

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PT INTERPAK INDUSTRIES BATAM  
BAGIAN HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT (HRD)**

**ERIKA M. PANJAITAN**

**5103201453**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**BENGKALIS-RIAU**

**2023/2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTEK**

**PT INTERPAK INDUSTRIES BATAM**

**KEPULAUAN RIAU**

**Puri Industrial Park 2000 Blok C No.6 – 7**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

Batam, 29 Desember 2023

PT Interpak Industries Batam

Dosen Pembimbing Bisnis Digital



**Yuli Indah Fajar Dini**  
HR & GA Manager



**Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc**  
NIP. 199311192022032009

Disetujui  
Ka. Prodi Bisnis Digital  
Politeknik Negeri Bengkalis



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

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya serta karunia-Nya sehingga penulisan ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Sarjana Terapan (D4) pada Program Studi Bisnis Digital, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca.

Akhirnya, penulis mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan KP sampai tersusunya laporan ini dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku Ketua Prodi Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., selaku Koordinator KP.
6. Ibu Erma Domos, B.S., MTCSOL., selaku Wali Dosen VII B di Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., selaku Dosen pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan KP.
8. Seluruh Dosen Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Nurman Tan, selaku Pemilik PT Interpak Industires Batam.
10. Ibu Yuli Indah Fajar Dini, selaku Manajer di bidang HRD.
11. Bapak Rinaldy Putra Tambunan dan Bapak Tumpak Parningotan Panjaitan, selaku Tim Safety PT Interpak Industires Batam.
12. Ibu Dey Marlina, Bapak Andy Reichard Sipayung dan Ibu Sherlean Law, selaku staf di bidang HRD. Serta seluruh staf dan karyawan di PT Interpak Industires Batam.

13. Kepada kedua orang tua saya Bapak Ferry Panjaitan dan Ibu Heppy Hutabarat serta keluarga yang memberikan dukungan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini dengan baik.
14. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Bisnis Digital Semester VII (Tujuh) yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini.
15. Kepada sahabat yang selalu ada saat senang dan sedih yang telah berjuang sama hingga sekarang dan tidak pernah bosan dalam memberikan dukungan, perhatian, dan memberikan yang terbaik bagi kelancaran laporan Kerja Praktik ini.
16. Kepada pemilik NIM 4103211439 yang telah berkontribusi banyak, menemani, meluangkan tenaga dan pikiran, dan memberikan semangat untuk terus maju dan senantiasa sabar menghadapi selama proses Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari bahwa laporan KP ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mohon maaf sedalam-dalamnya kepadapihak yang terkait dalam pelaksanaan KP apabila terdapat kesalahan dalam penulisan laporan ini. Penulis mengharapkan juga kritik dan saran yang membangun guna menambah kesempurnaan laporan ini pada masa yang akan datang. Semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Bengkalis, 29 Januari 2024

**ERIKA M. PANJAITAN**

**NIM. 5103201453**

## DAFTAR ISI

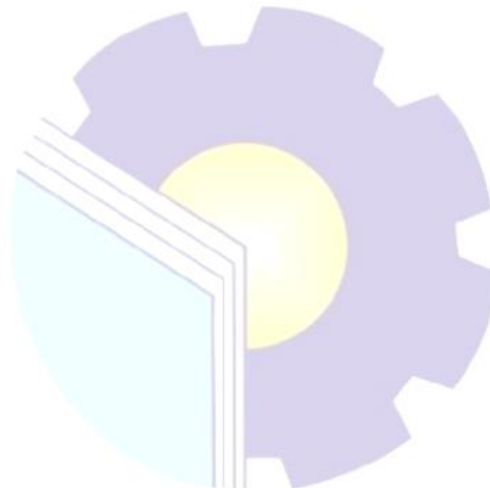
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.3 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat PT Interpak Industries Batam .....	5
2.2 Profil Perusahaan PT Interpak Industries Batam .....	7
2.3 Visi dan Misi PT Interpak Industries Batam.....	8
2.2.1 Visi PT Interpak Industries Batam.....	8
2.2.2 Misi PT Interpak Industries Batam .....	8
2.4 Struktur Organisasi PT Interpak Industries Batam .....	9
2.5 Pengertian <i>Human Resources Development</i> (HRD) .....	11
2.6 Tugas <i>Human Resources Development</i> (HRD).....	11

2.7 Ruang Lingkup PT Interpak Industries Batam.....	12
<b>BAB III DESKRIPSI PEKERJAAN KERJA PRAKTIK (KP) .....</b>	<b>13</b>
3.1 Spesifikasi Tugas.....	13
3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik.....	13
3.1.2 Uraian Pekerjaan .....	40
3.2 Target yang Diharapkan .....	43
3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan .....	45
3.3.1 Perangkat Lunak.....	45
3.3.2 Perangkat Keras.....	45
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan .....	46
3.4.1 Peralatan .....	46
3.4.2 Perlengkapan .....	47
3.5 Data - data yang Diperlukan.....	48
3.6 Dokumen yang Dihasilkan .....	49
3.7 Kendala - kendala yang dihadapi .....	55
3.8 Solusi Menghadapi Kendala yang Dihadapi .....	55
<b>BAB IV KEGIATAN MENGGISI ABSENSI KARYAWAN DAN STAF .....</b>	<b>57</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>62</b>
5.1 Kesimpulan.....	62
5.2 Saran.....	64
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>66</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PT Interpak Industries Batam.....	4
Tabel 3.1	Agenda Kegiatan Minggu Pertama.....	14
Tabel 3.2	Agenda Kegiatan Minggu Kedua .....	15
Tabel 3.3	Agenda Kegiatan Minggu Ketiga .....	16
Tabel 3.4	Agenda Kegiatan Minggu Keempat .....	17
Tabel 3.5	Agenda Kegiatan Minggu Kelima .....	18
Tabel 3.6	Agenda Kegiatan Minggu Keenam .....	19
Tabel 3.7	Agenda Kegiatan Minggu Ketujuh.....	20
Tabel 3.8	Agenda Kegiatan Minggu Kedelapan.....	21
Tabel 3.9	Agenda Kegiatan Minggu Kesembilan.....	22
Tabel 3.10	Agenda Kegiatan Minggu Kesepuluh.....	23
Tabel 3.11	Agenda Kegiatan Minggu Kesebelas.....	24
Tabel 3.12	Agenda Kegiatan Minggu Kedua Belas .....	25
Tabel 3.13	Agenda Kegiatan Minggu Ketiga Belas .....	26
Tabel 3.14	Agenda Kegiatan Minggu Keempat Belas.....	27
Tabel 3.15	Agenda Kegiatan Minggu Kelima Belas .....	28
Tabel 3.16	Agenda Kegiatan Minggu Keenam Belas.....	29
Tabel 3.17	Agenda Kegiatan Minggu Ketujuh Belas .....	30
Tabel 3.18	Agenda Kegiatan Minggu Kedelapan Belas .....	31
Tabel 3.19	Agenda Kegiatan Minggu Kesembilan Belas .....	32
Tabel 3.20	Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh .....	33
Tabel 3.21	Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh Satu .....	34
Tabel 3.22	Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh Dua .....	35

Tabel 3.23	Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh Tiga.....	36
Tabel 3.24	Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh Empat .....	37
Tabel 3.25	Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh Lima .....	38
Tabel 3.26	Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh Enam.....	39
Tabel 4.1	Bagan Alir Absensi Karyawan dan Staf.....	57

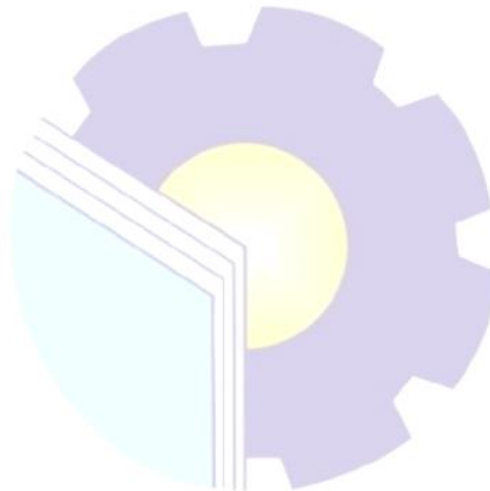




## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PT Interpak Industries Batam.....	5
Gambar 2.2 Logo PT Interpak Industries Batam .....	6
Gambar 2.3 Peta Lokasi PT Interpak Industries Batam .....	6
Gambar 2.4 Struktur PT Interpak Industries Batam.....	10
Gambar 3.1 Absensi Karyawan dan Staf .....	40
Gambar 3.2 Ketidakhadiran Karyawan dan Staf.....	41
Gambar 3.3 Pemindaian Berkas .....	41
Gambar 3.4 Mencetak Dokumen .....	42
Gambar 3.5 <i>Performance Requirement (PR)</i> .....	42
Gambar 3.6 Memasukkan Data.....	43
Gambar 3.7 Laminating Film.....	43
Gambar 3.8 Komputer dan Tampilan Monitor.....	45
Gambar 3.9 Stempel.....	46
Gambar 3.10 <i>Filing Cabinet</i> .....	47
Gambar 3.11 Kop Surat.....	48
Gambar 3.12 Kontrak Kerja Karyawan.....	50
Gambar 3.13 Surat Pengalaman Kerja Karyawan.....	51
Gambar 3.14 Internal Memo .....	52
Gambar 3.15 <i>Warning Letter</i> .....	53
Gambar 3.16 Surat Keterangan Kerja Karyawan .....	54
Gambar 4.1 Tampilan Download Finger Scan.....	58
Gambar 4.2 Tampilan untuk Mengatur Tanggal .....	58
Gambar 4.3 Tampilan Hasil Download.....	59
Gambar 4.4 Absensi Kehadiran Karyawan .....	59

Gambar 4.5 Absensi Kehadiran Karyawan.....	60
Gambar 4.6 Absensi Ketidakhadiran Karyawan.....	61
Gambar 4.7 Laporan <i>Medical Certificate</i> MC .....	61
Gambar 4.8 Mengisi Absensi Karyawan dan Staf .....	61



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Nilai Prestasi Kerja.....	66
Lampiran 2 Surat Keterangan .....	67
Lampiran 3 Piagam Penghargaan .....	68
Lampiran 4 PT Interpak Industries Batam.....	68
Lampiran 5 Karyawan PT Interpak Industries Batam .....	69
Lampiran 6 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP) .....	70
Lampiran 7 Surat Balasan.....	71
Lampiran 8 Lembar Konsultasi .....	72



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)**

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan program pendidikan profesional setingkat Ahli Madya (D3) dan (D4) dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, yaitu melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori, 60% Praktik. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang berbentuk vokasi yang menyediakan berbagai ilmu pengetahuan. Vokasi adalah pendidikan yang ilmunya berfokus pada kualifikasi atau keahlian dalam dunia kerja. Maka dari itu, Politeknik Negeri Bengkalis membuat peraturan yang mewajibkan mahasiswa/i melaksanakan Praktik Kerja Lapangan baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma 4 (empat) Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis.

KP merupakan kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi dan bagian studi masing-masing. KP dapat menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan bagi mahasiswa sehingga mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di masa perkuliahan. KP dilaksanakan agar mahasiswa mampu memahami secara baik dan benar tentang bagian ilmu yang dipelajari selama masa kuliah serta dituntut agar dapat mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja di perusahaan maupun perkantoran yang nantinya menjadi tempat pelaksanaan KP.

Selain itu, KP dapat menambah pengalaman dan keterampilan kepada mahasiswa di bagian teknologi, meningkatkan ilmu pengetahuan, dan kemampuan melalui keterlibatan mahasiswa secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan maupun perkantoran yang ditetapkan dan memperoleh pengalaman yang mencakup proses dan mekanisme administrasi bisnis dan manajemen pada perusahaan atau kantor. KP dapat membantu mahasiswa dalam menangani, melakukan, dan menemukan penyelesaian suatu masalah ataupun kendala yang

terdapat di perusahaan maupun perkantoran, serta dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan antara ilmu yang di dapat di masa perkuliahan dengan ilmu yang diPraktikkan di dalam dunia kerja.

PT Interpak Industries Batam merupakan salah satu perusahaan dari sekian banyaknya perusahaan di Batam yang bergerak di bidang manufaktur. PT Interpak Industries Batam dapat mengoptimalkan sistem produksi dan meningkatkan pendapatan perusahaan dengan cara menghemat atau menekan biaya produksi, serta dapat meminimalisir potensi-potensi kerugian perusahaan. PT Interpak Industries Batam bersertifikat FSC® (FSC® C172059), sebagai komitmen bahwa produk tersebut menggunakan bahan daur ulang. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan dapat meningkatkan produktivitas, memberikan kepercayaan terhadap keandalan, pengetahuan, dan kompetensi karyawan, meningkatkan efisiensi dan keterampilan, memperluas jaringan organisasi di bidang industri, serta dapat meningkatkan kepatuhan terhadap standar kualitas industri maupun regulasi perundangan yang berlaku.

Selama melaksanakan KP penulis mempunyai banyak pengetahuan baru dan wawasan yang tidak biasa didapatkan selama masa kuliah, meningkatkan ilmu pengetahuan, kecepatan dalam bekerja, berkomunikasi dengan banyak orang, keterampilan menggunakan aplikasi komputer, dan bahkan mendapatkan potensi kerja di masa depan. Melalui program KP dapat membangun citra lebih baik bagi PT Interpak Industries Batam di lingkungan masyarakat dan sekitar, dan membantu peningkatan dalam produktivitas di lingkungan kerja.

