at,10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran dan PKWT 2. Mengarsip PB dan SPD dan form cuti 3. Menerima pelamar yang datang untuk Interview 	Pimpinan	
Sabtu,11 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran dan satpam 2. Menerima karyawan satpam dalam pengambilan baju 3. Mencari berkas yang dibutuhkan 	Pimpinan	

Minggu: 20

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 13 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Mengarsip berkas yang telah di Gunakan 3. Menerima karyawan satpam dalam pengambilan baju 	pimpinan	
Selasa, 14 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemanggilan telepon pada karyawan SIL 2. Mengarsip 5berkas lamaran dan PKWT Mencari berkas yang dibutuhkan 	Pimpinan	
Rabu, 15 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah dokumen yang masih di gunakan. Mengarsip berkas dan dokumen yang penting 2. Mencari dokumen yang dibutuhkan 3. Menerima karyawan satpam dalam pengambilan baju 	Pimpinan	
Kamis, 16 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip berkas lamaran dan PKWT 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. Menerima pelamar yang datang untuk Interview 4. Menerima karya satpam dalam pengambilan absen 	Pimpinan	
Jumat, 17 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima paket sepatu yang datang 2. Menerima pelamar yang datang untuk Interview 3. Melakukan pengecekan sepatu bagus dan rusak 	pimpinan	
Sabtu, 18 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan sepatu kembali 2. Mengarsip berkas yang telah digunakan 	Pimpinan	

Minggu: 21

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin,20 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempacking sepatu yang akan dikirimkan ke Dumai 1. Menerima pelamar yang datang untuk interview 2. Mengarsip dan memproses berkas yang telah digunakan 	Pimpinan	Sf
Selasa,21 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari berkas yang dibutuhkan 2. Memproses berbagai berkas bagian keuangan dan administrasi personalia Mengarsip berkas yang telah digunakan 	Pimpinan	Sf
Rabu,22 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima calon satpam yang akan ditempatkan pada BCA dan PT TSP 2. Membuat ID card satpam 3. Memproses berkas bagi keuangan dan administrasi personalia 	pimpinan	Sf
Kamis,23 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan CS di PT AAR 2. Men-scan berbagai berkas yang diperlukan 3. Melakukan pemanggilan karyawan melalui telepon 	Pimpinan	Sf
Jumat,24 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput biaya pengajuan alat ATK ke pusat 2. Memproses slip gaji karyawan 3. Memproses data mpap 	Pimpinan	Sf
Sabtu,25 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima paket sepatu yang datang ke kantor 2. Mengarsip berkas yang telah digunakan 3. Menerima pelamar yang datang untuk interview 	Pimpinan	Sf

Minggu: 22

Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 27 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membongkar pakai sepatu satpam 2. Mempacking sepatu yang akan dikirimkan ke luar kota tembilahan Dumai duri dan Bengkalis 3. Melakukan pemanggilan Rex ke kantor 	pimpinan	
Selasa 28 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima karyawan satpam dalam pengambilan sepatu 2. Menerima Pelamar yang datang untuk interview Mengarsip berkas yang telah digunakan 	pimpinan	
Rabu 29 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima karyawan satpam dalam pengambilan sepatu 2. Mencari berkas yang dibutuhkan 3. MengarsipKembali berkas setelah digunakan 4. Mempacking dokumen yang akan dikirimkan 	pimpinan	
Kamis 30 november 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima satpam dalam pengambilan sepatu 2. Menerima calon satpam untuk ditindak lanjuti 	pimpinan	
Jum'at ,01 desember 2023	Selesai	pimpinan	
Sabtu ,02 desember 2023	Selesai	pimpinan	

Lampiran 8. Kegiatan Pekerjaan Selama Kerja Praktik

1. Mengarsip Dokumen



2. Menerima Calon Karyawan Satuan Pengamanan



3. Menulis Absensi Karyawan



4. Kegiatan Sidak Pengamanan di BANK BCA KCU Pekanbaru



5. kegiatan Sidak Pengamanan di PT. Uniquipe



6. Kegiatan 17 Agustus 2023 Bersama Karyawan PT.SIL



**Lampiran 9. Foto Bersama Pegawai PT. Srikandi Inti Lestari Cabang.
Pekanbaru**





Lampiran 10. Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)



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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Siti Nur Amalia
 NIM : 510301929
 Dosen Pembimbing : Bustami S. ST, M. Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Srikandi Inti Jesteri Casano Pekanbaru
 "Administrasi Personalia"

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	Senin 08.01.24	cover, halaman, lembar pengantar, dan gambar, daftar isi, tabel.	B
2	Selasa 16.01.24	judul dan, halaman, susunan dan tema, daftar isi.	B
3	Senin 22.01.24	tabel, daftar isi, susunan, lampiran, dan gambar.	B
4	Selasa 23.01.24	Susunan daftar isi, judul, lampiran, dan gambar.	B
5	Rend 27.01.24	judul dan, daftar isi, lampiran, gambar, dan tabel.	B
6	Kamis 25.01.24	ACC U / diselesaikan	B

Bengkalis, 25/01/2024
 Pembimbing KP

Bustami S. ST, M. Si
 NIP. 196505082019042001