

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. PETRONESIA BENIMEL MEMBER of HK GROUP
TINJAUAN PROSEDUR REKAPITULASI PAJAK PPH 21 PADA
PT. PETRONESIA BENIMEL MEMBER of HK GROUP

TRY ENJELINA S
5304201301



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. PETRONESIA BENIMEL
MEMBER of HK GROUP**

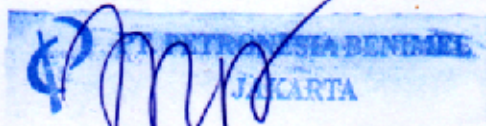
Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

TRY ENJELINA. S

5304201301

Bengkalis, 11 Juni 2024

Manager HRGA
PT. Petronesia Benimel



Sensuria hutagalung
No. Pekerja.

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



Rosmida, S.E., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan
Ka.Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, M. Sc, CGAA
NIP. 198009152022212011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. PETRONESIA BENIMEL MEMBER of HK GROUP**

**TINJAUAN PROSEDUR REKAPITULASI PAJAK PPH 21 PADA
PT. PETRONESIA BENIMEL MEMBER of HK GROUP**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**TRY ENJELINA S
5304201301**


Bengkalis, 11 Juni 2024

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmida, S.E., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011.**

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Nurhazana, M. Sc, CGAA
NIP. 198009152022212011**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group. Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan mengucapkan syukur atas rahmat, karunia dan juga nikmat kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini
2. Kedua Orang Tua tercinta, kedua abang Adolf Bastian S dan Jeffri S, kedua adik Jason Maruli. S dan Fitri Ningsi Br S, serta seluruh keluarga yang tiada hentinya memberikan dukungan moril serta materil dalam kelancaran penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) ini
3. Bapak Johny Custer, ST., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati, S.TM.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga
5. Ibu Nurhazana, SE, M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
6. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2024

7. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP) yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan kerja praktek ini berlangsung
8. Kepada seluruh Bapak/Ibu dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu, saran dan arahan yang diberikan selama perkuliahan
9. Ibu Sensuria Hutagalung selaku Manager HRGA PT. Petronesia Benimel Member of HK Group
10. Abang Fernando Gurning selaku pembimbing penulis selama melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Petronesia Benimel Member of HK Group yang sudah banyak memberikan pelajaran selama penulis melaksanakan Kerja Praktek
11. Kakak Nurhayati Sihombing yang telah membantu mengajarkan dan membimbing penulis selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Petronesia Benimel Member of HK Group
12. Seluruh team HRD PT. Petronesia Benimel Member of HK Group yang telah banyak memberikan arahan dan mengajarkan penulis selama melaksanakan kerja praktek (KP)
13. Seluruh Staff dan Karyawan PT. Petronesia Benimel Member of HK Group yang telah membantu, mengajarkan, dan membimbing penulis selama melaksanakan kerja praktek (KP)
14. Kepada teman-teman seperjuangan yang banyak membantu serta saling memberikan dukungan dalam penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini
15. Serta kepada pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

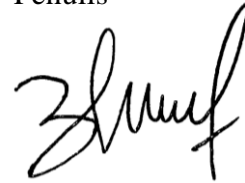
Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih atas dukungan dan kesempatan yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Petronesia Benimel Member of HK Group. Penulis mohon maaf apabila ada

kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) dibagian HRD PT. Petronesia Benimel Member of HK Group.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan. Sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini agar dapat menjadi lebih baik. Besar harapan penulis laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Bengkalis, 11 Juni 2024

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Try Enjelina S', written in a cursive style.

Try Enjelina S

NIM. 5304201301

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1.Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2.Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik	5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	6
2.1 Sejarah Singkat Instansi	6
2.2 Visi dan Misi Instansi	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	10
2.3.1.Struktur Organisasi Perusahaan	10
2.3.2.Tugas Dan Wewenang Dari Masing-Masing Jabatan.....	11
2.4 Ruang Lingkup Instansi	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	15
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	15
3.1.1.Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	16
3.1.2.Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	28
3.2 Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan	38

3.2.1. Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	39
3.2.2. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	41
3.3 Peralatan dan Perlengkapan Yang digunakan.....	42
3.3.1. Peralatan yang digunakan	42
3.3.2. Perlengkapan yang digunakan.....	44
3.4 Data-Data Yang Diperlukan	48
3.5 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik di PT. Petronesia Benimel.....	50
3.6 Kendala Yang Dihadapi dan Solusi	52
3.6.1. Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	52
3.6.2. Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi.....	53
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	54
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	54
4.1.1. Uraian Pekerjaan Khusus.....	54
4.1.2. Prosedur Rekapitulasi Pajak PPH 21	56
4.2 Target Yang Diharapkan.....	56
4.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	57
4.3.1. Perangkat Lunak	57
4.3.2. Perangkat Keras	58
4.4 Data-Data dan Dokumen yang dihasilkan	59
4.4.1. Data-Data yang Diperlukan	59
4.4.2. Dokumen yang Dihasilkan.....	59
BAB V PENUTUP.....	61
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Jadwal jam kerja PT Petronesia Benimel.....	5
Tabel 3. 2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -1 (Pertama).....	16
Tabel 3. 3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -2 (Kedua).....	16
Tabel 3. 4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -3 (Ketiga)	17
Tabel 3. 5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -4 (Keempat).....	18
Tabel 3. 6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -5 (Kelima)	18
Tabel 3. 7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -6 (Keenam).....	19
Tabel 3. 8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -7 (Ketujuh)	19
Tabel 3. 9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -8 (Kedelapan).....	19
Tabel 3. 10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -9 (Kesembilan).....	20
Tabel 3. 11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -10 (Kesepuluh).....	20
Tabel 3. 12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -11 (Sebelas).....	21
Tabel 3. 13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -12 (Kedua Belas).....	21
Tabel 3. 14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -13 (Ketiga Belas).....	21
Tabel 3. 15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -14(Keempat Belas)...	22
Tabel 3. 16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -15(Kelima Belas)	22
Tabel 3. 17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -16 (keenam Belas)....	23
Tabel 3. 18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -17 (Ketujuh Belas) ...	23
Tabel 3. 19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -18 (Kedelapan Belas)	24
Tabel 3. 20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -19 (Kesembilan Belas)	24
Tabel 3. 21	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -20 (Kedua Puluh)	25
Tabel 3. 22	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -21 (Kedua Puluh Satu)	25
Tabel 3. 23	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -22 (Kedua Puluh Dua)	25
Tabel 3. 24	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -23 (Kedua Puluh Tiga)	26

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -24 (Kedua Puluh Empat).....	26
Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -25 (Kedua Puluh Lima)	27
Tabel 3. 27 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -26 (Kedua Puluh Enam)	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek	4
Gambar 1. 2 Lokasi PT. Petronesia Benimel	5
Gambar 2. 2 PT. Petronesia Benimel Duri.....	7
Gambar 2. 3 Core Values BUMN	9
Gambar 2. 4 Semboyan`	9
Gambar 2. 5 Struktur Organisasi HR&GA	10
Gambar 2. 6 Ruang Lingkup Perusahaan.....	14
Gambar 3. 7 Dokumen Scanan.....	28
Gambar 3. 8 Dokumen PKWT	29
Gambar 3. 9 Dokumen Time Sheet Karyawan	29
Gambar 3. 10 Dokumen Appraisal.....	30
Gambar 3. 11 Arsip MCU	30
Gambar 3. 12 Mencetak Bukti PPH 21	31
Gambar 3. 13 Dokumen CCPM	31
Gambar 3. 14 Update CCPM	32
Gambar 3. 15 Dokumen Badge, KP, Permit, LOP	32
Gambar 3. 16 Pengajuan List Training	33
Gambar 3. 17 Meminta Dokumen Pribadi Karyawan.....	33
Gambar 3. 18 Memberitahu Jadwal Training, <i>Post Test</i> dan Test Alat	34
Gambar 3. 19 Memberitahu Karyawan Mengambil PPE Dan Teken Kontrak.....	34
Gambar 3. 20 Rekap Nomor Rekening Karyawan.....	35
Gambar 3. 21 Dokumen <i>Clereance Form</i>	35
Gambar 3. 22 Dokumen Pakta Integritas	36
Gambar 3. 23 Dokumen <i>Hes Passport</i>	36
Gambar 3. 24 Dokumen Slip Gaji.....	37
Gambar 3. 25 Surat Keluar.....	37
Gambar 3. 26 Membubuhi Stempel	38

Gambar 3. 27 Menghubungi Karyawan	38
Gambar 3. 28 Google <i>Chrome</i>	39
Gambar 3. 29 Microsoft excel.....	40
Gambar 3. 30 Nitro PDF	40
Gambar 3. 31 Microsoft Word	41
Gambar 3. 32 Laptop.....	41
Gambar 3. 33 Mouse	42
Gambar 3. 34 Printer	42
Gambar 3. 35 Scanner	43
Gambar 3. 36 Laminator	43
Gambar 3. 37 Flashdisk.....	44
Gambar 3. 38 Alat Tulis Kantor.....	44
Gambar 3. 39 Stapler.....	45
Gambar 3. 40 Proferator.....	45
Gambar 3. 41 Penjepit Kertas	45
Gambar 3. 42 Bantex.....	46
Gambar 3. 43 Gunting.....	46
Gambar 3. 44 Kertas HVS	47
Gambar 3. 45 Plastik Laminating.....	47
Gambar 3. 46 Lem.....	47
Gambar 3. 47 Stempel.....	48
Gambar 4. 48 Microsoft Excel	57
Gambar 4. 49 Laptop.....	58
Gambar 4. 50 Mouse	59
Gambar 4. 51 Dokumen Rekapitulasi Pajak PPH 21	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kerja Praktik Dari Perusahaan

Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik

Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik

Lampiran 5 Lembar Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik

Lampiran 7 Foto Bersama Team HRD PT. Petronesia Benimel Member of HK
Group

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Di zaman globalisasi ini, di lingkungan kerja dibutuhkan individu dengan keterampilan, daya kreasi, dan pengalaman. Selain itu, perusahaan juga mengharapkan karyawan yang dapat berkolaborasi secara efektif untuk mencapai tujuan optimal. Kolaborasi ini menjadi kunci bagi perusahaan, baik itu lembaga pemerintah maupun swasta. Perkembangan ini menekankan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas. Bagi perusahaan, karyawan berkualitas menjadi faktor penting dalam mencapai tujuan bisnis. Oleh karena itu, setiap individu diharapkan untuk terus meningkatkan kualitas diri guna bersaing dan berkembang di era ini. Bagi perusahaan, memiliki sumber daya manusia berkualitas merupakan aset utama untuk menjalankan operasi bisnis. Semakin banyak sumber daya manusia berkualitas yang dimiliki, semakin baik kinerja perusahaan dan pencapaian tujuan bisnis.

Sebagai calon pekerja, mahasiswa perlu memiliki keterampilan atau keahlian yang baik dalam bidangnya untuk berhasil bersaing di dunia kerja, di mana lapangan kerja terbatas dan persaingan semakin ketat. Pengembangan kemampuan ini dapat dicapai oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran di perguruan tinggi. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Bengkalis, Jurusan Administrasi Niaga, Prodi Akuntansi Keuangan Publik, bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswanya agar mampu bersaing dalam dunia global saat ini dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan yang relevan untuk menghadapi era globalisasi ini.

Kerja Praktik (KP) adalah rangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman konsep dan teori ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam praktik sesuai dengan profesi dalam bidang studi. Tujuan dari kerja praktik adalah untuk memperluas

pengetahuan, keterampilan, dan wawasan mahasiswa. Pengalaman ini penting bagi setiap mahasiswa sebagai persiapan untuk masuk ke dunia kerja setelah menyelesaikan kuliah, karena teori yang dipelajari di bangku kuliah tidak selalu sama dengan situasi praktik di lapangan. Kerja Praktik memungkinkan mahasiswa untuk berinteraksi langsung dengan industri atau instansi, sehingga dapat menghubungkan teori dengan praktik secara lebih konkret.

Dengan program kerja praktik ini, diharapkan bahwa mahasiswa, masyarakat secara luas, dan pihak-pihak terkait dapat secara langsung mengamati objek, perkembangan teknologi, dan pengetahuan yang diperoleh di perusahaan, yang akan meningkatkan pengalaman serta pengetahuan kurikuler yang diperoleh oleh mahasiswa selama belajar di Politeknik Negeri Bengkalis. Secara keseluruhan, kerja praktik dianggap sebagai kesempatan untuk melatih diri dalam mendapatkan pengalaman di dunia industri atau usaha. Tujuan utama pelaksanaan kerja praktik adalah untuk memungkinkan mahasiswa memahami dan menerapkan dengan baik konsep-konsep yang dipelajari dalam bidang ilmunya. Selain itu, kerja praktik juga bertujuan agar mahasiswa dapat memahami berbagai profesi dan atmosfer pekerjaan yang sesuai dengan program studinya.

Kerja Praktik merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa jenjang Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik, Politeknik Negeri Bengkalis. Setelah mahasiswa menjalani Kerja Praktik (KP), mereka diwajibkan untuk menyusun laporan sebagai dokumentasi kegiatan mereka selama 5 bulan tersebut. Laporan tersebut tidak hanya berfungsi sebagai bukti pelaksanaan KP, tetapi juga sebagai pengalaman yang dapat dijadikan referensi di dunia kerja setelah lulus nanti. Berdasarkan dari uraian di atas dan setelah melewati proses pencarian tempat KP, akhirnya praktikan berkesempatan untuk merasakan dunia kerja dengan melaksanakan Kerja praktik (KP) di PT Petronesia Benimel Duri selama kurang lebih lima bulan. Praktikan selama melaksanakan kerja praktik ditempatkan di departemen *Human Resource Development* (HRD).

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dilakukannya kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

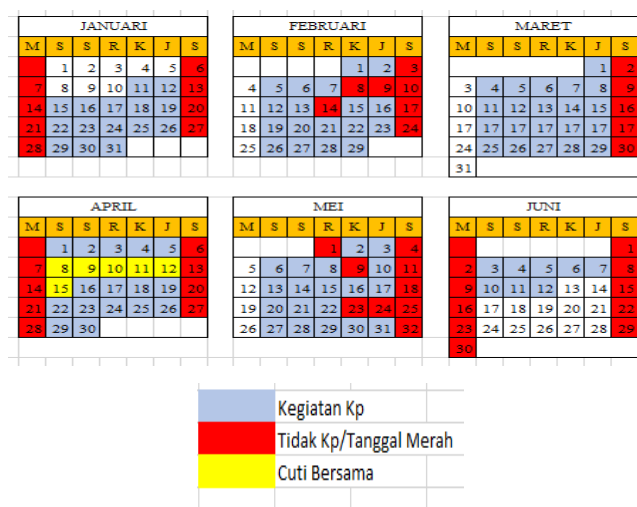
Dalam menjalankan Kerja Praktik (KP), diharapkan bahwa mahasiswa dapat mencapai hasil yang optimal serta memberikan manfaat yang signifikan bagi diri mereka sendiri, Perguruan Tinggi, dan perusahaan tempat mereka melaksanakan Kerja Praktik. Adapun manfaat melakukan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
 - b. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk belajar dan terjun langsung dalam dunia pekerjaan.
 - c. Mahasiswa mendapatkan ilmu baru dan pengalaman seperti kedisiplinan dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik (KP) di dunia pekerjaannya.
 - b. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
3. Bagi perusahaan
 - a. Dapat berkontribusi dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sehingga mengurangi beban kerja karyawan.
 - b. Mendukung tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Kerja Praktik (KP).
 - c. Membangun hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dan lembaga perguruan tinggi, serta memperkuat kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan KP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari PT. Petronesia Benimel Member of HK Group jangka waktu KP yaitu selama 5 (lima) bulan, terhitung mulai tanggal 11 Januari 2024 s.d. 12 Juni 2024. Berikut adalah waktu pelaksanaan kerja praktik yang disajikan dalam Gambar 1.1 sebagai berikut:



Gambar 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Sumber: *Data Olah*, 2024

Adapun jadwal jam kerja di PT Petronesia Benimel Duri disajikan dalam Tabel 1.1 sebagai berikut:

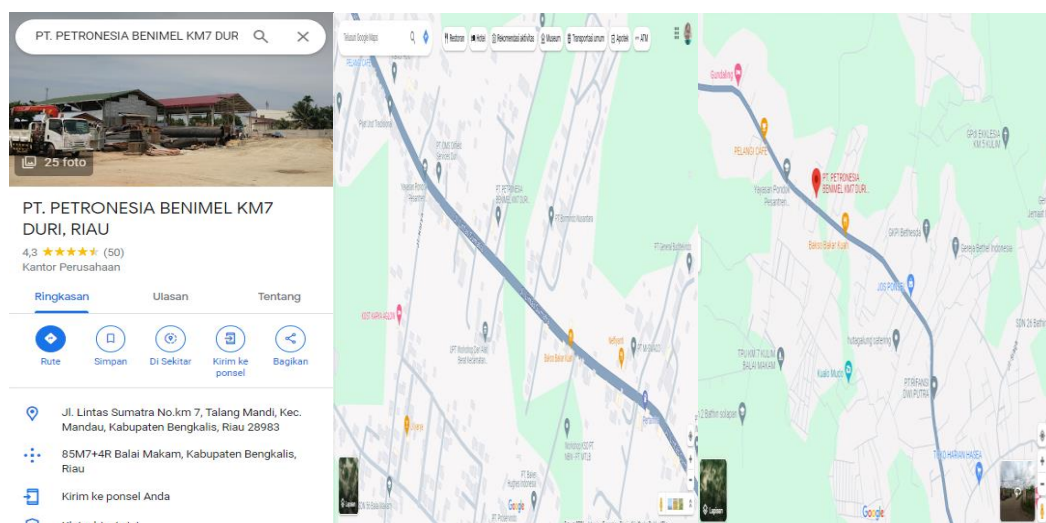
Tabel 1. 1 Jadwal jam kerja PT Petronesia Benimel

Hari	Jam Mulai	Jam Selesai	Keterangan
Senin s/d kamis	08:00	12:00	Jam Kerja
	12:00	13:00	Istirahat
	13:00	16.30	Jam Kerja
Jumat	08:00	12:00	Jam Kerja
	12:00	13:30	Istirahat
	13:30	17:00	Jam Kerja

Sumber: PT. Petronesia Benimel

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) dilakukan di PT Petronesia Benimel yang beralamat di Jl. Lintas Sumatera Duri-Dumai Km 7 kulim, Talang Mandi, Bathin Solapan, tepatnya di bagian *Department Human Resource and Development (HRD)*. Berikut lokasi KP, yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini sebagai berikut:



Gambar 1.2 Lokasi PT. Petronesia Benimel

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

PT. Petronesia Benimel didirikan pada tahun 2005 oleh Bapak Paulus Benny Siagian, yang saat ini menjabat sebagai Direktur Utama, berdasarkan Akta Pendirian No. 10 tanggal 3 Oktober 2005 yang dibuat di hadapan notaris H. Rizul Sudarmadi, SH di Jakarta. Seiring dengan perkembangannya, kami melakukan beberapa perubahan untuk menyesuaikan dengan ketentuan hukum yang berlaku dan kebutuhan aktivitas bisnis perusahaan.

Perubahan tersebut terdokumentasikan dalam beberapa Akta Perubahan, yaitu Amandemen No. 35 pada 9 September 2007, Amandemen No. 91 pada 15 Mei 2008, Amandemen No. 2 pada Februari 2009, dan Amandemen No. 133 pada 24 Juni 2009, semuanya dikeluarkan di Jakarta. Pada bulan Maret 2020, komposisi kepemilikan saham perusahaan berubah dengan masuknya PT. Utama Karya Infrastruktur sebagai pemegang saham mayoritas sebesar 51%. Kemudian pada bulan November 2020, terjadi peningkatan kepemilikan saham PT. Utama Karya Infrastruktur menjadi 57%.

PT. Petronesia Benimel adalah perusahaan yang bergerak di bidang *Engineering, Procurement, Construction* (EPC) yang menyediakan layanan konstruksi untuk Pekerjaan Tanah, Pekerjaan Sipil, Pengembangan Lokasi, Mekanikal, Perpipaan, Konstruksi Listrik, dan Instrumen. Sebagai perusahaan konstruksi, kami telah terlibat dalam berbagai proyek Oil & Gas serta pembangunan jalan raya dan tol di berbagai wilayah di Indonesia.



Gambar 2. 1 PT. Petronesia Benimel Duri
Sumber: PT. Petronesia Benimel

2.2 Visi dan Misi Instansi

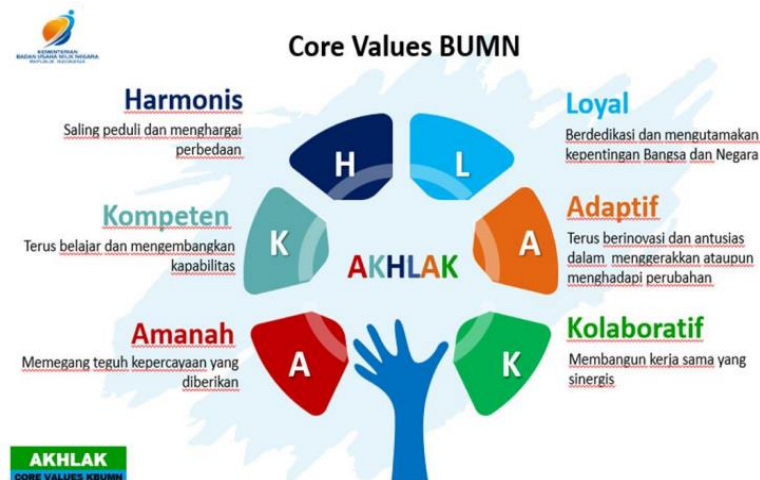
Adapun visi dan misi perusahaan perusahaan PT Bormindo Nusantara Duri adalah sebagai berikut:

1. Visi
Menjadi perusahaan berskala global dan “market leader” dalam layanan manajemen konstruksi yang multi disiplin, melalui pengembangan sumber daya manusia, sistem operasi yang unggul, inovasi dan kreatif.
2. Misi
 - a. Melakukan kelincahan dalam setiap kegiatan bisnis dan operasional.
 - b. Memiliki sumber daya manusia dengan kompetensi yang tepat.
 - c. Mencapai kualitas yang sangat baik dan kepuasan pelanggan di setiap proyek.
 - d. Memanfaatkan modal dan aset operasional untuk mendorong pertumbuhan dan keuntungan yang berkelanjutan.
3. Nilai Inti Perusahaan
Dalam mewujudkan untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan, PT Petronesia Benimel menetapkan 6 (enam) nilai inti perusahaan dengan

inisial kata “*BRIGHT*” yaitu, nilai-nilai yang akan membentuk budaya kerja dalam membentuk dan menentukan Karakter dari perusahaan, serta memberi arah dalam berperilaku dalam pengambilan keputusan, baik bagi Management maupun bagi seluruh karyawan PT. Petronesia Benimel. Adapun nilai inti perusahaan terdiri dari:

- a. *Beneficial*: budayakan bahwa setiap aktifitas kerja selalu memberikan Manfaat bagi perusahaan, diri sendiri, keluarga, orang lain.
- b. *Respect*: perusahaan wajib menghargai terhadap Budaya Sekitar, Lingkungan, Aturan & Customer.
- c. *Integrity*: nilai-nilai Kejujuran untuk mendukung kemajuan perusahaan.
- d. *Growth*: selalu mengembangkan diri, mau belajar dan mencari Ilmu-ilmu yang membuat pemikiran lebih luas, bertumbuh dan terbuka untuk mendukung kemajuan perusahaan.
- e. *Health, Safety & Environment*: budaya sehat harus dimulai dari diri sendiri. Keselamatan adalah prioritas utama pada seluruh kegiatan sehingga tercapai nihil kecelakaan dengan tujuan untuk melindungi setiap karyawan, fasilitas, masyarakat dan lingkungan dari potensi bahaya. Menjaga dan mencegah perusakan/pencemaran & memperbaiki Lingkungan.
- f. *Teamwork*: pentingnya dibangun kerjasama team yang bersinergi, yang solid dalam aktifitas kerja sehari-hari untuk mendukung kemajuan perusahaan.