## **1.2. Tujuan Kerja Praktik**

Tujuan diadakannya KP bagi mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis yaitu:

1. Untuk mengetahui tugas apa yang dilaksanakan pada PT Interpak Industries Batam.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat pelaksanaan KP di PT Interpak Industries Batam.

3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak.
4. Untuk mengetahui peralatan kantor dan perlengkapan yang digunakan dalam melaksanakan KP di PT Interpak Industries Batam.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada saat pelaksanaan pekerjaan di PT Interpak Industries Batam.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan di PT Interpak Industries Batam.
7. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang terjadi selama KP di PT Interpak Industries Batam.

### **1.3. Manfaat Kerja Praktik**

Berikut ini adalah manfaat dari kegiatan KP bagi mahasiswa, antara lain:

1. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya
2. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia kerja secara nyata.
3. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja dan nantinya dapat berguna bagi mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan perkuliahannya, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
4. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah dan sekaligus menambah wawasan dan pengalaman sesuai program studinya.
5. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam kerja.
6. Dapat meningkatkan kerjasama antara lembaga pendidikan khususnya akademik dengan perusahaan.
7. Dapat mempromosikan keberadaan akademik ditengah-tengah dunia kerja khususnya pada PT Interpak Industries Batam, sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional di bagiannya masing-masing.

#### 1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Penulis melakukan KP selama 26 (dua puluh enam) minggu terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai tanggal 29 Desember 2023. Adapun jadwal KP di PT Interpak Industries Batam adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT Interpak Industries Batam**

Shift Pagi		Shift Siang	
In	Out	In	Out
07:00	15:00	15:00	23:00
08:00	16:00	16:00	24:00
Shift Malam		Shift Normal	
In	Out	In	Out
23:00	07:00	08:00	17:00

#### 1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Penulis melakukan KP di PT Interpak Industries Batam, khususnya di bagian *Human Resource Development* (HRD), yang beralamat di Kawasan Puri Industrial park 2000, Jl. Engku Putri No. 6-7, Baloi Permai, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **PT INTERPAK INDUSTRIES BATAM**

##### **2.1 Sejarah Singkat PT Interpak Industries Batam**

PT Interpak Industries Batam didirikan secara resmi pada bulan September 2001 dan memulai operasinya sejak Oktober 2001 dan saat ini menempati areal 18.440 m<sup>2</sup> untuk pembuatan, pergudangan, dan kantor, yang beralamat di Jalan Engku Putri Industrial Park 2000 Block C No 6-7, Batam. Perusahaan memiliki lebih dari 400 lebih tenaga kerja dan karyawan yang dipimpin oleh Bapak Nurman Tan sebagai pemilik dan direktur perusahaan. Untuk mempertahankan layanan dan jaminan kualitas perusahaan tersebut, PT Interpak Industries Batam (IIB) memperoleh sertifikasi ISO 9001 dan ISO 14001. Perusahaan ini bergerak dalam bidang produksi dan pengelolaan kemasan dari karton.



**Gambar 2.1 PT Interpak Industries Batam**



Logo PT Interpak Industries Batam

Adapun gambar dari logo PT Interpak Industries Batam adalah sebagai berikut :



**Gambar 2.2 Logo PT Interpak Industries Batam**

Denah Lokasi

Berikut adalah lokasi denah PT Interpak Industries Batam yang beralamat di Jalan Engku Putri Industrial Park 2000 Block C No 6-7, Batam.



**Gambar 2.3 Peta Lokasi PT Interpak Industries Batam**

## 2.2 Profil Perusahaan PT Interpak Industries Batam

PT Interpak Industries Batam bekerja sama dengan beberapa perusahaan lain di Batam maupun di luar Batam, antaranya yaitu PT Epson Batam, Singapore Epson PTE LTD, PT Epcos Indonesia, PT Patlite Indonesia, PT WIK FAR EAST BATAM, PT Rubycon Indonesia, PT Satnusa Persada, Tbk, Interpak Industries PTE LTD, PT Sanipak Indonesia, PCI Limited, OSI Electronics PTE LTD, YSQ International PTE LTD, PT Schneider MFG Batam, dan Winson Press PTE LTD.

PT Interpak Industries Batam area seluas hampir 7000 meter persegi untuk lini produksi dengan 181 orang tangguh yang membagi wilayah spesialisasi masing-masing. PT Interpak Industries Batam memiliki luas hampir 7000 meter persegi untuk menyimpan barang pelanggan dengan sistem rak. PT Interpak Industries Batam membagi masing-masing inventaris pelanggan dengan bidang-bidang tertentu itu sendiri, membuat identifikasi yang jelas dan mudah, lebih efisien dan kemasan penyimpanan yang lebih baik.

PT Interpak Industries Batam sepenuhnya memahami bahwa pentingnya mengirimkan pesanan barang jadi kepada pelanggan tepat waktu tanpa mengurangi kualitas. Driver PT Interpak Industries Batam (12 driver) bekerja sama dengan *store keepers* (32 *store keepers*) dan staf layanan 50 pelanggan untuk memastikan bahwa bisa mendapatkan produk tepat waktu dan di mana pun berada, PT Interpak Industries Batam selalu memastikan pelanggan mendapatkannya tepat waktu.

Staf kontrol kualitas PT Interpak Industries Batam terdiri dari 46 anggota yang memiliki pengalaman dalam produk kemasan dan terlatih dengan baik sebagai inspektur untuk melakukan inspeksi untuk bahan baku dalam proses dan keluar untuk memastikan hanya bahan yang baik dapat diproses dan produk yang baik dapat di kirimkan.

Staf *quality assurance* memelihara semua sistem manajemen kualitas dan sistem lingkungan dan ketat untuk perbaikan berkelanjutan pada implementasi, dan ditangani oleh staf berpengalaman yang terlatih dengan baik sebagai perwakilan manajemen, QCC, SPC, dan disiplin lainnya.

PT Interpak Industries Batam dapat memberikan solusi pengemasan lengkap untuk pelanggan mulai dari konsep awal hingga desain dan manufaktur, PT Interpak Industries Batam dapat membantu mengembangkan proyek dari awal hingga selesai untuk hasil yang maksimal. Seluruh organisasi berfokus pada pelanggan, dan PT Interpak Industries Batam mempekerjakan karyawan yang menunjukkan sikap yang diperlukan untuk menyediakan layanan pelanggan yang unggul. PT Interpak Industries Batam menyediakan pengiriman *Just In Time* (JIT) untuk produk pelanggan yang disimpan di gudang untuk pengiriman saat dibutuhkan. Program IIBS dari total *quality management* dirancang untuk memungkinkan memberikan tingkat layanan yang tinggi secara konsisten. Layanan cepat, andal responsif dan cepat berbalik 51 waktu pada kutipan, sampel, dan pesanan. Pengalaman dalam memasok merek kelas dunia Schneider, Epson, Epcos, Sanyo, Kenwood, Panasonic, Rapala, Rubycon, NOK, PCI, OSI dan lain-lain.

## **2.3 Visi dan Misi PT Interpak Industries Batam**

### **2.3.1. Visi PT Interpak Industries Batam**

Visi perusahaan adalah: “Menjadi Perusahaan Pengolahan kotak karton yang selalu mengutamakan kualitas dan keputusan konsumen dan komitmen yang baik.

### **2.3.2. Misi PT Interpak Industries Batam**

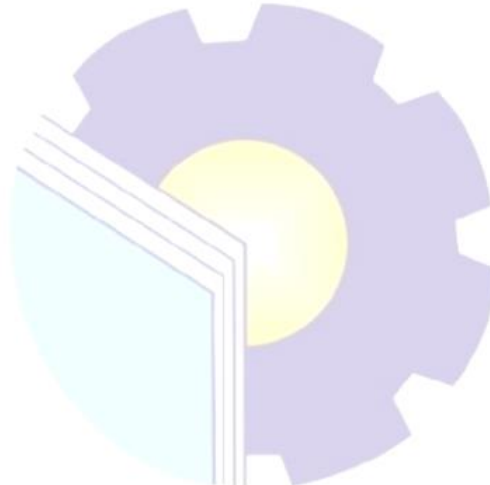
Adapun misi PT Interpak Industries Batam adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan sistem manajemen terpadu ISO 9001: 2008 untuk manajemen mutu dan ISO 14001:2004 untuk manajemen lingkungan dan selalu memperbaiki keefektifan proses secara berkesinambungan;
2. Pencegahan polusi;
3. Pembuatan produk yang ramah lingkungan;

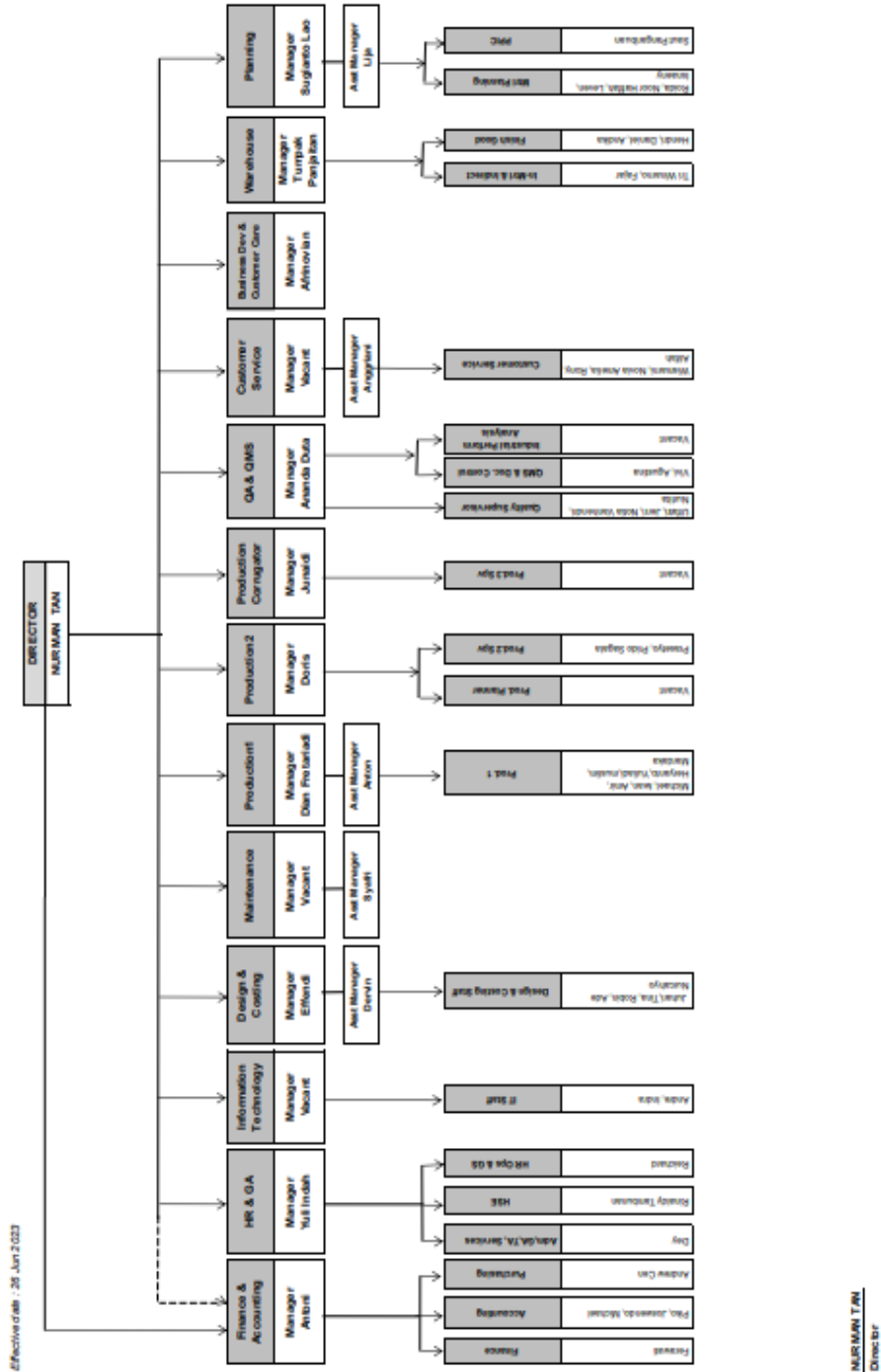
4. Memenuhi persyaratan customer seperti: *SONY green partner (SS-00259)*, *EPSON green procurement*, *EPSON CRS (SEG periodic supplier evaluation sheet version 5.0)*, *Panasonic green procurement*;
5. Pelaksanaan sesuai dengan peraturan lingkungan hidup dan persyaratan lainnya.

