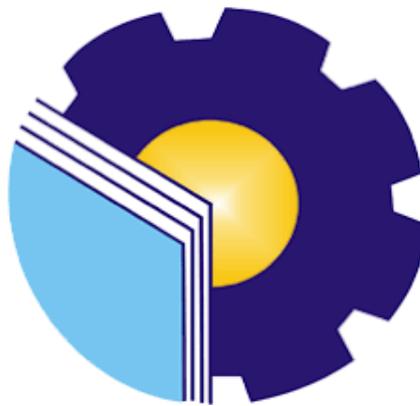


LAPORAN KERJA PRAKTIK
PROSEDUR MEREKAPITULASI ABSENSI KARYAWAN DAN
KONTRAK KERJA KARYAWAN DI PT. INTERPAK
INDUSTRIES BATAM



Oleh
KETRIN MIRANDA SIMBOLON
5304201252

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

LEMBAR PENGESAHAN

**PROSEDUR MEREKAPITULASI ABSENSI KARYAWAN DAN KONTRAK KERJA
KARYAWAN DI PT INTERPAK INDUSTRIES BATAM**

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

Ketrin Miranda Simbolon
NIM.5304201252

Batam, 03 Juni 2024

HRGA Manager
PT Interpak Industries Batam



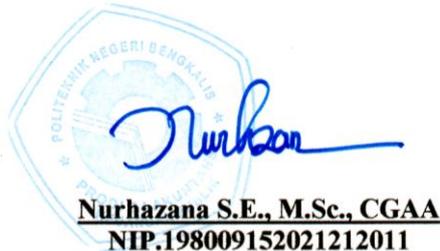
Yuli Indah Fajar Dini

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT INTERPAK INDUSTRIES BATAM

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

Ketrin Miranda Simbolon
NIM.53042012

Bengkalis,

Dosen Pembimbing
Prodi Akutansi Keuangan Publik



Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

Disetujui/Disahkan
Ka.Prodi Akutansi Keuangan Publik



Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kepada Tuhan Yesus

Kekuatan dan bantuan dari Tuhan yang senantiasa masih terasa didalam hidup saya, sampailah saya ditahap penyusunan laporan kerja praktek ini. itu semua tak luput dari kasih dan karunia yang masih diberikan pada saya sampai hari ini.

Laporan ini disusun dalam rangka menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma IV pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktik ini dilaksanakan selama 6 (enam) bulan terhitung tanggal 3 januari sampai dengan 2 juni 2024 di PT Interpak Industries Batam. Penulis menyadari keterbatasan dan kemampuan yang dimiliki dalam penyusunan laporan kerja praktik ini banyak mendapatkan dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. Kepada papa, mama yang selalu memberikan semangat, motivasi, doa yang selalu dilangitkan, memberikan bantuan materi maupun non materi dan kasih sayang yang tak terhingga.
2. Saudara-saudara Abang-abang dan adik ku tercinta, Alponso Simbolon, Leo Saputra Simbolon, Chrisyan Tovel Simbolon yang senantiasa mengingatkanku serta doa dan dukungannya.
3. Bapak Johny Custer, ST.,MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu supriati, S.ST, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
5. Ibu Nurhazana, S.E.,M.Ak.,CGAA selaku ketua Program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik dan wali dosen yang senantiasa memberikan arahnya dari semester 1 hingga selesai.
6. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E.,M.Ak.,CGAA selaku wali Akuntansi Keuangan Publik 2020 kelas A
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapa Akuntansi Keuangan Publik Politekik Negeri Bengkalis;

8. Teman-Teman saya yang telah menemani, memotivasi, mendukung penulis untuk menyelesaikan Kerja Praktik
9. Kepada PT Interpak Industries Batam saya mengucapkan banyak terimakasih karena telah mengizinkan saya untuk melakukan kerja praktik serta banyak memberikan saya pengalaman kerja dan pengalaman hidup yang bisa saya ambil hal positif nya untuk pelajaran hidup selanjutnya.
10. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan kerja Praktik Khusus nya Departement Human Resource.
Penulis mengucapkan terima kasih kepada Tuhan yang senantiasa melindungi

Penulis hingga proses Kerja Praktik selesai. Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Kerja Praktik ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Batam, 29 April 2024
Penulis

Ketrin Miranda S
Nim.5304201252

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
LAMPIRAN.....	xi
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 (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)	5
1.4 Tempat Kerja Praktik	6
BAB II	7
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	7
2.1 Sejarah PT. Interpak Industries Batam	7
2.2 Visi dan Misi PT. Interpak Industries Batam	9
2.2.1 Visi Perusahaan	9
2.2.2 Misi Perusahaan	9
2.3 Struktur Organisasi PT. Interpak Industries Batam.....	9
2.4 Logo PT. Interpak Industries Batam	11

2.5	Produksi Perusahaan PT. Interpak Industries Batam	11
2.6	Peraturan Perusahaan PT. Interpak Industries Batam	11
2.7	Keselamatan Dan Kesehatan Kerja PT. Interpak Industries Batam	12
2.8	Hak dan Kewajiban Karyawan PT. Interpak Industries Batam.....	12
2.8.1	Hak	12
2.8.2	Kewajiban	13
BAB III.....		14
DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG KERJA PRAKTIK		14
3.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	14
3.2	Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik Di PT. Interpak Industries Batam.....	43
3.2.1	Peralatan Yang Digunakan.....	43
3.2.2	Perlengkapan Yang Digunakan.....	44
3.3	Data-Data Yang Di Perlukan.....	47
3.4	Dokumen Yang Dihasilkan	48
3.5	Kendala-Kendala Yang Di Hadapi Dalam KP Dan Solusi	52
3.5.1	Kendala	52
3.5.2	Solusi.....	53
BAB IV		54
PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK.....		54
4.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	54
4.2	Target Yang Diharapkan	59
BAB V.....		60
KESIMPULAN.....		60
5.1	Kesimpulan.....	60

5.2	Saran.....	61
	LAMPIRAN.....	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Alamat PT. Interpak Industries Batam (IIB).....	6
Gambar 2. 1PT. Interpak Industries Batam.....	7
Gambar 2. 2Struktur Organisasi PT. Interpak Industries Batam	10
Gambar 2. 3 Logo Perusahaan PT. Interpak Industries Batam.....	11
Gambar 2. 4 Produksi PT. Interpak Industries Batam	11
Gambar 3. 1 Absensi Karyawan.....	15
Gambar 3. 2 Laporan Staff.....	16
Gambar 3. 3 Ketidakhadiran Karyawan dan Staff	17
Gambar 3. 4 EOC (Ending Of Contract).....	18
Gambar 3. 5 Form Penilaian	19
Gambar 3. 6 Recruitment Request	20
Gambar 3. 7 Memasukkan Data.....	21
Gambar 3. 8 Absensi Anak Magang	21
Gambar 3. 9 Staff Attendance	22
Gambar 3. 10 Performance Requirements	23
Gambar 3. 11 Proses Pengarsipan Dokumen	23
Gambar 3. 12 Ms-Excel	43
Gambar 3. 13 Personal Computer	44
Gambar 3. 14 Mesin Printer	44
Gambar 3. 15 Stempel.....	45
Gambar 3. 16 Stapler.....	45
Gambar 3. 17 Ordner Bantex	46
Gambar 3. 18 Perforator.....	46
Gambar 3. 19 Filing Cabinet.....	47
Gambar 3. 20 Finger Print.....	48
Gambar 3. 21 Kontrak Kerja Karyawan	49
Gambar 3. 22 Pengalaman Kerja Karyawan	50
Gambar 3. 23 Internal Memo	51
Gambar 3. 24 Warning Letter	52

Gambar 4. 1Tampilan Finger Print	55
Gambar 4. 2 Absensi Setiap Bulan	56
Gambar 4. 3 Absensi Kehadiran Karyawan.....	57
Gambar 4. 4 Absensi Ketidakhadiran Karyawan.....	58
G ambar 4. 5 Laporan MC	58

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT Interpak Industries Batam.....	5
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-1.....	24
Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-2	24
Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-3	25
Tabel 3.4 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-4	26
Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-5	27
Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-6	28
Tabel 3.7 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-7	29
Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-8	30
Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-9	31
Tabel 3.10 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-10	32
Tabel 3.11 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-11	33
Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-12	34
Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-13	34
Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-14	35
Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-15	36
Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-16	37
Tabel 3.17 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-17	38
Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-18	39
Tabel 3.19 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-19	40
Tabel 3.20 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-20	40
Tabel 3.21 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-21	41
Tabel 3.22 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-22	42
Tabel 4.1 Bagan Alir Absensi Karyawan dan Staff	54

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik

Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Kerja Praktik

Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

Lampiran 4. Sertificate Kerja Praktik

Lampiran 5. Daftar Hadir Kerja Praktik

Lampiran 6. Dokumentasi Human Resource

Lampiran 7. Karyawan PT. Interpak Industries Batam

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja praktik (KP) merupakan suatu kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan didunia kerja yang sesuai dengan kemampuan dan bidangnya. Kegiatan Kerja Praktik merupakan salah satu pembelajaran bagi mahasiswa, karena kegiatan ini dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia kerja dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja sehingga mahasiswa-mahasiswi akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dibangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Selain dari pada itu, tujuan dari Kerja Praktik adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa/I dibidang teknologi, meningkatkan pengetahuan, melatih kemampuan dan sosial melalui keterlibatannya secara langsung dalam berbagai kegiatan diperusahaan industri maupun perkantoran. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin pesat, yang kemudian diikuti dengan kebutuhan sumber daya manusia yang dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang memadai pula. Dengan adanya keahlian yang memadai tersebut akan melahirkan sumber daya manusia yang siap pakai baik dari segi ilmu, pengetahuan, moral, sikap dan kriteria lainnya yang mendukung.

Mampu mengatasi persaingan didunia kerja serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Kegiatan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan secara langsung pada badan usaha milik Negara atau swasta, pemilihan tempat kerja praktik sendiri harus sesuai dengan program studi mahasiswa. Perusahaan yang penulis pilih sebagai tempat melaksanakan Kegiatan kerja Praktik adalah PT IIB (Interpak Industries Batam).

PT Interpak Industries Batam adalah usaha yang bergerak dibidang Manufaktur Karton Box.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) Politeknik menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga pada akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan terdapat 16 (enam belas) Program Studi, yang terdiri dari 7 (sembilan) program studi D3 (diploma tiga) diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Elektro, Bahasa Inggris, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) dan 9 (sembilan) program studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Listrik, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Bisnis Digital, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bahasa Inggris Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi. Setiap program studi melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktik. Kerja Praktik ini merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kegiatan kerja praktik ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi Politeknik Negeri Bengkalis.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat dibagian Dept. Human Resource Development (HRD). Pelaksanaan Kerja Praktik ini terhitung mulai tanggal 3 Januari sampai dengan 2 Juni. Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya. Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktik tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktik.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik (KP) bertujuan untuk:

- a) Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
- b) Untuk melatih dan mengembangkan sikap disiplin, kerja sama, tanggung jawab, kreatif dan penuh inisiatif dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
- c) Untuk menjalankan kewajiban PKL atau Magang yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
- d) Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman globalisasi.