Saat ini PT. Petronesia Benimel telah menjadi bagian dari grup Utama Karya yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sehingga PT. Petronesia Benimel perlu juga untuk mengadopsi nilai-nilai inti dari BUMN yaitu :



Gambar 2. 2 Core Values BUMN
Sumber: PT. Petronesia Benimel

Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan

Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa & Negara

Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

Kolaboratif : Membangun kerja sama yang sinergis

Sebagai semboyan atau pedoman yang menggambarkan motivasi, semangat, dan tujuan dari perusahaan, maka tagline PT. Petronesia Benimel of HK Group adalah :

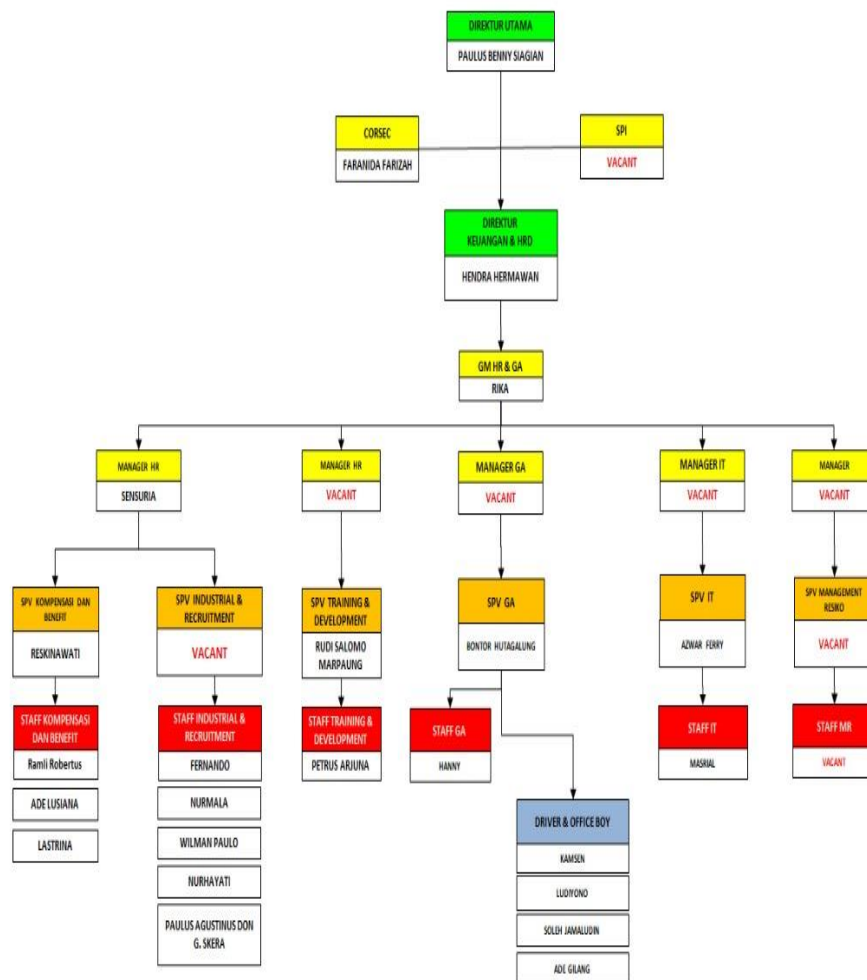
Company Motto :
Tagline - *Different and Better*

Gambar 2. 3 Semboyan
Sumber: PT. Petronesia Benimel

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

2.3.1. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi tujuannya untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Struktur organisasi pada PT. Petronesia Benimel of HK Group dapat dilihat pada gambar 2.4 dibawah ini:



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi HR&GA

Sumber: PT. Petronesia Benimel

2.3.2. Tugas Dan Wewenang Dari Masing-Masing Jabatan

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

1. *Manager HRD*

- a. Bertanggung jawab di dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu hal perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangannya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pembinaan *government & industrial* serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan.

2. *SPV Training and Development*

- a. Menyusun, merencanakan, mengawasi, dan mengevaluasi anggaran data biaya kegiatan secara efektif dan efisien serta bertanggung jawab terhadap setiap pengeluaran hasil kegiatan.
- b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pengawasan dan melaksanakan evaluasi terhadap jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan *standard* perusahaan.
- d. Melaksanakan seleksi, promosi, *transferring*, demosi terhadap karyawan yang dianggap perlu.

3. *SPV Recruitment*

- a. Bertanggung jawab dalam membantu dan melaporkan kepada HRD *manager* dalam bidang *hiring & firing* tenaga kerja.
- b. Menyusun prosedur seleksi *recruitment* karyawan baru.
- c. Melakukan koordinasi ke departemen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun dan membuat status data karyawan data *turnover* setiap bulan dari masing-masing divisi.

- d. Menyiapkan perjanjian kerja dan kontrak kerja karyawan serta mengupdate masa berlakunya kontrak kerja.
- e. Menginput data karyawan dan ke sistem agar semua terdata dengan baik.
- f. Membuat laporan rekapitulasi, mutasi, promosi dan status karyawan (tambahan anak, menikah, dan berhenti).

4. SPV *General Affair*

- a. Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja (seperti; ATK, komputer, meja/kursi kerja, AC, dst), maupun sarana atau fasilitas penunjang lain (seperti; kendaraan operasional, office boy, satpam, operator telepon, dst) dengan cepat, akurat/berkualitas serta sesuai dengan anggaran yang ditentukan.
- b. Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem kerja/prosedur atas pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja.
- c. Menyiapkan laporan bulanan untuk keperluan rapat anggaran, laporan keuangan atas aset dan beban biaya kantor.

5. Non *Material Warehouse Staff*

- a. Melakukan kontrol stock barang-barang keperluan kantor, seperti ATK, Alat Kebersihan, dsb.
- b. Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang-barang keperluan perusahaan, seperti ATK, Alat Kebersihan, dan barang-barang yang dibutuhkan baik untuk keperluan dalam maupun luar kantor.

6. SPV *Payroll and Benefit*

- a. Memaintain dan memverifikasi data/ pencatatan kehadiran kerja, surat perintah kerja lembur, *shift*, cuti, training, dinas dan medical sehingga dapat dipakai sebagai dasar yang benar dalam membayarkan kompensasi dan *benefit* (*salary*, *allowance*, *incentive*, iuran pensiun/asuransi).

- b. Melakukan proses *payroll* berdasarkan data yang benar sehingga pembayaran gaji dapat dilakukan dengan jumlah yang benar dan tepat waktu.
- c. Memproses administrasi perjalanan dinas didalam dan diluar negeri (*reservation, advance, formalitas*), sehingga perjalanan dapat dilakukan dengan tepat waktu.
- d. Menyelenggarakan administrasi pensiun/asuransi/pajak dan pengakhiran pekerja sesuai dengan ketentuan, agar setiap proses pembayaran dilaksanakan dengan benar & tepat waktu.

7. *Payroll Staff*

- a. Melakukan proses pengambilan cuti tahunan dan mempersiapkan laporan-laporannya.
- b. Melakukan proses pengambilan “*day off*” dan *off payment*”, tukar “*day off*” dan tukar shift karyawan.
- c. Melakukan perhitungan “*meal coupon*” karyawan.
- d. Membantu HRD (*Human Resources of Deploement*) administrator dalam pengarsipan dan pembuatan surat-surat.

8. *Welfare staff*

- a. Mengajukan dana untuk penggantian obat rawat jalan setiap 2 kali seminggu, bagi karyawan yang telah menyampaikan resep pengobatan dari dokter.
- b. Membuat laporan dana iuran pensiun/ astek setiap bulan .
- c. Memeriksa dan mendata ijin sakit karyawan.
- d. Mengurus administrasi ke asuransi/ rumah sakit.

2.4 Ruang Lingkup Instansi

PT. Petronesia Benimel adalah perusahaan yang menyediakan jasa kontruksi untuk berbagai pekerjaan tanah, sipil, dan pembangunan lokasi serta kontruksi mekanik, perpipa-an, listrik, dan instrumen. PT. Petronesia Benimel menawarkan pelayanan penuh dan pengiriman proyek dari semua ukuran, terobosan-nya di Chevron Pasific Indonesia, VICO, PNG, serta HKI.

Petronesia Benimel selalu berkomitmen dalam memberikan pelayanan terbaik melalui setiap kerja dan karya pada setiap proyek dan pekerjaan yang ditangani. Hingga saat ini PT. Petronesia Benimel telah melayani proyek-proyek berskala besar dari beberapa perusahaan ternama yang tersebar di seluruh Indonesia antara lain:



Gambar 2. 5 Ruang Lingkup Perusahaan
Sumber: PT. Petronesia Benimel

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan di PT. Petronesia Benimel di Jl. Lintas Sumatera Duri-Dumai KM 7 Kulim. Dimulai pada tanggal 11 Januari 2024 s/d 12 Juni 2024, dengan jam kerja 08.00 16.30 WIB. Adapun jenis pekerjaan yang dilaksanakan selama kerja praktik di PT. Petronesia Benimel bagian HRD, antara lain sebagai berikut:

1. Memindai berkas atau dokumen
2. Menyusun dan memasukkan berkas ke dalam bantex (PKWT, *Time Sheet*, Appraisal)
3. Mencetak bukti pajak PPH 21
4. Menginput data karyawan ke sistem CCPM
5. Memeriksa kembali data dan pembaharuan data data di CCPM seperti *expired* sim dan sertifikat
6. Melaminating dokumen (Badge, KP, Permit, BPJS)
7. Menginput list pengajuan training karyawan di microsoft excel
8. Menghubungi karyawan meminta dokumen pribadinya untuk keperluan pengurusan badge dan sio
9. Menghubungi karyawan memberitahu jadwal training, *post test* dan test alat
10. Menghubungi karyawan untuk ambil PPE dan tanda tangan kontrak
11. Merekap nomor rekening karyawan yang sudah bekerja
12. Mengisi *clereance form* karyawan
13. Mengisi pakta integritas untuk pengurusan sio karyawan
14. Mendownload dokumen dari sistem CCPM (buku *hes pasport*, KTP)
15. Melipat dan memasukkan bukti slip gaji karyawan ke dalam amplop surat
16. Membuat surat keluar seperti surat keterangan bekerja, surat rekomendasi karyawan dll.

17. Membubuhi stempel pada surat-surat.
18. Menghubungi karyawan terkait pembayaran angsuran sio

3.1.1. Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik

Laporan pekerjaan kegiatan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) PT. Petronesia Benimel Member of HK Group selama empat bulan terhitung mulai pada tanggal 11 Januari 2024 s/d 12 Juni 2024. Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu pertama dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -1 (Pertama)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Kamis/ 11 Januari 2024	Perkenalan diri pada seluruh tim HRD perusahaan, memilah dokumen surat PKWT tahun 2023 menjadi khusus tahun 2024, Memindai PKWT tahun 2024, menginput data <i>mapping crew</i> di excel, melaminating kartu nama karyawan.	HRD
Jum'at/ 12 Januari 2024	Menghubungi karyawan yang akan MCU melalui chat WA dan telepon, memindahkan berkas arsip dokumen ke gudang, menyusun dan memasukkan berkas PKWT kedalam bantex, membantu mengantar buku dan kalender ke karyawan, melaminating kartu nama karyawan, menginput data <i>mapping crew</i> , memindai skala upah karyawan dan report MCU karyawan.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kedua dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -2 (Kedua)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 15 Januari 2024	Melanjutkan input data <i>mapping crew</i> , memindai dan menandai bukti slip gaji <i>overtime</i> karyawan dan bukti slip gaji transport karyawan, menyusun dan memasukkan data sesuai <i>appraisal form</i> kedalam bantex, membantu menghubungi orang yang akan <i>comentary drive/test</i> alat, menginput data karyawan yg akan training, membuat pengajuan training MVSP dan pengajuan training <i>hes induction</i> .	HRD
Selasa/ 16 Januari 2024	Menginput data pengajuan training, memasukkan dokumen penting lainnya	HRD

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
	kedalam bantex, melaminating kartu pengemudi karyawan; membantu menelepon karyawan driver untuk melengkapi dokumen pribadi seperti KTP, kk, foto, BPJS kesehatan, vaksin 1,2,3.	
Rabu/ 17 Januari 2024	Memasukkan record absensi employee ke bantex, menghancurkan bukti slip gaji karyawan dan data penting lainnya, menginput data karyawan, menghubungi karyawan untuk melakukan test alat berat sesuai posisinya, menempel matrai dan form biodata di PKWT karyawan.	HRD
Kamis/ 18 Januari 2024	Menginput data training karyawan, menghubungi karyawan untuk test alat berat, menghubungi karyawan yang tidak lulus test driver dan yang belum ikut test driver, mencetak bukti pajak penghasilan/PPH 21, melaminating kartu pengemudi karyawan, menempel matrai dan form biodata di PKWT karyawan, melaminating badge karyawan.	HRD
Jum'at/ 19 Januari 2024	Menginput data training karyawan, membuat grub <i>hes induction</i> bagi karyawan yang dinyatakan lulus test, memasukkan dokumen kedalam bantex, mencetak bukti pajak PPH 21.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu ketiga dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -3 (Ketiga)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 22 Januari 2024	Memasukkan weekly time sheet staff employee ke bantex, memasukkan bukti slip gaji ke amplop, mencetak bukti pemotongan pph 21, melaminating badge karyawan.	HRD
Selasa/ 23 Januari 2024	Menginput data training karyawan, meminta dokumen pribadi karyawan, melaminating badge dan kartu pengemudi karyawan.	HRD
Rabu/ 24 Januari 2024	Menginput data training karyawan, menghubungi karyawan yang akan melakukan MCU.	HRD
Kamis/ 25 Januari 2024	Menginput data training karyawan, meminta dokumen pribadi karyawan, melaminating badge karyawan, membantu membuat <i>flow chart security flow process</i> .	HRD
Jum'at/ 26 Januari 2024	Menginput data training karyawan,	HRD

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
	memasukkan data karyawan ke sistem CCPM, memindai bukti MCU karyawan, memindai list PKWT karyawan.	

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu keempat dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -4 (Keempat)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 30 Januari 2024	Memasukkan data karyawan ke sistem CCPM, memperbesar ukuran pdf hasil MCU karyawan, melaminating badge dan permit karyawan, melaminating BPJS kesehatan karyawan, memasukkan PKWT non staff ke bantex.	HRD
Selasa/ 31 Januari 2024	Memasukkan data karyawan ke sistem ccpm, meminta data pribadi karyawan, melaminating badge karyawan, menyusun PKWT karyawan dan menempelkan matriai.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kelima dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -5 (Kelima)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Kamis/ 01 Februari 2024	Menginput data karyawan ke sistem ccpm, mengedit BPJS karyawan, melaminating badge karyawan, menginput data training karyawan.	HRD
Jum'at/ 02 Februari 2024	Menginput data training karyawan, memasukkan data karyawan ke ccpm.	HRD
Sabtu/ 03 Februari 2024	Memasukkan data karyawan ke ccpm, menginput data training karyawan, memindai kartu pengemudi karyawan, memindai surat keterangan pengurusan sio karyawan.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu keenam dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -6 (Keenam)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 05 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, menginput data training karyawan, melaminating badge karyawan, memindai data training MVSP dan SWP karyawan.	HRD
Selasa/ 06 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, melaminating badge dan kartu pengemudi karyawan, mengisi <i>clereance form</i> karyawan, memindai bukti MCU karyawan, memindai bukti <i>comentary drive</i> karyawan.	HRD
Rabu/ 07 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, membuat list pengajuan training.	HRD
Kamis/ 08 Februari 2024	Libur Isra Miraj	HRD
Jum'at/ 09 Februari 2024	Libur	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu ketujuh dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -7 (Ketujuh)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 12 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, meminta dokumen karyawan.	HRD
Selasa/ 13 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, meminta dokumen karyawan.	HRD
Rabu/ 14 Februari 2024	Libur	HRD
Kamis/ 15 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, meminta dokumen karyawan.	HRD
Jum'at/ 16 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, meminta dokumen karyawan.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kedelapan dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -8 (Kedelapan)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 19 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm	HRD

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Selasa/ 20 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, meminta dokumen karyawan.	HRD
Rabu/ 21 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, melaminating badge dan kp karyawan, membuat list pengajuan training, meminta dokumen karyawan.	HRD
Kamis/ 22 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, melaminating badge dan permit karyawan, membuat list pengajuan training, membantu menempel matrai dan kertas kritik dan saran PKWT karyawan, memindai surat keputusan ketua LSPTT, meminta dokumen karyawan.	HRD
Jum'at/ 23 Februari 2024	menginput data karyawan ke ccpm, memindai bukti peralihan sio karyawan.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kesembilan dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -9 (Kesembilan)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 26 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, memindai list PKWT karyawan.	HRD
Selasa/ 27 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, meminta dokumen karyawan.	HRD
Rabu/ 28 Februari 2024	Sakit	HRD
Kamis/ 29 Februari 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, melaminating badge karyawan.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kesepuluh dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -10 (Kesepuluh)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Jum'at/ 01 Maret 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, membuat pengajuan list training.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kesebelas dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -11 (Sebelas)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 04 Maret 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, melaminating badge dan kp karyawan.	HRD
Selasa/ 05 Maret 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, melaminating badge karyawan, menempel matrai dan kertas kritik saran PKWT karyawan, meminta dokumen karyawan.	HRD
Rabu/ 06 Maret 2024	Menginput data karyawan ke ccpm.	HRD
Kamis/ 07 Maret 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, memindai kp karyawan.	HRD
Jum'at/ 08 Maret 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, membuat list pengajuan training, memindai kp karyawan.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kedua belas dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -12 (Kedua Belas)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 11 Maret 2024	Menginput data karyawan ke CCPM.	HRD
Selasa/ 12 Maret 2024	Menginput data karyawan ke CCPM.	HRD
Rabu/ 13 Maret 2024	Menghubungi karyawan yg akan ujian <i>post test</i> MVSP di DTC, menghubungi karyawan minta nomor rekening.	HRD
Kamis/ 14 Maret 2024	Melaminating badge, KP, permit karyawan, menempel matrai dan kritik saran pada PKWT karyawan, memindai kp karyawan.	HRD
Jum'at/ 15 Maret 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, memasukkan semua pekerja UPD maret 2024, memindai KP karyawan.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu ketiga belas dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -13 (Ketiga Belas)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 18 Maret 2024	Menginput data karyawan ke CCPM, melaminating badge karyawan.	HRD
Selasa/ 19 Maret 2024	Menginput data karyawan ke CCPM,	HRD

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
	memindai list PKWT karyawan, memindai permohonan pengesahan PKWT.	
Rabu/ 20 Maret 2024	Menginput data karyawan ke CCPM, memasukkan dan menandai list PKWT karyawan ke sistem, memindai KP dan badge karyawan, membuat list nomor rekening karyawan di excel, mengisi <i>form</i> PPE karyawan.	HRD
Kamis/ 21 Maret 2024	Meminta data pribadi karyawan, menginput data karyawan ke CCPM, menandai dan memindai list PKWT karyawan.	HRD
Jum'at/ 22 Maret 2024	Menginput data karyawan ke CCPM, mengabari jadwal post test MVSP ke karyawan.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu keempat belas dapat dilihat pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -14(Keempat Belas)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 25 Maret 2024	Menginput data karyawan ke CCPM, membuat list MCU karyawan di Excel.	HRD
Selasa/ 26 Maret 2024	Menginput data karyawan ke CCPM, melaminating badge dan permit karyawan, menginput tanggal list MCU karyawan di excel.	HRD
Rabu/ 27 Maret 2024	Mengambil dokumen pribadi karyawan dari sistem ccpm, memasukkan surat pemberitahuan berakhirnya hubungan kerja karyawan ke amplop surat, merekap nomor rekening karyawan.	HRD
Kamis/ 28 Maret 2024	Menginput data karyawan ke CCPM, membuat list nama-nama karyawan untuk pembuatan sio dan RFID karyawan.	HRD
Jum'at/ 29 Maret 2024	Libur Jumat Agung	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kelima belas dapat dilihat pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -15(Kelima Belas)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 01 April 2024	Menginput data karyawan ke CCPM.	HRD
Selasa/ 02 April 2024	Menginput data karyawan ke CCPM.	HRD
Rabu/ 03 April 2024	Mengisi kertas <i>clereance form</i> , menginput data karyawan ke CCPM, membuat grub pengurusan sio <i>Foco, Crane, Rigger</i> , memberitahu jadwal post test SWP PTW	HRD

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
	HA digrub training karyawan.	
Kamis/ 04 April 2024	Menginput data karyawan ke ccpm, membuat grub sertifikasi sio dumptruk dan operator, meminta dokumen persyaratan pengurusan sio pada karyawan, memberitahu jadwal post test MVSP di DTC kepada karyawan.	HRD
Jum'at/ 05 April 2024	Mengumpulkan data karyawan untuk pengurusan sio dumptruk dan operator, memindai kp karyawan dan melaminating.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu keenam belas dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -16 (keenam Belas)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 08 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri 1445 H	HRD
Selasa/ 09 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri 1445 H	HRD
Rabu/ 10 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri 1445 H	HRD
Kamis/ 11 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri 1445 H	HRD
Jum'at/ 12 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri 1445 H	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu ketujuh belas dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -17 (Ketujuh Belas)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 15 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri 1445 H	HRD
Selasa/ 16 April 2024	Membuat dan memindai surat permohonan pengurusan sio karyawan, meminta data karyawan untuk pengurusan sio yang masih kurang, memberitahu jadwal <i>post test</i> MVSP di DTC.	HRD
Rabu/ 17 April 2024	Melanjutkan ngumpul data pengurusan sio karyawan, memasukkan data karyawan ke sistem CCPM, melaminating kartu pengemudi karyawan, menyusun kontrak dan menempel matrai serta kertas kritik dan saran di surat PKWT karyawan.	HRD