#### **2.4 Struktur Organisasi PT Interpak Industries Batam**

Struktur organisasi suatu instansi mencerminkan kebijakan yang ditempuh untuk mengadakan pengawasan terhadap setiap bagian yang ada demi tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Adapun struktur organisasi pada PT Interpak Industries Batam diuraikan sebagai berikut:



## ORGANIZATION CHART



**Gambar 2.4 Struktur PT Interpak Industries Batam**

## **2.5 Pengertian *Human Resource Development* (HRD)**

HRD adalah singkatan dari *Human Resource Development*. HRD dapat diartikan sebagai manajemen sumber daya manusia. Sumber daya manusia atau karyawan adalah salah satu aset yang sangat penting dalam sebuah perusahaan. Dengan begitu, dibutuhkan divisi khusus yang bertugas untuk mengelolanya, yaitu HRD. HRD merupakan komponen yang penting dari bisnis apa pun, terlepas dari besarnya perusahaan. Menurut Investopedia, HRD bertugas memaksimalkan produktivitas karyawan dan melindungi perusahaan dari masalah apa pun yang mungkin timbul dalam angkatan kerja. Tanggung jawab HRD mencakup kompensasi dan tunjangan, perekrutan, pemberhentian, dan selalu mengikuti undang-undang yang dapat mempengaruhi perusahaan dan karyawannya.

## **2.6 Tugas *Human Resource Development* (HRD)**

HRD di sebuah perusahaan harus memastikan setiap karyawan akan menerima gaji yang sesuai dengan absensi kehadiran mereka disetiap bulannya. Setiap kehadiran tersebut akan berpengaruh terhadap jumlah gaji yang akan mereka terima di akhir bulan. Tugas HRD yang penting untuk diketahui:

1. Perencanaan, perencanaan tenaga kerja adalah adalah sebuah proses dalam memperkirakan atau merencanakan kebutuhan tenaga kerja di sebuah perusahaan, tidak hanya untuk karyawan baru;
2. Rekrutmen dan seleksi;
3. *Training and development*;
4. *Compensation and benefit*;
5. *Personnal administration*;
6. Penilaian kerja;
7. *Career planning*;
8. Menciptakan lingkungan kerja kondusif;
9. Merancang program bermanfaat di dalam perusahaan.

Sistem absen bertujuan untuk memonitor kedatangan sekaligus kepulangan para karyawan di suatu perusahaan. Absensi memungkinkan pencatatan data yang

baik dan detail dalam suatu sistem yang terintegrasi, mempermudah perhitungan absen karyawan untuk mempermudah penggajian, memantau kehadiran setiap karyawan terutama yang datang terlambat atau pulang lebih awal dari ketentuan perusahaan.

Sebagai pemilik perusahaan atau tim HRD, pasti membutuhkan laporan kehadiran. Tugas utama HRD memang wajib membuat laporan kehadiran karyawan, yang nantinya setiap harinya dicek. Pekerjaan administrasi HR berupa laporan HRD excel ini bukan sekadar laporan. Hasilnya pun bisa digunakan untuk mengevaluasi karyawan, sebab dengan hal ini HRD dapat melihat kinerja masing-masing departemen. Secara lebih luas, laporan ini juga bisa meninjau kinerja dan perkembangan perusahaan secara umum.

## **2.7 Ruang Lingkup PT Interpak Industries Batam**

PT Interpak Industries Batam didirikan secara sah pada bulan September 2001 dan mulai beroperasi sejak Oktober 2001 dan saat ini menempati area seluas 18.440 meter persegi untuk manufaktur, pergudangan dan perkantoran. PT Interpak Industries Batam memiliki lebih dari 400 tenaga kerja dan karyawan yang dipimpin oleh Bapak Nurman Tan sebagai pemilik dan direktur perusahaan. PT Interpak Industries Batam berlokasi di Jalan Engku Putri Industrial Park 2000 Block C No 6-7, Batam.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI PEKERJAAN**

#### **KERJA PRAKTIK (KP)**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas**

Pada dasarnya kegiatan KP harus mengacu kepada peningkatan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa pada bagian studinya masing-masing. Pada bab ini akan dijelaskan dan diuraikan mengenai kegiatan- kegiatan dan tugas yang diberikan. Selama pelaksanaan KP di PT Interpak Industries Batam, penulis ditempatkan di bagian *Human Resource Development* (HRD), dibagian ini penulis mendapatkan tugas:

1. Memasukkan absensi karyawan dan staf;
2. Laporan ketidakhadiran karyawan dan staf;
3. Melakukan pemindaian berkas;
4. Mencetak dokumen;
5. Mengantar *Performance Requirements* (PR) ke *Accounting Departement*;
6. Memasukkan data;
7. Laminating film (*Laminator*).

##### **3.1.1 Laporan Agenda Pekerjaan Selama Kerja Praktik**

Laporan agenda pekerjaan merupakan suatu rincian dari tugas ataupun pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan KP pada PT Interpak Industries Batam khususnya di Bagian *Human Resource Development* (HRD) yang terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai tanggal 29 Desember 2023. Berikut adalah rincian agenda pekerjaan di Bagian HRD.



Pada tabel 3.1 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-1 (pertama) tanggal 03 Juli 2023 sampai 07 Juli 2023. Berikut tampilan tabel 3.1 laporan agenda minggu ke-1 (pertama) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Minggu Pertama**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03 Juli 2023	1. Pengenalan PT Interpak Industries Batam 2. Pengenalan bagian kantor HRD dan subbagian ainnya yang da di PT Interpak Industries Batam	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa, 04 Juli 2023	1. Mengisi absensi karyawan dan staf 2. Mengambil permit dari pos security 3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari 4. Memberi baju baru untuk karyawan baru	Bagian HRD
3.	Rabu, 05 Juli 2023	1. Mengisi absensi karyawan dan staf 2. Mengambil permit dari pos security 3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari 4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i> 5. Memasukkan surat permit, sakit, dan form cuti ke dalam map	Bagian HRD
4.	Kamis, 06 Juli 2023	1. Mengisi absensi karyawan dan staf 2. Mengambil permit dari pos security 3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari 4. Mencetak fokumen 5. Laminating <i>badge name</i> karyawan 6. Memindai berkas	Bagian HRD
5.	Jumat, 07 Juli 2023	1. Mengisi absensi karyawan dan staf 2. Mengambil permit dari pos security 3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari 4. Membuat surat keterangan membuat rekening BCA untuk karyawan baru 5. Mengisi data pengambilan baju baru untuk karyawan 6. Stempel surat	Bagian HRD

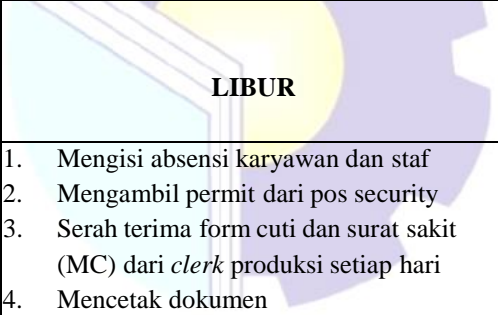
Pada tabel 3.2 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-2 (kedua) tanggal 10 Juli 2023 sampai 14 Juli 2023. Berikut tampilan tabel 3.2 laporan agenda minggu ke-2 (kedua) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Minggu Kedua**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen (<i>daily lorry</i> dan <i>gate pass</i>) untuk pos security</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> <li>5. Mencetak dokumen</li> <li>6. Mengisi data pengambilan baju baru dan safety shoes karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Mengantar kartu BPJS Ketenagakerjaan kepada staf</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.3 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-3 (ketiga) tanggal 17 Juli 2023 sampai 21 Juli 2023. Berikut tampilan tabel 3.3 laporan agenda minggu ke-3 (ketiga) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Minggu Ketiga**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memberi obat kepada karyawan</li> <li>5. Mengisi data pemakaian materai</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar berkas ke <i>production departement</i></li> <li>5. Klaim uang ke <i>accounting departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 19 Juli 2023	 <p><b>LIBUR</b></p>	
4.	Kamis, 20 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memindai berkas</li> <li>5. Laminating BPJS Ketenagakerjaan untuk karyawan</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.4 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-4 (keempat) tanggal 24 Juli 2023 sampai 28 Juli 2023. Berikut tampilan tabel 3.4 laporan agenda minggu ke-4 (keempat) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Minggu Keempat**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Mengantar berkas ke <i>accounting departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Foto karyawan baru untuk membuat kartu <i>badge name</i></li> <li>5. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Laminating badge karyawan</li> <li>5. Mengisi data pengambilan baju baru untuk karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Mengisi data pemakaian lampu</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen (<i>daily lorry</i> dan <i>gate pass</i>) untuk pos security</li> <li>5. Mengantar nota ke <i>accounting departement</i></li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.5 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-5 (kelima) tanggal 31 Juli 2023 sampai 04 Agustus 2023. Berikut tampilan tabel 3.5 laporan agenda minggu ke-5 (kelima) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Minggu Kelima**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi attendance bulan Februari – Juli</li> <li>5. Mengisi performance appraisal non staf</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Mengisi data pengambilan lampu</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi data <i>End Off Contract (EOC)</i> bulan September 2023</li> <li>5. Laminating kartu kebijakan sistem manajemen PT untuk karyawan dan staf</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>6. Laminating BPJS Ketenagakerjaan karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.6 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-6 (keenam) tanggal 07 Agustus 2023 sampai 11 Agustus 2023. Berikut tampilan tabel 3.6 laporan agenda minggu ke-6 (keenam) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Minggu Keenam**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen (<i>daily lorry</i> dan <i>gate pass</i>) untuk pos security</li> <li>5. Mengambil barang dari <i>store departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Memindai berkas</li> <li>6. Laminating berkas</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi data pemakaian materai</li> <li>5. Menghancurkan berkas</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Menyusun berkas staf ke dalam laci employe documen</li> <li>5. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> </ol>	Bagian HRD
5	Jumat, 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Mengoreksi hasil test pelamar kerja</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.7 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 14 Agustus 2023 sampai 18 Agustus 2023. Berikut tampilan tabel 3.7 laporan agenda minggu ke-7 (ketujuh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Minggu Ketujuh**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi over time karyawan</li> <li>5. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staff</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Laminating <i>badge name</i> karyawan</li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>6. Mencetak dokumen</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 17 Agustus 2023	<b>LIBUR</b>	
5.	Jumat, 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Laminating <i>badge name</i> karyawan</li> <li>5. Mengoreksi hasil test pelamar kerja</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.8 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-8 (kedelapan) tanggal 21 Agustus 2023 sampai 25 Agustus 2023. Berikut tampilan tabel 3.8 laporan agenda minggu ke-8 (kedelapan) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Minggu Kedelapan**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi data pemakaian materai</li> <li>5. Mencetak dokumen</li> <li>6. Laminating BPJS Ketenagakerjaan untuk karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Mengoreksi hasil test pelamar kerja</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memindai kontrak karyawan yang sudah habis</li> <li>5. Mengambil barang dari <i>store departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi data pemakaian materai</li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> </ol>	Bagian HRD