- e) Memberikan pengetahuan dan pengalaman baru bagaimana arus kerja yang berlaku disuatu perusahaan.
- f) Untuk membiasakan diri terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran diperkuliahan dalam tanggung jawab yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan tepat waktu.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat dari pelaksanaan Kera Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - a) Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan.
 - b) Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Akuntansi.
 - c) Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada diperusahaan atau instansi.
 - d) Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja diperusahaan sebelum memasuki dunia kerja
 - e) Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang siap dalam bekerja.
2. Bagi Perguruan Tinggi Dan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
 - a) Menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan
 - b) Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan.
 - c) Untuk memperkenalkan Jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Akuntansi Keuangan Publik kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bagi Instansi Perusahaan
 - a) Dapat menjalin kerja sama yang baik antara perusahaan dengan dunia pendidikan

- b) Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan.
- c) Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten untuk memasuki dunia kerja.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 bulan, terhitung mulai 3 Januari s/d 2 Juni 2024. Adapun jadwal kerja di PT Interpak Industries Batam, Jl. Engku Putri No, 6-7, Baloi Permai, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau, Indonesia.

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT Interpak Industries Batam

	Shift Pagi		Break	
	In	Out		
Senin-Jumat	07:00	15:00	Senin-Kamis	11:00-12:00
Senin-Jumat	08:00	16:00	Jumat	12:00-13:30
Sabtu	07:00	12:00		
	Shift Siang		Break	
	In	Out		
Senin-Jumat	15:00	23:00	Senin-Jumat	18:00-19:30
Senin-Jumat	16:00	00:00	Senin-Jumat	18:00-19:30
Sabtu	12:00	17:00		
	Shift Malam		Break	
	In	Out		
Senin-Jumat	23:00	07:00	Senin-Jumat	03:00-04:00
Sabtu	17:00	22:00		
	Shift Normal		Break	
	In	Out		
	08:00	17:00	Senin-Kamis	12:00-13:00
			Jumat	12:00-13:30

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Keterangan								
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Jul
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan								
3	Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laoran KP								
6	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan 2023

1.4 Tempat Kerja Praktik

Perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu pada PT. Interpak Industries Batam. Jl. Engku Putri No, 6-7, Balo Permai, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau, Indonesia, kode pos 29453. Berikut alamat perusahaan PT Interpak Industries Batam (IIB):



Gambar 1. 1 Alamat PT. Interpak Industries Batam (IIB)

Sumber: Google Maps

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Interpak Industries Batam



Gambar 2. 1PT. Interpak Industries Batam

PT Interpak Industries Batam didirikan secara resmi pada bulan September 2001 dan memulai operasinya sejak Oktober 2001 dan luas Perusahaan mencapai 18.440 meter persegi untuk manufaktur, pergudangan dan perkantoran. Perusahaan memiliki 420 lebih tenaga kerja yang dipimpin oleh Bapak Nurman Tan sebagai pemilik dan direktur perusahaan. Untuk menjaga dan mempertahankan pelayanan dan jaminan kualitas perusahaan. PT. Interpak Industries Batam (IIB) telah memperoleh sertifikasi ISO 9001 dan ISO 14001. PT. Interpak Industries Batam merupakan perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur. Perusahaan ini adalah salah satu perusahaan yang memproduksi Karton Box. PT. Interpak Industries Batam terdiri dari 13 Departemen yaitu: Management, Bisnis Development, Accounting Finance, Planner, Design Costing, Customer Service, Produksi 1, Produksi 2, Produksi 3, QA Qms, Warehouse, HR, Maintenance.

PT. Interpak Industries Batam (IIB) bekerja sama dengan beberapa perusahaan di Batam maupun diluar Batam, diantaranya: PT Satnusa Persada, PT Rubycon Indonesia, PT Wik Far East, PT Epcos Indonesia, PT Patlite Indonesia, PT Epson Batam, Singapore Epson PTE LTD, PT Sanipak Indonesia, PCL Limited, Interpak Industries PTE LTD, OSI Electronics PTE LTD, YSQ International PTE LTD, Winson Press PTE LTD dan PT Schneider MFG Batam.

PT. Interpak Industries Batam merupakan Perusahaan Manufaktur terbesar dalam pembuatan Karton Box di pulau Batam dapat memberikan solusi terbaik dan lengkap untuk pelanggan mulai dari konsep awal hingga desain dan manufaktur. PT Interpak Industries Batam juga dapat mengembangkan proyek dari awal hingga selesai untuk hasil yang maksimal, Seluruh organisasi sangat berfokus pada Pelanggan dan hasil yang dicapai sehingga dapat menghasilkan produk yang baik, Perusahaan juga memperkerjakan karyawan yang menunjukkan sikap yang diperlukan perusahaan untuk meningkatkan pelayanan dan kualitas yang baik. PT Interpak Industries Batam sepenuhnya memahami bahwa pentingnya mengirimkan pesanan barang jadi pelanggan tepat waktu tanpa mengurangi kualitas dari produk yang dihasilkan. Driver PT Interpak Industries Batam 14 Driver bekerja sama dengan Store Keeper 36 Store Keepers. PT Interpak Industries Batam juga menyediakan pengiriman Just In Time (JIT) untuk produk pelanggan yang disimpan digudang untuk dikirim saat dibutuhkan. Program IIBS total quality management di rancang untuk memberikan layanan tingkat tinggi secara konsisten. Pengalaman dalam memasok merek kelas dunia Schneider, Epson, Epcos, Sanyo, Kenwod, Panasonic, Rapala, Rubycon, NOK, OSI dan lain lain.

Staf kontrol kualitas PT Interpak Industries Batam terdiri dari 46 anggota yang memiliki pengalaman dalam produk kemasan dan terlatih dengan baik sebagai inspektur untuk melakukan inspeksi untuk dapat diproses dan keluar untuk memastikan hanya bahan yang baik dapat diproses dan produk yang baik dapat dikirimkan ke pelanggan. Staf Quality Assurance juga memelihara semua sistem manajemen kualitas dan sistem lingkungan untuk perbaikan berkelanjutan dan ditangani oleh staf berpengalaman dan terlatih dengan baik.

2.2 Visi dan Misi PT. Interpak Industries Batam

2.2.1 Visi Perusahaan

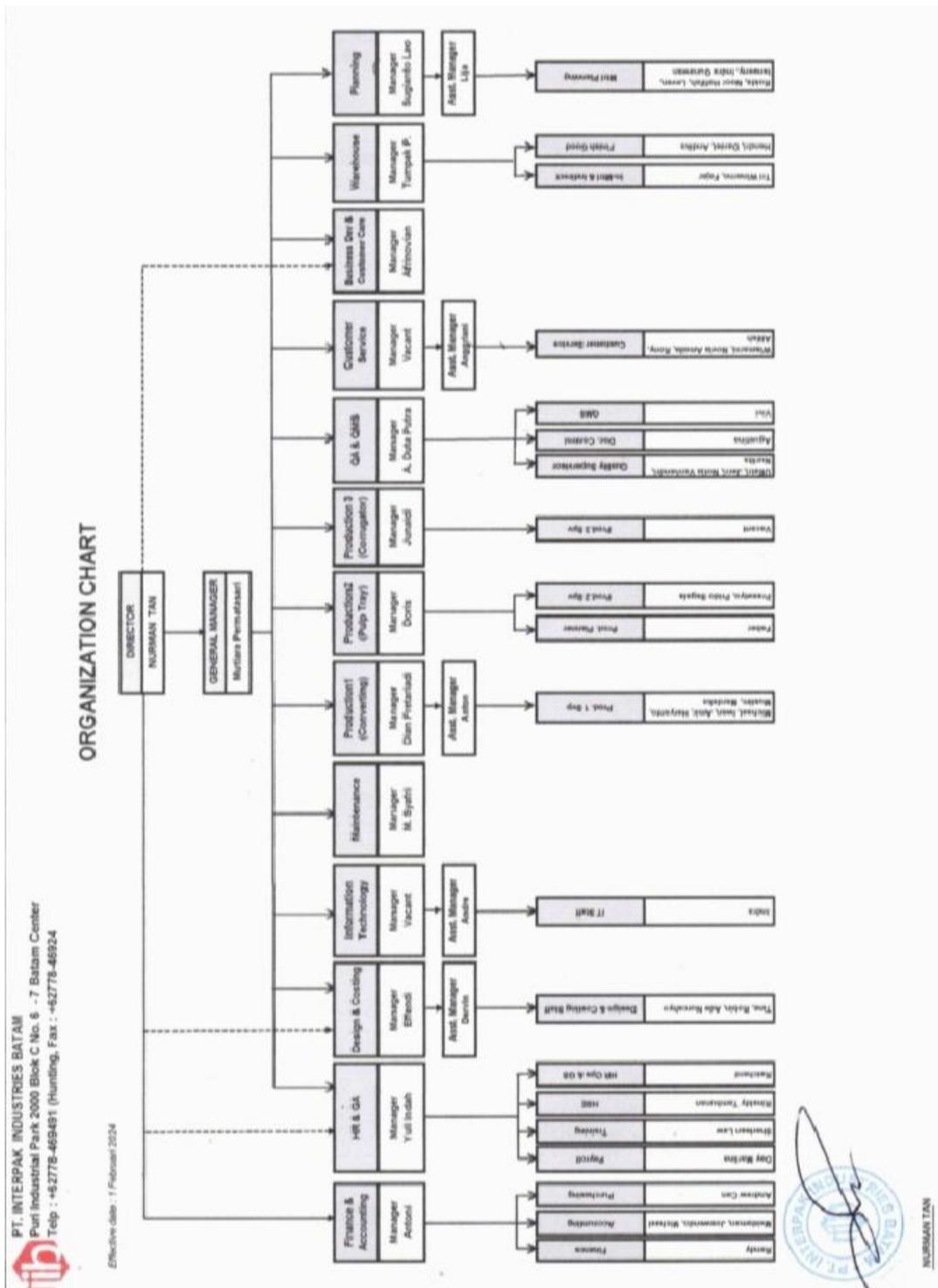
Menjadi Perusahaan yang terbaik di bidang industri Carton Box yang menghasilkan produk dan jasa pelayanan terbaik demi kepuasan pelanggan.

2.2.2 Misi Perusahaan

1. Melaksanakan sistem manajemen terpadu ISO 9001: 2008 untuk mutu ISO 14001:2004 untuk manajemen lingkungan dan selalu memperbaiki keefektifan proses secara berkesinambungan;
2. Memberikan solusi untuk mitra bisnis;
3. Pembuatan produk yang ramah lingkungan;
4. Memberikan produk dan pelayanan terbaik dengan harga yang kompetitif;
5. Mengembangkan bisnis yang berkelanjutan.

2.3 Struktur Organisasi PT. Interpak Industries Batam

Setiap perusahaan dalam mengelola perusahaannya tentu membutuhkan seseorang untuk mengelola perusahaan tersebut. Untuk itu perlunya dibentuk suatu organisasi agar disetiap bagian ada yang bertanggungjawab dan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. PT. Interpak Industries Batam memiliki struktur organisasi yang di pimpin oleh Direktur Bapak Nurman Tan selaku pemilik PT Interpak Industries Batam.