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Kamis/ 18 April 2024	Menginput data karyawan ke CCPM, membuat surat permohonan pengurusan sio karyawan, merekap nomor rekening karyawan.	HRD
Jum'at/ 19 April 2024	Menghubungi karyawan untuk tekan kontrak dan ambil APD, Mengumpulkan data pribadi karyawan untuk pengurusan badge, memindai kartu pengemudi karyawan, menginput data karyawan ke CCPM.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kedelapan belas dapat dilihat pada tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -14(Kedelapan Belas)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 22 April 2024	Mengisi <i>clereance form</i> karyawan, memperbaharui hasil mcu karyawan di ccpm, mengisi list data alamat karyawan untuk pembuatan list PKWT.	HRD
Selasa/ 23 April 2024	Menginput data karyawan ke CCPM.	HRD
Rabu/ 24 April 2024	Menginput data karyawan di CCPM, mengisi pakta integritas untuk pengurusan sio.	HRD
Kamis/ 25 April 2024	Membantu mengawasi karyawan post test 10 standar, menginput data karyawan di ccpm, membuat list nama-nama karyawan yang mau diputihkan.	HRD
Jum'at/ 26 April 2024	Menginput data karyawan di CCPM.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kesembilan belas dapat dilihat pada tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -19 (Kesembilan Belas)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 29 April 2024	Menginput data ccpm, mengabari jadwal <i>post test</i> MVSP di DTC.	HRD
Selasa/ 30 April 2024	Menginput ccpm karyawan, melengkapi data yang masih kurang lengkap, mengumpulkan semua badge <i>personil</i> karyawan minas dalam satu folder.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kedua puluh dapat dilihat pada tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -20 (Kedua Puluh)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Rabu/ 01 Mei 2024	Libur Hari Buruh Internasional	HRD
Kamis/ 02 Mei 2024	Meminta karyawan melengkapi persyaratan pengurusan sio, me laminating badge karyawan, menyusun dan menempel matriai dan kertas form isian PKWT karyawan.	HRD
Jum'at/ 03 Mei 2024	Melengkapi dokumen persyaratan pengurusan sio karyawan.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kedua puluh satu dapat dilihat pada tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -21 (Kedua Puluh Satu)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 06 Mei 2024	Mengisi pakta integritas karyawan untuk pengurusan sio karyawan, menginput data karyawan di sistem CCPM.	HRD
Selasa/ 07 Mei 2024	Menyusun dokumen PKWT karyawan untuk dipindai dan diarsipkan, mengubah RFID/mengupdate RFID karyawan di CCPM, melaminating badge dan KP karyawan, menyusun kontrak dan menempel matriai.	HRD
Rabu/ 08 Mei 2024	Menginput data revisi di CCPM, mengisi pakta integritas pengurusan sio.	HRD
Kamis/ 09 Mei 2024	Libur Kenaikan Isa Al-Masih	HRD
Jum'at/ 10 Mei 2024	Menginput data karyawan di CCPM, menyusun mcu karyawan di bantex, memilih dan menyusun PKWT staff dan non staff karyawan HKI.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kedua puluh dua dapat dilihat pada tabel 3.23 berikut ini:

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -22 (Kedua Puluh Dua)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 13 Mei 2024	Mendownload buku <i>hes pasport</i> karyawan dari CCPM, revisi data CCPM karna ada kesalahan, meminta nomor rekening karyawan yang	HRD

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
	belum.	
Selasa/ 14 Mei 2024	Mengisi pakta integritas, mendownload buku <i>hes passport</i> karyawan dari CCPM, merecord tanggal <i>post test</i> SWP PTW HA karyawan di excel.	HRD
Rabu/ 15 Mei 2024	Mengisi dan memindai <i>clereance form</i> karyawan, menginput data karyawan di CCPM, memindai KP karyawan, melaminating badge dan KP, mencetak dan memotong buku <i>hes passport</i> karyawan.	HRD
Kamis/ 16 Mei 2024	Menginput data karyawan di CCPM, meminta dokumen pribadi karyawan untuk proses badge.	HRD
Jum'at/ 17 Mei 2024	Menyiapkan dokumen appraisal, mendownload KTP karyawan dari sistem untuk proses gaji, menginput data karyawan di CCPM.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kedua puluh tiga dapat dilihat pada tabel 3.24 berikut ini:

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -23 (Kedua Puluh Tiga)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 20 Mei 2024	Menyiapkan dokumen <i>appraisal</i> , mendownload KTP karyawan dari sistem untuk proses gaji, menghubungi <i>driver dump truck</i> untuk datang ke kantor mengambil PPE dan langsung kerja, menginput data ke CCPM.	HRD
Selasa/ 21 Mei 2024	Menginput nama-nama karyawan yang belum masuk list training sio, menghubungi karyawan untuk mengambil APD dan teken kontrak.	HRD
Rabu/ 22 Mei 2024	Meminta dokumen pribadi karyawan untuk pengurusan sio.	HRD
Kamis/ 23 Mei 2024	Libur Hari Raya Waisak	HRD
Jum'at/ 24 Mei 2024	Cuti Bersama	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kedua puluh empat dapat dilihat pada tabel 3.25 berikut ini:

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -24 (Kedua Puluh Empat)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 27 Mei 2024	Merevisi data karyawan di sistem CCPM.	HRD

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Selasa/ 28 Mei 2024	Menyusun kontrak PKWT, menginput nama dan tanggal pengajuan post test SWP PTW-HA, melengkapi berkas pengurusan sio yang masih kurang.	HRD
Rabu/ 29 Mei 2024	Menyusun kontrak PKWT dan membuat list namanya, menginput data sio karyawan di sistem CCPM, menghubungi karyawan untuk meminta angsuran pembayaran sio.	HRD
Kamis/ 30 Mei 2024	Menginput data karyawan ke sistem CCPM, melengkapi berkas pengurusan sio yang masih kurang.	HRD
Jum'at/ 31 Mei 2024	Mendownload buku <i>hes pasport</i> dan badge, mencek sio karyawan terdaftar atau tidak diteman k3, menginput tanggal post test SWP PTW-HA di excel.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kedua puluh lima dapat dilihat pada tabel 3.26 berikut ini:

Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -25 (Kedua Puluh Lima)

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Devisi
Senin/ 03 Juni 2024	Menginput nama karyawan yang akan MCU, mencetak dan menginput surat rekomendasi kerja karyawan yang kontraknya telah berakhir, menginput list pengajuan training.	HRD
Selasa/ 04 Juni 2024	Menginput data karyawan ke CCPM	HRD
Rabu/ 05 Juni 2024	Menginput data karyawan ke CCPM, menginput tanggal training karyawan.	HRD
Kamis/ 06 Juni 2024	Menginput data karyawan ke sistem CCPM, mengumpulkan data pribadi karyawan dari CCPM ke satu folder.	HRD
Jum'at/ 07 Juni 2024	Mengumpulkan data pribadi karyawan dari sistem, CCPM ke satu folder, menyusun kontrak PKWT karyawan serta menempelkan matri dan form kritik & saran, mendownload badge karyawan, melaminating badge karyawan.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di minggu kedua puluh enam dapat dilihat pada tabel 3.27 berikut ini:

Tabel 3. 27 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -26 (Kedua Puluh Enam)

Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin/ 10 Juni 2024	Menginput data karyawan ke CCPM, mengumpulkan data pribadi karyawan dari sistem CCPM ke satu folder.	HRD
Selasa/ 11 Juni 2024	Menginput data karyawan ke CCPM, mengumpulkan data pribadi karyawan dari sistem CCPM ke satu folder.	HRD
Rabu/ 12 Juni 2024	Menginput data karyawan ke CCPM, mengumpulkan data pribadi karyawan dari sistem CCPM ke satu folder.	HRD

Sumber: Data Olahan, 2024

3.1.2. Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Divisi HRD PT Petronesia Benimel mulai tanggal 11 Januari 2024 s/d 12 Juni 2024 , untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Memindai berkas atau dokumen

Memindai biasanya digunakan untuk menggandakan atau menduplikat dokumen yang terdeteksi oleh sensor mesin scanner dan mengubahnya menjadi data digital berupa file. File tersebut biasanya dapat berupa format PDF atau JPEG yang dapat di konversi. Sehingga hal ini dapat memudahkan untuk menyimpan file. Adapun dokumen yang di pindai seperti MCU, KP, surat-surat, bukti *clereance form*, dll. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



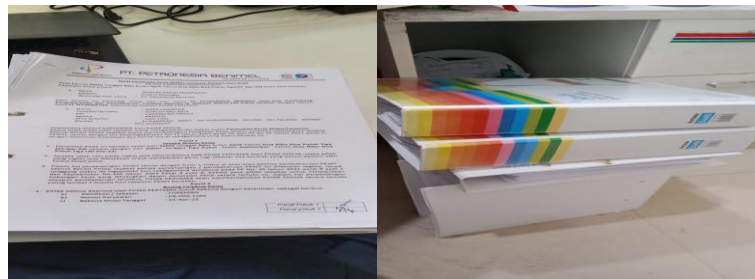
Gambar 3. 7 Dokumen Scanan

Sumber: PT. Petronesia Benimel

2. Menyusun dan memasukkan berkas ke dalam bantex (PKWT, Time Sheet, Appraisal, MCU)

a. PKWT

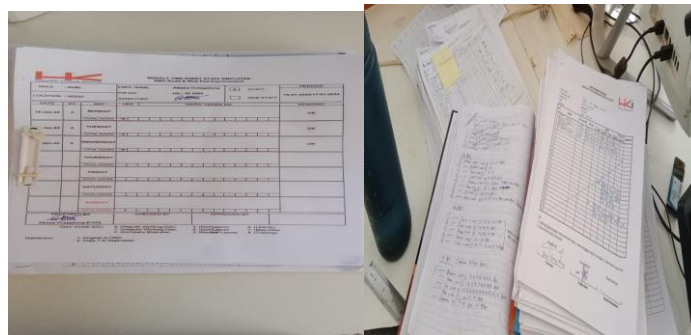
Menyusun dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ini dilakukan untuk memudahkan dalam proses pencarian dokumen karyawan apabila dibutuhkan. Kontrak kerja yang diarsip disini yaitu sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dibuatnya kontrak kerja, staff atau non staff, dan penempatan bekerja karyawan. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 8 Dokumen PKWT
Sumber: PT. Petronesia Benimel

b. Time Sheet

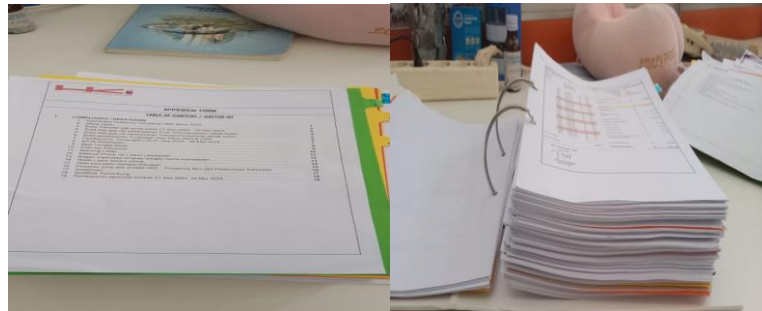
Secara sederhana, *time sheet* merupakan sebuah alat yang digunakan untuk mengukur jam kerja seorang karyawan dalam perusahaan. *Time Sheet* yang diarsip disini adalah karyawan yang bekerja di lapangan yang sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dan tempat bekerja seorang karyawan. *Time Sheet* ini dihitung setiap bulan nya. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 9 Dokumen Time Sheet Karyawan
Sumber: PT. Petronesia Benimel

c. *Appraisal*

Appraisal atau yang lebih dikenal dengan sebutan penilaian kerja adalah evaluasi yang sistematis terhadap kinerja dan kemampuan karyawan ,sehingga dapat merencanakan pengembangan karir lebih lanjut bagi karyawan yang bersangkutan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 10 Dokumen Appraisal
Sumber: PT. Petronesia Benimel

d. MCU

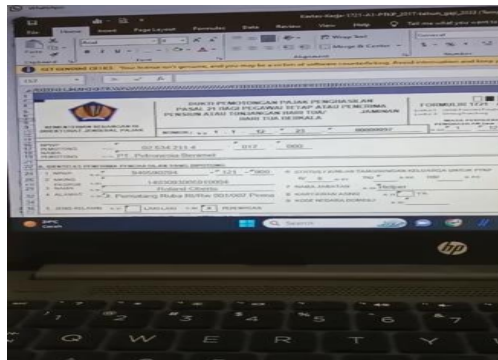
Medical Check Up (MCU) adalah sebuah prosedur yang ditujukan untuk mengetahui kondisi kesehatan secara menyeluruh. Tujuan *Medical Check Up* untuk evaluasi kesehatan calon karyawan. Berdasarkan hasil MCU lah perusahaan dapat mengetahui kondisi kesehatan karyawan ataupun calon karyawannya, apakah dikategorikan layak atau tidak layak bekerja. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 11 Arsip MCU
Sumber: PT. Petronesia Benimel

3. Mencetak bukti pajak PPh 21

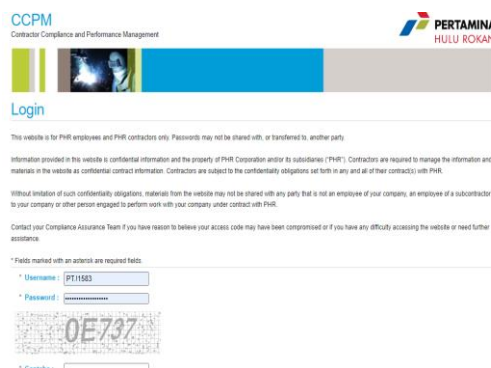
Mencetak bukti PPh 21 adalah praktik yang penting untuk memastikan kepatuhan pajak, transparansi, dan administrasi yang baik dalam perusahaan, serta memberikan kenyamanan dan kejelasan bagi karyawan dalam memahami dan mengelola kewajiban pajak mereka. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 12 Mencetak Bukti PPh 21
Sumber: PT. Petronesia Benimel

4. Menginput data karyawan ke sistem CCPM

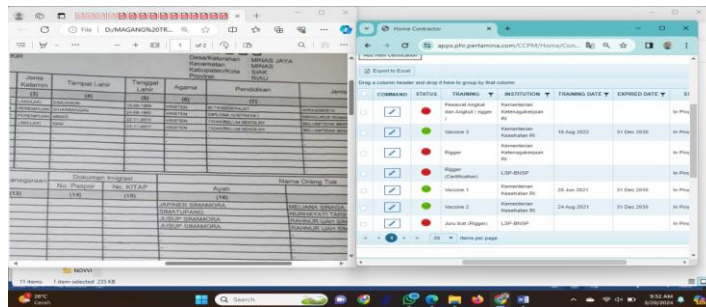
Menginput data karyawan ke CCPM ini dilakukan untuk memudahkan bagian HR untuk mencari, mengolah data, sehingga dapat memberikan output bisnis yang lebih baik ketika dibutuhkan, karena dengan pengelolaan data karyawan yang baik di administrasi awal, akan mempermudah perusahaan melakukan banyak hal untuk kepentingan karyawan lainnya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 13 Dokumen CCPM
Sumber: PT. Petronesia Benimel

5. Memeriksa kembali data dan pembaharuan data data di CCPM seperti *expired* sim dan sertifikat

Memeriksa kembali data dan pembaharuan data data di CCPM penting dilakukan untuk melihat masa berlaku sim, sertifikat, CD dan dokumen lainnya di sistem yang memiliki masa berlaku yang akan *expired*. Selanjutnya akan dilakukan pembaharuan data agar data yang ada di sistem menjadi data yang terbaru. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 14 Update CCPM
Sumber: PT. Petronesia Benimel

6. Melaminating dokumen (Badge, KP, Permit, BPJS)

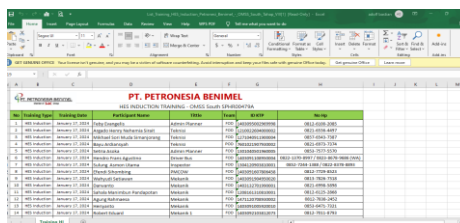
Kegunaan dari melaminating dokumen karyawan seperti badge, KP, permit, LOP dan BPJS adalah agar dokumen tersebut tidak mudah rusak dan buram seperti terkelupas atau menjadi buram karena terkena cairan, panas atau cuaca sinar matahari ataupun terkena gesekan saat dibawa di dompet. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 15 Dokumen Badge, KP, Permit, LOP
Sumber: PT. Petronesia Benimel

7. Menginput list pengajuan training karyawan di microsoft excel

Pengajuan training adalah proses di mana seorang karyawan atau individu mengajukan permohonan untuk mengikuti pelatihan atau program pengembangan tertentu. Tujuannya adalah untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi yang relevan dengan pekerjaan. Penginputan list pengajuan training dilakukan dengan menggunakan format pengajuan training yang sudah diberikan dengan bantuan microsoft excel. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:

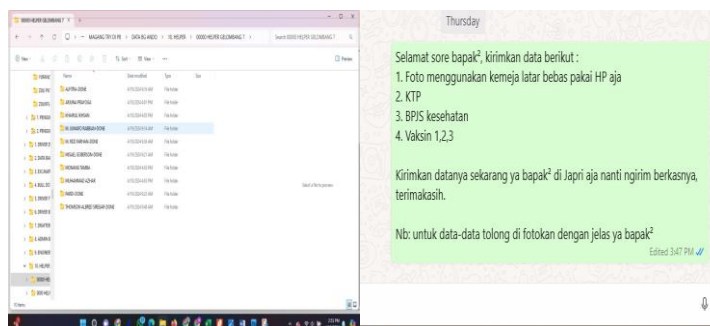


No	Nama Karyawan	Jenis Pelatihan	Tanggal Pelatihan	Durasi Pelatihan	Status	Kategori
1	Adrian Mariani	IT	2024-01-15	1 Hari	Menunggu	IT
2	Adrian Mariani	IT	2024-01-15	1 Hari	Menunggu	IT
3	Adrian Mariani	IT	2024-01-15	1 Hari	Menunggu	IT
4	Adrian Mariani	IT	2024-01-15	1 Hari	Menunggu	IT
5	Adrian Mariani	IT	2024-01-15	1 Hari	Menunggu	IT
6	Adrian Mariani	IT	2024-01-15	1 Hari	Menunggu	IT
7	Adrian Mariani	IT	2024-01-15	1 Hari	Menunggu	IT
8	Adrian Mariani	IT	2024-01-15	1 Hari	Menunggu	IT
9	Adrian Mariani	IT	2024-01-15	1 Hari	Menunggu	IT
10	Adrian Mariani	IT	2024-01-15	1 Hari	Menunggu	IT

Gambar 3. 16 Pengajuan List Training
Sumber: PT. Petronesia Benimel

8. Menghubungi karyawan meminta dokumen pribadinya untuk keperluan pengurusan badge dan sio

Dokumen adalah segala bentuk tulisan, gambar, atau media lainnya yang merekam informasi. Dokumen bisa berupa fisik atau digital dan digunakan untuk menyimpan, mengkomunikasikan, atau mengelola informasi. Adapun dokumen yang diperlukan untuk pengurusan badge dan sio seperti KTP, foto, BPJS kesehatan, sertifikat vaksin, sim, ijazah, surat sehat dan CV. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



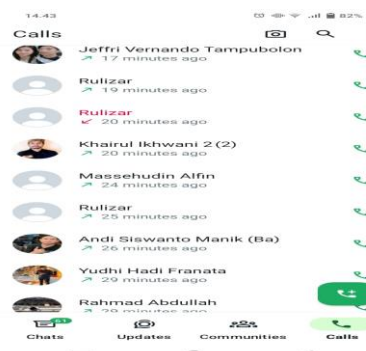
Gambar 3. 17 Meminta Dokumen Pribadi Karyawan
Sumber: PT. Petronesia Benimel

9. Menghubungi karyawan memberitahu jadwal training, post test dan test alat
- Menghubungi karyawan untuk mengabarkan jadwal training, post test, dan informasi terkait lainnya adalah bagian penting dari manajemen pelatihan dan pengembangan karyawan. Proses ini memastikan bahwa karyawan mendapatkan semua informasi yang mereka butuhkan untuk berpartisipasi dalam pelatihan secara efektif dan mempersiapkan diri dengan baik. Menghubungi karyawan ini dilakukan melalui wa grub atau pun pesan pribadi ke masing-masing peserta. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 18 Memberitahu Jadwal Training, Post Test dan Test Alat
Sumber: PT. Petronesia Benimel

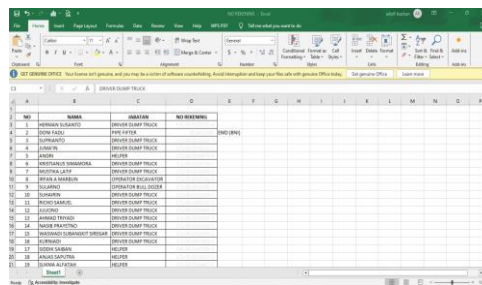
10. Menghubungi karyawan untuk ambil PPE dan teken kontrak
- Menghubungi karyawan untuk mengambil PPE dan teken kontrak penting untuk dilakukan. Hal ini dilakukan setelah calon karyawan sudah melewati semua proses training dan test yang ada di perusahaan. Selain itu juga karyawan tersebut sudah memiliki badge name yang menjadi kartu identitasnya saat nanti bekerja. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 19 Memberitahu Karyawan Mengambil PPE Dan Tanda Kontrak
Sumber: PT. Petronesia Benimel

11. Merekap nomor rekening karyawan yang sudah bekerja

Merekap nomor rekening karyawan merupakan suatu hal yang penting untuk dilakukan yang bertujuan untuk memudahkan dalam proses penggajian karyawan. Dalam hal ini merekap nomor rekening karyawan dilakukan dengan bantuan *microsoft excel*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:

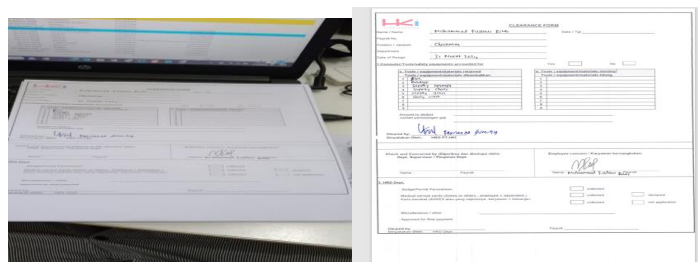


NO	NAMA	NO REKENING
1	ANDHANA SARI	00000000000000000000
2	ANDHANA SARI	00000000000000000000
3	ANDHANA SARI	00000000000000000000
4	ANDHANA SARI	00000000000000000000
5	ANDHANA SARI	00000000000000000000
6	ANDHANA SARI	00000000000000000000
7	ANDHANA SARI	00000000000000000000
8	ANDHANA SARI	00000000000000000000
9	ANDHANA SARI	00000000000000000000
10	ANDHANA SARI	00000000000000000000
11	ANDHANA SARI	00000000000000000000
12	ANDHANA SARI	00000000000000000000
13	ANDHANA SARI	00000000000000000000
14	ANDHANA SARI	00000000000000000000
15	ANDHANA SARI	00000000000000000000
16	ANDHANA SARI	00000000000000000000
17	ANDHANA SARI	00000000000000000000
18	ANDHANA SARI	00000000000000000000
19	ANDHANA SARI	00000000000000000000
20	ANDHANA SARI	00000000000000000000
21	ANDHANA SARI	00000000000000000000