Pada tabel 3.9 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (kesembilan) tanggal 28 Agustus 2023 sampai 01 September 2023. Berikut tampilan tabel 3.9 laporan agenda minggu ke-9 (kesembilan) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Minggu Kesembilan**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Mengisi list pengambilan safety shoes</li> <li>6. Menyusun dokumen karyawan baru</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengancurkan kertas</li> <li>5. Mengantar berkas ke <i>production departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Membuat pengalaman kerja karyawan yang sudah habis kontrak</li> <li>5. Mengisi data pemakaian lampu</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Stempel surat keterangan membuat rekening BCA</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 01 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Mengisi data pengambilan baju karyawan</li> <li>6. Laminating BPJS Kesehatan karyawan</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.10 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-10 (kese puluh) tanggal 04 September 2023 sampai 08 September 2023. Berikut tampilan tabel 3.10 laporan agenda minggu ke-10 (kese puluh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Minggu Kese puluh**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengambil barang dari <i>store departement</i></li> <li>5. Menyusun dan memasukkan berkas karyawan kedalam laci</li> <li>6. Mengantar nota ke <i>accounting departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 05 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memberikan stok obat untuk pos security (C06)</li> <li>5. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 06 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Menghancurkan kertas</li> <li>5. Laminating BPJS Kesehatan untuk karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi data pemakaian materai</li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>6. Memberi baju kepada karyawan baru</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 08 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Laminating berkas</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.11 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-11 (kesebelas) tanggal 11 September 2023 sampai 15 September 2023. Berikut tampilan tabel 3.11 laporan agenda minggu ke-11 (kesebelas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Minggu Kesebelas**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Fotocopy berkas</li> <li>5. Menghancurkan kertas</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengupdate <i>manpower request form</i> (April-September)</li> <li>5. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Laminating <i>badge name</i> karyawan</li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>6. Mengisi performance appraisal non staf</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memberikan get pas kepada security</li> <li>5. Memberikan baju baru untuk karyawan.</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memberikan surat pengalaman kerja kepada karyawan yang sudah habis kontrak</li> <li>5. Mengisi data pemakaian materai</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.12 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-12 (kedua belas) tanggal 18 September 2023 sampai 22 September 2023. Berikut tampilan tabel 3.12 laporan agenda minggu ke-12 (kedua belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Minggu Kedua Belas**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memberikan stok obat ke pos security</li> <li>5. Menyusun dan memasukkan berkas karyawan kedalam laci</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Membuat kontrak kerja karyawan</li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>6. Mencetak dokumen</li> <li>7. Mengisi data pengambilan baju dan sepatu untuk karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 20 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengerjakan over time karyawan (memasukkan ke sistem)</li> <li>5. Mengisi data pemakaian lampu</li> <li>6. Mengambil barang dari <i>store departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 21 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Revisi database karyawan dan staf</li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Memindai berkas</li> <li>6. Mencetak dokumen</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.13 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-13 (ketiga belas) tanggal 25 September 2023 sampai 29 September 2023. Berikut tampilan tabel 3.13 laporan agenda minggu ke-13 (ketiga belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Minggu Ketiga Belas**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Melakukan Memindai berkas</li> <li>5. Mengerjakan <i>over time</i> karyawan (memasukkan ke sistem)</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Print daily lorry dan get pass untuk security</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Membuat surat kompensasi karyawan</li> <li>5. Memasukkan form cuti dan surat sakit (MC) kedalam map dan disusun ke lemari</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 28 September 2023	<b>LIBUR</b>	
5.	Jumat, 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi data ukuran baju karyawan dan staf</li> <li>5. Laminating <i>badge name</i> karyawan</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.14 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-14 (keempat belas) tanggal 02 Oktober 2023 – 06 Oktober 2023. Berikut tampilan tabel 3.14 laporan agenda minggu ke-14 (keempat belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Minggu Keempat Belas**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memindai berkas</li> <li>5. Mengisi attendance bulan agustus 2023</li> <li>6. Mencetak dokumen</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengambil dokumen dari <i>accounting departement</i></li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>6. Mengisi data pengambilan baju karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar dokumen ke <i>store departement</i></li> <li>5. Mengisi perfromance appraisal non staf</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Mengisi data pengambilan baju karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Laminating <i>badge name</i> karyawan</li> <li>5. Menyusun berkas karyawan</li> <li>6. Memberikan surat pengalaman kerja kepada karyawan yang sudah habis kontrak</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.15 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-15 (kelima belas) tanggal 09 Oktober 2023 sampai 13 Oktober 2023. Berikut tampilan tabel 3.15 laporan agenda minggu ke-15 (kelima belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Minggu Kelima Belas**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting departemen</i></li> <li>6. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> <li>5. Mengisi data pengambilan baju untuk karyawan</li> <li>6. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 11 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen (<i>daily lorry</i> dan <i>gate pass</i>) untuk pos security</li> <li>5. Menyusun obat di klinik room</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 12 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departemen</i></li> <li>5. Mengisi performance appraisal non staf</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.16 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-16 (keenam belas) tanggal 16 Oktober 2023 sampai 20 Oktober 2023. Berikut tampilan tabel 3.16 laporan agenda minggu ke-16 (keenam belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Minggu Keenam Belas**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi performance appraisal staf</li> <li>5. Mengisi list ot meal bulan September</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengambil barang dari <i>store departement</i></li> <li>5. Mengisi data pemakaian materai</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari produksi setiap hari</li> <li>4. Memberi baju baru kepada karyawan</li> <li>5. Mencetak dokumen</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 20 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Menyusun berkas karyawan baru</li> </ol>	Bagian HRD



Pada tabel 3.17 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-17 (ketujuh belas) tanggal 23 Oktober 2023 sampai 27 Oktober 2023. Berikut tampilan tabel 3.17 laporan agenda minggu ke-17 (ketujuh belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Minggu Ketujuh Belas**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen (<i>daily lorry</i> dan <i>gate pass</i>) untuk pos security</li> <li>5. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 24 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Fire drill simulation</li> <li>6. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 25 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Membuat surat kompensasi karyawan</li> <li>5. Mengantar dokumen ke disnaker</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 26 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Mengantar karyawan baru ke rigid box</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar dokumen ke disnaker</li> <li>5. Menyusun berkas karyawan baru</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.18 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-18 (kedelapan belas) tanggal 30 Oktober 2023 sampai 03 November 2023. Berikut tampilan tabel 3.18 laporan agenda minggu ke-18 (kedelapan belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Minggu Kedelapan Belas**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar dokumen ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Menyusun berkas karyawan baru</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 01 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi data <i>End Off Contract (EOC)</i> karyawan 2023</li> <li>5. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 02 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi performance appraisal non staf</li> <li>5. Laminating <i>badge name</i> karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 03 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>6. Mengisi perfomance appraisal staf</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.19 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-19 (kesembilann belas) tanggal 06 November 2023 sampai 10 November 2023. Berikut tampilan tabel 3.19 laporan agenda minggu ke-19 (kesembilann belas) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Minggu Kesembilan Belas**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 06 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memberi obat untuk stok pos security C06</li> <li>5. Mengambil barang ke <i>store departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
2.	Kamis, 07 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Laminating BPJS Kesehatan karyawan</li> <li>5. Mengantar dokumen ke departemen QA &amp; QMS</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Jumat, 08 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi data pengambilan baju karyawan</li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>6. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 09 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memindai berkas</li> <li>5. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> <li>6. Mengisi data pemakaian materai</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 10 November 2023	<b>IZIN</b>	

Pada tabel 3.20 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-20 (kedua puluh) tanggal 13 November 2023 sampai 17 November 2023. Berikut tampilan tabel 3.20 laporan agenda minggu ke-20 (kedua puluh) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Mencetak dokumen</li> <li>6. Laminating <i>badge name</i> karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 14 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen (<i>daily lorry</i> dan <i>gate pass</i>) untuk pos security</li> <li>5. Memberi <i>gate pass</i> untuk security</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 16 November 2023	<b>SAKIT</b>	
5.	Jumat, 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.21 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-21 (kedua puluh satu) tanggal 20 November 2023 sampai 24 November 2023. Berikut tampilan tabel 3.21 laporan agenda minggu ke-21 (kedua puluh satu) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh Satu**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Laminating <i>badge name</i> karyawan</li> <li>5. Memberi baju baru kepada karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 21 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Mengisi data pemakaian materai</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 22 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Mengambil barang dari <i>store departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 23 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Laminating BPJS kesehatan karyawan</li> <li>5. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 24 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> <li>5. Membuat surat kompensasi karyawan</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.22 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-22 (kedua puluh dua) tanggal 27 November 2023 sampai 01 Desember 2023. Berikut tampilan tabel 3.22 laporan agenda minggu ke-22 (kedua puluh dua) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh Dua**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Mengisi data pemakaian materai</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 28 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Menghancurkan kertas</li> <li>5. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 29 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting department</i></li> <li>5. Memberi baju baru kepada karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengambil barang dari <i>store departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 01 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi <i>performance appraisal</i> karyawan</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.23 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-23 (kedua puluh tiga) tanggal 04 Desember 2023 sampai 08 Desember 2023. Berikut tampilan tabel 3.23 laporan agenda minggu ke-23 (kedua puluh tiga) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh Tiga**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi <i>performance appraisal</i> staf tahunan</li> <li>5. Mengisi <i>performance appraisal</i> karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 05 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Laminating <i>badge name</i> karyawan</li> <li>5. Mencetak dokumen</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 06 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar dokumen ke <i>accounting department</i></li> <li>5. Mengantar PR ke <i>accounting department</i></li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 07 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Mengisi pemakaian matersi</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 08 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi data pengambilan baju karyawan</li> <li>5. Mencetak dokumen</li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.24 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-24 (kedua puluh empat) tanggal 11 Desember 2023 sampai 15 Desember 2023. Berikut tampilan tabel 3.24 laporan agenda minggu ke-24 (kedua puluh empat) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh Empat**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengambil barang dari <i>store departement</i></li> <li>5. Mengisi data pemakaian lampu</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa, 12 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> <li>5. Laminating <i>badge name</i> karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 13 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari produksi setiap hari</li> <li>4. Laminating <i>badge name</i> karyawan</li> <li>5. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 14 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Memindai berkas</li> <li>5. Laminating <i>badge name</i> karyawan</li> <li>6. Mengantar PR ke <i>accounting departement</i></li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 15 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> <li>5. Mengisi data pemakaian lampu</li> </ol>	Bagian HRD



Pada tabel 3.25 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-25 (kedua puluh lima) tanggal 18 Desember 2023 sampai 22 Desember 2023. Berikut tampilan tabel 3.25 laporan agenda minggu ke-25 (kedua puluh lima) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.25 Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh Lima**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen</li> <li>5. Laminating BPJS Kesehatan karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
2.	Selasa 19 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Membuat surat pembayaran kompensasi karyawan</li> <li>5. Membantu karyawan untuk melakukan sign kontrak</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 20 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting department</i></li> <li>5. Memindai berkas</li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 21 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Laminating dokumen</li> <li>5. Menyusun berkas karyawan</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 22 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengisi data pengambilan baju karyawan</li> <li>5. Mengambil barang dari <i>store departement</i></li> </ol>	Bagian HRD

Pada tabel 3.26 dibawah ini adalah laporan pekerjaan pada minggu ke-26 (kedua puluh enam) tanggal 25 Desember 2023 sampai 29 Desember 2023. Berikut tampilan tabel 3.26 laporan agenda minggu ke-26 (kedua puluh enam) yaitu, hari/tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.26 Agenda Kegiatan Minggu Kedua Puluh Enam**

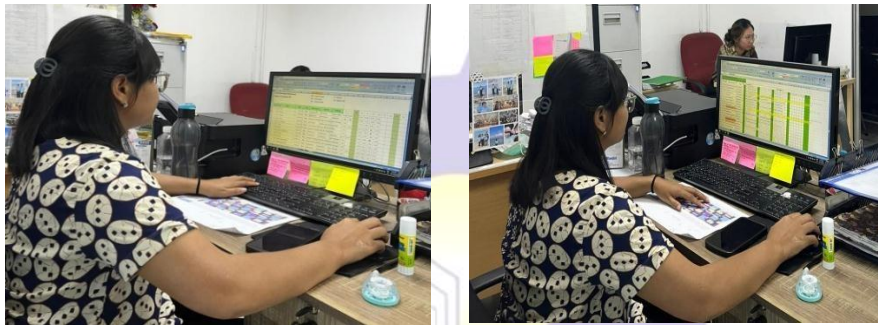
No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 Desember 2023	<b>LIBUR</b>	
2.	Selasa, 26 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Laminating dokumen</li> <li>5. Mengisi data pemakaian materai</li> </ol>	Bagian HRD
3.	Rabu, 27 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting department</i></li> <li>5. Mengambil dokumen dari <i>accounting department</i></li> </ol>	Bagian HRD
4.	Kamis, 28 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mencetak dokumen (<i>daily lorry</i> dan <i>gate pass</i>) untuk pos security</li> <li>5. Mengisi data <i>End Off Contract (EOC)</i> karyawan 2024</li> </ol>	Bagian HRD
5.	Jumat, 29 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan dan staf</li> <li>2. Mengambil permit dari pos security</li> <li>3. Serah terima form cuti dan surat sakit (MC) dari <i>clerk</i> produksi setiap hari</li> <li>4. Mengantar PR ke <i>accounting department</i></li> <li>5. Mengisi data pemakaian lampu</li> <li>6. Mengisi data pengambilan baju baru untuk karyawan</li> </ol>	Bagian HRD

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan dibawah ini:

#### 1. Memasukkan Absensi Karyawan dan Staf

Absensi karyawan adalah sebuah bentuk pendataan kehadiran, yang dihitung per satu orang karyawan. Nantinya, data kehadiran tersebut akan digunakan sebagai laporan status kehadiran, selanjutnya bisa dikelola untuk keperluan lain seperti perhitungan gaji hingga penilaian kinerja. Absensi karyawan dalam suatu perusahaan sangat penting, karena sebagai salah satu poin penilaian kinerja dinilai dari kedisiplinan karyawan untuk hadir tepat waktu.



**Gambar 3.1 Absensi Karyawan dan Staf**

#### 2. Laporan Ketidakhadiran Karyawan dan Staf

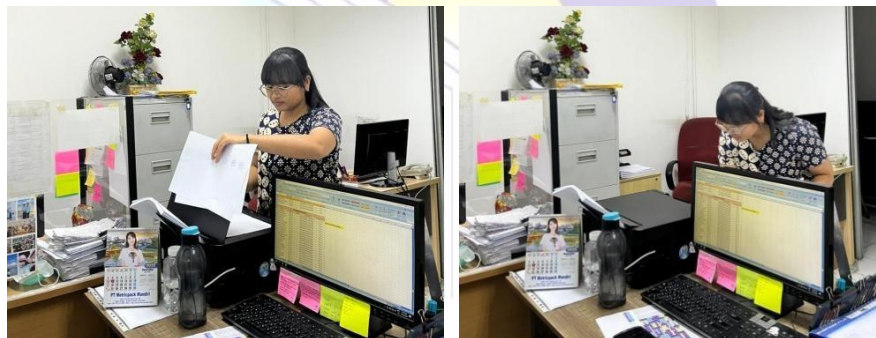
Laporan ketidakhadiran dibuat apabila ada karyawan yang sakit atau izin karena ada keperluan mendesak, sehingga tidak dapat masuk kerja. Dari laporan izin atau sakit ini, HRD bisa tahu karyawan mana saja yang sering izin atau sakit. Selain menjadi tolak ukur kinerja dan kedisiplinan karyawan, di sisi lain HRD juga bisa mengetahui kebutuhan personal karyawan sehingga mereka butuh izin.