Gambar 2. 2Struktur Organisasi PT. Interpak Industries Batam

2.4 Logo PT. Interpak Industries Batam



Gambar 2. 3 Logo Perusahaan PT. Interpak Industries Batam

2.5 Produksi Perusahaan PT. Interpak Industries Batam



Gambar 2. 4 Produksi PT. Interpak Industries Batam

2.6 Peraturan Perusahaan PT. Interpak Industries Batam

Untuk menjamin adanya kepastian hak dan kewajiban pekerja dan pelaksanaan hubungan kerja PT. Interpak Industries Batam telah memenuhi syarat untuk disahkan sebagaimana dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia NO 28 Tahun 2014 untuk itu perlu ditetapkan surat keputusan pengesahan. Dimana isi dan materi peraturan perusahaan ini didasarkan atas kondisi dan keadaan perusahaan serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.7 Keselamatan Dan Kesehatan Kerja PT. Interpak Industries Batam

1. Mematuhi dan melaksanakan aturan-aturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menyediakan alat dan sarana yang dapat dipergunakan untuk mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja antara lain; pintu tangga darurat, alat pemadam kebakaran, tabung pemadam, kran air pemadam beserta alarm bahaya, alat pelindung dan pengamanan sesuai dengan peraturan pemerintah.
3. Menggubakan sarana pelindung keselamatan dan kesehatan kerja yang disediakan perusahaan secara benar dan optimal.
4. Berperan aktif dalam menerapkan budaya keselamatan dan kesehatan kerja (K3) diperusahaan untuk mencegah sumber bahaya kebakaran termasuk penyakit akibat bekerja.
5. Melakukan penyuluhan dan pelatihan tentang keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

2.8 Hak dan Kewajiban Karyawan PT. Interpak Industries Batam

2.8.1 Hak

1. Memperoleh imbalan atas pekerjaannya. Imbalan tersebut berbentuk uang.
2. Atas cuti sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan kebijakan perusahaan
3. Pelayanan kesehatan yang disediakan oleh perusahaan
4. Memperoleh upah kerja lembur untuk pelaksanaan kerja lembur diluar jam kerja normal, khusus untuk karyawan level non staff.
5. Menerima tunjangan dan bantuan yang ditetapkan dalam peraturan perusahaan.
6. Ganti rugi yang disebabkan karena kecelakaan kerja yang sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan dan jamsostek.
7. Memberikan kesempatan kerja dan pengembangan karir yang fair kepada seluruh karyawan.

8. Memfasilitasi pengembangan kemampuan professional karyawan, baik berupa peningkatan keahlian teknis maupun non teknis (soft-skill)

2.8.2 Kewajiban

1. Menaati peraturan perusahaan dan tata tertib serta ketentuan lain yang ditetapkan perusahaan.
2. Berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan perusahaan.
3. Mematuhi prosedur keselamatan kerja.
4. Menjaga hubungan baik dengan sesama karyawan, atasan dan pelanggan perusahaan.
5. Menggunakan perlengkapan dan dana perusahaan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab.
6. Karyawan tidak diperbolehkan untuk bekerja pada perusahaan atau pihak lain selama masih dalam ikatan kerja dengan perusahaan.
7. Menjaga kerahasiaan informasi yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan termasuk masalah keuangan.
8. Menjaga kebersihan seragam dan perlengkapan kerja.
9. Memberitahukan kepada departemen admin setiap ada perubahan data pribadi karyawan.
10. Mengenakan seragam, perlengkapan kerja dan badge selama berada dilingkungan perusahaan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Selama melaksanakan Magang di PT. Interpak Industries Batam, penulis ditempatkan dibagian HRD (Human Resource Development) dibawah bimbingan Ibu Dey Marlina selaku pembimbing lapangan. Pelaksanaan kegiatan magang ini berlangsung selama bulan terhitung sejak 3 Januari – 3 Juni, dengan mengikuti dan menyesuaikan aturan serta ketentuan yang berlaku di PT. Interpak Industries Batam.

Dalam kegiatan magang, penulis turut berperan aktif dalam berbagai kegiatan yang ada di PT. Interpak Industries Batam. Kegiatan yang dilaksanakan diantaranya :

1. Rekapitulasi Absensi Seluruh karyawan

Absensi karyawan merupakan suatu pendataan hadir atau tidaknya suatu karyawan yang dihitung per satu orang karyawan, Absensi ini nantinya digunakan sebagai laporan perbulan status kehadiran karyawan. Absensi ini juga dibuat untuk keperluan lain seperti perhitungan gaji dan penilaian kerja karyawan. Seperti yang kita tau absensi merupakan hal yang sangat penting di suatu perusahaan karena kewajiban suatu perusahaan dalam memberikan upah pada karyawannya itu tergantung berapa hari karyawan tersebut bekerja dan juga absensi salah satu poin dalam menilai kinerja mulai dari kedisiplinan karyawan untuk hadir tepat waktu.

PT.INTERPAK INDUSTRIES BATAM							UL = Unpaid Leave	P = Permit
Attendance December 2023							PL = Paid Leave	A = Absen
Senin 1-Apr-24							AL = Annual Leave	
No	Emp.No	Name	Department	In	Break Out	Break In	Out	
1	0005	Jasril	Production-1	6:21			15:28	
2	0118	Hendri	Warehouse	7:39			16:24	
3	0130	Effendi	Design & Costing	7:20			17:09	
4	0153	Ulfatri	QA & QMS	6:27			16:34	
5	0702	Dey Marlina	Human Resources	7:36			17:15	
6	0725	Tina	Design & Costing	7:39			17:07	
7	0768	Amir	Production-1	6:28			15:27	
8	0899	Dian Fretariadi, St	Production-1	7:28			17:14	
9	0925	Dervin	Design & Costing	7:38			17:33	
10	0986	Antoni	Finance & Accounting	7:42			18:25	
11	1209	Anton Simanjuntak	Production-1	7:05	11:03	11:49	17:19	
12	1553	Muhammad Syafri	Maintenance	7:42			17:03	
13	1913	Notia Varhendri	QA & QMS	7:37			16:04	
14	1935	Lija Pasaribu	Planning	7:35			17:15	
15	2154	Indra Lesmana	IT	7:44			17:02	
16	2174	Feberianus Gulo	Production-2	7:32	12:02	12:50	16:38	
17	2216	Tri Winarno	Warehouse	7:27			16:13	
18	2393	Doris	Production-2	7:12	12:00	12:47	17:00	
19	2433	Abdul Rohman	Production-1	6:47			15:36	
20	2567	Meichael Heryanto Sirait	Production-1	14:41			23:12	
21	2748	Prasetyo Hardiansyah	Production-2	6:36			15:16	
22	2775	Robin Mustika Nainggolar	Design & Costing	7:40			17:19	
23	2814	Iwan Christevan	Production-1	6:33	11:03	11:50	15:23	
24	2889	Wismarni	Customer Service	6:52			17:30	
25	2941	Daniel Efendi	Warehouse	15:38			0:02	
26	2995	M. Fajar Ramadhan	Warehouse	7:41			17:34	
27	3092	Heryanto Nainggolan	Production-1	14:40	18:00	18:52	23:15	
28	3289	Roida Hutapea	Planning	7:42	12:01	12:56	17:35	
29	3303	Tumpak Parningotan Panj	Warehouse	7:42	12:03	12:57	17:24	
30	3342	Muslim	Production-1	6:32	11:04	11:19	15:02	
31	3412	Pangoloi Anggriani Pangga	Customer Service	7:42			17:27	
32	3563	Andika	Warehouse	7:23			17:00	

- Terlambat
- Ontime
- Kurang dr 15 Menit
- N/A
- Off
- Keluar lebih cepat
- Permit

Gambar 3. 2 Laporan Staff

3. Merekapitulasi Ketidakhadiran Seluruh Karyawan

Laporan ketidakhadiran dibuat apabila karyawan yang sakit, izin, permit (Meninggalkan lapangan pekerjaan) karena ada keperluan yang mendesak, sehingga karyawan tersebut tidak bisa hadir untuk bekerja. Dari laporan ketidakhadiran ini HRD dapat mengetahui keterangan karyawan yang bersangkutan dan dapat juga digunakan untuk membuat form penilaian pada karyawan. Laporan ini juga dapat digunakan HRD untuk menyelaraskan hak dan kewajiban dalam perhitungan upah kerja.

SURAT KETERANGAN ISTIRAHAT
MEDICAL CERTIFICATE
No. 013681/NAG/KFD-SMTS/MC/IV/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini, dokter klinik kimia farma menerangkan bahwa :
Undersigned, Klinik kimia farma doctor, declare that:

Nama : **THERESIA AMALIA SILITONGA**
 Tanggal Lahir : **30 November 2001/ November 30th 2001**
 Perusahaan : **PT INTERPARK INDUSTRI BATAM**
 No. Pegawai : **3710**
 Alamat : **BATAM CENTER**
 No Telep/HP : **085371739339**

Berdasarkan pemeriksaan medis yang dilakukan, bersangkutan menderita sakit, membutuhkan istirahat sakit selama :
based on the medical examination carried out, the person concerned suffers from illness, requires sick rest for:

Durasi / Duration	Tanggal Mulai / Start From	Tanggal Selesai / Until Date	Klinik / Healthcare Facility
1 Hari / 1 Days	17 April 2024 / April 17th 2024	17 April 2024 / April 17th 2024	KLINIK KIMIA FARMA 59 NAGOYA

Demikianlah agar yang berkepentingan maklum dan kepada yang bersangkutan agar mempergunakan sebagaimana mestinya.
Therefore, this letter is issued to be used properly.

Batam, 17 April 2024
Batam, April 17th 2024

dr. Rohadi Pratama Siregar
SIP: 017.11.001-441/SIP.TM/DPMPSTP-BTM.X/2021

Scan QR Kode Dokumen
Scan to access original documents

KLINIK KIMIA FARMA 59 NAGOYA
Jalan Imam Bonjol Kp. Utama, Lubuk Baja Kota, Kec. Lubuk Baja, Kota Batam, Kepulauan Riau 29444 | t: 082287389259 e: 59wagyo@interpakbtm.com

PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM
LEAVE APPLICATION FORM (Permohonan Cuti)

Annual (AL) / Cuti Tahunan
 Paid (PL) / Cuti dibayar
 Medical Certificate (MCL) / Sakit
 Maternity (MTL) (Melahirkan)
 Unpaid (UL) / Cuti tidak dibayar
 Others / lain-lain

Reason / Alasan : Urusan Keluarga

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
								✓	✓						

Period of Leave / Cuti : 24 - Mei - 2024 Until / sampai dengan : 25 - Mei - 2024
 Name / Nama : Ahmad E. No. / No. Karyawan : 4064
 Date Join / Tgl Masuk : 27 Juni 2023 Posisi / Jabatan : Clerk

Ahmad
Employee's Signature *[Signature]*
 Date : 02-07-2024 App by Sup/Sec/Dept. Manager Endorsed by HRD
 Date : Date : 03-05-24

Note : * Maternity Leave berlaku untuk karyawan Permanent
 Distribution : White - HRD, Pink - Employee IIB-FM-HRD-06-01

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

IZIN MENINGGALKAN LAPANGAN PEKERJAAN
AUTHORIZATION TO LEAVE JOB SITE

Nomor Karyawan : 3496 Tanggal : 02/05/2024
Employee No. Date
 Nama Karyawan : Desvi KARMILA SARI
Employee Name
 Alasan : Ke SAMSAT
Reason

Diizinkan Oleh : *[Signature]* Dibuat Oleh : *[Signature]* Diperiksa Oleh Security : *[Signature]*
 Approved By Issued By Checked By

JAM KELUAR : 08.00 JAM KEMBALI : 08.45
TIME OUT TIME RETURN

Note : Harus diizinkan oleh Kepala Dept.
Must be approved by HOD IIB-FM-HRD-07

Distribution : white - HRD, pink - HOD, blue - Security

Surat Pembayaran - JUNIAMAN GULO.pdf file:///C:/Users/HP/Downloads/JUNIAMAN%20GULO

4/17/24, 9:30 AM Peris Surat Pembayaran

PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS BALOI PERMAI
 GRAHA LEGENDA MALAKA, Kec. Batam Kota, Kota BATAM, Kepulauan Riau
 Email : pukesmasbaloi@who.com Telp. 481619

SURAT KETERANGAN BERORBAT
No. 019/Per.01/Se. - 02004/19/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : JUNIAMAN GULO
 Umur / Usia Kalam : 21 (Laki-laki)
 Pekerjaan : KARYAWAN SIKSTA

Pada tanggal 17 April 2024 Pukul 08.30 WIB BENAR telah berangkat ke PUSKESMAS BALOI PERMAI. Demikian surat keterangan berorbat ini diberikan dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(dr. Rohadi Pratama Siregar)

Gambar 3. 3 Ketidakhadiran Karyawan dan Staff

4. Merekapitulasi EOC (Ending Of Contract)

Ending of Contract merupakan laporan hasil kehadiran karyawan selama mereka melakukan contract kerja di PT. Interpak Industries Batam. Dimana ini merupakan suatu pertimbangan diperpanjang atau tidaknya contract karyawan. Ending Of Contract ini dibuat juga untuk membuat Form Penilaian pada karyawan yang contract nya mau selesai.