Gambar 3. 20 Rekap Nomor Rekening Karyawan
Sumber: PT. Petronesia Benimel

12. Mengisi *clereance form* karyawan

Clearance form adalah dokumen resmi yang digunakan dalam berbagai konteks untuk memastikan bahwa seseorang atau sesuatu telah menyelesaikan semua persyaratan atau tanggung jawab yang diperlukan sebelum diizinkan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya atau meninggalkan suatu tempat atau posisi. *Clereance form* digunakan untuk memastikan bahwa karyawan yang akan berhenti bekerja telah menyelesaikan semua tugas, mengembalikan properti perusahaan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:

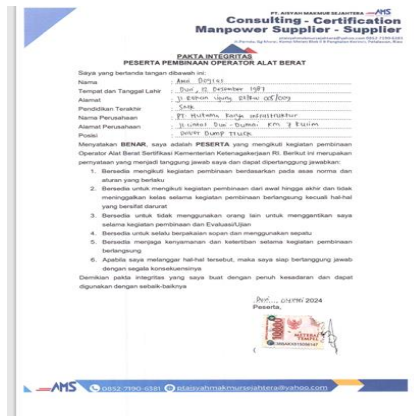


Gambar 3. 21 Dokumen Clereance Form
Sumber: PT. Petronesia Benimel

13. Mengisi pakta integritas untuk pengurusan sio karyawan

Pakta integritas pengurusan SIO (Surat Izin Operasi) adalah sebuah dokumen pernyataan yang ditandatangani oleh individu atau organisasi yang

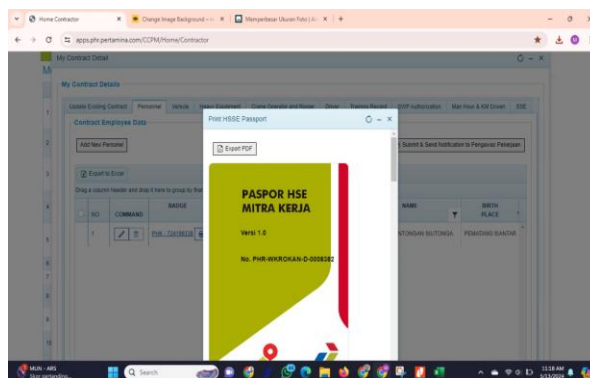
bertanggung jawab untuk memperoleh atau memperpanjang Surat Izin Operasi. Dokumen ini berfungsi sebagai komitmen tertulis bahwa semua proses yang terkait dengan pengurusan SIO akan dilakukan dengan jujur, transparan, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 22 Dokumen Pakta Integritas
Sumber: PT. Petronesia Benimel

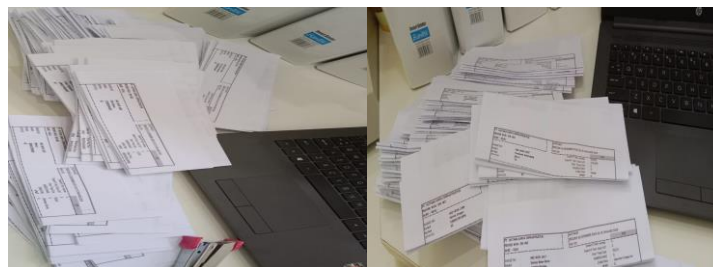
14. Mendownload dokumen dari sistem CCPM (badge, buku *hes passport*, KTP)

Dokumen adalah segala bentuk tulisan, gambar, atau media lainnya yang merekam informasi yang dapat digunakan sebagai bukti, referensi, atau untuk tujuan komunikasi. Dokumen bisa berwujud fisik seperti kertas atau digital seperti file komputer. Adapun dokumen yang di download dari sistem CCPM seperti badge, KTP dan buku *hes passport* karyawan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 23 Dokumen HES Passport
Sumber: PT. Petronesia Benimel

15. Melipat dan memasukkan bukti slip gaji karyawan ke dalam amplop surat
Slip gaji adalah dokumen yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan setiap kali mereka menerima gaji. Dokumen ini merinci komponen-komponen gaji yang diterima oleh karyawan, termasuk gaji pokok, tunjangan, potongan, dan pajak. Slip gaji penting karena memberikan transparansi mengenai bagaimana total gaji dihitung dan memastikan bahwa karyawan memahami penghasilan mereka serta potongan-potongan yang dilakukan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 24 Dokumen Slip Gaji
Sumber: PT. Petronesia Benimel

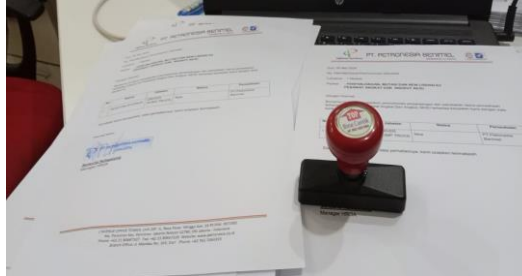
16. Membuat surat-surat keluar seperti surat keterangan bekerja, surat rekomendasi karyawan dll
Membuat surat keluar merupakan hal yang penting dilakukan. Adapun surat yang dikelarkan seperti surat keterangan bekerja karyawan, surat rekomendasi karyawan dan surat-surat penting lainnya yang dibutuhkan karyawan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 25 Surat Keluar
Sumber: PT. Petronesia Benimel

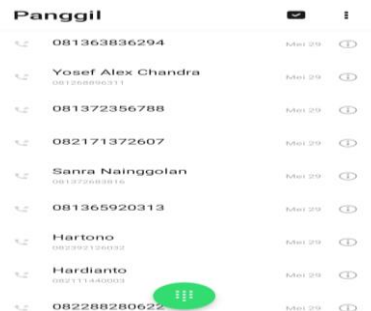
17. Membubuhi stempel pada surat-surat
Membubuhi stempel merupakan suatu alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar atau keduanya yang digunakan dengan tinta untuk

menghasilkan sebuah cap pada dokumen. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 26 Membubuhi Stempel
Sumber: PT. Petronesia Benimel

18. Menghubungi karyawan terkait pembayaran angsuran sio
- Menghubungi karyawan dilakukan untuk meminta karyawan membayar uang angsuran sio yang telah dibayarkan dahulu oleh perusahaan. Tujuannya berkaitan dengan keberlanjutan operasional perusahaan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 27 Menghubungi Karyawan
Sumber: PT. Petronesia Benimel

3.2 Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan

Untuk memperlancar tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Petronesia Benimel adalah sebagai berikut:

3.2.1 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT Petronesia Benimel di divisi HRD ialah sebagai berikut:

1. Google Chrome

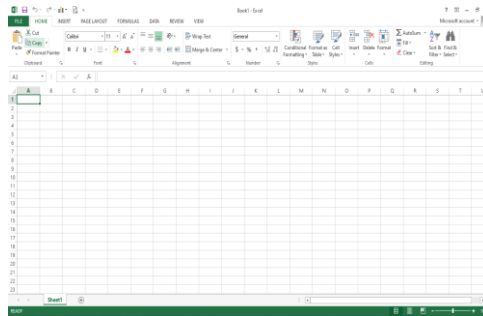
Google Chrome merupakan perangkat lunak yang memiliki fungsi untuk mencari, mengakses, dan menampilkan segala bentuk informasi. Pada pekerjaan ini google chrome digunakan untuk login ke sistem CCPM. Berikut tampilan google chrome yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 28 Google Chrome
Sumber: PT. Petronesia Benimel

2. Microsoft Excel

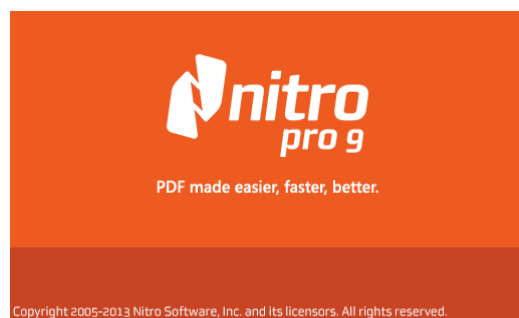
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk menginput list pengajuan training karyawan, list nomor rekening karyawan, *merecord* nama-nama karyawan yang sudah bekerja, dan untuk keperluan data lainnya. Berikut tampilan microsoft excel yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 29 Microsoft excel
Sumber: PT. Petronesia Benimel

3. Nitro PDF

Nitro Pdf merupakan sebuah aplikasi yang memiliki fungsi utama sebagai pengelolaan pdf. Aplikasi ini berfungsi untuk membuat file pdf dari jenis file tertentu, melakukan editing terhadap file pdf yang sudah ada , menggabungkan file pdf dengan mudah dan masih banyak fitur lain. Pada pekerjaan ini penulis menggunakan nitro pdf untuk mengubah format dokumen pribadi karyawan dari format jpg menjadi format pdf, menggabungkan file dan menghapus dokumen yang perlu untuk dihapus. Berikut tampilan nitro pdf yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

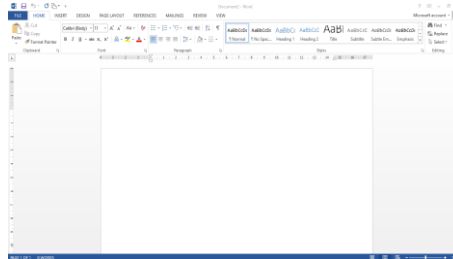


Gambar 3. 30 Nitro PDF
Sumber: PT. Petronesia Benimel

4. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat table pada dokumen, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Word. Pada pekerjaan ini penulis menggunakan

microsoft word untuk membuat surat. Berikut tampilan microsoft word yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 31 Microsoft Word
Sumber: PT. Petronesia Benimel

3.2.2 Perangkat Keras (Hardware)

1. Laptop

Laptop merupakan komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan dibanyak tempat. Mayoritas laptop mempunyai fitur yang sama dengan komputer seperti mampu menjalankan perangkat lunak dan mengelola data. Berikut tampilan laptop yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 32 Laptop
Sumber: PT. Petronesia Benimel

2. Mouse

Mouse merupakan perangkat keras atau perangkat input yang berfungsi untuk mengontrol kursor dalam GUI (antar muka pengguna grafis) seperti mengarahkan, memindahkan, dan memilih teks, ikon, file dan folder dilayar monitor. Berikut tampilan mouse yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 33 Mouse

Sumber: PT. Petronesia Benimel

3. Printer

Printer merupakan alat pencetak yang berfungsi untuk menyajikan tulisan atau gambar ke media datar seperti kertas ke dalam berbagai ukuran. Berikut tampilan printer yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 34 Printer

Sumber: PT. Petronesia Benimel

3.3 Peralatan dan Perlengkapan Yang digunakan

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktik pada PT. Petronesia Benimel adalah sebagai berikut:

3.3.1 Peralatan yang digunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di PT. Petronesia Benimel sebagai berikut:

1. Mesin *Scanner*

Mesin *Scanner* merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Mesin *scanner* ini berfungsi untuk menyalin kertas, dokumentasi, pengelolaan berkas, dan mengamankan berkas. Adapun dokumen yang discan adalah dokumen karyawan seperti MCU, Badge, Kartu

Pengemudi karyawan, surat-surat, *Comentary Drive*, dll. Berikut tampilan mesin scanner yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 35 Scanner
Sumber: PT. Petronesia Benimel

2. Mesin *Laminator*

Mesin *laminator* merupakan perangkat digital yang memiliki fungsi utama untuk menutupi suatu file. Alat ini dapat digunakan untuk melapisi kertas dengan produk plastik atau menggunakan jenis plastik film agar dokumen yang Anda miliki lebih tahan lama. Adapun dokumen yang perlu dilaminating seperti badge, kartu pegemudi, dan permit karyawan. Berikut tampilan mesin laminator yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 36 Laminator
Sumber: PT. Petronesia Benimel

3. Flashdisk

Flashdisk Merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan Port USB yang mampu meyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. Flashdisk berfungsi sebagai media penyimpanan flashdisk juga berfungsi untuk memindahkan data-data dari komputer satu ke komputer yang lain. Berikut tampilan flasdisk yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 37 Flashdisk

Sumber: PT. Petronesia Benimel

3.3.2 Perlengkapan yang digunakan

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di PT. Petronesia Benimel sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, stabilo, dan lain sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan dibagian HRD. ATK yang digunakan pada bagian HRD PT. Petronesia Benimel dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3. 38 Alat Tulis Kantor

Sumber: PT. Petronesia Benimel

2. Stapler

Stapler merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan pada bagian HRD dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 39 Stapler
Sumber: PT. Petronesia Benimel

3. *Proferator*

Proferator merupakan alat untuk membolongi atau melubangi kertas juga untuk melubangi arsip dokumen MCU, PKWT, *Time Sheet*, dan dokumen penting lainnya. Perforator yang digunakan pada bagian HRD dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 40 Proferator
Sumber: PT. Petronesia Benimel

4. Klip (Penjepit Kertas)

Adalah alat yang digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip dapat dengan mudah dilepas dan penggunaannya juga praktis. Klip yang digunakan pada bagian HRD dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 41 Penjepit Kertas
Sumber: PT. Petronesia Benimel

5. Bantex

Bantex ini digunakan untuk menyimpan arsip yang arsipnya tidak terlalu banyak. Bantex ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip. Bantex pada devisi HRD dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 42 Bantex
Sumber: PT. Petronesia Benimel

6. Gunting

Gunting digunakan untuk menggunting bahan yang tipis seperti kertas dokumen-dokumen data, kertas pemberian nama pada amplop dan kertas Badge, KP, Permit dan LOP karyawan sebelum di laminating. Gunting pada devisi HRD dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 43 Gunting
Sumber: PT. Petronesia Benimel

7. Kertas HVS

Kertas HVS adalah kertas berwarna putih yang digunakan untuk mencetak berbagai jenis dokumen, seperti surat-surat, badge, kp, permit, lop, PKWT, dll. Kertas HVS pada devisi HRD dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 44 Kertas HVS
Sumber: PT. Petronesia Benimel

8. Plastik Laminating

Plastik laminating adalah plastik bening yang digunakan untuk melindungi barang tertentu, seperti dokumen penting. Pada pekerjaan ini plastik laminating digunakan untuk melapisi badge, kp, permit, lop dan BPJS karyawan. Plastik laminating pada devisi HRD dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 45 Plastik Laminating
Sumber: PT. Petronesia Benimel

9. Lem

Lem adalah alat yang digunakan untuk mengelem atau melekatkan sesuatu pada barang atau benda tertentu. Pada Bagian HRD lem digunakan untuk menempel kertas matrai pada PKWT karyawan. Lem pada devisi HRD dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 46 Lem
Sumber: PT. Petronesia Benimel

10. Stempel

Stempel dibagian *Departement* HRD digunakan untuk membubuhi stempel pada Surat-surat yang dikeluarkan untuk keperluan karyawan. Stempel pada devisi HRD dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 47 Stempel
Sumber: PT. Petronesia Benimel

3.4 Data-Data Yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di PT. Petronesia Benimel ialah sebagai berikut:

1. Memindai berkas atau dokumen
Data-data yang dibutuhkan untuk melakukan pemindaian dokumen adalah semua dokumen yang digunakan.
2. Menyusun dan memasukkan berkas ke dalam bantex (PKWT, Time Sheet, Appraisal)
Data-data yang diperlukan dalam penyimpanan arsip yaitu *time sheet*, PKWT, dokumen appraisal ini adalah tanggal, bulan, tahun, dan tempat proyek karyawan bekerja.
3. Mencetak bukti pajak PPH 21
Data-data yang diperlukan dalam mencetak bukti pajak PPH 21 adalah dokumen pajak PPH 21.
4. Menginput data karyawan ke sistem CCPM
Data-data yang diperlukan dalam menginput data karyawan ke sistem CCPM adalah semua dokumen pribadi karyawan seperti foto, ktp, bpjs kesehatan, sertifikat vaksin, sim dan data pendukung lainnya.

5. Memeriksa kembali data dan pembaharuan data di CCPM seperti *expired* sim dan sertifikat
Data-data yang diperlukan dalam pemeriksaan kembali data dan pembaharuan data di CCPM adalah semua dokumen seperti sim terbaru karyawan dan sertikat lainnya yang mendukung.
6. Melaminating dokumen (Badge, KP, Permit, BPJS)
Data-data yang diperlukan dalam melaminating dokumen adalah semua dokumen seperti badge, KP, permit, LOP, dan BPJS.
7. Menginput list pengajuan training karyawan di microsoft excel
Data-data yang diperlukan dalam menginput pengajuan training adalah KTP calon karyawan yang didapatkan dari dokumen lamaran yang sudah dikirimkan ke perusahaan, yang selanjutnya akan diinput sesuai data yang ada di ktp.
8. Menghubungi karyawan meminta dokumen pribadinya untuk keperluan pengurusan badge dan sio
Data-data yang diperlukan dalam menghubungi karyawan adalah tujuan nomor yang akan dihubungi lalu nama dan identitas orang yang di tuju, mencatat segala sesuatu yang diperlukan, memberikan keterangan yang jelas dan lengkap.
9. Menghubungi karyawan memberitahu jadwal training, post test dan test alat
Data-data yang diperlukan dalam menghubungi karyawan memberitahu jadwal training adalah tujuan nomor yang akan dihubungi lalu nama dan identitas orang yang di tuju.
10. Menghubungi karyawan untuk ambil PPE dan tanda tangan kontrak
Data-data yang diperlukan dalam menghubungi karyawan mengambil PPE dan tanda tangan kontrak adalah tujuan nomor yang akan dihubungi lalu nama dan identitas orang yang di tuju.
11. Merekap nomor rekening karyawan yang sudah bekerja
Data-data yang diperlukan dalam merekap nomor rekening adalah foto dokumen rekening karyawan.

12. Mengisi *clereance form* karyawan
Data-data yang diperlukan dalam mengisi *clereance form* karyawan adalah nama, jabatan, tanggal *resign* dan properti perusahaan yang harus dikembalikan.
13. Mengisi pakta integritas untuk pengurusan sio karyawan
Data-data yang diperlukan dalam mengisi pakta integritas adalah ktp dan ijazah karyawan.
14. Mendownload dokumen dari sistem CCPM (buku *hes passport*, KTP)
Data-data yang diperlukan dalam mendownload dokumen dari CCPM adalah nama-nama karyawan yang akan didownload dokumennya dari sistem CCPM.
15. Membuat surat keluar untuk karyawan
Data-data yang diperlukan dalam membuat surat keluar untuk karyawan adalah KTP, lama masa kerja karyawan, jabatan, dll.
16. Melipat dan memasukkan bukti slip gaji karyawan ke dalam amplop surat
Data-data yang diperlukan dalam melipat slip gaji adalah dokumen slip gaji karyawan yang sudah diprint.
17. Membubuhi stempel pada surat-surat.
Data-data yang diperlukan dalam membubuhi dokumen yaitu tinta, surat yang akan mau di stempel.
18. Menghubungi karyawan terkait pembayaran angsuran sio
Data-data yang diperlukan dalam menghubungi karyawan terkait pembayaran sio adalah tujuan nomor yang akan dihubungi lalu list nama dan identitas orang yang di tuju.

3.5 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik di PT. Petronesia Benimel

Adapun dokumen yang dihasilkan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Memindai berkas atau dokumen
Dokumen yang dihasilkan dari memindai dokumen berupa file digital dalam bentuk file “PDF”.
2. Menyusun dan memasukkan berkas ke dalam bantex (PKWT, *Time Sheet*, *Appraisal*)
Dokumen yang dihasilkan dari menyusun dan memasukkan berkas ke dalam bantex adalah rekapan dokumen seperti PKWT, *time sheet*, dan dokumen lainnya.
3. Mencetak bukti pajak PPH 21
Dokumen yang dihasilkan dari mencetak pajak PPH 21 berupa kertas bukti pajak PPH 21.
4. Menginput data karyawan ke sistem CCPM
Dokumen yang dihasilkan berupa database karyawan termasuk detail personal, jabatan dan informasi terkait lainnya.
5. Memeriksa kembali data dan pembaharuan data di CCPM seperti *expired* sim dan sertifikat
Dokumen yang dihasilkan berupa database pembaharuan data di sistem CCPM.
6. Melaminating dokumen (Badge, KP, Permit, BPJS)
Dokumen yang dihasilkan berupa badge terbaru karyawan mencakup informasi seperti nama karyawan, jabatan, masa berlaku badge, dan informasi terkait lainnya.
7. Menginput list pengajuan training karyawan di microsoft excel
Dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini berupa file dalam bentuk format excel.
8. Menghubungi karyawan meminta dokumen pribadinya untuk keperluan pengurusan badge dan sio
Tidak ada dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini.
9. Menghubungi karyawan memberitahu jadwal training, post test dan test alat
Tidak ada dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini.

10. Menghubungi karyawan untuk ambil PPE dan tanda tangan kontrak
Tidak ada dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini.
11. Mengisi *Clereance form* karyawan
Dokumen yang dihasilkan berupa dokumen yang sudah berisi nama, jabatan, *tanggal resign*, serta barang apa saja yang akan dikembalikan karyawan.
12. Merekap nomor rekening karyawan yang sudah bekerja
Dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini berupa file dalam bentuk format excel.
13. Mengisi pakta integritas untuk pengurusan sio karyawan
Dokumen yang dihasilkan adalah dokumen pakta integritas karyawan yang digunakan untuk keabsahan data dalam pengurusan sio karyawan.
14. Mendownload dokumen dari sistem CCPM (buku *hes passport*, KTP)
Dokumen yang dihasilkan dari mendownload dokumen ini berupa file buku *hes passport*, badge dan ktp dalam bentuk file PDF.
15. Membuat surat keluar untuk karyawan
Dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini adalah surat-surat penting seperti surat keterangan bekerja dan surat rekomendasi.
16. Melipat dan memasukkan bukti slip gaji karyawan ke dalam amplop surat
Dokumen yang dihasilkan yaitu slip gaji karyawan yang telah tersusun
17. Membubuhi stempel pada surat-surat.
Dokumen yang dihasilkan yaitu surat-surat keluar untuk keperluan karyawan yang sudah dibubuhi stempel.
18. Menghubungi karyawan terkait pembayaran angsuran sio
Tidak ada dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini.

3.6 Kendala Yang Dihadapi dan Solusi

3.6.1 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan kerja praktik pada PT. Petronesia Benimel pada Devisi HRD, kendala-kendala dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut :

1. Akses internet yang kurang stabil menjadi penghambat pada saat melakukan penginputan data ke dalam sistem CCPM, dikarenakan kita membuka CCPM tersebut menggunakan *software Chrome* yang pastinya membutuhkan *network*.
2. Mesin printer seringkali mengalami masalah sehingga pekerjaan menjadi terhambat pada saat melakukan pencetakan dokumen.
3. Praktikan mengalami kesulitan dalam penggandaan dokumen menggunakan mesin scan karena mesin seringkali tidak dapat membaca flashdisk yang dimasukkan, sehingga proses scanning harus diulang beberapa kali untuk mendapatkan hasil yang baik.