Gambar 3.2 Ketidakhadiran Karyawan dan Staf

3. Melakukan Pemindaian Berkas

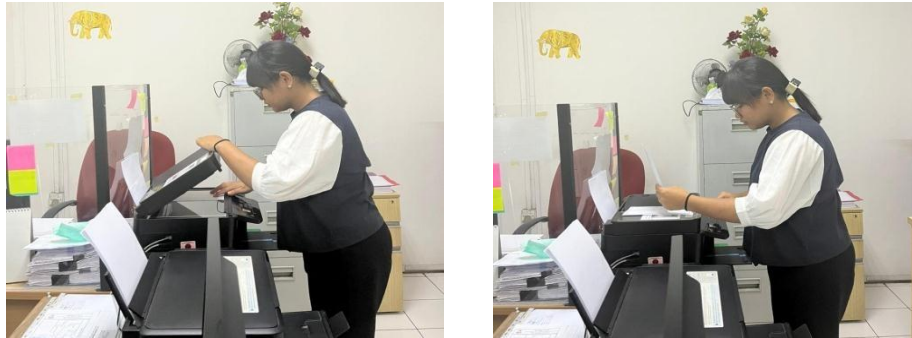
Memindai atau *scan* dokumen merupakan langkah efisien untuk menjadikan salinan dokumen yang bisa dibagi secara digital. Fungsi utama *scanner* adalah memindai dokumen fisik menjadi format digital. Contoh penggunaan yang umum adalah memindai surat, faktur, kontrak, atau dokumen lainnya.



Gambar 3.3 Pemindaian Berkas

4. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen adalah seni dan teknologi yang menghasilkan perbanyak tulisan dan gambar pada kertas yang dilakukan di kantor. Pencetakan dokumen ini digunakan sebagai bukti laporan, tugas, karangan, atau surat yang digunakan untuk tujuan tertentu.



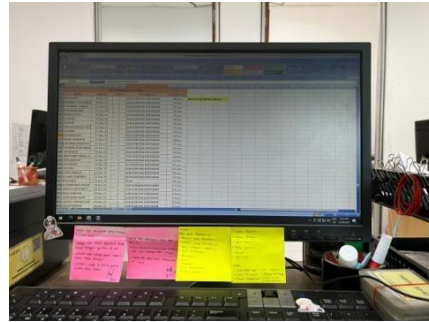
**Gambar 3.4 Mencetak Dokumen**

5. Mengantar *Performance Requirements* (PR) ke *Accounting Departement*  
PR adalah kebutuhan yang menetapkan karakteristik unjuk kerja yang harus dimiliki oleh sistem, misalnya: kecepatan, ketepatan, frekuensi.



**Gambar 3.5 Mengantar PR**

6. Memasukkan Data  
Memasukkan data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Fungsi dari memasukkan data tersebut adalah untuk menyimpan berbagai macam data digital yang tersedia pada perangkat komputer dengan waktu tertentu sehingga dapat dibaca dan dibuka kembali untuk diproses ulang pada perangkat. Contohnya adalah memasukkan data pengambilan baju karyawan, data pemakaian materai, dan data lainnya.



**Gambar 3.6 Memasukkan Data**

### 7. Laminating Film (*Laminator*)

Laminating adalah membungkus atau melapisi dokumen menggunakan alat dan plastik khusus. Plastik laminating ini sifatnya lengket pada dokumennya. Laminating ini digunakan untuk melapisi kartu *badge name* karyawan supaya lebih aman, bersih, dan tidak mudah rusak.



**Gambar 3.7 Laminating Film**

## 3.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan penulis selama KP di PT Interpak Industries Batam adalah:

### 1. Memasukkan Absensi Karyawan dan Staf

Target yang diharapkan pada saat memasukkan absensi karyawan dan staf adalah agar dapat membantu bagian HRD dalam melakukan monitoring karyawan. Data yang masuk ke sistem terekam secara *real time* dan dapat diakses di perangkat manapun, jadi perusahaan dapat mengetahui jam kerja karyawan secara akurat. Tidak memberlakukan absensi kehadiran atau presensi dapat memungkinkan terjadinya kecurangan terkait kehadiran.

2. Laporan Ketidakhadiran Karyawan dan Staf

Target yang diharapkan pada saat membuat laporan ketidakhadiran karyawan dan staf adalah supaya dapat mengetahui karyawan yang sakit atau izin karena ada keperluan mendesak, sehingga tidak dapat masuk kerja. Dari laporan izin atau sakit ini, HRD bisa tahu karyawan mana saja yang sering izin atau sakit. Selain menjadi tolak ukur kinerja dan kedisiplinan karyawan, di sisi lain HRD juga bisa mengetahui kebutuhan personal karyawan sehingga mereka butuh izin.

3. Melakukan Pemindaian Berkas

Target yang diharapkan pada saat melakukan pemindaian berkas adalah dapat menghasilkan dokumen yang dipindai dalam bentuk *hard copy* yang mana nantinya di *scan* untuk mengubahnya menjadi *soft copy*.

4. Mencetak Dokumen

Target yang diharapkan pada saat mencetak dokumen yaitu pihak yang bersangkutan dapat memperoleh *hard copy* dari dokumen yang di cetak.

5. Mengantar *Performance Requirements* (PR) ke *Accounting Departement*

Target yang diharapkan pada saat mengantar PR adalah departemen akuntansi dapat mengetahui barang yang di order oleh departemen HRD.

6. Memasukkan Data

Target yang diharapkan pada saat memasukkan data adalah untuk mengambil informasi asli (data) dan menghasilkan informasi lain dalam bentuk yang berguna (hasil) supaya memudahkan dalam memperbarui data yang dimiliki.

7. Laminating Film (*Laminator*)

Target yang diharapkan pada saat melakukan laminating film adalah melapisi dokumen kertas agar lebih aman dari faktor-faktor yang mengakibatkan kerusakan pada dokumen tersebut, dan dapat menjaga dokumen agar terhindar dari hal-hal yang dapat membuat rusak,

### 3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

#### 3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama KP di PT Interpak Industries Batam antara lain:

1. *Microsoft Office Word*

*Microsoft office word* merupakan salah satu aplikasi komputer yang digunakan untuk pengolahan dokumen, pengolahan teks. Adapun pekerjaan yang dihasilkan dengan *Microsoft office word* yaitu membuat surat keterangan pembuatan Rekening BCA, dan lain-lain.

2. *Microsoft Office Excel*

*Microsof office excel* digunakan untuk memasukkan absensi karyawan dan staf, dan lain-lain.

#### 3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan PT Interpak Industries Batam pada bagian *Human Resource Development (HRD)* antara lain:

1. Komputer

Komputer merupakan mesin eletronika yang digunakan untuk ngentri, menyimpan, mengolah dan menyajikan data.



**Gambar 3.8 Komputer dan Tampilan Monitor**



### 3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

#### 3.4.1 Peralatan

Peralatan yang digunakan PT Interpak Industries Batam pada bagian *Human Resource Development* (HRD) antara lain:

1. Stempel

Stempel digunakan pada pengesahan surat, dan masih banyak lagi pengesahan-pengesahan lainnya dalam suatu perusahaan/ kantor.



Gambar 3.9 Stempel

2. Stapler

Stapler digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digerakkan dengan menggunakan tenaga manusia.

3. Perforator

Perforator digunakan untuk melubang kertas/ dokumen.

4. Mesin Pencetak (*Printer*)

Mesin pencetak berfungsi untuk menghasilkan cetakan baik berupa tulisan ataupun gambar dari komputer pada media kertas atau sejenisnya.

5. Telepon

Telepon berfungsi untuk dapat berkomunikasi dengan mudah ke departemen lain seperti departemen produksi-1, produksi-2, produksi-3, *customer service*, dan departemen lainnya.

6. Mesin Laminating (*Laminator*)

Mesin Laminating (*Laminator*) berfungsi untuk melaminasi (melapisi) kartu seperti *badge name* karyawan, BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, dan lain-lain.

7. Pemotong Kertas  
Pemotong kertas berfungsi untuk memotong satu atau banyak kertas secara rapi dan rata.

#### 3.4.2 Perlengkapan

Perlengkapan yang digunakan PT Interpak Industries Batam pada bagian *Human Resource Development* (HRD) antara lain:

1. *Filing Cabinet*

*Filing cabinet* digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting di kantor, agar terhindar dari berbagai kerusakan yang mungkin terjadi karena faktor eksternal, seperti : serangga maupun kebakaran.



**Gambar 3.10 Filing Cabinet**

2. *Map Ordner*

*Map ordner* digunakan untuk mengarsip surat yang ingin di arsip supaya terlihat rapi.

3. Map Biasa

Map biasa digunakan untuk menyimpan berbagai berkas seperti kontrak kerja karyawan, data lengkap karyawan dan berbagai berkas penting lainnya.

4. Map Gantung

Map gantung digunakan untuk menyimpan berkas kontrak kerja karyawan dan data lengkap karyawan agar dapat di gantung di *filing cabinet* agar dapat tersusun dengan rapi.

5. Amplop

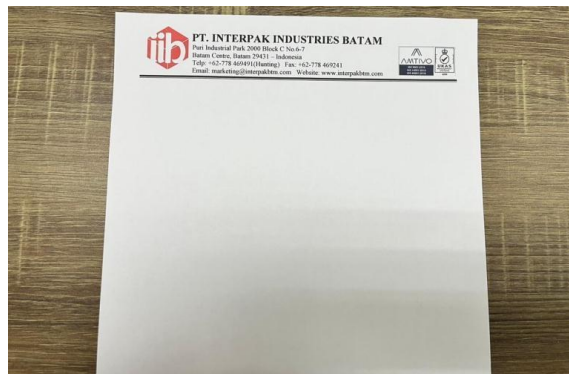
Amplop digunakan untuk menyimpan surat agar surat yang dikirimkan akan tersimpan dengan rapi dan tidak berantakan.

6. Laminating Film

Laminating film digunakan untuk melindungi kertas yang ingin di tempel seperti rambu-rambu, dan lainnya.

7. Kop Surat

Kop surat digunakan untuk memudahkan penerima surat untuk mengetahui nama dan alamat kantor atau perusahaan yang mengirim surat. Kepala surat ini juga berfungsi untuk menunjuk keresmian sebuah surat.



Gambar 3.11 Kop Surat

### 3.5 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas pekerjaan yang dilaksanakan di PT Interpak Industries Batam pada bagian *Human Resource Development* (HRD) sebagai berikut:

1. Memasukkan absensi karyawan dan staf

Data-data yang diperlukan adalah *finger print* karyawan yang sudah di *download* agar dapat memasukkan absensi karyawan dan staf.

2. Laporan ketidakhadiran karyawan dan staf

Data-data yang diperlukan adalah surat *medical chek* (mc), form cuti, atau surat keterangan lainnya dari *clerk* produksi masing-masing.

3. Melakukan pemindaian berkas  
Data-data yang diperlukan adalah berupa dokumen yang dipindai dalam bentuk *hard copy* yang mana nantinya di *scan* untuk mengubahnya menjadi *soft copy*.
4. Mencetak dokumen  
Data-data yang diperlukan adalah berupa dokumen atau berkas dokumen yang akan dilakukan pencetakan.
5. Mengantar *Performance Requirements (PR)* ke *Accounting Departement*  
Data-data yang diperlukan adalah kertas PR yang sudah dibuat dan diserahkan ke departemen akuntansi.
6. Memasukkan data  
Data-data yang diperlukan adalah proses pemindahan data berbentuk fisik yang akan diubah menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer.
7. Laminating film (*Laminator*)  
Data-data yang diperlukan adalah dokumen yang ingin di laminating dengan menggunakan plastik film.

### **3.6 Dokumen yang Dihasilkan**

Dokumen yang dihasilkan pada PT Interpak Industries Batam pada bagian *Human Resource Development (HRD)*:

## 1. Kontrak Kerja Karyawan

Kontrak kerja karyawan menyebutkan secara rinci hak dan kewajiban antara perusahaan dan karyawan. Membentuk ekspektasi dan menjadi pedoman kedua belah pihak dalam menjalani kerja sama

**PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM**  
Engku Putri, Puri Industrial Park 2000, Block C No. 6, Batam Centre 29453  
Telp : +62778- 469491 (Hunting), Fax : +62778-469241  
Website: <http://interpakbtm.com>, Email: [marketing@interpakbtm.com](mailto:marketing@interpakbtm.com)

**ACM**  
UKAS

**EMPLOYMENT AGREEMENT**  
**PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Jabatan :  
Perusahaan :

Bertindak untuk dan atas nama PT. Interpak Industries Batam selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :  
TTL :  
No. Identitas :  
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak terlebih dahulu sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu perjanjian kerja dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**Pasal 1**  
**JABATAN, MASA KERJA, DAN PENEMPATAN**

(1) PIHAK KEDUA akan bekerja pada PIHAK PERTAMA sebagai .....

(2) PIHAK KEDUA bekerja dalam jabatannya tersebut di atas selama ....., terhitung tanggal ..... sampai dengan .....

(3) Penempatan kerja bagi PIHAK KEDUA memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a. PIHAK KEDUA bersedia untuk ditempatkan pada unit kerja dan atau unit kerja manapun baik di kantor pusat maupun cabang;

b. PIHAK KEDUA bersedia sepenuh waktu dan pikiran untuk memberikan pelayanan bagi PIHAK PERTAMA, dan tidak diperkenankan untuk bekerja bagi PIHAK KETIGA tanpa izin tertulis dari PIHAK PERTAMA;

c. Penempatan kerja sebagaimana diatur di atas harus tetap memperhatikan ketentuan-ketentuan yang diatur pada pasal-pasal berikutnya

**Pasal 2**  
**GAJI DAN FASILITAS**

(1) PIHAK KEDUA akan menerima gaji setiap bulannya, sebesar Rp. .... selama masa perjanjian kerja berlaku. Adapun proporsi dari gaji tersebut adalah sebagai berikut :

a. Gaji Pokok Rp. ....

b. Tunjangan Makan & Transport Rp. ....