No	Nama	Departemen	2022	2023	2024	Total
1	4188 Niki Fawazger	Production1				
2	4213 Niki Fawazger	Production2				
3	4214 Niki Fawazger	Production2				
4	4215 Niki Fawazger	Production2				
5	4216 Niki Fawazger	Production2				
6	4217 Niki Fawazger	Production2				
7	4218 Niki Fawazger	Production2				
8	4219 Niki Fawazger	Production2				
9	4220 Niki Fawazger	Production2				
10	4221 Niki Fawazger	Production2				
11	4222 Niki Fawazger	Production2				
12	4223 Niki Fawazger	Production2				
13	4224 Niki Fawazger	Production2				
14	4225 Niki Fawazger	Production2				
15	4226 Niki Fawazger	Production2				
16	4227 Niki Fawazger	Production2				
17	4228 Niki Fawazger	Production2				
18	4229 Niki Fawazger	Production2				
19	4230 Niki Fawazger	Production2				
20	4231 Niki Fawazger	Production2				
21	4232 Niki Fawazger	Production2				
22	4233 Niki Fawazger	Production2				
23	4234 Niki Fawazger	Production2				
24	4235 Niki Fawazger	Production2				
25	4236 Niki Fawazger	Production2				
26	4237 Niki Fawazger	Production2				
27	4238 Niki Fawazger	Production2				
28	4239 Niki Fawazger	Production2				
29	4240 Niki Fawazger	Production2				
30	4241 Niki Fawazger	Production2				
31	4242 Niki Fawazger	Production2				
32	4243 Niki Fawazger	Production2				
33	4244 Niki Fawazger	Production2				
34	4245 Niki Fawazger	Production2				
35	4246 Niki Fawazger	Production2				
36	4247 Niki Fawazger	Production2				
37	4248 Niki Fawazger	Production2				
38	4249 Niki Fawazger	Production2				
39	4250 Niki Fawazger	Production2				
40	4251 Niki Fawazger	Production2				
41	4252 Niki Fawazger	Production2				
42	4253 Niki Fawazger	Production2				
43	4254 Niki Fawazger	Production2				
44	4255 Niki Fawazger	Production2				
45	4256 Niki Fawazger	Production2				
46	4257 Niki Fawazger	Production2				
47	4258 Niki Fawazger	Production2				
48	4259 Niki Fawazger	Production2				
49	4260 Niki Fawazger	Production2				
50	4261 Niki Fawazger	Production2				
51	4262 Niki Fawazger	Production2				
52	4263 Niki Fawazger	Production2				
53	4264 Niki Fawazger	Production2				
54	4265 Niki Fawazger	Production2				
55	4266 Niki Fawazger	Production2				
56	4267 Niki Fawazger	Production2				
57	4268 Niki Fawazger	Production2				
58	4269 Niki Fawazger	Production2				
59	4270 Niki Fawazger	Production2				
60	4271 Niki Fawazger	Production2				
61	4272 Niki Fawazger	Production2				
62	4273 Niki Fawazger	Production2				
63	4274 Niki Fawazger	Production2				
64	4275 Niki Fawazger	Production2				
65	4276 Niki Fawazger	Production2				
66	4277 Niki Fawazger	Production2				
67	4278 Niki Fawazger	Production2				
68	4279 Niki Fawazger	Production2				
69	4280 Niki Fawazger	Production2				
70	4281 Niki Fawazger	Production2				
71	4282 Niki Fawazger	Production2				
72	4283 Niki Fawazger	Production2				
73	4284 Niki Fawazger	Production2				
74	4285 Niki Fawazger	Production2				
75	4286 Niki Fawazger	Production2				
76	4287 Niki Fawazger	Production2				
77	4288 Niki Fawazger	Production2				
78	4289 Niki Fawazger	Production2				
79	4290 Niki Fawazger	Production2				
80	4291 Niki Fawazger	Production2				
81	4292 Niki Fawazger	Production2				
82	4293 Niki Fawazger	Production2				
83	4294 Niki Fawazger	Production2				
84	4295 Niki Fawazger	Production2				
85	4296 Niki Fawazger	Production2				
86	4297 Niki Fawazger	Production2				
87	4298 Niki Fawazger	Production2				
88	4299 Niki Fawazger	Production2				
89	4300 Niki Fawazger	Production2				
90	4301 Niki Fawazger	Production2				
91	4302 Niki Fawazger	Production2				
92	4303 Niki Fawazger	Production2				
93	4304 Niki Fawazger	Production2				
94	4305 Niki Fawazger	Production2				
95	4306 Niki Fawazger	Production2				
96	4307 Niki Fawazger	Production2				
97	4308 Niki Fawazger	Production2				
98	4309 Niki Fawazger	Production2				
99	4310 Niki Fawazger	Production2				
100	4311 Niki Fawazger	Production2				

Gambar 3. 4 EOC (Ending Of Contract)

5. Menerbitkan Form Penilaian Karyawan

Form Penilaian merupakan laporan hasil kinerja karyawan selama melakukan contract kerja. Umumnya, HRD akan membuat form penilaian karyawan pada periode tertentu untuk mengetahui kualitas dan kedisiplinan karyawan dan menjadi evaluasi untuk periode selanjutnya. Adapun form Penilaian karyawan baru dan form penilaian kinerja tenaga kontrak berfungsi sebagai alat untuk meninjau dan menentukan kontrak baru bagi karyawan dan Digunakan juga untuk mengetahui kompetensi karyawan yang berkaitan dengan perilaku dan moral karyawan serta skill dan kemampuan karyawan terhadap pekerjaan yang diemban. tim penilai dapat memberikan penilaian dalam bentuk angka atau indikator lain. Form Penilaian juga dibuat untuk mengambil kesimpulan yang lebih detail dan objektif yang nantinya menjadi tolak ukur perusahaan dalam mengambil keputusan.

PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM
Penilaian Performansi Kinerja
Performance Appraisal / Non Staff

NAMA KARYAWAN / Employee's Name Jabatan / Job Title FULMASUK / Last Date	No. Karyawan / Employee's No. BAGIAN / Section / Department TANGGAL TERAKHIR KONTRAK / Date of Last Service
Sarti Rais Pradea Inspector 15 Agustus 2024	3875 QA-QMS 15 May 2024
PENINJAUAN KONTRAK / PERCOBAAN / Review: Cf Contract / Probation PENETAPAN / Confirmation LAIN-LAIN / Others	
TUJUAN PENILAIAN / Purpose of Appraisal	

FAKTOR-FAKTOR	KATEGORI PENILAIAN					NILAI
PENGETAHUAN KERJA (Work Know / edge) Nilai pemahaman mereka akan pekerjaan sekarang dan kemampuan informasi dan keahlian yang baru	(1-20) Tidak dapat bekerja tanpa bimbingan. Pemahaman kerja tidak memadai.	(21-40) Bekerja dengan sedikit bimbingan yang kadang terjadi. Banyak pertanyaan.	(41-60) Bekerja dengan sedikit bimbingan dan prosedur proses kontrol.	(61-80) Memahami sebagian besar pekerjaan. Dapat bekerja secara mandiri.	(81-100) Memahami pekerjaan secara menyeluruh. Dapat bekerja secara mandiri.	85
KUALITAS KERJA (Work Quality) Menghasilkan pekerjaan tanpa ada kesalahan, ketepatan, ketelitian, ketepatan dan pemenuhan standar kualitas atau standar departemen	(1-20) Bekerja ceroboh; kualitas tidak dapat diterima. Kesalahan proses kontrol masih banyak.	(21-40) Bekerja dengan sedikit kesalahan yang kadang terjadi. Banyak pertanyaan.	(41-60) Bekerja dengan sedikit kesalahan dan prosedur proses kontrol.	(61-80) Hampir setiap saat memenuhi standar. Hasil kerja baik.	(81-100) Mempunyai kelebihan dalam menghasilkan semua pekerjaan. Akhir pekerjaan selalu sempurna.	86
VOLUME KERJA (Work Volume) Perkiraan volume yang dihasilkan dan kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan	(1-20) Sangat lambat, hasil tidak dapat diterima.	(21-40) Kemampuan dan hasil kerja kadang-kadang dibawah permintaan normal.	(41-60) Menunjukkan volume yang sesuai dengan permintaan, kecepatan rata-rata dan efisiensi.	(61-80) Kemampuan memenuhi permintaan normal, efisien dan volume kerja baik.	(81-100) Selalu menghasilkan nilai lebih dari kerja diutamakan kecepatan dan efisiensi dan volume yang dihasilkan.	87
SIKAP Bekerja/KERJASAMA (Attitude Team Work) Berdaya guna terhadap pekerjaan, berprestasi, ketepatan, ketelitian, ketepatan dan pemenuhan standar kualitas atau standar departemen	(1-20) Selalu harus dibantu oleh orang lain yang harus dibantu.	(21-40) Memerlukan bimbingan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan.	(41-60) Bekerja dengan sedikit bimbingan dan prosedur proses kontrol.	(61-80) Hampir setiap saat memenuhi standar. Hasil kerja baik.	(81-100) Bekerja dengan ketelitian, ketepatan dan pemenuhan standar kualitas atau standar departemen.	90
INISITIF/KEPEDULIAN (Initiative) Berdaya guna terhadap pekerjaan, berprestasi, ketepatan, ketelitian, ketepatan dan pemenuhan standar kualitas atau standar departemen	(1-20) Selalu harus dibantu oleh orang lain yang harus dibantu.	(21-40) Memerlukan bimbingan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan.	(41-60) Bekerja dengan sedikit bimbingan dan prosedur proses kontrol.	(61-80) Hampir setiap saat memenuhi standar. Hasil kerja baik.	(81-100) Bekerja dengan ketelitian, ketepatan dan pemenuhan standar kualitas atau standar departemen.	90