3.6.2 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) di PT. Petronesia Benimel pada Devisi HRD sebagai berikut :

1. Kurangi membuka halaman pada google, agar tidak terjadinya lemot pada jaringan dan teknisi memeriksa jaringan, serta melakukan pengecekan langsung terhadap login yang ada di dalam server.
2. Penting untuk menjaga mesin printer melalui perawatan rutin dan segera menghubungi teknisi jika terjadi masalah. Memiliki mesin printer cadangan juga dapat membantu mengurangi keterlambatan akibat kerusakan.
3. Solusi yang dilakukan saat terjadinya kendala adalah dengan cara menggunakan mesin pengganda dibagian lain dan mencoba mengganti flashdisk lain sehingga pekerjaan tidak menjadi tertunda.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Tugas yang sering diberikan kepada praktikan selama melaksanakan kerja praktik pada bagian divisi *Human Resource Development* (HRD) mulai tanggal 11 Januari sampai dengan 12 Juni 2024 adalah tinjauan prosedur rekapitulasi pajak PPH 21 pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group.

4.1.1. Uraian Pekerjaan Khusus

Mengelola rekapitulasi pajak PPh 21 mengajarkan beberapa hal penting. Pertama, ketelitian dan akurasi dalam menghitung dan melaporkan pajak sangat penting untuk menghindari kesalahan yang bisa berdampak pada kewajiban pajak dan sanksi dari pemerintah. Kedua, memahami peraturan pajak yang berlaku membantu memastikan kita mematuhi hukum dan menghindari masalah. Ketiga, mematuhi prosedur dan tenggat waktu pelaporan dan pembayaran pajak adalah kunci untuk menghindari denda.

Manajemen data dan dokumentasi yang baik juga sangat penting. Mengelola data karyawan, penghasilan, dan potongan secara rapi membantu rekapitulasi yang akurat dan memudahkan proses audit. Selain itu, komunikasi dan koordinasi antar departemen, terutama antara keuangan dan HRD, sangat penting untuk mengumpulkan data yang diperlukan dan memastikan akurasi informasi. Menggunakan teknologi dan sistem informasi pajak dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam perhitungan dan pelaporan pajak.

Pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dalam memahami peraturan pajak dan penggunaan sistem informasi juga membantu meningkatkan kompetensi dan memastikan proses berjalan lancar. Kesadaran akan tanggung jawab sosial perusahaan juga penting, karena pajak yang dibayarkan berkontribusi

pada pembangunan negara. Selain itu, rekapitulasi pajak yang tepat membantu perencanaan anggaran perusahaan, terutama dalam alokasi untuk pembayaran pajak dan pengelolaan arus kas. Akhirnya, membuat laporan pajak yang transparan dan mudah dipahami memudahkan komunikasi dengan manajemen, auditor, dan otoritas pajak.

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan, Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan yang dilakukan. Pajak ini dipotong oleh pemberi kerja, bendahara pemerintah, dana pensiun, atau badan lain yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi tersebut. Prosedur rekapitulasi pembayaran pajak PPh 21 penting untuk memastikan kepatuhan pajak dan menghindari sanksi administrasi.

Menurut KBBI prosedur adalah adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Sedangkan menurut Wijaya dan Irawan (2018) prosedur adalah prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Jadi berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang dilakukan secara konsisten dan berulang-ulang untuk mencapai hasil yang diinginkan. Prosedur harus dilaksanakan dengan cara yang baku atau sama untuk memastikan bahwa hasil yang diperoleh selalu konsisten dalam kondisi yang sama. Selain itu, prosedur melibatkan aktivitas yang dapat mencakup lebih dari satu orang atau departemen, menekankan pentingnya koordinasi dan standar operasional yang jelas dalam suatu organisasi.

4.1.2. Prosedur Rekapitulasi Pajak PPH 21

Adapun prosedur rekapitulasi pajak PPH 21 di PT. Petronesia Benimel Member of HK Group adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Langkah pertama adalah mengumpulkan data gaji karyawan dari departemen keuangan dan HR, mengumpulkan data potongan lain yang relevan untuk perhitungan PPh 21.

2. Pengolahan Data

Menggunakan software microsoft excel untuk menghitung PPh 21 berdasarkan data yang dikumpulkan.

3. Pemeriksaan dan Verifikasi

Memeriksa hasil perhitungan untuk memastikan akurasi dan kesesuaian dengan peraturan perpajakan.

4. Pencetakan Dokumen

Proses mencetak dokumen PPh 21 yang telah diverifikasi. Dokumen ini harus memuat rincian penghasilan bruto, potongan pajak, dan penghasilan neto. Selanjutnya memastikan dokumen dicetak dengan rapi dan siap untuk ditandatangani oleh manajer HRD. Kemudian menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen yang dicetak.

5. Distribusi Dokumen

Mengarsipkan dokumen PPh 21 yang telah dicetak untuk keperluan audit dan pelaporan tahunan dan menyampaikan dokumen yang telah dicetak kepada pihak yang berwenang atau terkait. Dokumen ini disimpan dalam format fisik dan digital untuk memudahkan akses dan pengawasan.

4.2 Target Yang Diharapkan

Dalam membuat tinjauan prosedur rekapitulasi pajak PPh 21 di PT. Petronesia Benimel Member of HK Group, beberapa target yang diharapkan antara lain memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, meminimalkan kesalahan dalam perhitungan dan pelaporan pajak, serta mengurangi risiko sanksi. Efisiensi proses juga diharapkan meningkat dengan penggunaan teknologi yang

tepat. Akurasi data karyawan dan penghasilan harus selalu up-to-date. Selain itu, laporan yang transparan dan mudah dipahami diperlukan untuk memudahkan audit dan komunikasi. Pengembangan kompetensi staf dalam memahami peraturan pajak dan penggunaan sistem informasi juga menjadi target penting. Semua ini bertujuan untuk mendukung perencanaan anggaran yang lebih baik dan memenuhi tanggung jawab sosial perusahaan.

4.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

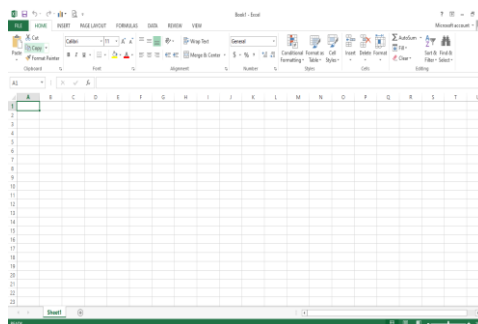
Dalam penginputan data karyawan di sistem CCPM ini perangkat keras atau lunak yang digunakan sebagai berikut:

4.3.1. Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan dalam membuat prosedur rekapitulasi pajak PPH 21 di PT. Petronesia Benimel di devisi HRD ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *excel* untuk menginput list pengajuan training karyawan, list nomor rekening karyawan, merecord nama-nama karyawan yang sudah bekerja, dan untuk keperluan data lainnya. Berikut tampilan *microsoft excel* yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 48 Microsoft Excel
Sumber: PT. Petronesia Benimel

4.3.2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan dalam membuat tinjauan prosedur rekapitulasi pajak PPH 21 di PT. Petronesia Benimel di devisi HRD adalah seperangkat komputer pribadi yang terdiri dari laptop dan mouse. Komputer ini merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Adapun perangkat keras yang digunakan dalam membuat rekapitulasi pajak PPH 21 pada PT. Petronesia Benimel di devisi HRD ialah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop merupakan komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan dibanyak tempat. Dalam pekerjaan ini laptop digunakan untuk melakukan penginputan data karyawan ke sistem CCPM. Berikut tampilan laptop yang digunakan dalam membuat prosedur rekapitulasi pajak PPH 21 pada PT. Petronesia Benimel di devisi HRD dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 49 Laptop
Sumber: PT. Petronesia Benimel

2. Mouse

Mouse merupakan perangkat keras atau perangkat input yang berfungsi untuk mengontrol kursor dalam GUI (antar muka pengguna grafis) seperti mengarahkan, memindahkan, dan memilih teks, ikon, file dan folder dilayar monitor. Berikut tampilan mouse yang digunakan membuat prosedur rekapitulasi pajak PPH 21 pada PT. Petronesia Benimel di devisi HRD dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 50 Mouse
Sumber: PT. Petronesia Benimel

4.4 Data-Data dan Dokumen yang dihasilkan

4.4.1 Data-Data yang Diperlukan

Adapun data yang diperlukan dalam penyelesaian tinjauan prosedur rekapitulasi pajak PPH 21 pada PT. Petronesia Benimel di devisi HRD berupa data karyawan seperti nama dan nik karyawan, jabatan karyawan, status pajak karyawan, data penghasilan dan potongan dari departemen HR dan keuangan, serta data pendukung lainnya.

4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah dokumen. Dimana dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah berupa laporan rekapitulasi pajak PPH 21 yang memuat informasi rekapitulasi bulanan atau tahunan yang merinci perhitungan pajak untuk setiap karyawan, berisi informasi tentang penghasilan bruto, penghasilan kena pajak, dan jumlah PPh 21 yang dipotong, serta Dokumen yang merinci gaji dan tunjangan yang diterima oleh setiap karyawan. Berikut dokumen yang dihasilkan dalam membuat rekapitulasi pajak PPH 21 dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan dibagian HRD pada PT. Petronesia Benimel selama 5 (lima) bulan yang terhitung dari tanggal 11 Januari 2024 sampai dengan 12 Juni 2024 maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Petronesia Benimel didirikan pada tahun 2005 oleh Bapak Paulus Benny Siagian, yang saat ini menjabat sebagai Direktur Utama. Perusahaan ini bergerak di bidang *Engineering, Procurement, Construction* (EPC) dan telah mengalami beberapa perubahan legal untuk menyesuaikan dengan kebutuhan bisnis, termasuk perubahan kepemilikan saham oleh PT. Utama Karya Infrastruktur yang kini memegang 57% saham. PT. Petronesia Benimel menyediakan layanan konstruksi untuk proyek Oil & Gas, jalan raya, dan tol di Indonesia.
2. Tugas yang dilakukan selama melakukan kerja praktik (KP) pada bagian Departement HRD yaitu Memindai berkas atau dokumen, menyusun dan memasukkan berkas ke dalam bantex (PKWT, *Time Sheet, Appraisal*), mencetak bukti pajak PPH 21, menginput data karyawan ke sistem CCPM, pengoreksian data dan update data di CCPM seperti *expired* sim dan sertifikat, melaminating dokumen (badge, kp, permit, bpjs), menginput list pengajuan training karyawan di microsoft excel, menghubungi karyawan meminta dokumen pribadinya untuk keperluan pengurusan badge dan sio, menghubungi karyawan memberitahu jadwal training, post test dan test alat, menghubungi karyawan untuk ambil ppe dan teken kontrak, merekap nomor rekening karyawan yang sudah bekerja, mengisi *clereance form* karyawan, mengisi pakta integritas untuk pengurusan sio karyawan, mendownload dokumen dari sistem CCPM (buku *hes passport, ktp*), melipat dan

memasukkan bukti slip gaji karyawan ke dalam amplop surat, membuat surat keluar seperti surat keterangan bekerja, surat rekomendasi karyawan dll, membubuhi stempel pada surat-surat, dan menghubungi karyawan terkait pembayaran angsuran sio.

3. Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik (KP) pada bagian Departement HRD adalah tinjauan prosedur rekapitulasi pajak PPH 21 pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di devisi HRD.
4. Target yang diharapkan dari tinjauan prosedur rekapitulasi pajak PPh 21 pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group di devisi HRD meliputi: memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, meminimalkan kesalahan dalam perhitungan dan pelaporan pajak, serta mengurangi risiko sanksi. Selain itu, diharapkan peningkatan efisiensi proses melalui penggunaan teknologi yang tepat dan menjaga akurasi data karyawan dan penghasilan yang selalu up-to-date. Laporan yang transparan dan mudah dipahami juga penting untuk memudahkan audit dan komunikasi. Pengembangan kompetensi staf dalam memahami peraturan pajak dan penggunaan sistem informasi juga menjadi target utama, guna mendukung perencanaan anggaran yang lebih baik dan memenuhi tanggung jawab sosial perusahaan.
5. Perangkat keras yang digunakan di PT. Petronesia benimel adalah laptop dan mouse. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *microsoft excel*.
6. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah akses internet yang kurang stabil menjadi penghambat pada saat melakukan penginputan data ke dalam sistem CCPM, dikarenakan kita membuka CCPM tersebut menggunakan software *chrome* yang pastinya membutuhkan *network*, mesin printer seringkali mengalami masalah sehingga pekerjaan menjadi terhambat pada saat melakukan pencetakan dokumen, serta saat melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin scan membutuhkan waktu yang cukup lama, karena terkadang mesin scanner tidak dapat membaca flashdisk yang sudah dimasukkan sehingga untuk memindai harus berkali-kali diulang, agar mendapatkan dokumen scanan yang baik.

7. Solusi dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah Kurangi membuka halaman pada google, agar tidak terjadinya lemot pada jaringan dan teknisi memeriksa jaringan, penting untuk memastikan bahwa mesin printer selalu dalam kondisi baik melalui perawatan rutin dan segera menghubungi teknisi jika terjadi masalah. Selain itu, memiliki mesin printer cadangan dapat membantu mengurangi dampak keterlambatan akibat kerusakan printer. Serta melakukan pengecekan langsung terhadap login yang ada di dalam server dan menggunakan mesin pengganda dibagian lain dan mencoba mengganti flashdisk lain sehingga pekerjaan tidak menjadi tertunda.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT. Petronesia Benimel, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Diharapkan agar kerja sama perusahaan dengan pihak kampus lebih ditingkatkan dengan memberikan peluang kepada mahasiswa/i untuk melakukan kerja praktik.
2. Hubungan karyawan dengan mahasiswa/i harap selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerja sama yang baik.
3. Pada saat diberikan tugas hendaknya melaksanakan tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab dan jangan sampai tugas tersebut dilalaikan.
4. Bersikaplah ramah terhadap orang-orang dilingkungan kantor dan terapkan 3S (senyum, sapa dan salam).
5. Saran penulis pada perusahaan tidak perlu sungkan terhadap anak kerja praktik, usahakan berikan tugas asalkan dengan bimbingan terlebih dahulu sebelum tugas dilaksanakan, agar hasilnya menjadi efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin polbeng. (2017) Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis,.
(<http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631.htm>).
(online). Diakses pada 11 April 2024.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online. Arti Kata Prosedur.
<https://kbbi.web.id/prosedur>.
- Undang-Undang No. 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat. *Perspektif*, Vol. XVI No. 1 .



PT. PETRONESIA BENIMEL
MEMBER OF LK GROUP



SURAT KETERANGAN
PB-020/HRD/VI/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah HRD PT. Petronesia Benimel Jalan Raya Duri Dumai KM. 7, menerangkan bahwa :

Nama : Try Enjelina S
Tempat/Tgl lahir : Duri, 09 Oktober 2002
Alamat : Jl. Selamat Km 5 Kulim RT/RW 002/007 Kel.Balai Makam Kec.Bathin Solapan

Mahasiswa tertera diatas telah melaksanakan kerja praktek di PT. Petronesia Benimel dimulai tanggal 11 Januari 2024 s/d 12 Juni 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di PT. Petronesia Benimel yang bersangkutan telah menunjukkan kesungguhan bekerja dengan baik

Demikianlah Surat Keterangan ini kami perbuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Duri, 13 Juni 2024

Sensuria Hutagalung
HRGA Manager

Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik



PT. PETRONESIA BENIMEL

MEMBER OF H&K GROUP



Duri, 08 Januari 2024

No. PB/HRD/Surat Balasan-Polbeng-011-0124

Kepada Yth:

Politeknik Negeri Bengkalis
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
UP : Armada, ST.,MT

Hal : Permohonan Penempatan Peserta Magang Keahlian/Kerja Praktek.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan Magang Keahlian/Kerja Praktek dari Politeknik Negeri Bengkalis bersama ini kami sampaikan bahwa Perusahaan bersedia menerima 2 (Dua) orang Mahasiswa a/n Try Enjelina S & Meisya Nora Angeli Simanjuntak yang akan melaksanakan Magang Keahlian di Perusahaan, terhitung tanggal 11 Januari 2024 s/d 11 Juni 2024 Adapun program keahlian yaitu Akuntansi Keuangan Publik.

Selama melakukan Magang Keahlian di Perusahaan, mahasiswa tersebut wajib mengikuti ketentuan dan aturan di Perusahaan.

1. Mahasiswa wajib menjunjung tinggi nama baik Perusahaan PT.Petronesia Benimel.
2. Mahasiswa wajib menta'ati dan mematuhi peraturan dan ketentuan Perusahaan, para atasan atau pimpinan Perusahaan
3. Mahasiswa wajib menta'ati tata tertib kerja yang ada di Perusahaan, antara lain seperti:
 - Siswa harus melakukan absensi yang sudah disediakan
 - Siswa harus mengikuti jam kerja yang ditetapkan yaitu :

Hari	Jam mulai	Jam selesai	Keterangan
Senin s/d Kamis	08:00	12:00	Jam kerja
	12:00	13:00	Istirahat
	13:00	16:30	Jam Kerja
Jum'at	08:00	12:00	Jam kerja
	12:00	13:30	Istirahat
	13:30	17:00	Jam Kerja

4. Pelanggaran yang terjadi terhadap ketentuan-ketentuan tersebut diatas, akan diberikan sanksi dan atau pemberhentian kegiatan Magang Keahlian di Perusahaan.
5. Selama melakukan kegiatan Magang Keahlian Perusahaan tidak memberikan:
 - ❖ Peralatan PPE
 - ❖ Uang saku atau berupa insentif lainnya
 - ❖ Asuransi Jamsostek, meliputi JPK, JKK dan JKM
 - ❖ Transportasi pergi atau pulang kerja

Mengenai Teknis dan pelaksanaan melakukan Magang Keahlian akan kami informasikan lebih lanjut

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih

Hormat kami,

Sensuria Hutagalung
Manager HRD

Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan



PT. PETRONESIA BENIMEL
MEMBER OF I-K GROUP



PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. PETRONESIA BENIMEL

Nama : Try Enjelina. S
NIM : 5304201301
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung-Jawab	25%	97
3.	Penyesuaian Diri	10%	97
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku Secara Umum	15%	97
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	97,9

Keterangan :

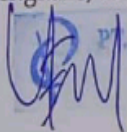
Nilai : Kriteria

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

Catatan:

Selama magang yang bersangkutan dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang baik, mampu menyesuaikan diri dan cepat dalam bekerja dan memiliki kepribadian yang baik dalam dunia pekerjaan walaupun statusnya magang kuliah, dan sangat siap menghadapi tantangan pekerjaan lainnya

Bengkalis, 11 Juni 2024


PT. PETRONESIA BENIMEL
JAKARTA

Fernando Gurning

SPV HRD

Lampiran 4 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Try Enjelina S
 Nim : 5304201301
 Prodi: : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Mahasiswa	Pembimbing KP	
1	Kamis	11 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	Jumat	12 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	Senin	15 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	Selasa	16 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	Rabu	17 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	Kamis	18 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	Jumat	19 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	Senin	22 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9	Selasa	23 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	Rabu	24 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11	Kamis	25 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12	Jumat	26 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13	Senin	29 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14	Selasa	30 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15	Rabu	31 januari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16	Kamis	1 februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17	Jumat	2 februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
18	Senin	5 februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
19	Selasa	6 februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
20	Rabu	7 februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
21	Kamis	8 februari 2024	-	-	Libur
22	Jumat	9 februari 2024	-	-	Libur
23	Senin	12 february 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
24	Selasa	13 february 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
25	Rabu	14 february 2024	-	-	libur
26	Kamis	15 february 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
27	Jumat	16 february 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
28	Senin	19 february 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
29	selasa	20 february 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Catatan


Total kehadiran

Izin :

Sakit :

Tanpa Keterangan:

Duri, 11 januari 2024

Pembimbing di Perusahaan

 JAKARTA
 Fernando Gurning

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Try Enjelina. S
 Nim : 5304201301
 Prodi: : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Mahasiswa	Pembimbing KP	
1	Rabu	21 februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	Kamis	22 februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	Jumat	23 februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	Senin	26 februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	Selasa	27 februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	Rabu	28 februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	Kamis	29 februari 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	Jumat	01 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9	Senin	04 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	Selasa	05 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11	Rabu	06 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12	Kamis	07 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13	Jumat	08 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14	Senin	11 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15	Selasa	12 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16	Rabu	13 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17	Kamis	14 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
18	Jumat	15 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
19	Senin	18 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
20	Selasa	19 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
21	Rabu	20 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
22	Kamis	21 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
23	Jumat	22 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
24	Senin	25 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
25	Selasa	26 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
26	Rabu	27 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
27	Kamis	28 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
28	Jumat	29 maret 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Catatan

Total kehadiran
 Izin :
 Sakit :
 Tanpa Keterangan:

Duri, 11 januari 2024
 Pembimbing di Perusahaan

[Signature]
 Fernando Gurning

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK


Nama : Try Enjelina. S
 Nim : 5304201301
 Prodi: : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Mahasiswa	Pembimbing KP	
1	Senin	01 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	Selasa	02 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	Rabu	03 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	Kamis	04 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	Jumat	05 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	Senin	08 april 2024	—	—	Libur
7	Selasa	09 april 2024	—	—	libur
8	Rabu	10 april 2024	—	—	libur
9	Kamis	11 april 2024	—	—	libur
10	Jumat	12 april 2024	—	—	libur
11	Senin	15 april 2024	—	—	libur
12	Selasa	16 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13	Rabu	17 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14	Kamis	18 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15	Jumat	19 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16	Senin	22 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17	Selasa	23 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
18	Rabu	24 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
19	Kamis	25 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
20	Jumat	26 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
21	Senin	29 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
22	Selasa	30 april 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
23	Rabu	01 mei 2024	—	—	
24	Kamis	02 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
25	Jumat	03 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
26	Senin	06 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
27	Selasa	07 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
28	Rabu	08 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
29	Kamis	09 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Catatan

Total kehadiran
 Izin :
 Sakit :
 Tanpa Keterangan:

Duri, 01 April 2024

Pembimbing di Perusahaan

 FERNANDO GURNING
 JAKARTA
 Fernando Gurning

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Try Enjelina. S
 Nim : 5304201301
 Prodi: : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Mahasiswa	Pembimbing KP	
1	Jumat	10 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	Senin	13 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	Selasa	14 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	Rabu	15 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	Kamis	16 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	Jumat	17 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	Senin	20 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	Selasa	21 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9	Rabu	22 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	Kamis	23 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11	Jumat	24 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12	Senin	27 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13	Selasa	28 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14	Rabu	29 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15	Kamis	30 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16	Jumat	31 mei 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17	Senin	03 juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
18	Selasa	04 juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
19	Rabu	05 juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
20	Kamis	06 juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
21	Jumat	07 juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
22	Senin	10 juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
23	Selasa	11 juni 2024	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Catatan