Perubahan dan penyesuaian gaji dilaksanakan setiap tahun, dengan mempertimbangkan kondisi perusahaan serta prestasi kerja.

The Undersigned :

1. Name :  
Position :  
Company :

Bring an act on behalf of PT. Interpak Industries Batam here in after referred as the FIRST PARTY

2. Name :  
Place / DOB :  
IC. No :  
Address :

Here in after referred as the SECOND PARTY

Both party declare that they are agreed to be obligated under these following term and condition :

**Article 1**  
**POSITION, TERM OF WORK, AND PLACEMENT**

(1) The SECOND PARTY agreed to work for the FIRST PARTY as a .....

(2) The SECOND PARTY shall work on above mentioned under ..... contract, start from ..... until .....

(3) Placement for the SECOND PARTY shall consider these following terms

a. The SECOND PARTY is willing to be assigned in the any working unit of the company, either in headquarter or on its branch.

b. The SECOND PARTY shall devote his whole time and attention to service the company and shall not engage in any other business or concern without the written consent of the company.

c. Placement as mentioned above is subject to the provisions of following articles.

**Article 2**  
**SALARY AND FACILITIES**

(1) THE SECOND PARTY will receive salary Rp. .... per month, during the contract. The Component of salary as follow :

a. Basic Salary Rp. ....

b. Meal & Transport Allowance Rp. ....

Adjustment shall be made and determined by the Company on the consideration of the Company's condition and job performance evaluated.

Gambar 3.12 Kontrak kerja Karyawan

## 2. Surat Pengalaman Kerja Karyawan

Surat pengalaman kerja adalah surat yang perusahaan buat dan berisi informasi mengenai keahlian, perilaku dan keterampilan dalam bekerja. Selain itu, juga menerangkan mengenai jabatan terakhir dan berapa lama bekerja di perusahaan tersebut.



### **CERTIFICATE OF EMPLOYMENT** **SURAT PENGALAMAN KERJA** **NO. 001/CE/HRD/I/2019**

Dengan ini menerangkan bahwa / *This is to certify that:*

Nama :  
*Name*

No. Karyawan :  
*Employee No.*

Jabatan Awal :  
*Beginning Position*

Jabatan Terakhir :  
*Last Position*

Departemen :  
*Department*

Masa Kerja :  
*Service Period*

Alasan Berhenti :  
*Reason of Leaving*

Kami mengucapkan terima kasih banyak atas usaha dan kerjasama yang telah saudara berikan dan kami berharap keberhasilan selalu menyertai saudara di masa mendatang.

*We would like to take this opportunity to thank you for your past effort and contribution to our company and wish you every success in the future.*

Batam,  
PT. Interpak Industries Batam

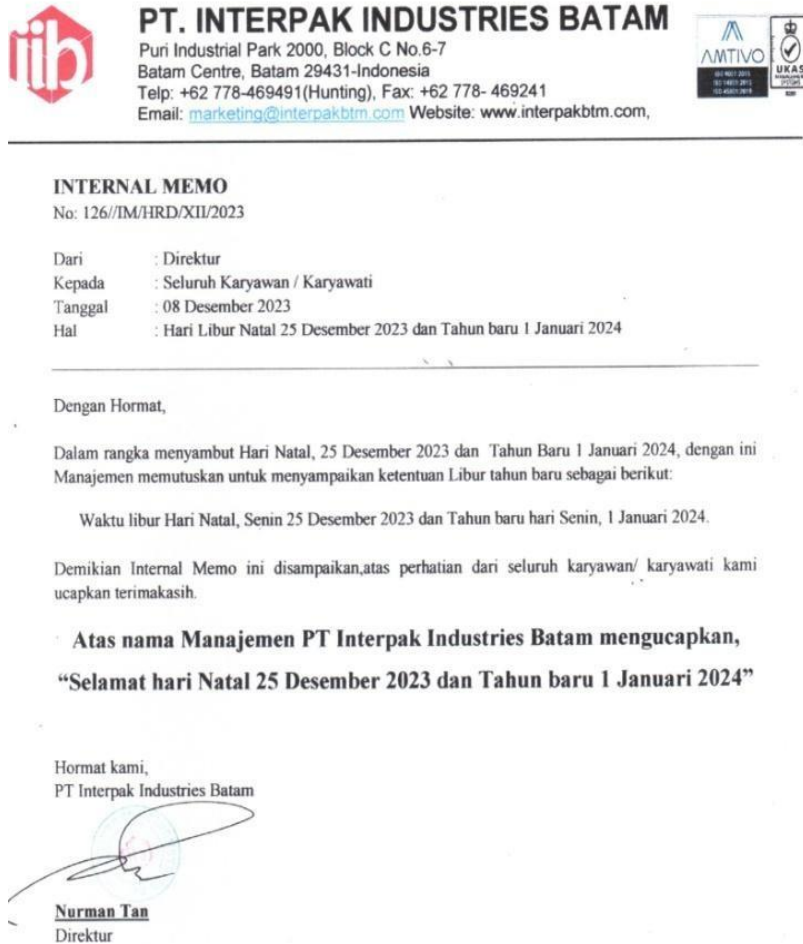
HR & GA Manager

IIB-FM-HR-10-02

**Gambar 3.13 Surat Pengalaman Kerja Karyawan**

### 3. Internal Memo


Internal memo dibuat untuk memberikan informasi kepada rekan kerja dan manajer mengenai proyek, tujuan, batas waktu, masalah, dan topik lainnya.



Gambar 3.14 Internal Memo



#### 4. Warning Letter

*Warning letter* atau surat peringatan merupakan surat teguran secara formal yang dibuat oleh pihak berwenang kepada seorang karyawan yang telah melanggar suatu kebijakan perusahaan, perjanjian kerja, atau hal-hal yang telah disepakati bersama.



### PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM

Puri Industrial Park 2000, Block C No.6-7  
 Batam Centre, Batam 29431 - Indonesia  
 Telp: +62 778-469491(Hunting), Fax: +62 778- 469241  
 Email: marketing@interpaktbm.com Website: www.interpaktbm.com

---

SURAT PERINGATAN
WARNING LETTER

**Pertama**  
First

**Kedua**  
Second

**Terakhir**  
Final

Tanggal : \_\_\_\_\_  
Date

Pelanggaran Terjadi Pada :  
Infraction Occurred On

Tanggal : \_\_\_\_\_  
Date

Jam : \_\_\_\_\_  
Time

Nama : \_\_\_\_\_  
Name

No. Karyawan : \_\_\_\_\_  
Emp. No

Dept/ Sect : \_\_\_\_\_  
Dept/Sect

Diberikan Surat Peringatan ini karena :

Is given this Warning Letter due to :

! 1. Terlambat masuk kerja.  
 ! 2. Meninggalkan tempat kerja sebelum waktunya.  
 ! 3. Meninggalkan tugas tanpa izin atasan.  
 ! 4. Absen tanpa izin tertulis atasan.  
 ! 5. Malas melaksanakan tugas.  
 ! 6. Tidur pada waktu jam kerja.  
 ! 7. Melaksanakan tugas di bawah standart.  
 ! 8. Menolak perintah yang wajar dari atasan.  
 ! 9. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

! 1. Reporting to work late.  
 ! 2. Leaving job site early.  
 ! 3. Leaving job without Superior's approval.  
 ! 4. Absent without Superior's approval.  
 ! 5. Lazy on the job.  
 ! 6. Sleeping during working hour.  
 ! 7. Performing job below standard.  
 ! 8. Refusing reasonable order of Superior.  
 ! 9. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Jika terjadi pelanggaran dan/atau kelalaian lagi dalam tugas anda, Perusahaan dapat memberi anda Surat Peringatan berikutnya, menskors anda tanpa upah untuk waktu tertentu, atau memecat anda dengan/tanpa pesangon.  
 Oleh sebab itu, anda diminta untuk meningkatkan perhatian dan kerja sama anda dalam tugas dan sikap.  
 Sebagai bukti penerimaan Surat Peringatan ini, bubuhkan tanda tangan anda ditempat yang tersedia dibawah ini:

Should further infraction and/or negligence occurred in your job, the Company may issue you with next Warning Letter, suspend you without pay for certain period, or terminate you with/without benefits.  
 Therefore, you are requested to improve your attention and cooperation in your duties and attitude.  
 Please acknowledge receipt of this Warning Letter by signing on the space provided below :

Employee

Supervisor

Head Of Dept

HR Dept

Distribution:  
 Original copy : Personnel File  
 1<sup>st</sup> copy : Concerned Employee  
 2<sup>nd</sup> copy : Head of Dept

IIB-FM-HRD-21-02

**Gambar 3.15 Internal Memo**



## 5. Surat Keterangan Kerja Karyawan

Surat keterangan kerja adalah dokumen tertulis yang disediakan untuk para karyawan dalam suatu perusahaan untuk mengetahui status pekerjaannya.

**SURAT KEPUTUSAN**  
No. 032/PKT/HRD/IV/2022

**PENGANGKATAN KARYAWAN TETAP**

Management PT. Interpak Industries Batam di Jl. Engku Putri, Puri Industrial Park 2000 Blok C No. 6-7, Batam Center:

Menimbang :

1. Untuk meningkatkan motivasi kerja dan kepercayaan kepada perusahaan karena adanya pengakuan status karyawan.
2. Dengan dikeluarkannya kebijaksanaan untuk diadakannya pengangkatan karyawan tetap guna menunjang terwujudnya dan terjaminnya ketenaga kerjaan dan keberadaan karyawan di perusahaan.
3. Kebijaksanaan perusahaan yang bersifat internal yang didasari pada kebutuhan departemen.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang hubungan kerja.
2. Hasil kerja, ketrampilan kerja dan penilaian objektif yang dilakukan selama menjalani masa percobaan.

Memutuskan :

Nama	:
NIK	:
Departemen	:
Jabatan	:
Tanggal Masuk	:

Terhitung pada hari Senin, tanggal Sembilan April Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua ( 09-04-2022) diangkat menjadi KARYAWAN TETAP di PT. Interpak Industries Batam

Seluruh ketentuan pada Surat Keputusan ini secara keseluruhan mengacu kepada Undang – Undang Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

Apabila ditemukan kekeliruan pada keputusan ini maka segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :  
Tanggal :

Management  
PT. Interpak Industries Batam

HRGA Manager

IIB-FM-HRD-18

**Gambar 3. 16 Surat Keterangan Kerja Karyawan**

### **3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan KP di PT Interpak Industries Batam pada bagian *Human Resource Development* (HRD), adapun kendala-kendala yang dihadapi antara lain:

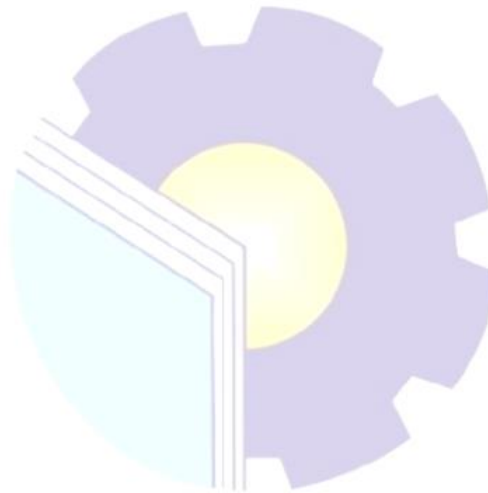
1. Terjadinya pemadaman listrik saat melakukan pekerjaan seperti memasukkan absensi karyawan, mengetik surat, memasukkan data, dan lain-lain. Pada saat mengisi absensi terjadinya listrik mati, pada saat itu data yang di masukkan akan hilang dan tidak akan tersimpan. Maka pada saat listrik hidup kita harus mengerjakan dan mengisi data kembali.
2. Terjadinya kerusakan pada mesin *printer*. Pada saat ingin mencetak data, mesin *printer* terjadi masalah seperti tinta habis atau kertas menyangkut. Maka pada saat itu harus mengisi ulang tinta printer atau memperbaiki kertas yang menyangkut di printer.
3. Terjadinya kerusakan pada mesin laminating. Pada saat ingin laminating *badge name* karyawan, mesing laminating terjadi masalah yaitu *badge* menyangkut dan mesin laminating tidak dapat digunakan. Jadi ketika mesin laminating sudah diperbaiki kita harus mengerjakan ulang *badge* karyawan tersebut.
4. Terjadinya kerusakan pada jaringan (lambat) dan wifi terputus yang menghambat pengiriman data tertunda. Sehingga harus mengulang dan membuat data untuk dikirim.

### **3.8 Solusi Menghadapi Kendala yang Dihadapi**

Solusi mengatasi kendala selama melaksanakan KP di PT Interpak Industries Batam pada bagian *Human Resource Development* (HRD), antara lain:

1. Solusi dalam menghadapi kendala saat seperti memasukkan absensi karyawan, mengetik surat, memasukkan data, adalah menunggu sampai listrik menyala kembali.

2. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam mencetak dokumen adalah menghubungi pihak IT untuk perbaikan *printer*, dan menunggu untuk diperbaiki dan pencetakan dapat dilakukan.
3. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi pada saat melakukan laminating adalah memanggil mekanik untuk perbaikan mesin laminating, dan menunggu untuk diperbaiki dan mesin laminating dapat digunakan kembali.
4. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi pada saat pengiriman data jaringan lambat dan wifi terputus adalah memberi tahu kepada departemen IT untuk memperbaiki dan menyarankan karyawan lain mengurangi penggunaan wifi.

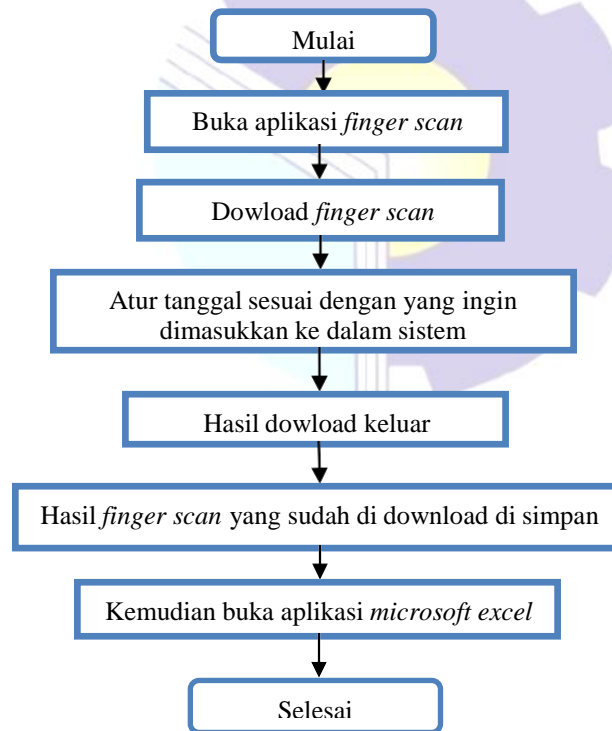


## BAB IV

### KEGIATAN MEMASUKKAN ABSENSI KARYAWAN DAN STAF

Kegiatan memasukkan absensi karyawan merupakan hal yang penting dalam suatu perusahaan. Tujuan dibuatnya absensi kehadiran karyawan adalah untuk menghindari kecurangan dari karyawan. Sistem absensi karyawan menunjukkan rekap kehadiran karyawan dalam periode tertentu seperti harian, mingguan, hingga tahunan.

Absensi karyawan adalah sebuah bentuk pendataan kehadiran, yang dihitung per satu orang karyawan. Adapun bagan alir dalam kegiatan memasukkan absensi karyawan dan staf pada PT Interpak Industries Batam adalah sebagai berikut:



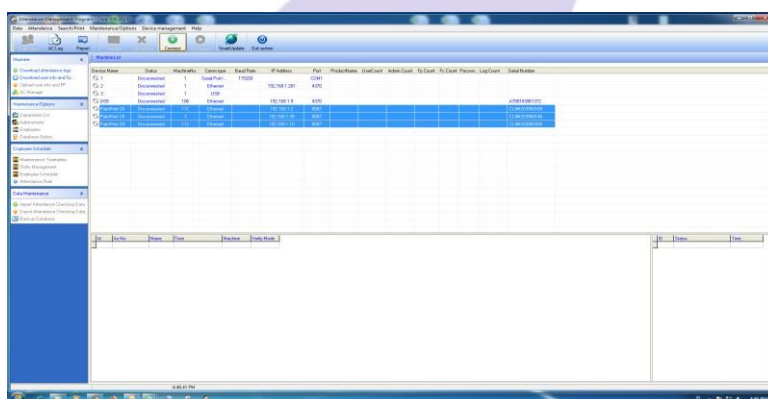
**Tabel 4.1: Bagan Alir Absensi Karyawan dan Staf**

Laporan absensi merupakan laporan yang akan menampilkan kehadiran karyawan setiap hari. Absen menggunakan wajah/tangan (*finger scan*) sudah digunakan di berbagai PT, karyawan hanya perlu menunjukkan wajah atau tangannya pada mesin tersebut. Kemudian mesin tersebut akan merekam kehadiran karyawannya secara otomatis.

Ada juga yang memakai sistem manual, sistem manual (*manual finger*) mengharuskan setiap karyawan mengisi kehadirannya sendiri. Seperti namanya, jenis absensi ini menggunakan alat tulis seperti pulpen dan buku khusus absensi untuk mencatat waktu kedatangan dan pulang setiap karyawan.

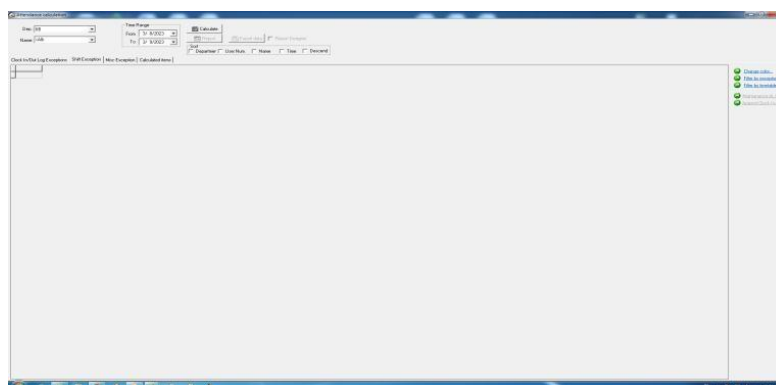
Terdapat beberapa langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memasukkan hasil absensi yaitu sebagai berikut:

1. Klik report untuk mendownload hasil *finger scan* tersebut



Gambar 4.1 Tampilan *Download Finger Scan*

2. Lalu, atur tanggal sesuai yang ingin kita masukkan ke dalam sistem



Gambar 4.2 Tampilan untuk Mengatur Tanggal

3. Setelah hasil downloadnya keluar kemudian di simpan

ID	Name	In Time	Out Time	Status	Exception	Operation
3259	3259	3/9/2023 9:03 PM		C/In		Invalid
3259	3259	3/9/2023 9:17 AM		C/Out		Invalid
118	Sipos Mahatni	3/9/2023 6:54 AM		C/In	OverTime 1	PST
118	Sipos Mahatni	3/9/2023 6:53 AM		C/In	OverTime 1	Invalid
63	Abdik Wahyuni	3/9/2023 6:55 AM		C/In		Invalid
63	Abdik Wahyuni	3/9/2023 6:53 AM		C/In		Invalid
619	Epinus Juanda	3/9/2023 6:03 PM		C/In	OverTime 1	PST
619	Epinus Juanda	3/9/2023 6:00 AM		C/In		Invalid
600	Asma Siragih	3/9/2023 6:52 AM		C/In	OverTime 1	PST
600	Asma Siragih	3/9/2023 6:01 PM		C/In		Invalid
414	414	Asma Siragih	3/9/2023 6:45 AM	C/In		Invalid
3154	3154	Puani	3/9/2023 6:55 AM	C/In		OK
3154	3154	Tri Rahawan	3/9/2023 6:39 AM	C/In		OK
3154	3154	Tri Rahawan	3/9/2023 6:40 AM	C/In		Invalid
125	0307	Milopon Yuni	3/9/2023 6:35 PM	C/In		OK
125	0307	Milopon Yuni	3/9/2023 7:02 AM	C/In		OK
244	1391	Jonatan	3/9/2023 7:43 AM	C/Out		OK
244	1391	Jonatan	3/9/2023 7:09 AM	C/In		OK
3469	3469	Lufti Agustiar	3/9/2023 2:15 PM	C/In		Invalid
3469	3469	Lufti Agustiar	3/9/2023 1:15 PM	C/In		Invalid
3470	3470	Fidarmar Zar	3/9/2023 2:57 PM	C/In		Invalid
3470	3470	Fidarmar Zar	3/9/2023 1:15 PM	C/In		Invalid
3494	3494	Hadi Ganda	3/9/2023 6:30 AM	C/In		OK
3494	3494	Hadi Ganda	3/9/2023 6:03 PM	C/In		Invalid
3605	3605	Susana Handa	3/9/2023 6:53 AM	C/In		OK
3605	3605	Susana Handa	3/9/2023 6:35 PM	C/In		OK
3605	3605	Susana Handa	3/9/2023 6:53 AM	C/In		OK
3602	3602	Bernop Paul E	3/9/2023 10:41 PM	C/In		Invalid
3602	3602	Bernop Paul E	3/9/2023 7:02 AM	C/In		OK
3609	3609	Pernariani T	3/9/2023 7:04 AM	C/In		OK
3609	3609	Pernariani T	3/9/2023 6:56 PM	C/In		Invalid
3609	3609	Pernariani T	3/9/2023 7:01 AM	C/In		OK
3607	3607	Eri Sankudri	3/9/2023 2:11 PM	C/In		Invalid
3609	3609	Eri Sankudri	3/9/2023 11:00 PM	C/In		OK
3609	3609	Dera Saptara	3/9/2023 6:00 PM	C/In		Invalid
3609	3609	Dera Saptara	3/9/2023 4:45 AM	C/In		OK
3623	3623	Djemp	3/9/2023 6:40 AM	C/In		OK
3623	3623	Djemp	3/9/2023 6:35 PM	C/In		Invalid

Gambar 4.3 Tampilan Hasil Download

4. Kemudian, mulailah memasukkan hasil *finger scan* ke dalam *Microsoft Excel 2007* dengan teliti

NO	Emp	Nama Karyawan	Dept	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
320	3880	Rama Putra	Production-2	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
321	3880	Nuhun Hasungari	Production-2	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
322	3880	Muhammad Ramad	Production-2	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
323	3880	Muhammad Rizkiandri	Production-2	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
324	3880	Andrianto	Sales & Marketing	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
325	3883	Roy Fernando Saha	Quality Assurance	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
326	3884	Beman Sitinjak	Warehouse	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
327	3895	Dani Alvin Pratama	Production-2	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
328	3897	Kusuma	Customer Service	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
329	3898	Rian Kurniawan	Maintenance	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
330	3899	Yuni Pangkajene	Production-2	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
331	3900	Agus Wilsson	Production-1	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
332	3901	M Alim Telaumbanua	Production-1	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
333	3902	Elianto Simangunsu	Maintenance	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
334	3903	Niko Triono Rizal	Maintenance	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
335	3904	Leonardo Staglan	Warehouse	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
336	3905	Whedy Citanga Mar	Warehouse	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
337	3906	Rivaldi Tampubolon	Warehouse	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
338	3907	Abdul Ruzik	Human Resource	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd
339	3908	Thomas Gloria Man	Quality Assurance	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd

Gambar 4.4 Absensi Setiap Bulan

Data yang dapat dihasilkan dari sebuah sistem absensi adalah waktu kedatangan dan kepulangan karyawan yang hadir untuk bekerja di perusahaan. Kemudian, karyawan yang tidak masuk kerja juga dapat diketahui statusnya apakah yang bersangkutan izin atau sakit. Absensi memungkinkan pencatatan data yang baik dan detail dalam suatu sistem yang terintegrasi dan mempermudah perhitungan absen karyawan untuk mempermudah penggajian. Memantau kehadiran setiap karyawan, terutama yang datang terlambat atau pulang lebih awal dari ketentuan perusahaan.

Selama melaksanakan kegiatan memasukkan absensi karyawan dan staf laporan yang di kerjakan setiap hari adalah sebagai berikut:

a. Laporan Kehadiran

Laporan kehadiran dibuat untuk menghindari terjadinya kecurangan dari karyawan. Tidak memberlakukan absensi kehadiran atau presensi dapat memungkinkan terjadinya kecurangan terkait kehadiran. Karyawan merasa tidak masalah tidak hadir karena tidak akan diketahui oleh perusahaan.