KEHADIRAN/KETAATAN (Attendance/Loyalty)	KATEGORI PENILAIAN					NILAI
Berdaya guna terhadap pekerjaan, berprestasi, ketepatan, ketelitian, ketepatan dan pemenuhan standar kualitas atau standar departemen	(1-20) Sering absen dan datang terlambat kerja.	(21-40) Kadang-kadang absen atau terlambat.	(41-60) Kehadiran dapat memenuhi standar yang ditetapkan perusahaan.	(61-80) Hampir setiap saat memenuhi standar. Hasil kerja baik.	(81-100) Selalu patuh/taat. Tidak pernah absen.	40
DISIPLIN (Discipline) Pertanggungjawaban pekerjaan mereka terhadap perusahaan, ketepatan, ketelitian, ketepatan dan pemenuhan standar kualitas atau standar departemen	(1-20) Sering membatalkan janji, sering terlambat atau absen tanpa alasan yang jelas.	(21-40) Kadang-kadang membatalkan janji, sering terlambat atau absen tanpa alasan yang jelas.	(41-60) Dengan adanya bimbingan dan petunjuk operator dapat menyelesaikan pekerjaan.	(61-80) Hampir setiap saat memenuhi standar. Hasil kerja baik.	(81-100) Memerlukan bimbingan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan.	80
KEMAMPUAN/KBERSIHAN (Safety / Cleanliness) Pemeliharaan keselamatan kerja, ketepatan, ketelitian, ketepatan dan pemenuhan standar kualitas atau standar departemen	(1-20) Tidak memperhatikan keselamatan kerja, sering melanggar prosedur keselamatan kerja.	(21-40) Harus diingatkan untuk mematuhi peraturan safety.	(41-60) Memenuhi permintaan safety pribadi, kadang-kadang butuh bimbingan.	(61-80) Hampir setiap saat memenuhi standar. Hasil kerja baik.	(81-100) Selalu patuh/taat. Tidak pernah absen.	79

ABSENTEENISM Absent Unpaid Leave MC Lateness Permit SP 1 SP 2 SP 3	TOTAL 1 - - - - - -	POINT CODE A - Memuaskan = 81 - 100 B - Baik = 61 - 80 C - Cukup baik = 41 - 60 D - Kurang baik = 21 - 40 E - Buruk = 1 - 20	TOTAL RATA-RATA CODE
			637 796 B

PENDAPAT UMUM / Overall Comments / Appraisal :
 Dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, karyawan ini telah menunjukkan peningkatan yang signifikan dalam keterampilan dan pengatahannya.

Supervisor	Group/Dept. Manager	Human Resource
Remark: B Name/Sign: Perri / <i>[Signature]</i> Date: 05 April 2024	Remark: B Name/Sign: Dik / <i>[Signature]</i> Date: 05-04-24	Remark: B Name/Sign: <i>[Signature]</i> Date: 17/4/24

Please indicate in Remark:
 A: End of Contract / Probation
 B: Extend of Contract
 C: Break
 D: Permanent

Mothers form ini di lengkapi dan di kerubahkan ke HR sebelum tanggal:
 Please fill up this form and submit to HR before on: **31 April 2024**

Gambar 3. 5 Form Penilaian

6. Mengupdate Manpower Request

Manpower Request merupakan Form Standart untuk merekrut karyawan sesuai dengan kebutuhan departement terkait, yang dibuat untuk mendata karyawan baru yang dibutuhkan karena adanya kekurangan Sumber Daya Manusia, dan juga digunakan untuk mendata karyawan yang sudah tidak bekerja karena telah menyelesaikan kontraknya dan juga karyawan baru yang sudah runway (tidak bekerja) karena suatu alasan tertentu dari manpower request ini kita dapat mendata karyawan baru atau karyawan yang akan menggantikan karyawan yang sudah tidak bekerja.

RECRUITMENT REQUEST FORM

Note : Requesting for new employee must be submitted to the Human Resource Department at last 2 weeks for approval before the recruitment process be effected.

1. REQUIREMENTS			
<input type="checkbox"/> Staff	<input checked="" type="checkbox"/> Non-Staff	<input type="checkbox"/> Permanent	<input checked="" type="checkbox"/> Contract
Position: <u>Store Keeper</u>	Total Required: <u>1</u>	New / Replace: <u>Replace</u>	
Replacement for: <u>Janius Zaman</u>	Gender: <input checked="" type="checkbox"/> Male	<input type="checkbox"/> Female	
Reason: <input type="checkbox"/> Resigned	<input type="checkbox"/> Transferred / Promoted	<input type="checkbox"/> EOC	<input type="checkbox"/> Terminated
<input checked="" type="checkbox"/> Run Away			
Department / Section: <u>Warehouse</u>			
Date Needed: <input type="checkbox"/> Immediately	Date: _____	<input type="checkbox"/> After 3 months	Date: _____
2. RECRUITMENT			
<input type="checkbox"/> Internal		<input checked="" type="checkbox"/> External	
3. QUALIFICATION			
<input type="checkbox"/> Professional: _____	<input type="checkbox"/> Degree: _____		
<input type="checkbox"/> Diploma: _____	<input checked="" type="checkbox"/> SMA / SMK: _____		
<input type="checkbox"/> Trade Certificate in: _____			
Relovan experience: <input type="checkbox"/> Not essential <input type="checkbox"/> Yes experience in: _____			
4. JOB SPECIFICATION			
1. <u>Memiliki pengalaman di store min 1 tahun</u>			
2. <u>Mampu bekerja sendiri</u>			
3. <u>Bisa bekerja dengan team</u>			
What alternatives have you considered? _____			
Are there any employee with similar skill / experience? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			
Requested by: <u>[Signature]</u>	Approved by: <u>[Signature]</u>	Received & Acknowledged by: <u>[Signature]</u>	
Department Head	GM / Director	HRD	
Date: <u>8-1-2024</u>	Date: _____	Date: <u>8/4/24</u>	
HRD USE ONLY			
Name of New Recruit: <u>IMAM SAPUTRA</u>	Empl. Nr: <u>1296</u>	Date of Joining: <u>16.04.2024</u>	
Position: <u>STORE KEEPER</u>	Date of Handover to HOD: _____		
Induction Training: <input type="checkbox"/>			

IIB-FM-HRD-09-03

Gambar 3. 6 Recruitment Request

7. Memasukkan Data

Memasukkan data merupakan proses pemindahan data dari fisik menjadi digital dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam Komputer. Fungsi dari memasukkan data adalah untuk menyimpan berbagai macam data

dalam bentuk penyimpanan secara digital agar lebih efisien seperti; Pemakaian materai, database anak magang, update pemakaian lampu, Pengambilan baju dan data lainnya;

Tanggal	Quantity	Jenis Lampu	Titik pergantian	Yang mengambil
8-Mar-24	3	ECO King 40 watt	Store C08	Reza
14-Mar-24	2	ECO King 14 watt	Pantry atas	Reza
14-Mar-24	1	ECO King 14 watt	Lampu toilet D09	Reza
14-Mar-24	1	ECO King 14 watt	Toilet C06 Lantai 2	Reza
26-Mar-24	1	ECO King 14 watt	Pantry D06	Reza
26-Mar-24	2	ECO King 14 watt	Office D06	Reza
27-Mar-24	1	ECO King 40 watt	Lampu c6 depan pintu pantry	Reza
3-Apr-24	1	ECO King 40 watt	C08	Reza
5-Apr-24	1	ECO King 14 watt	Lobby D09	Reza
8-Apr-24	1	ECO King 14 watt	Desain c06 lantai 2	Reza
15-Apr-24	1	ECO King 14 watt	Accounting room	Reza
15-Apr-24	1	ECO King 14 watt	Lobby C06	Reza
17-Apr-24	1	ECO King 40 watt	Area C08	Reza
20-Apr-24	1	ECO King 14 watt	Mushola C06 lantai 2	Reza
22-Apr-24	1	ECO King 40 watt	Area belakang B12	Reza
22-Apr-24	3	ECO King 40 watt	Area C08 belakang	Reza
22-Apr-24	1	ECO King 40 watt	Area C08 depan	Reza
23-Apr-24	1	ECO King 40 watt	C08	Reza
25-Apr-24	1	ECO King 14 watt	Pos security C06	Reza

Gambar 3. 7 Memasukkan Data

8. Merekapitulasi Absensi Anak Magang

Membuat absensi seluruh anak magang merupakan tugas saya selaku anak magang pada bagian Human resource (HR) adapun total seluruh anak magang sebanyak 8 orang pada departement yang berbeda, dimana absensi ini merupakan hal yang penting agar dapat memantau seluruh anak magang di PT. Interpak Industries Batam. Absensi ini juga dibuat untuk keperluan pencairan uang saku untuk seluruh anak magang di PT. Interpak Industries Batam.

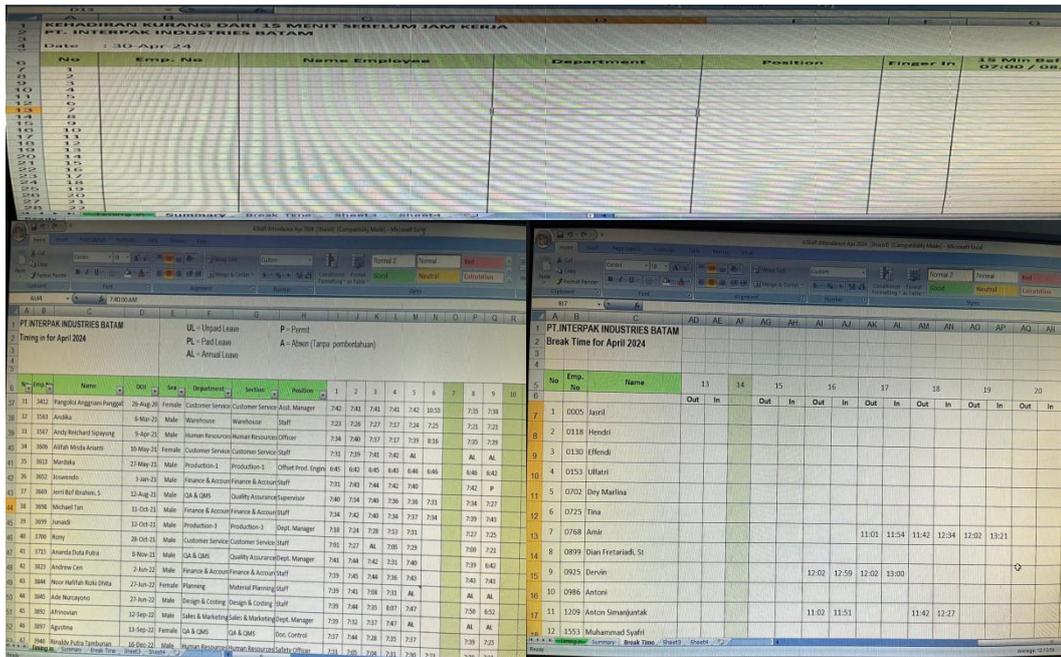
No.	Nama	Dept.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Ketm Miranda S	HRD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
2	Bela Devia Sari	ACC	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Gambar 3. 8 Absensi Anak Magang

9. Membuat Laporan Staff Attendance

Membuat laporan Staff Attendance merupakan salah satu tugas saya selaku anak magang pada bagian HRD dimana laporan ini dibuat setiap hari diakhir kerja dan digunakan untuk keperluan pemilik perusahaan agar dapat

memantau seluruh staff setiap harinya. Dimana laporan ini akan dikirim oleh Bapak Richard langsung ke email Bapak Nurman Tan selaku Direktur (pemilik) PT. Interpak Industries Batam.