Total kehadiran :
 Izin :
 Sakit :
 Tanpa Keterangan:

Duri, 01 April 2024

Pembimbing di Perusahaan


[Signature]
PETRONESIA-BENGLIS
JAKARTA
 Fernando Gurning


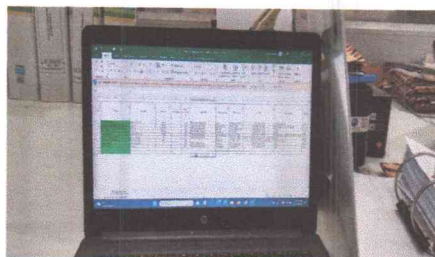
Lampiran 5 Lembar Kegiatan Kerja Praktik

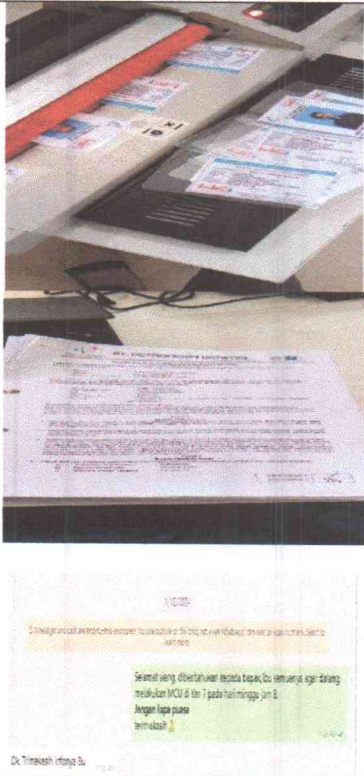
KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis dan Jumat

TANGGAL : 11 dan 12 Januari 2024


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Perkenalan diri pada seluruh tim HRD perusahaan, memilah dokumen surat PKWT tahun 2023 menjadi khusus tahun 2024, menscan PKWT tahun 2024, menginput data mapping crew di excel, melaminating badge karyawan.		
2	Menghubungi karyawan yang akan melakukan MCU melalui chat wa dan telepon, memindahkan berkas arsip dokumen ke gudang, menyusun dan memasukkan berkas PKWT kedalam bantex, membantu membagikan buku dan kalender ke karyawan, melaminating badge karyawan, menginput data mapping crew, menscan scala upah karyawan dan report MCU karyawan.	Bpk. Fernando Gurning	
	Catatan Pembimbing Industri: <i>Mahasiswa pikel selalu hadir tepat waktu.</i>		

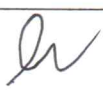
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	 	<p>Memilih dokumen surat PKWT tahun 2023 dari bantex menjadi khusus tahun 2024 dan akan kembali dimasukkan kedalam bantex dan disusun di lemari penyimpanan dokumen.</p> <p>Menginput data mapping crew di microsoft excel berdasarkan dokumen yang ada di KTP dan data lainnya.</p>



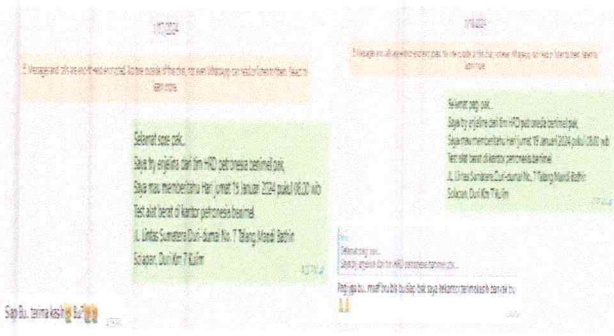
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Melaminating badge karyawan dengan cara memprint lalu memotong sesuai ukuran plastik laminating barulah kemudian dilaminating di mesin laminating.</p> <p>Memasukkan berkas PKWT karyawan kedalam bantex agar tersusun rapi dan dapat disimpan di lemari penyimpanan berkas.</p> <p>Menghubungi karyawan melalui pesan whatsapp untuk melakukan MCU di kantor Petronesia Benimel.</p>

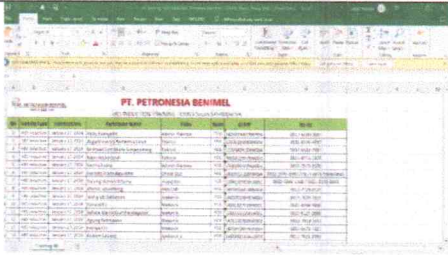
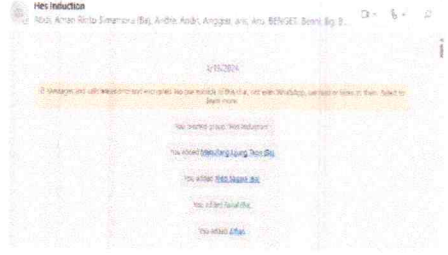
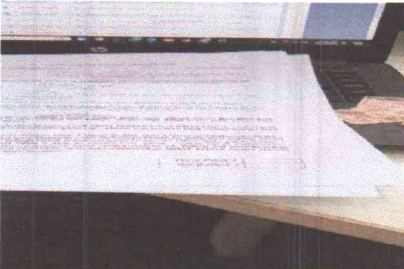
HARI : Senin-Jumat

TANGGAL : 15-19 Januari 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput data mapping crew, menscan dan menandai bukti slip gaji overtime karyawan dan bukti slip gaji transport karyawan, menyusun dan memasukkan data sesuai appraisal form kedalam bantex, membantu menghubungi orang yang akan comentary drive/ test alat, menginput data karyawan yang akan melakukan training, membuat pengajuan training MVSP dan pengajuan training Hes Induction.	Bpk. Fernando Gurning	
2	Menginput data pengajuan training, memasukkan dokumen penting lainnya kedalam bantex, melaminating kartu pengemudi karyawan, membantu menelepon karyawan driver untuk melengkapi dokumen pribadi seperti KTP, KK, foto, BPJS Kesehatan, dan vaksin 1,2,3.		
3	Memasukkan record absensi employee ke bantex, menghancurkan bukti slip gaji karyawan dan data penting lainnya, menginput data karyawan ke sistem		



NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
	CCPM, menghubungi karyawan untuk melakukan test alat berat sesuai posisinya, menempel matrai dan form kritik saran di PKWT karyawan.		
4	Menghubungi karyawan yang tidak lulus test driver dan yang belum ikut test driver, melanjutkan memprint bukti pajak pph 21, membuat grub hes induction bagi karyawan yang dinyatakan lulus test,		
	Catatan Pembimbing Industri: <i>Berperilaku baik dan sopan.</i>		

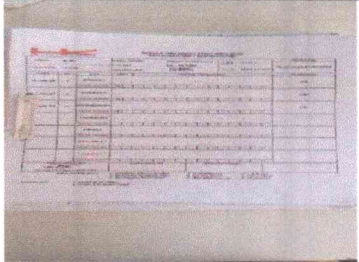
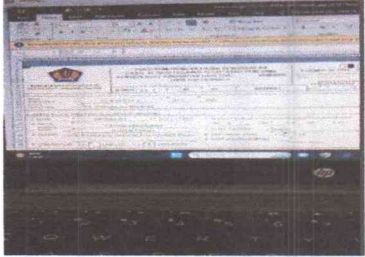

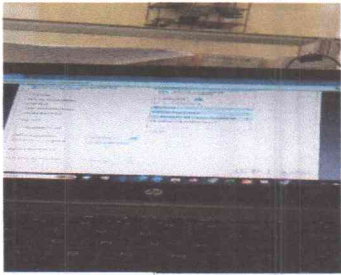
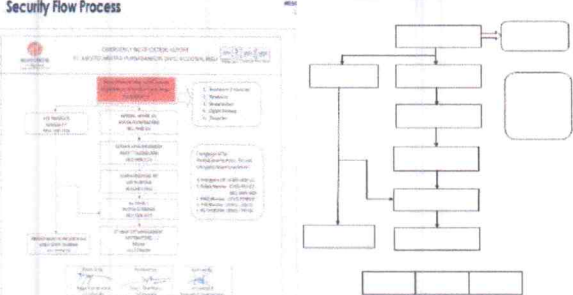
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p>Melaminating badge karyawan dengan cara memprint lalu memotong sesuai ukuran plastik laminating barulah kemudian dilaminating di mesin laminating.</p> <p>Menyusun dan melengkapi data sesuai lembaran appraisal form dengan cara dimasukkan kedalam bantex sesuai urutan yang ada di lembaran appraisal form tersebut.</p> <p>Menghubungi karyawan untuk melakukan ujian comentary drive/ test alat berat di kantor Petronesia Benimel.</p>

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p>Membuat list pengajuan training di microsoft excel berdasarkan surat lamaran yang ada dengan cara membuka surat lamaran satu persatu dan kemudian di input di microsoft excel</p> <p>Membantu membuat grub training bagi yang dinyatakan lulus ujian comentary drive agar mereka mendapatkan informasi untuk informasi training selanjutnya.</p> <p>Menempel matriai dan form kritik saran di PKWT karyawan, lalu membagikannya ke karyawan sesuai nama yang ada di PKWT tersebut.</p>

HARI : Senin-Jumat


TANGGAL : 22-26 Januari 2024

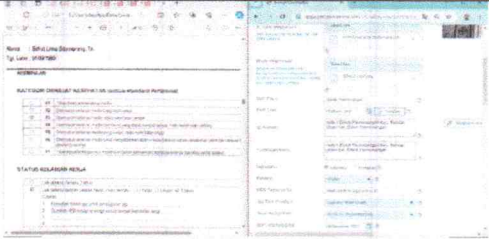
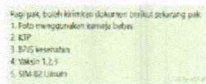
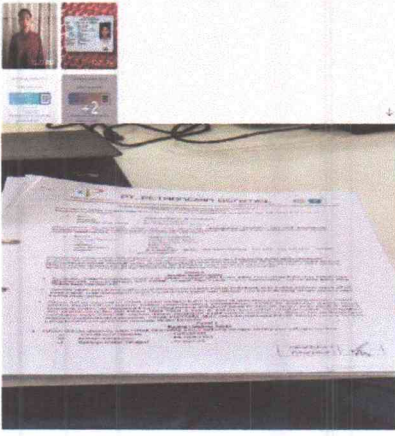
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan weekly time sheet staff employee dan record absensi karyawan ke dalam bantex, memasukkan bukti slip gaji ke amplop, memprint bukti pemotongan pph 21, melaminating badge karyawan.	Buk Lastrina	
2	Menginput data training karyawan, meminta dokumen pribadi karyawan, melaminating badge dan kartu pengemudi karyawan, menghubungi karyawan yang akan MCU, membantu membuat flow chart security flow process, menginput data karyawan ke sistem CCPM, menscan bukti MCU dan list PKWT karyawan.	Bpk. Fernando Gurning	
	Catatan Pembimbing Industri:		

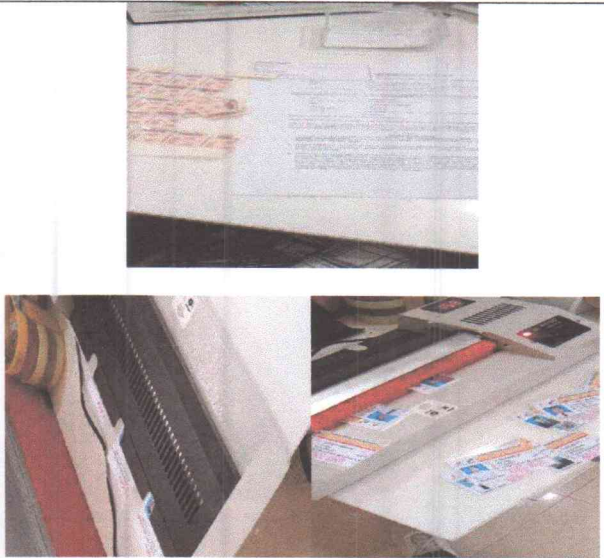
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	    	<p data-bbox="1023 432 1397 544">Menyusun dan memasukkan weekly time sheet staff employee dengan cara memasukkan kertas time sheetnya kedalam bantex.</p> <p data-bbox="1023 723 1397 835">Memprint bukti pemotongan PPH 21 karyawan dan menyusunnya agar dapat ditandatangani oleh Manager HRD.</p> <p data-bbox="1023 1014 1397 1104">Melipat dan memasukkan bukti slip gaji karyawan kedalam amplop agar dapat diberikan kepada karyawan.</p> <p data-bbox="1023 1305 1397 1507">Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk pengurusan badge dengan cara memasukkan data-data yang sudah ada ke dalam sistem dan setelah semua data telah terisi barulah melakukan penyimpanan data.</p> <p data-bbox="1023 1597 1397 1709">Membuat flowchart security process di microsoft word berdasarkan gambar flowchart yang diberikan.</p>

HARI : Senin-Jumat

TANGGAL : 29 dan 30 Januari 2024, 1-3 Februari 2024


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memasukkan data karyawan ke sistem CCPM, melaminating badge dan permit karyawan, melaminating BPJS kesehatan karyawan, memasukkan pkwt karyawan ke bantex, meminta data pribadi karyawan, menyusun PKWT karyawan dan menempelkan materai dan form kritik saran, mengedit BPJS kesehatan karyawan, menscan surat keterangan pengurusan sio karyawan, menscan kartu pengemudi karyawan.	Bpk. Fernando Gurning	
	Catatan Pembimbing Industri: <i>Mahasiswa selalu mematuhi Peraturan yang berlaku di perusahaan.</i>		

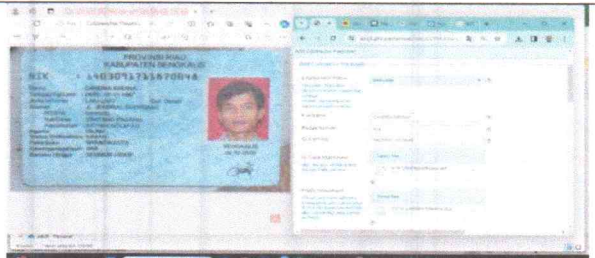
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p>Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk pengurusan badge dengan cara memasukkan data-data yang sudah ada ke dalam sistem dan setelah semua data telah terisi barulah melakukan penyimpanan data.</p> <p>Menghubungi karyawan untuk meminta mengirimkan dokumen pribadinya melalui pesan whatsapp, seperti foto, ktp, bpjs kesehatan, vaksin dan data lainnya.</p> <p>Memasukkan berkas PKWT karyawan kedalam bantex agar tersusun rapi dan dapat disimpan di lemari penyimpanan berkas.</p>


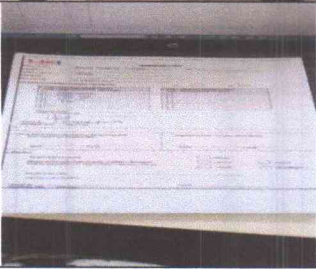
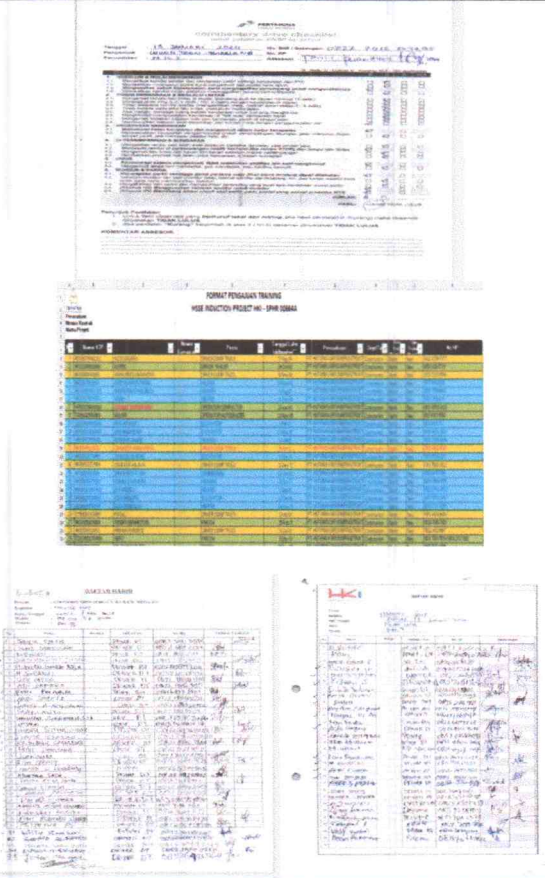
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Menempel matrai dan form kritik saran di PKWT karyawan, lalu membagikannya ke karyawan sesuai nama yang ada di PKWT tersebut.</p> <p>Melaminating badge dan permit karyawan dengan cara memprint lalu memotong sesuai ukuran plastik laminating barulah kemudian diberikan kepada karyawan yang bersangkutan.</p>

HARI : Senin-rabu

TANGGAL : 5-7 Februari 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	<p>Memasukkan data karyawan ke sistem CCPM, melaminating badge dan permit karyawan, membuat list pengajuan training, menscan absensi training MVSP dan SWP karyawan, mengisi clearance form karyawan, menscan bukti MCU karyawan, menscan bukti cometary drive karyawan, mengisi clearance form</p>	<p>Bpk. Fernando Gurning</p>	
	<p>Catatan Pembimbing Industri:</p> <p><i>Mahasiswa mengerjakan tugasnya tepat waktu</i></p>		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk pengurusan badge dengan cara memasukkan data-data yang sudah ada ke dalam sistem dan setelah semua data telah terisi barulah melakukan penyimpanan data</p>

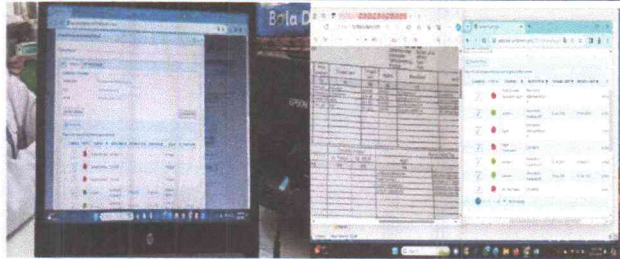
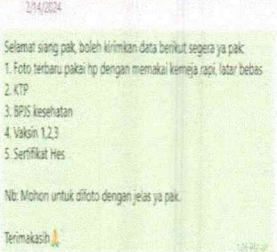
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Melaminating badge karyawan dengan cara memrint lalu memotong sesuai ukuran plastik laminating barulah kemudian dilaminating di mesin laminating.</p>
		<p>Mengisi lembaran clearance form karyawan, karena kontrak kerja sudah berakhir dan karyawan harus mengembalikan semua barang yang diberikan perusahaan.</p>
		<p>Dokumen comentary drive karyawan yang sudah di scan, dan nantinya akan diinput ke sistem CCPM.</p> <p>Membuat list pengajuan training di format pengajuan training didalam microsoft excel dengan cara membuka surat lamaran masing-masing calon karyawan dan menginputnya ke format pengajuan training.</p> <p>Hasil dokumen absensi training MVSP dan swp karyawan yang sudah di scan di mesin scan.</p>

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Melaminating badge karyawan dengan cara memprint lalu memotong sesuai ukuran plastik laminating barulah kemudian dilaminating di mesin laminating.

HARI : Senin-jumat


TANGGAL : 12-16 Februari 2024

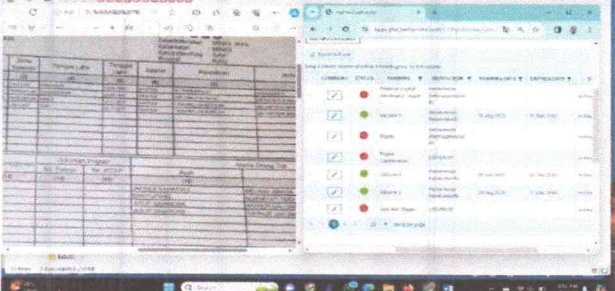
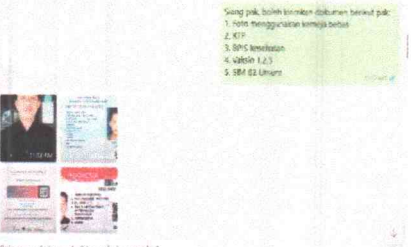

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput data karyawan ke sistem CCPM, meminta dokumen pribadi karyawan.	Bpk. Fernando Gurning	
	Catatan Pembimbing Industri:		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk pengurusan badge dengan cara memasukkan data-data yang sudah ada ke dalam sistem dan setelah semua data telah terisi barulah melakukan penyimpanan data.
2		Menghubungi karyawan melalui chat whatsapp untuk memintanya mengirimkan dokumen pribadinya seperti foto, ktp, bpjs kesehatan, dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk pengurusan badge.

HARI : Senin-jumat

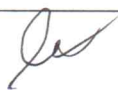
TANGGAL : 19-23 Februari 2024

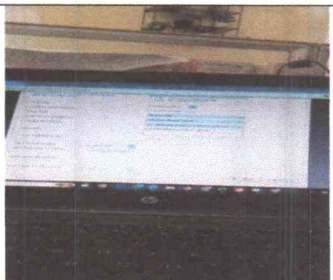


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput data karyawan ke sistem CCPM, meminta dokumen pribadi karyawan, melaminating badge dan kartu pengemudi serta permit karyawan, membuat list pengajuan training, menyusun dan menempel materai dan form kritik saran pada PKWT karyawan, menscan surat keputusan ketua LSPTT, menscan bukti peralihan sio karyawan.	Bpk. Fernando Gurning	
Catatan Pembimbing Industri: <i>Selalu disiplin pada aturan yang ada.</i>			

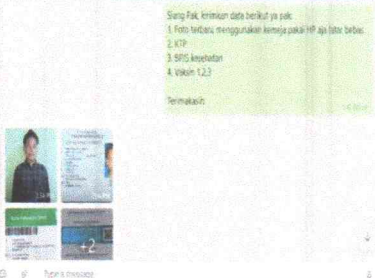
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p>Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.</p> <p>Menghubungi karyawan melalui chat whatsapp untuk memintanya mengirimkan dokumen pribadinya seperti foto, ktp, bpjs kesehatan, dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk pengurusan badge.</p> <p>Dokumen hasil scan surat keputusan ketua lembaga sertifikasi profesi tenaga teknik indonesia (LSPTT).</p>

HARI : Senin-kamis

TANGGAL : 26-29 Februari 2024


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput data karyawan ke sistem CCPM, meminta dokumen pribadi karyawan, menscan list PKWT karyawan, melaminating badge karyawan.	Bpk. Fernando Gurning	
	Catatan Pembimbing Industri: <i>Selalu melaksanakan pekerjaan dengan baik.</i>		

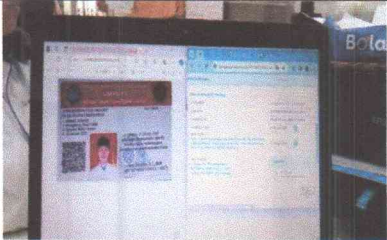

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.
2		Dokumen scanan list PKWT karyawan yang nantinya dokumen ini akan diinput ke sistem CCPM.
3		Melaminating badge karyawan dengan cara memprint lalu memotong sesuai ukuran plastik laminating barulah kemudian dilaminating di mesin laminating.