29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9
√	√	√	√	√	√	√	2nd	AL	√	√	√
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
√	√	√	√	√	√	√	2nd	√	√	√	√
√	2nd	2nd	2nd	3rd	3rd	2nd	√	√	√	√	√
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
√	√	√	√	√	√	√	√	2nd	2nd	2nd	2nd
√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
√	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	√	√	√	√	√

Gambar 4.5 Absensi Kehadiran Karyawan

b. Laporan Ketidakhadiran

Laporan ketidakhadiran dibuat apabila ada karyawan yang sakit atau izin karena ada keperluan mendesak, sehingga tidak dapat masuk kerja. Dari laporan izin atau sakit ini, HRD bisa tahu karyawan mana saja yang sering izin atau sakit. Laporan izin atau sakit ini harus dibuat secara rutin setiap hari, sebab jika data tidak dimasukkan setiap hari, di akhir bulan akan sangat mungkin terjadi kekacauan. Tim HRD bisa saja lupa waktu itu karyawan tidak hadir tanpa keterangan tanggal berapa, dan sebagainya.

rd	2nd	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2nd	3rd	3rd	3rd	3rd
/			✓	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓
/	✓		2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd			✓	✓	✓	✓
/	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	2nd	MC	2nd	2nd	
nd	2nd		✓	✓	✓	MC	✓	✓	✓	2nd	3rd	3rd	3rd	
	✓		✓	✓	<b>A</b>	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	
	✓	✓	3rd	3rd	3rd	3rd	3rd	3rd		✓	✓	✓	✓	
			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	
	✓	3rd	✓	✓	✓	✓	✓	✓		2nd	2nd	2nd	OFF	

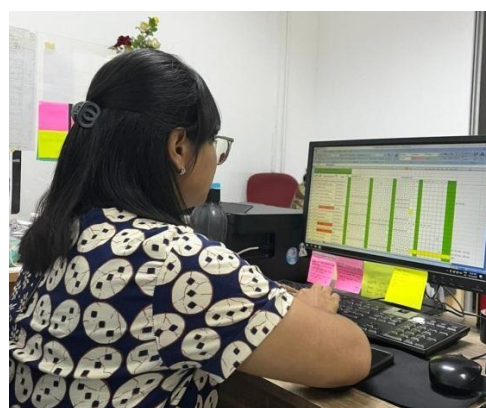
Gambar 4.6 Absensi Ketidakhadiran Karyawan

c. Laporan *Medical Certificate* (MC)

MC atau surat keterangan sakit adalah solusi instan bagi karyawan untuk mengajukan izin ke atasan di dunia kerja dengan cara tidak berbohong.

rd	✓	✓	✓	✓	✓	✓		2nd	2nd	2nd	OFF	✓	✓
✓	3rd	3rd	3rd	3rd	3rd	3rd	2nd	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	2nd		<b>MC</b>	✓	✓	✓	✓	
	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	
	2nd	2nd	✓	✓	2nd	2nd		✓	✓	✓	✓	✓	
	✓	✓	✓	✓	✓	✓		2nd	2nd	2nd	2nd	2nd	
nd	✓	✓	✓	✓	✓	✓		3rd	3rd	3rd	OFF	2nd	2nd
	✓	✓	✓	✓	UL								

Gambar 4.7 Laporan MC



Gambar 4.8 Mengisi Absensi Karyawan dan Staf



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dengan berakhirnya KP pada PT Interpak Industries Batam untuk meningkatkan kualitas mahasiswa dan mahasiswi, penulis dapat mengetahui tentang dunia kerja. Hal ini akan menjadi pegangan bagi penulis untuk lebih membuka pandangan dan mempersiapkan diri untuk menyambut dunia kerja yang penuh tantangan, kreatifitas dan disiplin dalam bekerja.

Berdasarkan uraian yang telah penulis sajikan pada bab-bab terdahulu, pada bab akhir ini penulis akan memberikan kesimpulan dan saran, penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan serta keterbatasan penulis dalam menyajikan materi serta memberi kesimpulan dan saran yang secara keseluruhan masih jauh dari kesempurnaan.

1. Selama melaksanakan KP di PT Interpak Industries Batam pada bagian *Human Resource Development (HRD)* yang dilaksanakan antara lain: memasukkan absensi karyawan dan staf, laporan ketidakhadiran karyawan dan staf, melakukan pemindaian berkas, mencetak dokumen, mengantar *Performance Requirements (PR)* ke *Accounting Departemen*, memasukkan data dan laminating film (*laminator*).
2. Target yang diharapkan selama melakukan KP di PT Interpak Industries Batam pada bagian *Human Resource Development (HRD)* adalah target yang diharapkan pada saat memasukkan absensi karyawan dan staf adalah agar dapat membantu bagian HRD dalam melakukan monitoring karyawan. Target yang diharapkan pada saat membuat laporan ketidakhadiran karyawan dan staf adalah supaya dapat mengetahui karyawan yang sakit atau izin karena ada keperluan mendesak, sehingga tidak dapat masuk kerja. Target yang diharapkan pada saat melakukan pemindaian berkas adalah dapat menghasilkan dokumen yang dipindai dalam bentuk *hard copy* yang mana nantinya di *scan* untuk mengubahnya menjadi *soft copy*. Target yang

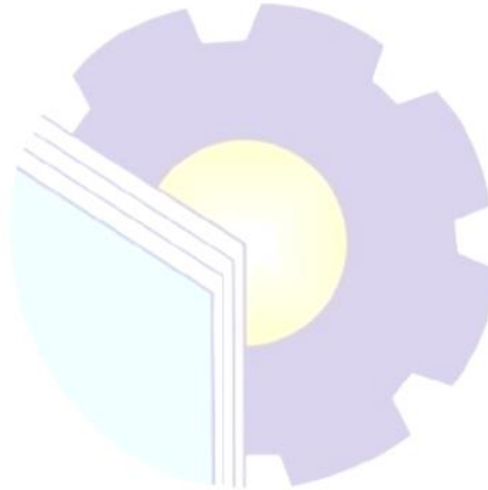
diharapkan pada saat mencetak dokumen yaitu pihak yang bersangkutan dapat memperoleh *hard copy* dari dokumen yang di cetak. Target yang diharapkan pada saat mengantar PR adalah departemen akuntansi dapat mengetahui barang yang di order oleh departemen HRD. Target yang diharapkan pada saat memasukkan data adalah untuk mengambil informasi asli (data) dan menghasilkan informasi lain dalam bentuk yang berguna (hasil) supaya memudahkan dalam memperbarui data yang dimiliki. Target yang diharapkan pada saat melakukan laminating film adalah melapisi dokumen kertas agar lebih aman dari faktor-faktor yang mengakibatkan kerusakan pada dokumen tersebut, dan dapat menjaga dokumen agar terhindar dari hal-hal yang dapat membuat rusak.

3. Perangkat keras yang digunakan PT Interpak Industries Batam pada bagian *Human Resource Development* (HRD) adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *microsoft word* dan *microsoft excel*.
4. Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan yaitu stapler, *perferator*, mesin pencetak (*printer*), telepon, mesin laminating (*laminator*), pemotong kertas, *filing cabinet*, map ordner, map biasa, map gantung, amplop, laminating film, dan kop surat.
5. Data-data yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan adalah berupa hasil *download finger print* karyawan untuk memasukkan data absensi karyawan dan staf.
6. Dokumen yang dihasilkan saat kerja praktek yaitu kontrak kerja karyawan, surat pengalaman kerja karyawan, internal memo, dan *warning latter*.
7. Selama melakukan KP kendala yang dihadapi adalah terjadinya pemadaman listrik saat melakukan pekerjaan seperti memasukkan absensi karyawan, mengetik surat, memasukkan data, dan lain-lain. Pada saat mengisi absensi terjadinya listrik mati, pada saat itu data yang di masukkan akan hilang dan tidak akan tersimpan. Maka pada saat listrik hidup kita harus mengerjakan dan mengisi data kembali.
8. Solusi dalam menghadapi kendala saat seperti memasukkan absensi karyawan, mengetik surat, memasukkan data, adalah menunggu sampai listrik menyala kembali.

## 5.2 Saran

Selama melakukan KP di PT Interpak Industries Batam, saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mencari dan menemukan tempat KP yang sesuai dengan kebutuhan program studi agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
  - b. Komunikatif dengan berbagai pihak, mulai dengan Dosen Pembimbing dan juga Ketua Prodi. Begitu juga dengan pihak tempat KP yang dituju, jangan sampai terlalu minim komunikasi.
  - c. Selama pelaksanaan KP hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja profesional yang bekerja dengan penuh komitmen, harus dapat



beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.

- d. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan di tempat KP dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
2. Bagi Perusahaan
    - a. Karyawan dan staf PT Interpak Industries Batam diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerja bersama agar kesejahteraan sesama karyawan dan staf dapat berjalan dengan baik.
    - b. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan dan staf, satuan kerja atau instansi, lingkungan, serta masyarakat di sekitar PT.
    - c. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh PT.
    - d. Meningkatkan komunikasi yang baik antara pekerja dengan praktikan.
  3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
    - a. Memperluas jaringan kerjasama dalam hal penerimaan mahasiswa KP dengan beberapa instansi baik pemerintah maupun swasta sehingga mahasiswa mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat KP.
    - b. Merekomendasikan lembaga-lembaga atau perusahaan yang dapat dijadikan tempat KP oleh mahasiswa.

## LAMPIRAN

### 1. Nilai Prestasi Kerja

#### DAFTAR NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Erika Mordekhai Panjaitan  
Prodi : D-4 Bisnis Digital  
Asal Sekolah : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

##### A ASPEK TEKNIS

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	DAFTAR NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Pengecekan dan Pengarsipan Dokumen	98	Sembilan Puluh Delapan
2	Pencatatan Dokumen	95	Sembilan Puluh Lima
3	Penggunaan Aplikasi Komputer	98	Sembilan Puluh Delapan

##### B ASPEK NON TEKNIS

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	DAFTAR NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Disiplin	95	Sembilan Puluh Lima
2	Kerjasama	95	Sembilan Puluh Lima
3	Inisiatif dan Kreatifitas	98	Sembilan Puluh Delapan
4	Tanggung jawab	98	Sembilan Puluh Delapan
5	Kebersihan	90	Sembilan Puluh
6	Etika dan Sopan Santun	95	Sembilan Puluh Lima
7	Kejujuran	98	Sembilan Puluh Delapan
	<b>TOTAL NILAI</b>	<b>960</b>	<b>Sembilan Ratus Enam Puluh</b>
	<b>RATA-RATA</b>	<b>96</b>	<b>Sembilan Puluh Enam</b>

##### Keterangan Nilai

90 - 100 : Amat Baik  
75 - 89 : Baik  
60 - 74 : Cukup  
0 - 59 : Kurang/Buruk

Batam, 29 Desember 2023

Pembimbing



**Dey Marlina**  
HRGA Officer

## 2. Surat Keterangan



### PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM

Puri Industrial Park 2000 Block C No 6-7  
Batam Centre, Batam 29431 – Indonesia  
Telp: +62-778 469491 (Hunting) Fax: +62-778 469241  
Email: marketing@interpakbtm.com Website: www.interpakbtm.com



Nomor : 133/SK/HRD/XII/2023  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan Kerja Praktik

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Erika Mordekhai Panjaitan  
Tempat & Tgl Lahir : Sipahutar, 24 Agustus 2003  
NIM : 5103201453  
Department : HR & GA

Nama yang tersebut di atas adalah benar melakukan Kerja Praktik pada **PT Interpak Industries Batam** mulai dari tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Batam, 28 Desember 2023

Yuli Indah Fajar Dini  
HRGA Manager

Cc: File

### 3. Piagam Penghargaan



### 4. PT Interpak Industries Batam



5. Karyawan PT Interpak Industries Batam





## 6. Surat Permohonan KP



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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 1209/PL31/TU/2023

04 April 2023

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

**Yth. Pimpinan PT Interpak Industries Batam**  
**Puri Industrial Park 2000, Jl. Engk 7 Putri No. 6-7, Baloi Permai, Batam Kota**  
**Kota Batam, Kepulauan Riau 29453**

Dengan hormat,

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

No	Nama	NIM	Prodi
1	Erika M. Panjaitan	5103201453	D-4 Bisnis Digital
2	Tiarna Yolanda Sari S	5103201450	D-4 Bisnis Digital

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

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

An. Direktur,  
Wakil Direktur I  
  
Arma, ST., MT  
NIP. 197906172014041001

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

## 7. Surat Balasan



### PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM

Jl. Engku Putri, Puri Industrial Park 2000, Block C No 6-7 Batam Centre 29453  
Telp: +62 778-469491(Hunting), Fax: +62 778- 469241  
Website: www.interpakbtm.com, Email: marketing@interpakbtm.com



Nomor : 064/SKKP/IIB/V/2023  
Lampiran : -  
Hal : Konfirmasi Kerja Praktik (KP)

Yth. POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
Up : Armada, ST., MT

Dengan hormat,

Berdasarkan surat No. 1209/PL.31/TU/2023 perihal permohonan penempatan Kerja Praktik dari POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS dengan peserta sebagai berikut :

Nama : Erika M. Panjaitan  
NIS : 5103201453  
Program Studi : Bisnis Digital

Nama : Tiarna Yolanda Sari. S  
NIS : 5103201450  
Program Studi : Bisnis Digital

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa/i tersebut di atas, kami ijin untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Interpak Industries Batan, terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023.

Dokumen pendukung yang perlu dibawa adalah sebagai berikut:


1. Biodata lengkap
2. Foto kopi KTP
3. Foto kopi kartu keluarga
4. Kartu Asuransi (*jika ada*)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan banyak terimakasih.

Batam, 15 Mei 2023  
Hormat Kami,

**Yuli Indah Fajar Dini**  
HR & GA Manager

## 8. Lembar Konsultasi


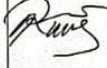





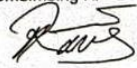
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL**  
 Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

---

**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Erika M. Panjaitan  
 NIM : 5103203453  
 Dosen Pembimbing : Rizqa Anumuti, S.E., M. Acc  
 Perusahaan/Instansi : PT Interpace Industries Batam

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1.	12-01-2024	- Perbaiki latar belakang - Tata tulis - Tambah bab 4 - Perbaiki kesimpulan dan tambah saran	
2.	15-01-2024	- revisi latar belakang - error writing - tata tulis - revisi bab 4	
3.	23-01-2024	- Revisi latar belakang - Revisi bab 4 - Revisi saran - error writing	
4.	25-01-2024	- Revisi latar belakang	
5.	26-01-2024	Acc up	

Bengkalis, 26 Jan 2024  
 Pembimbing KP  
  
 (RIZQA ANUMUTI), S.E., M. Acc  
 NIP. 199311152022027009