Gambar 3. 9 Staff Attendance

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

Laporan pembelian (Purchasing report) dokumen yang mencatat dan menganalisis informasi terkait pembelian suatu organisasi. Performance Requirements dibuat dalam keadaan tertentu yang tidak dapat diprediksi tergantung pada kebutuhan meliputi jumlah barang, layanan yang dibeli, nilai pembelian dan lain lain. Setelah Performance Requirements (PR) selesai dibuat lalu di koreksi oleh Manager HRD Ibu Yuli indah Fajar Dini apabila Performance Requirements (PR) sudah benar dan sesuai maka di Tanda Tangani, lalu saya mengantar ke Accounting.

1/1 5/3/24, 8:20 AM Print PR(IIBPR-2400900) ddd'p'j'ad'uuud'udqii/0908:66'1'891'261

PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM
PURCHASE REQUEST FORM

Date : 02 May 2024 Category : EMPLOYEE WELFARE PR No : IIBPR-2400900

No	ITEM NAME	QTY	ITEM PRICE	AMOUNT	
1	Badminton	1	\$ 121.74	\$ 121.74	Mei 2024
2	Sewa Lapangan Minisoccer	1	\$ 104.35	\$ 104.35	Mei 2024

Sub Budget : \$ 1,500.00 Balance : \$ 1,273.91 Total \$ 226.09

Requested By:  Yuli Acknowledge By: Approved By: Antoni Received Date: / /
By: / /

Gambar 3. 10 Performance Requirements

11. Mengarsipkan Dokumen

Kegiatan ini dilakukan pada bagian HRD, proses pengarsipan dilakukan sesuai dengan ketentuan yaitu pembuatan folder file yang baru untuk kebutuhan karyawan baru dan peletakan dokumen sesuai dengan folder file masing masing.



Gambar 3. 11 Proses Pengarsipan Dokumen

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam yang dimulai pada tanggal 3 januari dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu 3 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan PT Interpak Industries Batam 2. Pengenalan bagian HRD dan departement lain 3. Memisahkan slip gaji sesuai departement terkait 4. Mengantar slip gaji sekaligus perkenalan ke departement terkait 	PT Interpak Industries Batam
2.	Kamis 4 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap absensi karyawan 2. Mengambil permit dari pos security 3. Serah terima form cuti dan MC dari setiap Clerk 4. Update pemakaian lampu 	PT Interpak Industries Batam
3.	Jumat 5 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap Absensi karyawan 2. Mengambil permit dari pos security 3. Serah terima form cuti dan MC dari clerk produksi, warehouse dan Qc.Qms. 4. Mengantar PR ke Acoounting Departement. 	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-2 (kedua) tanggal 8 Januari sampai 12 Januari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-2

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 8 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 3. Merekap absensi karyawan 4. Memberi baju pada karyawan baru 5. Mengantar PR ke Accounting Departement 6. Memasukkan data anak magang PT. Interpak Industries Batam 	PT Interpak Industries Batam
.2.	Selasa 9 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap absensi karyawan 2. Mengambil permit dari pos security 3. Serah terima form cuti dan MC dari setiap Clerk 4. Membuat File baru untuk karyawan baru 	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 10 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap absensi karyawan 2. Mengambil permit dari pos security 3. Serah terima form cuti dan MC dari setiap Clerk 4. Memeriksa hasil test tertulis calon karyawan 	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 11 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput pemakaian materai 2. Mengisi absensi anak magang 	PT Interpak Industries Batam

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Merekap absensi karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari clerk produksi, Qc. QMS, dan warehouse 	
5.	Jumat 12 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Mengupdate pemakaian lampu 3. Merekap absensi karyawan dan staff 4. Mengantar PR ke Accounting Departement 5. Sign kontrak karyawan 	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-3 (ketiga) tanggal 15 Januari sampai 19 Januari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-3

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan dan staff 3. Memberi baju pada karyawan yang sudah saatnya ganti baju. 4. Serah terima form cuti dan MC dari setiap clerk 5. Mengabsensi seluruh anak magang 	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 16 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan dan staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari setiap Clerk 4. Mengupdate manpower request 5. Mencetak daily lory dan gate pass untuk pos security 	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 17 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap absensi karyawan dan staff 2. Mengambil permit dari pos security 3. Menginput pemakaian materai 4. Mengupdate pemakaian lampu 5. Memeriksa hasil test tertulis calon karyawan 	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 18 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan dan staff 3. Mengantarkan PR ke accounting departements 4. Sign kontrak karyawan 5. Mengisi absensi seluruh anak magang 	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 19 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar form penilaian ke departement produksi dan warehouse 2. Menginput pemakaian materai 3. Merekap absensi karyawan dan staff 4. Mengisi absensi anak magang 5. Mengupdate manpower request 6. Memeriksa hasil test karyawan baru 	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-4 (keempat) tanggal 22 Januari sampai 26 Januari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.4 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-4

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan dan staff 3. Memberi baju pada karyawan yang sudah saatnya ganti baju. 6. Serah terima form cuti dan MC dari setiap clerk 7. Mengabsensi seluruh anak magang 	PT Interpak Industries Batam
.2.	Selasa 23 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan dan staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari setiap Clerk 4. Mengambil kebutuhan HRD digudang 	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 24 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap absensi karyawan dan staff 2. Mengambil permit dari pos security 3. Menginput pemakaian materai 4. Mengupdate pemakaian lampu 5. Memeriksa hasil test tertulis calon karyawan 6. Laminating BPJS Ketenagakerjaan karyawan 	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 25 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap absensi karyawan dan staff 2. Membuat form penilaian karyawan 3. Membuat EOC 4. Meeting bulanan 5. Mengantar form penilaian ke department yg bersangkutan 	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 26 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi seluruh karyawan 3. Sign kontrak karyawan 4. Menginput pemakaian materai 	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-5 (kelima) tanggal 29 Januari sampai 2 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-5

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan dan staff 3. Memberi baju pada karyawan. 4. Serah terima form cuti dan MC dari setiap clerk 5. Mengabsensi seluruh anak magang 6. Merekap EOC (Ending of Contract) 	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 30 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Membuat attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari setiap clerk 5. Mengantar PR ke Accounting Room. 6. Membuat EOC (Ending of Contract) 7. Sign kontrak karyawan 	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 31 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil form permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Membuat attendance staff 4. Serah terima form cuti dari setiap clerk 5. Menerbitkan Form penilaian 6. Memberikan Pengalaman Kerja karyawan 7. Memberikan absensi seluruh anak magang ke accounting room untuk perhitungan upah kerja anak magang 	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 1 februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Membuat Attendance staff 4. Memberikan form penilaian ke department terkait 5. Sign kontrak karyawan 6. Mengantar PR ke accounting room 7. Membuat stiker kawasan industry 	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 2 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 	PT Interpak Industries Batam

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Merekap absensi karyawan 3. Membuat Attendance staff 4. Mengambil barang ke gudang interpak 5. Membuat stiker kawasan industri 6. Mengupdate pengambilan baju 7. Memberikan slip gaji keseluruhan departemen 	
--	--	--	--

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-6 (keenam) tanggal 5 Februari sampai 9 februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-6

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 5 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan dan staff 3. Memberi baju pada karyawan baru 4. Memeriksa hasil test karyawan 5. Serah terima form cuti dan MC dari setiap clerk 6. Mengabsensi seluruh anak magang 	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 6 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan dan staff 3. Mencetak daily lori untuk pos security 4. Mengupdate Baju, Lampu 	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 7 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Membuat attendance staff 4. Membuat stiker kawasan Industri 5. Mengantar PR ke accounting room 6. Update manpower request 	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 8 Februari 2024	Libur	
5.	Jumat 9 Februari 2024	Libur	

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 12 Februari sampai 16 februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.7 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-7

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Mengupdate pemakaian lampu 5. Serah terima Form cuti dan MC dari setiap clerk 	
2.	Selasa 13 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Mengantar PR ke accounting room 5. Memberi baju pada karyawan baru 6. Memeriksa hasil test karyawan 7. Serah terima form cuti dan MC dari setiap clerk 8. Mengabsensi seluruh anak magang 	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 14 Februari 2024	Libur Hari Pemilihan	
4.	Kamis 15 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendnace staff 4. Serah terima form cuti, MC dari setiap clerk 5. Mencetak daily lori untuk keperluan security 6. Memeriksa hasil test karyawan baru 	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 16 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti, MC dari setiap clerk 5. Membuat stiker kawasan industri 6. Menerbitkan form penilaian 	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-8 (kedelapan) tanggal 19 Februari sampai 23 februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-8

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Laminating BPJS kesehatan 6. Membuat stiker kawasan 7. Merekap EOC (Ending of Contract) 	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 20 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari setiap clerk 5. Membuat stiker kawasan 6. Merekap EOC (Ending of Contract) 	PT Interpak Industries Batam
3	Rabu 21 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari setiap clerk 5. Mengambil Form cuti dan permit dari gudang persediaan 	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 22 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form dan MC dari setiap clerk 5. Mengupdate manpower request 6. Patroli kawasan Perusahaan 7. Sign kontrak karyawan 	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 23 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil Permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form dan MC dari setiap clerk 5. Laminating Badge 6. Sign kontrak karyawan 7. Membuat stiker kawasan 	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-9 (Sembilan) tanggal 26 Februari sampai 01 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-9

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Memberikan Pengalaman Kerja 6. Mencetak daily lori untuk pos security 	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 27 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan 6. Membuat stiker kawasan industri 7. Mengantar PR ke accounting room 8. Merekap EOC (Ending of contract) 	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 28 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Membuat stiker kawasan 6. Menginput pemakaian materai 7. Menerbitkan form penilaian 8. Sign kompensasi karyawan 	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 29 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Membuat stiker karyawan 6. Update pemakaian lampu 7. Patroli parkir kawasan 8. Sign Kompensasi karyawan 	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 01 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 	PT Interpak Industries Batam

		5. Update pemakaian lampu 6. Mengantar PR ke accounting room 7. Membuat stiker kawasan	
--	--	--	--

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-10 (kesebelas) tanggal 04 Maret sampai 08 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.10 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-10

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan 6. Membuat stiker kawasan 7. Menginput pemakaian materai	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 05 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan 6. Membuat stiker kawasan 7. Mengantar PR ke accounting room	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 06 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Membuat stiker karyawan 6. Menginput pemakaian materai	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 07 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan 6. Menginput pemakaian materai	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 08 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam

		5. Sign kontrak karyawan 6. Update pemkaian materai	
--	--	--	--

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 11 Maret sampai 15 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.11 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-11

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 Maret 2024	Libur	
2.	Selasa 12 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Mengantar PR ke accounting room	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 13 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Menerbitkan form penilaian 6. Membuat stiker kawasan	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 14 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Update pemakaian lampu	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 15 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan 6. Menginput pemakaian materai	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-12 (keduabelas) tanggal 18 Maret sampai 22 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-12