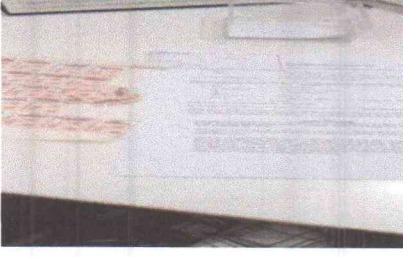
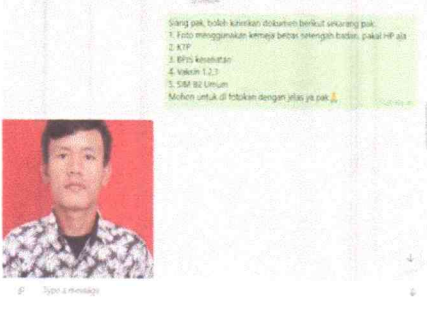
4		Menghubungi karyawan melalui chat whatsapp untuk memintanya mengirimkan dokumen pribadinya seperti foto, ktp, bpjs kesehatan, dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk pengurusan badge.
---	---	---

HARI : Senin, senin-jumat

TANGGAL : 1,4,5,6,7,8 Maret 2024


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput data karyawan ke sistem CCPM, meminta dokumen pribadi karyawan, membuat list pengajuan training, melaminating badge dan kartu pengemudi karyawan, menyusun dan menempel materai dan form kritik saran pada PKWT karyawan.	Bpk. Fernando Gurning	
	Catatan Pembimbing Industri: <i>Selalu melaksanakan pekerjaan dengan baik dan tanggung jawab</i>		

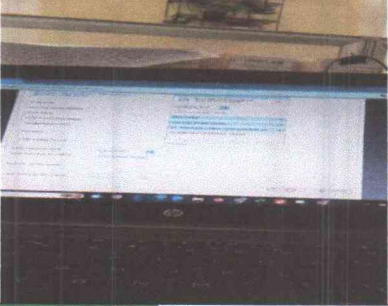
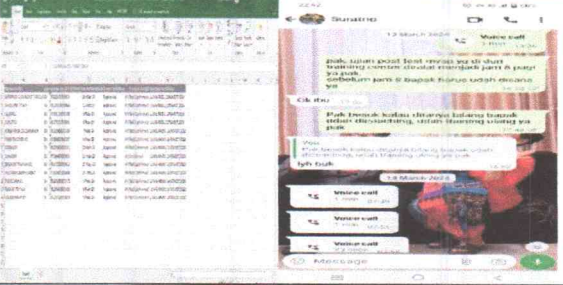
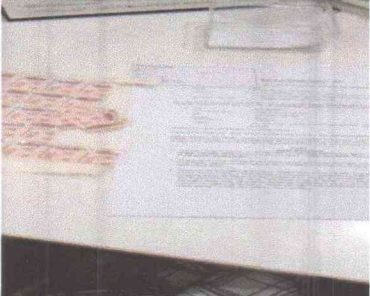
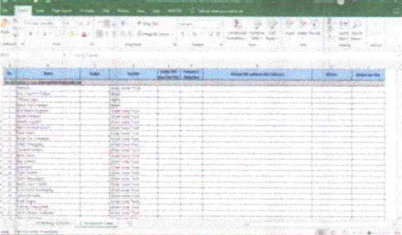

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.
2.		Membuat format list pengajuan training dengan cara membuka lamaran kerja calon karyawan dan menginputnya kedalam microsoft excel berdasarkan data pribadinya.

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
3.		<p>Melaminating badge karyawan dengan cara memprint lalu memotong sesuai ukuran plastik laminating barulah kemudian dilaminating di mesin laminating.</p>
4.		<p>Menyusun dan menempel matriai dan form kritik saran di PKWT karyawan, lalu membagikannya ke karyawan sesuai nama yang ada di PKWT tersebut.</p>
5.		<p>Menghubungi karyawan melalui chat whatsapp untuk memintanya mengirimkan dokumen pribadinya seperti foto, ktp, bpjs kesehatan, dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk pengurusan badge.</p>

HARI : Rabu-jumat

TANGGAL : 13-15 Maret 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	<p>Menginput data karyawan ke sistem CCPM, menghubungi karyawan yang akan ujian post test MVSP di DTC, menghubungi karyawan meminta nomor rekening, melaminating kartu pengemudi, badge dan permit karyawan, menyusun dan menempel matriai serta form kritik saran pada PKWT karyawan, memasukkan list semua pekerja upd maret 2024, menscan kartu pengemudi karyawan.</p>	<p>Bpk. Fernando Gurning</p>	
	<p>Catatan Pembimbing Industri:</p>		

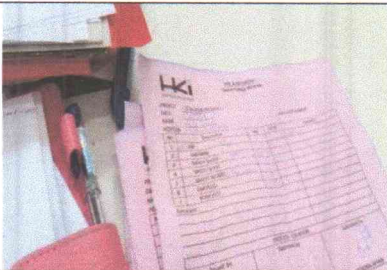
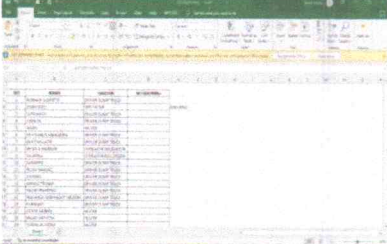
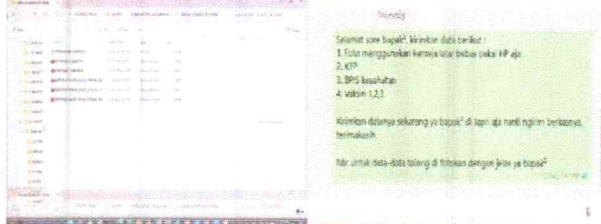
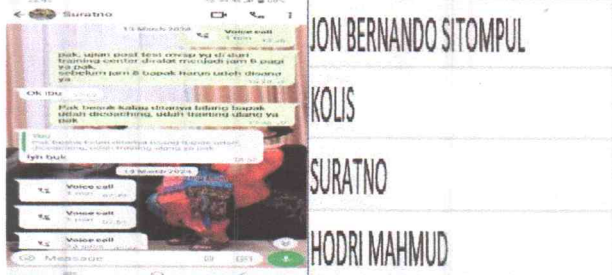
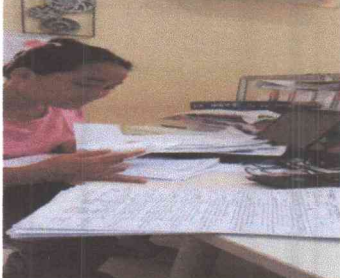
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.</p>
2.		<p>Menghubungi karyawan yang akan ujian post test MVSP di Duri Training Center (DTC) melalui panggilan telepon whatsapp dan chat pribadi, sesuai list jadwal ujian post test yang diberikan.</p>
3.		<p>Menyusun dan menempel matriai dan form kritik saran di PKWT karyawan, lalu membagikannya ke karyawan sesuai nama yang ada di PKWT tersebut.</p>
4.		<p>Mengisi list nama-nama daftar semua pekerja UPD bulan maret 2024 di microsoft excel.</p>
5.		<p>Melaminating badge karyawan dengan cara memprint lalu memotong sesuai ukuran plastik laminating barulah kemudian dilaminating di mesin laminating.</p>

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
6.		Meminta karyawan untuk mengirimkan nomor rekening mandirinya agar bisa memproses gaji karyawan.
7.		Hasil scanan kartu pengemudi karyawan yang nantinya akan dilaminating terlebih dahulu barulah akan dibagikan ke karyawan.

HARI : Senin-jumat
TANGGAL : 18-22 Maret 2024


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput data karyawan ke sistem CCPM, melaminating badge karyawan, mengisi form pengambilan PPE karyawan, membuat list nomor rekening karyawan, memasukkan dan menandai list pkwt karyawan, meminta dokumen pribadi karyawan, memberitahu jadwal post test MVSP ke karyawan, menyusun weekly time sheet karyawan.	Bpk. Fernando Gurning	
	Catatan Pembimbing Industri: <i>Mahasiswa aktif bertanya dan mencari pekerjaan.</i>		


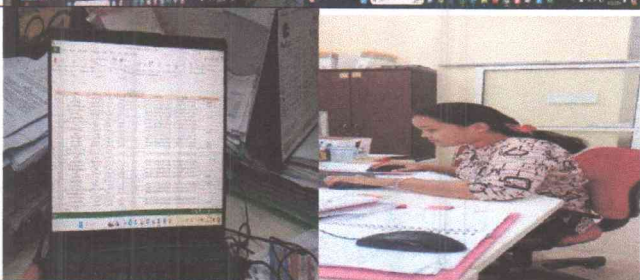

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.

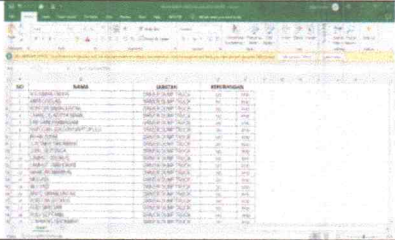
		<p>Mengisi form PPE karyawan untuk pengambilan APD agar bisa bekerja dan nantinya akan dilanjutkan dengan teken kontrak .</p>
		<p>Membuat list nomor rekening karyawan di microsoft excel untuk mempermudah proses penggajian karyawan berdasarkan data rekening yang sudah dikirimkan oleh karyawan.</p>
		<p>Menghubungi karyawan melalui chat whatsapp untuk memintanya mengirimkan dokumen pribadinya seperti foto, ktp, bpjs kesehatan, dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk pengurusan badge.</p>
		<p>Memberitahu karyawan jadwal post test MVSP di Duri Training Center (DTC) melalui pesan whatsapp pribadi sesuai list nama-nama yang sudah dijadwalkan.</p>
		<p>Menyusun dan memilah weekly time sheet karyawan agar tersusun rapi sesuai nama yang ada di time sheet.</p>

HARI : Rabu-jumat


TANGGAL : 25-29 Maret 2024 (TINGGAL FOTO)

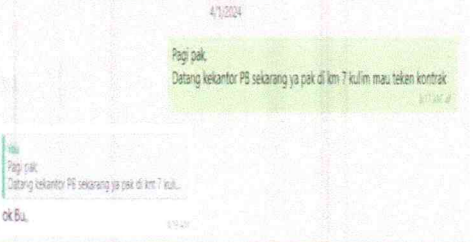
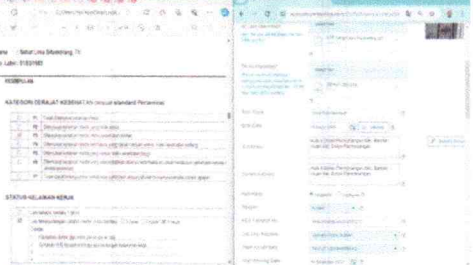
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	<p>Menginput data karyawan ke sistem CCPM, menginput tanggal list MCU karyawan di microsoft excel, melaminating badge dan permit karyawan, mengambil dokumen pribadi karyawan dari sistem CCPM HKI lama untuk dipindahkan ke CCPM HKI Mitigasi, membuat list nama-nama karyawan untuk pengajuan pembuatan sio dan RFID karyawan, memasukkan surat pemberitahuan berakhirnya hubungan kerja karyawan ke amplop surat.</p>	<p>Bpk. Fernando Gurning</p>	
<p>Catatan Pembimbing Industri:</p> <p><i>Berperilaku baik dan sopan.</i></p>			

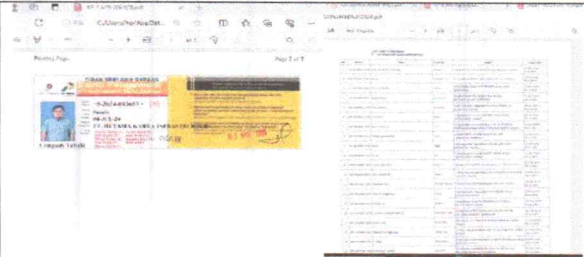
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.</p>
		<p>Menginput tanggal list MCU karyawan di microsoft excel berdasarkan data MCU yang sudah dikirimkan pihak Rumah Sakit.</p>
		<p>Mengambil dan mengumpulkan dokumen pribadi karyawan dari sistem CCPM HKI lama untuk dipindahkan ke CCPM HKI Mitigasi karna masa kontrak di HKI lama telah berakhir dan akan dipindahkan ke HKI Mitigasi.</p>

		<p>membuat list nama-nama karyawan di microsoft excel untuk pengajuan pembuatan sio dan RFID karyawan.</p>
		<p>Memasukkan dan melipat surat pemberitahuan berakhirnya hubungan kerja karyawan ke amplop surat dan nantinya akan diberikan kepada karyawan yang masa kontraknya sudah berakhir.</p>


HARI : Rabu-jumat
TANGGAL : 1-3 April 2024

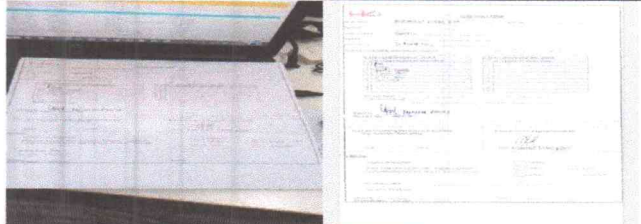
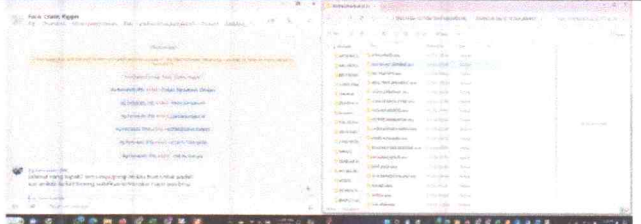
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<p>Menghubungi karyawan untuk tekan kontrak dan mengambil APD, menginput data karyawan ke sistem CCPM, menscan kartu pengemudi karyawan dan list PKWT HKI 23 february 2024.</p>	<p>Bpk. Fernando Gurning</p>	
	<p>Catatan Pembimbing Industri: <i>Datang selalu tepat waktu.</i></p>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Menghubungi karyawan untuk tekan kontrak dan mengambil APD melalui pesan whatsapp.</p>
		<p>Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.</p>

	<p>Menscan kartu pengemudi karyawan dan menscan PKWT HKI 23 februari 2024 di mesin scanner dan menyimpan file scanannya di arsip penyimpanan.</p>
---	---

HARI : Rabu-jumat
TANGGAL : 4-5 April 2024


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<p>Mengisi kertas clearance form HKI , membuat grub sertifikasi sio karyawan, meminta karyawan mengirimkan dokumen persyaratan pengurusan sio, mengumpulkan dokumen persyaratan pengurusan sio, menghubungi calon karyawan untuk memberitahu jadwal post test MVSP di Duri Training Center (DTC), menscan kartu pengemudi karyawan.</p>	<p>Bpk. Fernando Gurning</p>	
	<p>Catatan Pembimbing Industri: <i>Selalu disiplin pada aturan yang ada.</i></p>		

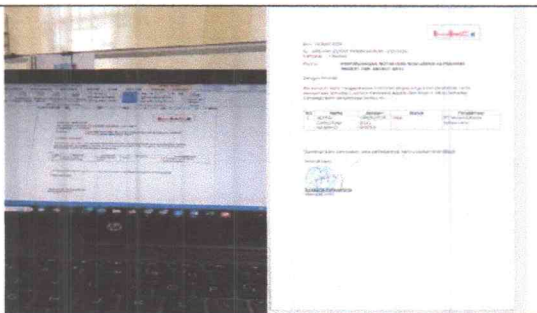
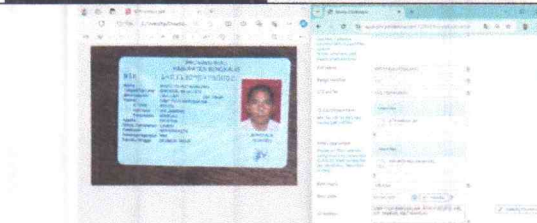
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		<p>Mengisi kertas clearance form karyawan karna kontraknya telah berakhir, supaya karyawan mengembalikan APD yang sudah diberikan perusahaan.</p>
		<p>Membuat grub sertifikasi pengurusan sio karyawan lalu memberitahu karyawan untuk mengirimkan persyaratan pengurusan sio agar bisa dikirimkan ke provider.</p>

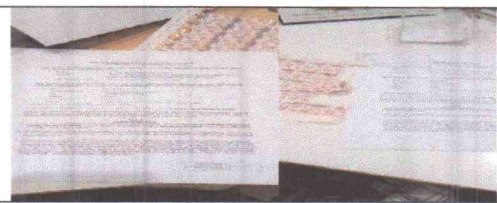
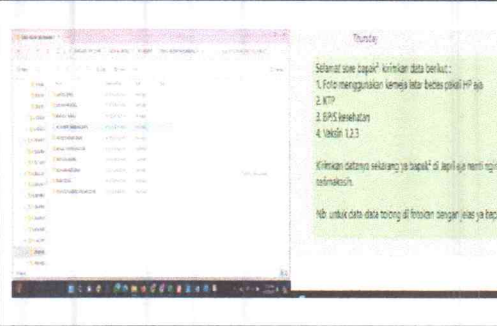
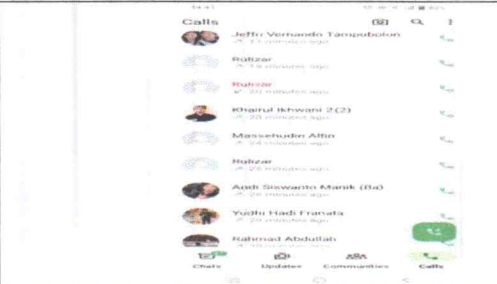
	JON BERNANDO SITOMPUL	1213070708820001	BII	HV	19-Mar-24	Memberitahu karyawan jadwal post test MVSP di Duri Training Center (DTC) melalui pesan whatsapp pribadi sesuai list nama-nama yang sudah dijadwalkan.
	MULYADI	1403092112860003	BII	HV	17-Apr-24	
	MARICAN MARBUN	1216081104870002	BII	HV	1-Apr-24	
	JONTINER SIHOMBING	1271010506700002	BII	HV	1-Apr-24	
	DWI SANDI RAMADANI	1403091504880001	BII	HV	2-Apr-24	
	NOVWIKO RAJES	1306081211960003	BII	HV	3-Apr-24	
	AMRI DOGLAS	1403091212870009	BII	HV	3-Apr-24	
	LAMHOT TARIHORAN	1403132009750006	BII	HV	4-Apr-24	

HARI : Rabu-jumat


TANGGAL : 16-19 April 2024


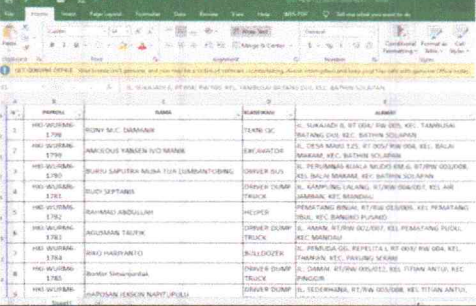
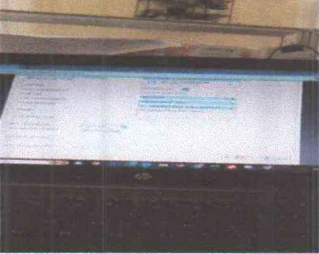

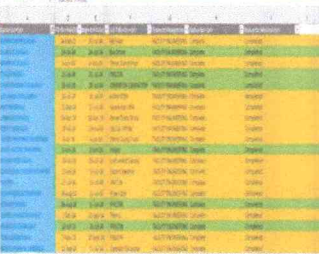
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat dan menscan surat permohonan pengurusan sio karyawan, melanjutkan mengumpulkan data pengurusan sio karyawan yang masih kurang, menginput data karyawan ke ccpm, melaminating kartu pengemudi karyawan, menyusun kontrak PKWT karyawan serta menempelkan matrai dan kertas kritik dan saran.	Bpk. Fernando Gurning	
2.	Merekap nomor rekening karyawan, menghubungi karyawan untuk tekan kontrak dan ambil APD, meminta data pribadi calon karyawan untuk pengurusan badge karyawan.		
	Catatan Pembimbing Industri: <i>Hadir tepat waktu.</i>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat surat permohonan pengurusan sio karyawan untuk melengkapi persyaratan pengurusan sio karyawan dan kemudian menscan surat tersebut setelah ditandatangani oleh manager HRD.
		Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.

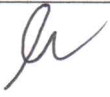
		<p>Menyusun dan menempel matriai dan form kritik saran di PKWT karyawan, lalu membagikannya ke karyawan sesuai nama yang ada di PKWT tersebut.</p>
		<p>Menghubungi karyawan melalui chat whatsapp untuk memintanya mengirimkan dokumen pribadinya seperti foto, ktp, bpjs kesehatan, dan dokumen lainnya yang diperlukan untuk pengurusan badge, lalu mengumpulkan data tersebut agar dapat diinput di sistem CCPM.</p>
		<p>Menghubungi karyawan untuk tekan kontrak dan mengambil APD melalui telepon whatsapp.</p>

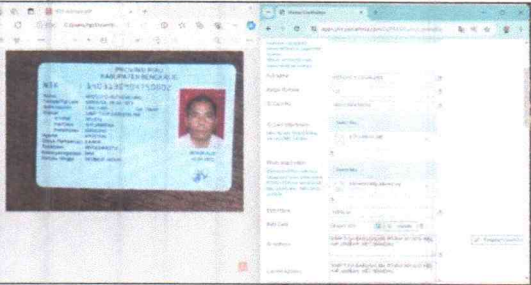
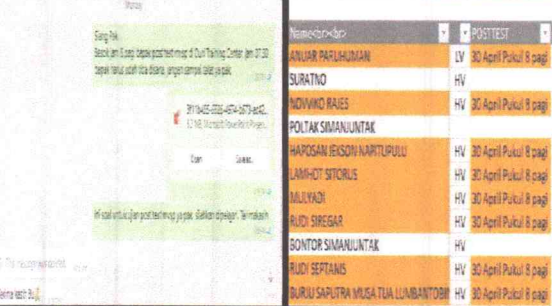
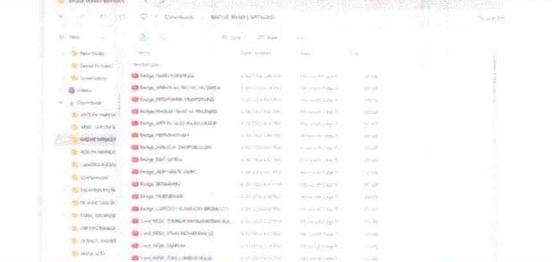
HARI : Rabu-jumat
TANGGAL : 22-26 April 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<p>Mengisi clearance form karyawan, mengupdate hasil MCU karyawan di sistem CCPM, mengisi list data alamat karyawan untuk pembuatan list PKWT, mengisi pakta integritas untuk pengurusan sio, membantu mengawasi karyawan post test SWP 10 Standar, membuat list nama-nama karyawan yang mau diputihkan datanya.</p>	<p>Bpk. Fernando Gurning</p>	
	<p>Catatan Pembimbing Industri:</p>		


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN																																																		
		<p>Mengisi clearance form karyawan karena kontrak kerjanya sudah berakhir dan akan diputihkan dari sistem CCPM.</p>																																																		
	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NIK</th> <th>NAMA</th> <th>KELOMPOK</th> <th>KELOMPOK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1709</td> <td>BERNY SUCI DAMANIR</td> <td>TEAM OK</td> <td>DI. SUKALANDI, RT. 01/04 RW. 001, KEL. TAMBUKAS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1709</td> <td>AMALOKUS YAMENI IVO MARI</td> <td>EM/AVIATOR</td> <td>DI. BATANG DUA, KEC. BATANG KULAMPAN</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1720</td> <td>IBUJU SAPUTRA MULIA FUA LUMBANTORING</td> <td>DRIVER DUMP</td> <td>DI. DESA MARI, RT. 01/01 RW. 001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1721</td> <td>IBUJU SIFTANIS</td> <td>DRIVER DUMP</td> <td>DI. PERUMBAK RUMAH MUDA BANG. RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1722</td> <td>BAHARUJI ABDULLAH</td> <td>HELPER</td> <td>DI. PERUMBAK RUMAH MUDA BANG. RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1723</td> <td>AGUSMAN TALUK</td> <td>DRIVER DUMP</td> <td>DI. KAMPUNG TALUK, RT. 01/01 RW. 001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>1724</td> <td>IBUJU HADYANITO</td> <td>BULLDOZER</td> <td>DI. PERUMBAK RUMAH MUDA BANG. RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>1725</td> <td>Budi Mar Simanungkal</td> <td>DRIVER DUMP</td> <td>DI. CAMAR, RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. PERMANTANG PUKUL, KEC. MANGAR</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>1726</td> <td>JAYUSAN JENSON NARTUPULU</td> <td>DRIVER DUMP</td> <td>DI. TEGERAN, RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. TITIAN ANTUN</td> </tr> </tbody> </table>	NO	NIK	NAMA	KELOMPOK	KELOMPOK	1	1709	BERNY SUCI DAMANIR	TEAM OK	DI. SUKALANDI, RT. 01/04 RW. 001, KEL. TAMBUKAS	2	1709	AMALOKUS YAMENI IVO MARI	EM/AVIATOR	DI. BATANG DUA, KEC. BATANG KULAMPAN	3	1720	IBUJU SAPUTRA MULIA FUA LUMBANTORING	DRIVER DUMP	DI. DESA MARI, RT. 01/01 RW. 001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN	4	1721	IBUJU SIFTANIS	DRIVER DUMP	DI. PERUMBAK RUMAH MUDA BANG. RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN	5	1722	BAHARUJI ABDULLAH	HELPER	DI. PERUMBAK RUMAH MUDA BANG. RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN	6	1723	AGUSMAN TALUK	DRIVER DUMP	DI. KAMPUNG TALUK, RT. 01/01 RW. 001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN	7	1724	IBUJU HADYANITO	BULLDOZER	DI. PERUMBAK RUMAH MUDA BANG. RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN	8	1725	Budi Mar Simanungkal	DRIVER DUMP	DI. CAMAR, RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. PERMANTANG PUKUL, KEC. MANGAR	9	1726	JAYUSAN JENSON NARTUPULU	DRIVER DUMP	DI. TEGERAN, RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. TITIAN ANTUN	<p>Mengisi list data alamat karyawan untuk pembuatan list PKWT berdasarkan data alamat yang ada di KTP.</p>
NO	NIK	NAMA	KELOMPOK	KELOMPOK																																																
1	1709	BERNY SUCI DAMANIR	TEAM OK	DI. SUKALANDI, RT. 01/04 RW. 001, KEL. TAMBUKAS																																																
2	1709	AMALOKUS YAMENI IVO MARI	EM/AVIATOR	DI. BATANG DUA, KEC. BATANG KULAMPAN																																																
3	1720	IBUJU SAPUTRA MULIA FUA LUMBANTORING	DRIVER DUMP	DI. DESA MARI, RT. 01/01 RW. 001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN																																																
4	1721	IBUJU SIFTANIS	DRIVER DUMP	DI. PERUMBAK RUMAH MUDA BANG. RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN																																																
5	1722	BAHARUJI ABDULLAH	HELPER	DI. PERUMBAK RUMAH MUDA BANG. RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN																																																
6	1723	AGUSMAN TALUK	DRIVER DUMP	DI. KAMPUNG TALUK, RT. 01/01 RW. 001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN																																																
7	1724	IBUJU HADYANITO	BULLDOZER	DI. PERUMBAK RUMAH MUDA BANG. RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. BAJAL MANGAR, KEC. BATHIN KULAMPAN																																																
8	1725	Budi Mar Simanungkal	DRIVER DUMP	DI. CAMAR, RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. PERMANTANG PUKUL, KEC. MANGAR																																																
9	1726	JAYUSAN JENSON NARTUPULU	DRIVER DUMP	DI. TEGERAN, RT. 01/01 RW. 001/001, KEL. TITIAN ANTUN																																																
		<p>Mengupdate hasil MCU karyawan di sistem CCPM berdasarkan data yang sudah diberikan.</p>																																																		
		<p>Mengisi pakta integritas untuk pengurusan sio karyawan dan akan dikirimkan ke provider.</p>																																																		
		<p>Membuat list nama-nama karyawan yang mau diputihkan datanya dari sistem CCPM.</p>																																																		

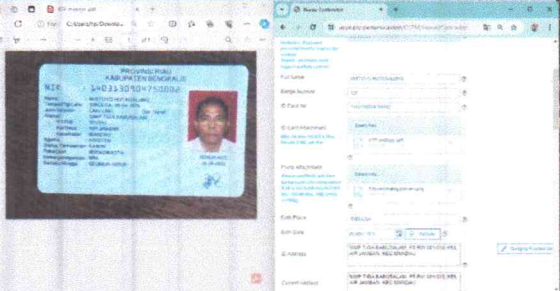
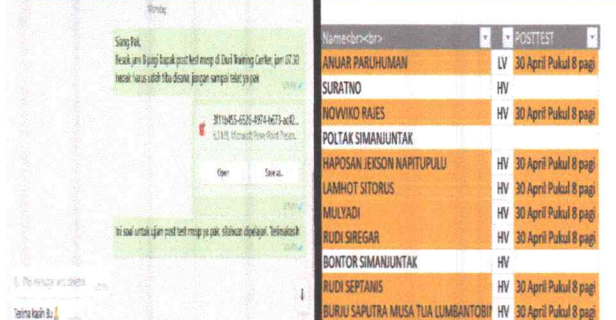
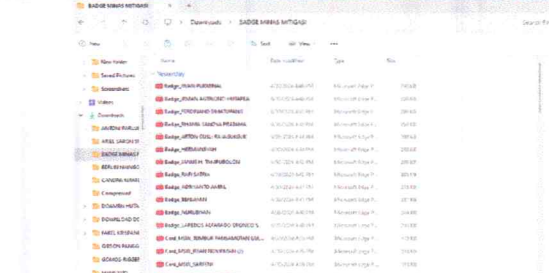
HARI : Rabu-jumat
TANGGAL : 29-30 April 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput data karyawan di sistem CCPM, mengabari jadwal post test MVSP di Duri Training Center, mengumpulkan semua badge personel karyawan minas dalam satu folder.	Bpk. Fernando Gurning	
	Catatan Pembimbing Industri: <i>Mahasiswa mengerjakan tugas tepat waktu.</i>		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.
		Memberitahu karyawan jadwal post test MVSP di Duri Training Center (DTC) melalui pesan whatsapp pribadi sesuai list nama-nama yang sudah dijadwalkan.
		Mengumpulkan semua badge personel karyawan minas dalam satu folder dan nantinya akan diberikan ke masing-masing nama yang ada di badge tersebut.


HARI : Kamis-Jumat
TANGGAL : 1 Mei- 3 Mei 2024


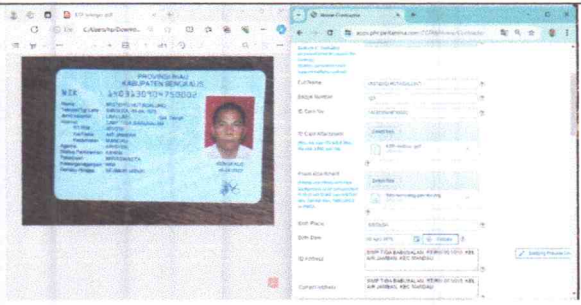
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput data karyawan di sistem CCPM, mengabari jadwal post test MVSP di Duri Training Center, mengumpulkan semua badge personel karyawan minas dalam satu folder.	Bpk. Fernando Gurning	
	Catatan Pembimbing Industri: <i>Seluruh bersikap Ramah Pada atasan</i>		



No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.
2.		Memberitahu karyawan jadwal post test MVSP di Duri Training Center (DTC) melalui pesan whatsapp pribadi sesuai list nama-nama yang sudah dijadwalkan.
3.		Mengumpulkan semua badge personel karyawan minas dalam satu folder dan nantinya akan diberikan ke masing-masing nama yang ada di badge tersebut.

HARI : Senin -Jumat

TANGGAL : 6 Mei- 10 Mei 2024


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi pakta integritas karyawan untuk pengurusan sio, menginput data karyawan di ccpm, Menyusun dokumen pkwt karyawan, menyusun mcu karyawan di bantex, melaminating badge dan kp karyawan.	Bpk. Fernando Gurning	
	Catatan Pembimbing Industri: <i>Mahasiswa selalu tepat waktu datang pada jam kerja.</i>		

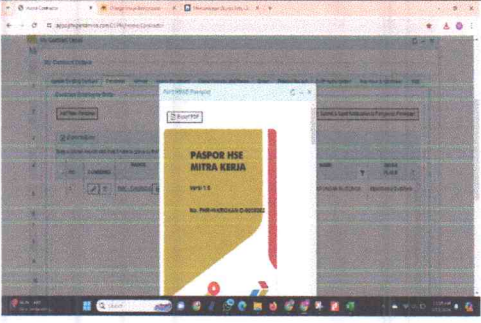
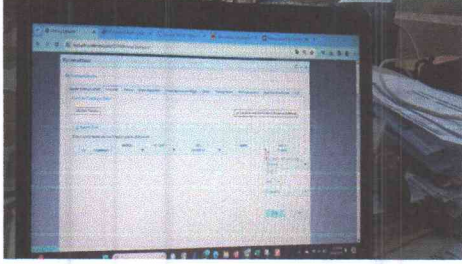

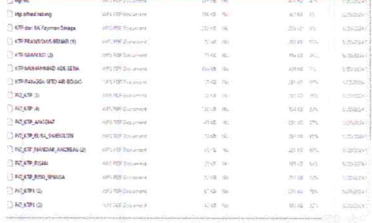
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengisi pakta integritas untuk digunakan sebagai dokumen pernyataan yang ditandatangani oleh individu atau organisasi yang bertanggung jawab untuk memperoleh atau memperpanjang Surat Izin Operasi (SIO) karyawan.
2.		Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
3.		<p>Memasukkan berkas PKWT karyawan kedalam bantex agar tersusun rapi dan dapat disimpan di lemari penyimpanan berkas. Pekerjaan ini dilakukan dengan cara memilah dokumen antara PKWT staff dan non staff.</p>
4.		<p>Menyusun MCU karyawan ke dalam bantex dengan cara diurutkan sesuai abjad yang ada di list nama dokumen MCU tersebut.</p>
5.		<p>Melaminating badge karyawan dengan cara memprint lalu memotong sesuai ukuran plastik laminating barulah kemudian dilaminating di mesin laminating.</p>

HARI : Senin -Jumat


TANGGAL : 13 Mei- 17 Mei 2024


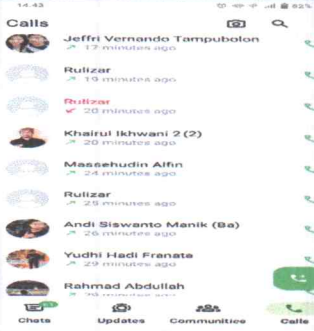
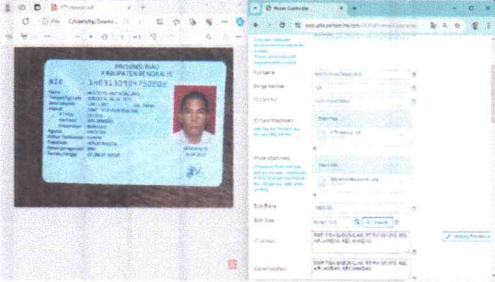
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<p>Mendownload buku hes pasport karyawan dari ccpm, revisi data ccpm karna ada kesalahan, menyiapkan dokumen appraisal, mendownload KTP karyawan dari sistem untuk proses gaji.</p>	<p>Bpk. Fernando Gurning</p>	
	<p>Catatan Pembimbing Industri:</p>		


NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN																																																																																																																																																																																																																																																
1.		<p>Mendownload dokumen hes pasport karyawan dilakukan dengan cara mengklik ekspor to pdf dan dokumen akan tersimpan dalam bentuk file PDF.</p>																																																																																																																																																																																																																																																
2.		<p>Revisi data karyawan di CCPM karena ada kesalahan penginputan nomor sim karyawan dan memasukkan kembali data yang benar.</p>																																																																																																																																																																																																																																																
3.		<p>Menyiapkan dokumen appraisal untuk penilaian perusahaan dengan cara memasukkan dokumen sesuai list appraisal form.</p>																																																																																																																																																																																																																																																
4.	 <table border="1" data-bbox="462 1220 831 1444"> <tbody> <tr><td>71</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>72</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>73</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>74</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>75</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>76</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>77</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>78</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>79</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>80</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>81</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>82</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>83</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>84</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>85</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>86</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>87</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>88</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>89</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>90</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>91</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>92</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>93</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>94</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>95</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>96</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>97</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>98</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>99</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> <tr><td>100</td><td>WAL</td><td>195 195 195</td><td>1978</td><td>19</td><td>1978</td><td>19</td><td>195 195 195</td></tr> </tbody> </table>	71	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	72	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	73	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	74	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	75	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	76	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	77	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	78	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	79	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	80	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	81	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	82	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	83	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	84	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	85	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	86	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	87	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	88	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	89	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	90	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	91	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	92	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	93	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	94	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	95	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	96	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	97	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	98	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	99	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	100	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195	<p>Mendownload KTP karyawan dari sistem CCPM untuk proses gaji karyawan.</p>
71	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
72	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
73	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
74	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
75	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
76	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
77	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
78	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
79	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
80	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
81	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
82	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
83	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
84	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
85	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
86	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
87	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
88	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
89	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
90	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
91	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
92	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
93	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
94	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
95	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
96	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
97	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
98	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
99	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											
100	WAL	195 195 195	1978	19	1978	19	195 195 195																																																																																																																																																																																																																																											

HARI : Senin -Jumat


TANGGAL : 20 Mei- 24 Mei 2024

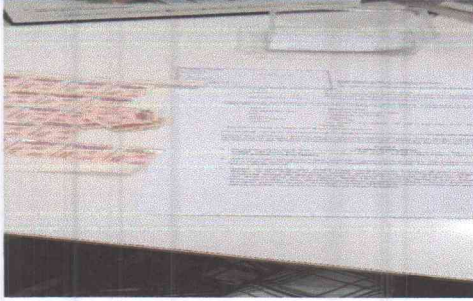

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyiapkan dokumen appraisal, menghubungi driver dump truck untuk datang kekantor mau ambil ppe dan langsung kerja, menginput data ke ccpm, Melist nama-nama karyawan yang belum masuk list training sio.	Bpk. Fernando Gurning	
	Catatan Pembimbing Industri: mahasiswa suka bertanya pada Ardanya,		

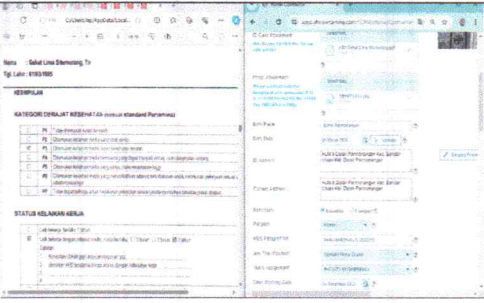
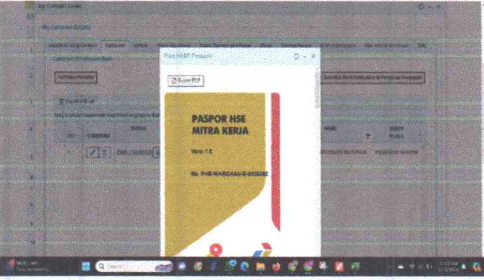
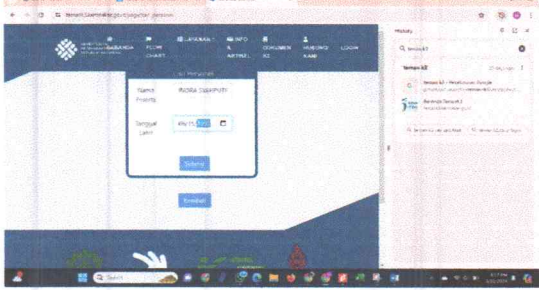
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menyiapkan dokumen appraisal untuk penilaian perusahaan dengan cara memasukkan dokumen sesuai list appraisal form.
2.		Menghubungi driver dump truck untuk datang kekantor mau ambil ppe dan langsung kerja melalui telepon whatsapp ataupun pesan.
3.		Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
4.		Melist nama-nama karyawan yang belum mengikuti graining sio berdasarkan list yang sudah dikirimkan oleh provider.


HARI : Senin -Jumat
TANGGAL : 27 Mei- 31 Mei 2024

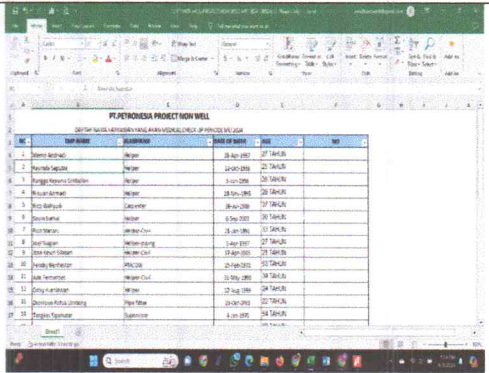
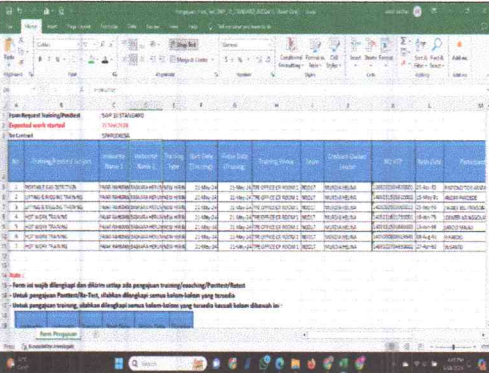
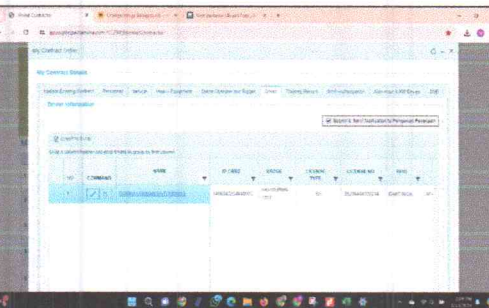
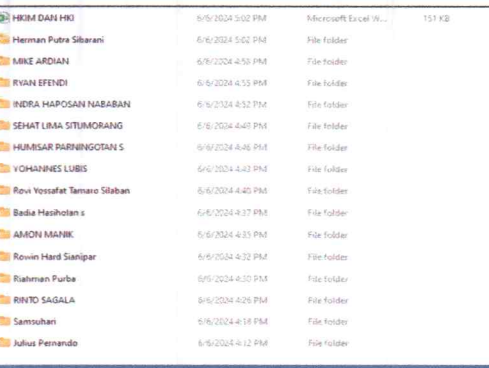
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun kontrak PKWT, menginput nama dan tanggal pengajuan post test SWP PTW-HA, Menginput data karyawan ke sistem CCPM, Mendownload buku hes pasport dan badge, mencek sio karyawan terdaftar atau tidak diteman k3.	Bpk. Fernando Gurning	
Catatan Pembimbing Industri: <i>Mahasiswa selalu bersikap sopan pada atasan</i>			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Menyusun dan menempel matri dan form kritik saran di PKWT karyawan, lalu membagikannya ke karyawan sesuai nama yang ada di PKWT tersebut.
2.		Menginput nama dan tanggal pengajuan post test SWP PTW-HA dengan cara melihat dari tanggal pengajuan post test yang selanjutnya akan diinput di microsoft excel sesuai nama masing-masing peserta.

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
3.		<p>Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.</p>
4.		<p>Mendownload dokumen hes pasport karyawan dilakukan dengan cara mengklik ekspor to pdf dan dokumen akan tersimpan dalam bentuk file PDF.</p>
5.		<p>Mencek sio karyawan apakah terdaftar di teman K3 dengan cara memasukkan nama dan tempat tanggal lahir karyawan untuk dapat dilakukan pembuatan sio baru atau hanya peralihan sio saja.</p>

HARI : Senin -Jumat
TANGGAL : 03-07 Juni 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<p>Menginput nama karyawan yang akan MCU, membuat surat rekomendasi kerja karyawan yang kontraknya telah berakhir, menginput list pengajuan training, menginput data karyawan ke CCPM, mengumpulkan data pribadi karyawan dari sistem CCPM ke satu folder.</p>	<p>Bpk. Fernando Gurning</p>	
	<p>Catatan Pembimbing Industri:</p>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Menginput data karyawan yang akan MCU dengan cara melihat apakah karyawan sudah mengikuti semua proses training dan selanjutnya akan dimasukkan ke list pengajuan MCU berdasarkan data yang ada di KTP.</p>
2.		<p>Menginput list pengajuan training dengan cara membuka dokumen lamaran dan menginput sesuai dengan data yang ada di KTP.</p>
3.		<p>Menginput data karyawan ke sistem CCPM untuk proses pengurusan badge dengan cara mengisi seluruh data yang diperlukan dan kemudian menyimpannya di sistem.</p>
4.		<p>Mengumpulkan dokumen pribadi karyawan seperti KTP, foto, bpjs, vaksin, sim dan dokumen lainnya dengan cara mendownload nya dari sistem CCPM agar ada back up data karyawan</p>

Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik


PT. PETRONESIA BENIMEL
Member of LK Group

SERTIFIKAT

00325/CERT/HRGA/VI/2024
Diberikan kepada

Try Enjelina S

Telah mengikuti

PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
Motivasi dan Kinerja Karyawan
11 Januari 2024 s/d 12 Juni 2024




Sensuria Hutagalung
HRGA Manager



Lampiran 7 Foto Bersama Team HRD PT. Petronesia Benimel Member of HK Group