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Membuat stiker kawasan	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 19 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan 6. Membuat stiker kawasan 7. Patroli parkir kawasan	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 20 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan 6. Menginput pemakaian materai 7. Mencetak daily lori	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 21 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Update pemakaian lampu	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 22 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-13 (ketigabelas) tanggal 25 Maret sampai 29 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-13

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 Maret 2024	1. Mengambil permit dari pos security	PT Interpak Industries Batam

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Membuat file sesuai ketentuan 6. Merekap EOC (ending of contract) 	
2.	Selasa 26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Memberikan pengalaman kerja 6. Membuat stiker kawasan 	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 27 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Memposting internal memo 	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 28 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Update pemakaian lampu 	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 29 Maret 2024	Libur	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-14 (keempatbelas) tanggal 01 April sampai 05 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-14

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 1 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Mencetak daily lori 6. Membuat stiker kawasan industry 	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 2 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staf 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 	PT Interpak Industries Batam

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Sign kontrak 6. Membuat stiker kawasan industri 7. Mengantar PR ke accounting room 8. Memberikan pengalaman kerja karyawan 	
3.	Rabu 3 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan 6. Menginput pemakaian materai 7. Membuat stiker kawasan industri 8. Memberikan pengalaman kerja 9. Menerbitkan form penilaian 	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 4 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan 	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 5 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Memberikan pengalaman kerja 	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-15 (kelimabelas) tanggal 08 April sampai 12 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-15

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Membuat stiker kawasan 6. Sign kontrak karyawan 	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 09 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengupdate Materai 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC 	PT Interpak Industries Batam

		dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan 6. Membuat stiker 7. Mengantar PR ke accounting room	
3.	Rabu 10 April 2024	Libur	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 11 April 2024	Libur	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 12 April 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-16 (keenambelas) tanggal 15 April sampai 19 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-16

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 April 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 16 April 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan 6. Membuat stiker kawasan industri 7. Mengupdate Pemakaian lampu	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 17 April 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan 6. Menginput pemakaian materai	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 18 April 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Update pemakaian lampu	PT Interpak Industries Batam

5.	Jumat 19 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Patroli parkir kawasan 	PT Interpak Industries Batam
----	------------------------	--	------------------------------

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-17 (ketujuhbelas) tanggal 22 April sampai 26 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.17 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-17

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Membuat attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 23 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Mengantar PR ke accounting room 6. Merekap EOC (Ending of contract) 	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 24 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Mencetak daily lori 	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 25 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Update pemakaian lampu 6. Update manpower request 	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 26 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance karyawan 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-18 (kedelapanbelas) tanggal 29 April sampai 03 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-18

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Membuat Stiker kawasan 6. Sign kontrak karyawan 7. Sign kompensasi 	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 30 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Mengantar PR ke accounting room 6. Sign kontrak karyawan 	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 01 Mei 2024	Libur	
4.	Kamis 02 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Mengupdate manpower request 6. Membagikan slip gaji kesemua departemen 	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 03 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Memberikan pengalaman kerja 6. Sign kontrak karyawan 	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-19 (ke sembilanbelas) tanggal 06 Mei sampai 10 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.19 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-19

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Sign kontrak karyawan	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 7 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Membuat attendance staf 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Update pemakaian lampu	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 8 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 9 Mei 2024	Libur	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 10 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-20 (keduapuluh) tanggal 13 Mei sampai 17 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.20 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-20

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 14 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staf 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam

		5. Mencetak daily lori	
3.	Rabu 15 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 16 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staf 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 17 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-21 (kedua puluh satu) tanggal 20 Mei sampai 24 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.21 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-21

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Membuat attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 21 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staf 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Update pemakaian materai	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 22 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 23 Mei 2024	Libur	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 24 Mei 2024	1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC	PT Interpak Industries Batam

		dari semua clerk	
--	--	------------------	--

Sumber : Data Olahan 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam pada minggu ke-22 (kedua puluh dua) tanggal 27 Mei sampai 31 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.22 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-22

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Membuat EOC 	PT Interpak Industries Batam
2.	Selasa 28 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staf 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Update pemakaian materai 	PT Interpak Industries Batam
3.	Rabu 29 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Menerbitkan form penilaian 6. Merekap EOC (Ending of contact) 	PT Interpak Industries Batam
4.	Kamis 30 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 5. Membuat stiker kawasan 6. Merekap EOC (ending of contact) 	PT Interpak Industries Batam
5.	Jumat 31 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil permit dari pos security 2. Merekap absensi karyawan 3. Merekap attendance staff 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 	PT Interpak Industries Batam

Sumber : Data Olahan 2023

3.2 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik Di PT. Interpak Industries Batam

3.2.1 Peralatan Yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melakukan kerja praktik di bagian Human Resource PT. Interpak Industries Batam dibagi beberapa perangkat lunak dan perangkat keras.

1. Perangkat Lunak

Adapun peralatan lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di Bagian Human Resource di PT. Interpak Industries Batam:

a. Microsoft Offices Excel



Gambar 3. 12 Ms-Excel

2. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik dibagian Human Resource di PT. Interpak Industries Batam.

a. PC (Personal Computer) Dekstop

Personal Computer adalah Komputer pribadi yang memiliki tujuan umum penggunaan secara personal yang merupakan mesin elektronika yang digunakan untuk menginput data, menyimpan, mengolah dan me nyajikan data.



Gambar 3. 13 Personal Computer

b. Printer

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan mengadakan dokumen atau laporan-laporan yang telah dibuat menggunakan Komputer.



Gambar 3. 14 Mesin Printer

3.2.2 Perlengkapan Yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik pada bagian Human Resource di PT. Interpak Industries Batam antara lain:

a. Stempel

Stempel digunakan untuk pengesahan surat dan berbagai hal yang penting untuk pengesahan-pengesahan lainnya dalam suatu perusahaan dan instansi.



Gambar 3. 15 Stempel

b. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan suatu kertas agar terlihat lebih rapi.



Gambar 3. 16 Stapler

c. Ordner Bantex

Ordner Bantex/ box file digunakan sebagai wadah penyimpanan dokumen dengan desain kotak dan memiliki model jepit didalamnya agar terlihat lebih rapih dan lebih efisien dalam penyimpanan berkas perusahaan agar lebih mudah untuk dicari.



Gambar 3. 17 Ordner Bantex

d. Perforator

Perforator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas atau sejenisnya yang digunakan pada proses pengarsipan file dokumen.



Gambar 3. 18 Perforator

e. Telepon

Telepon berfungsi untuk dapat berkomunikasi dengan mudah ke semua department lain seperti department produksi, warehouse dan lain sebagainya.

f. Mesin Laminating

Mesin laminating (laminator) berfungsi untuk melapisi kartu seperti badge name karyawan, BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan dan lain-lain.

g. Filing cabinet

Filing cabinet digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting di HRD, agar tersimpan lebih aman dan dapat terhindar dari berbagai kerusakan yang mungkin terjadi seperti serangga maupun kebakaran.



Gambar 3. 19 Filing Cabinet

h. Amplop

Amplop digunakan untuk menyimpan dan tempat surat agar surat lebih aman dan rapi dan akan dikirimkan dan dibuat untuk keperluan tertentu.

i. Kop Surat

Kop surat digunakan untuk memudahkan penerima surat untuk mengetahui nama dan alamat kantor perusahaan atau instansi yang mengirim surat. Kop surat ini juga berfungsi untuk menandakan bahwa sebuah surat resmi.

3.3 Data-Data Yang Di Perlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik pada bagian Human Resource.

a. Form cuti, Form Permit, MC, SKB

Data cuti, permit, MC, SKB digunakan untuk mengisi ketidakhadiran seluruh karyawan untuk dapat meyelaraskan hak dan kewajiban dalam perhitungan upah kerja yang akan diterima.

b. Finger Print

Finger print merupakan alat elektronik yang menggunakan identifikasi sidik jari para pegawainya untuk memantau kehadiran pegawai yang bersangkutan. Teknologi ini dapat memungkinkan sebuah perusahaan atau kantor untuk memantau kehadiran para pegawai dengan cara yang lebih mudah. Finger print ini digunakan juga untuk keperluan dalam membuat laporan absensi seluruh karyawan, Membuat laporan untuk manager HRD, Membuat absensi seluruh anak magang, dan membuat laporan staff attendance.

1	AC-No.	No.	Name	Time	State	New State	Exception
2	107	0005	Jasril	4/26/2024 06:39	C/Out	C/In	OK
3	107	0005	Jasril	4/26/2024 15:05	C/In		Invalid
4	112	0002	Ibrahim Amri	4/26/2024 06:31	C/In		OK
5	112	0002	Ibrahim Amri	4/26/2024 12:52	C/In		Invalid
6	112	0002	Ibrahim Amri	4/26/2024 15:08	C/In		Invalid
7	112	0002	Ibrahim Amri	4/26/2024 15:14	C/Out		Invalid
8	112	0002	Ibrahim Amri	4/29/2024 06:32	C/In		OK
9	125	0387	Mikoyan Yunus	4/26/2024 14:22	C/In		Invalid
10	125	0387	Mikoyan Yunus	4/26/2024 23:05	C/In		Invalid
11	125	0387	Mikoyan Yunus	4/27/2024 14:21	C/In		Invalid
12	125	0387	Mikoyan Yunus	4/27/2024 23:04	C/Out		Invalid
13	125	0387	Mikoyan Yunus	4/28/2024 14:21	C/In		Invalid
14	125	0387	Mikoyan Yunus	4/28/2024 23:05	C/In		Invalid
15	148	0118	Hendri	4/26/2024 15:41	C/In		Invalid
16	148	0118	Hendri	4/27/2024 00:02	C/Out		Invalid
17	148	0118	Hendri	4/29/2024 07:43	C/In		OK
18	157	0357	Juanda Syahputra	4/26/2024 14:04	C/In		Invalid
19	157	0357	Juanda Syahputra	4/26/2024 18:03	C/Out		Invalid
20	157	0357	Juanda Syahputra	4/26/2024 18:41	C/Out		OK
21	157	0357	Juanda Syahputra	4/26/2024 23:09	C/Out		Invalid
22	157	0357	Juanda Syahputra	4/29/2024 06:12	C/Out		Invalid
23	159	0153	Ulfatri	4/26/2024 06:34	C/Out	C/In	OK
24	159	0153	Ulfatri	4/26/2024 12:01	C/In		Invalid
25	159	0153	Ulfatri	4/26/2024 12:51	C/In		Invalid
26	159	0153	Ulfatri	4/26/2024 15:09	C/In		Invalid
27	159	0153	Ulfatri	4/29/2024 06:21	C/Out		Invalid
28	170	2607	Noki Sapriadi	4/26/2024 07:43	C/In		OK
29	170	2607	Noki Sapriadi	4/26/2024 16:05	C/Out		Invalid
30	170	2607	Noki Sapriadi	4/27/2024 07:43	C/In		OK
31	170	2607	Noki Sapriadi	4/27/2024 11:02	C/In		Invalid
32	170	2607	Noki Sapriadi	4/27/2024 11:56	C/In		Invalid

Gambar 3. 20 Finger Print

c. Data EOC (Ending Of Contract)

Data EOC digunakan untuk membuat form penilaian karyawan yang ingin selesai kontrak, dan dapat digunakan untuk mengambil keputusan terkait perpanjangan kontrak karyawan.

d. Recruitment Request

Recruitment Request digunakan untuk mengupdate manpower request kedalam penyimpanan digital agar lebih mudah diakses.

3.4 Dokumen Yang Dihasilkan

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

1. Kontrak Kerja Karyawan

Terkait kontrak kerja karyawan saya selaku anak magang pada bagian HRD menyebutkan perpanjangan kontrak kerja, hak dan kewajiban antara perusahaan dan karyawan. Saya selaku pihak ketiga dalam persetujuan kontrak kerja.

PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM
Puri Industrial Park 2000 Blok C No.6-7
Batam Centre, Batam 29431 - Indonesia
Telp : +62778- 469491(Hunting), Fax : +62778-469241
Email: marketing@interpakbtm.com Website: www.interpakbtm.com

EMPLOYMENT AGREEMENT
PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU

The Undersigned :
1. Name : YULI INDAH FAJAR DINI
Position : HR Manager
Company : PT. Interpak Industries Batam

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

2. Name : ALBADRI / 3550
Place / DOB : Ranah Sungkai / 08 July 1996
IC. No : 1401041007950001
Address : Perum GMP Blok G , TJ Sengkuang

Here in after referred as the **SECOND PARTY**

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

Article 1
POSITION, TERM OF WORK, AND PLACEMENT

(1). The **SECOND PARTY** agreed to work for the **FIRST PARTY** as a **Production Operator**
(2). The **SECOND PARTY** shall work on above mentioned under **3 (Three) Month** contract, start **26 May 2024** until **25 Aug 2024**
(3). Placement for the **SECOND PARTY** shall consider these following terms :
a. The **SECOND PARTY** is willing to be assigned in the any working unit of the company, either in headquarter or on its branch.
b. The **SECOND PARTY** shall devote his whole time and attention to service the company and shall not engage in any other business or concern without the written consent of the company.
c. Placement as mentioned above is subject to the provisions of following articles.

Article 2
SALARY AND FACILITIES

(1). THE **SECOND PARTY** will receive salary **Rp. 4.685.500,00** per month, during the contract. The Component of salary as follow:
a. Basic Salary **Rp. 3.935.500,00**
b. Meal & Transport Allowance **Rp. 750.000,00**

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

Yang bertanda tangan di bawah ini :
1. Nama : YULI INDAH FAJAR DINI
Jabatan : HR Manager
Perusahaan : PT. Interpak Industries Batam

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

2. Nama : ALBADRI / 3550
TTL : Ranah Sungkai / 08 July 1996
No Identitas : 1401041007950001
Alamat : Perum GMP Blok G , TJ Sengkuang

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

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

Pasal 1
JABATAN, MASA KERJA, DAN PENEMPATAN

(1). **PIHAK KEDUA** akan bekerja pada **PIHAK PERTAMA** sebagai **Operator produksi**
(2). **PIHAK KEDUA** bekerja dalam jabatannya tersebut di atas selama **3 (Tiga) Bulan** kontrak, terhitung tanggal **26 May 2024** sampai dengan **25 Aug 2024**.
(3). Penempatan kerja bagi **PIHAK KEDUA** memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
a. **PIHAK KEDUA** bersedia untuk ditempatkan pada unit kerja dan atau unit kerja manapun baik di kantor pusat maupun cabang.
b. **PIHAK KEDUA** bersedia sepenuh waktu dan pikiran untuk memberikan pelayanan bagi **PIHAK PERTAMA**, dan tidak diperkenankan untuk bekerja bagi **PIHAK KETIGA** tanpa ijin tertulis dari **PIHAK PERTAMA**.
c. Penempatan kerja sebagaimana diatur di atas harus tetap memperhatikan ketentuan-ketentuan yang diatur pada pasal-pasal berikutnya

Pasal 2
GAJI DAN FASILITAS

(1). **PIHAK KEDUA** akan menerima gaji setiap bulannya, sebesar **Rp. 4.685.500,00** selama masa perjanjian kerja berlaku. Adapun proporsi dari gaji tersebut adalah sebagai berikut :
a. Gaji Pokok **Rp. 3.935.500,00**
b. Tunjangan Makan & Transport **Rp. 750.000,00**

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

Gambar 3. 21 Kontrak Kerja Karyawan

2. Surat Pengalaman Kerja Karyawan

Surat pengalaman kerja karyawan adalah surat yang dibuat oleh bagian HRD untuk karyawan yang sudah menyelesaikan kontraknya atau yang kontraknya tidak diperpanjang yang berisi informasi nama karyawan, jabatan karyawan, alasan berhenti dan masa bekerja karyawan.



PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM

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



CERTIFICATE OF EMPLOYMENT **SURAT PENGALAMAN KERJA** **NO. / CE / IIB / V / 2024**

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

Nama :
Name

No. Karyawan :
Emp. Number

Jabatan Awal :
Beginning Position

Jabatan Terakhir :
Last Position

Departemen :
Department

Masa Kerja :
Service Period

Alasan Berhenti :
Reason of Leaving

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

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

Batam,
PT Interpak Industries Batam

Yuli Indah Fajar Dini
HR & GA Manager

IIB-FM-HR-10-02

Gambar 3. 22 Pengalaman Kerja Karyawan

3. Internal Memo

Internal memo dibuat untuk memberikan informasi atau menyebarkan informasi kepada seluruh karyawan mengenai pemberitahuan, arahan dan penjelasan



PT INTERPAK INDUSTRIES BATAM

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



INTERNAL MEMO

055/SP/IIB/IV/2024

Dari : Human Resource
Kepada : Seluruh Karyawan
Tanggal : 01 April 2024
Hal : Buka Bersama

Dengan Hormat,

Dalam rangka mempererat tali silaturahmi di Bulan Ramadhan 1445H, maka bersama ini kami mengundang seluruh karyawan/i untuk menghadiri buka bersama yang akan dilaksanakan pada

Hari / Tanggal : Jumat, 05 April 2024
Waktu : 18.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Harbour Bay Seafood Restaurant

Demikian internal memo ini disampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Interpak Industries Batam

Yuli Indah
HR Manager

Gambar 3. 23 Internal Memo

4. Warning Letter

Warning Letter atau surat peringatan merupakan surat teguran secara formal yang dibuat oleh pihak yang berwenang kepada seorang karyawan yang telah melakukan kesalahan fatal meliputi melanggar kebijakan perusahaan, perjanjian kerja atau hal-hal lain yang sudah disepakati bersama.



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



SURAT PERINGATAN WARNING LETTER

Pertama **Kedua** **Terakhir**
First **Second** **Final** Tanggal : 9/10/2024
Date

Pelanggaran Terjadi Pada : Tanggal : 9 dan 27/12/2023 Jam : 07.00
Infraction Occurred On Date Time

Nama : Jarko Murni dan No. Karyawan : 3560 Dept/Sect : Dicut
Name Emp. No Dept/Sect

Diberikan Surat Peringatan ini karena :

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

Is given this Warning Letter due to :

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

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

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

Employee Supervisor Head Of Dept HR Dept

Distribution:
Original copy : Personnel File
1st copy : Concerned Employee
2nd copy : Head of Dept

IIB-FM-HRD-21-01

Gambar 3. 24 Warning Letter

3.5 Kendala-Kendala Yang Di Hadapi Dalam KP Dan Solusi

3.5.1 Kendala

Selama penulis melakukan kerja praktik lapangan penulis mendapatkan beberapa masalah tetapi dari pada itu penulis belajar untuk memahami situasi tertentu dan harus mencari jalan keluarnya agar dapat mengatasi masalah tersebut adapun masalah yang dihadapi:

1. Kerusakan atau masalah pada finger print, pada saat finger print didownload tidak semua data finger karyawan terlacak itu membuat saya kesulitan untuk mengetahui keterangan jam masuk, keluar karyawan. Pada saat mencetak data, mesin printer terjadi masalah seperti habis tinta dan kertas menyangkut.

2. Terjadinya pemadaman listrik saat melakukan pekerjaan seperti memasukkan absensi seluruh karyawan, membuat laporan manager HRD, membuat attendance staff, mengisi absensi seluruh anak magang, memasukkan data dan lain sebagainya. Apabila pemadaman lampu mendadak data yang dimasukkan akan hilang karena computer anak magang belum memiliki otomatis save pada komputer.

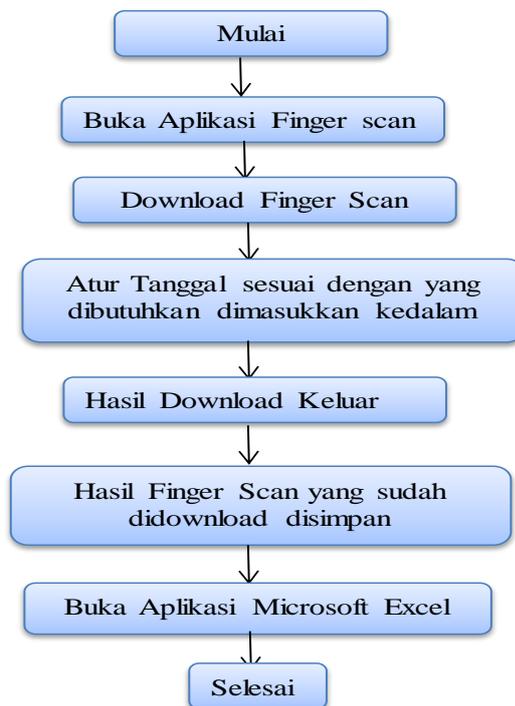
3.5.2 Solusi

1. Solusi yang akan dilakukan harus memintanya langsung ke department IT agar dapat melacak semua karyawan dengan lengkap. Pada saat mengisi absensi staf jika tidak terlacak juga maka bagian IT melihat langsung dari CCTV.
2. Pada saat pemadaman lampu secara mendadak dan menyebabkan data yang sudah diisi dan dibuat ulang maka harus menunggu listrik hidup kembali dan menginput data nya kembali.

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Selama melaksanakan Magang di PT. Interpak Industries Batam, penulis ditempatkan dibagian HRD (Human Resource Development) dibawah bimbingan Ibu Dey Marlina selaku pembimbing lapangan. Pelaksanaan kegiatan magang ini berlangsung selama 5 bulan terhitung sejak 3 Januari sampai 2 juni Praktikan ditempatkan pada bagian human resource kegiatan rekapitulasi absensi seluruh karyawan merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan agar dapat menyesuaikan antara hak dan kewajiban yang akan diterima dalam perhitungan upah kerja. Sistem absensi karyawan menunjukkan rekap kehadiran karyawan dalam periode tertentu seperti harian, mingguan hingga tahunan.



Tabel 4.1 Bagan Alir Absensi Karyawan dan Staff

Laporan Absensi merupakan laporan yang akan menampilkan kehadiran karyawan setiap harinya. Absensi menggunakan wajah, tangan (Finger scan) sudah digunakan diberbagai perusahaan. Karyawan hanya perlu menunjukkan wajah

atau tangan pada mesin finger tersebut, kemudian mesin finger akan merekam kehadiran karyawan secara otomatis. Sistem finger manual (Manual Finger) juga diterapkan apabila karyawan baru belum melakukan register finger dapat mengisi manual finger di pos security begitu pun karyawan lama apabila finger tidak dapat terdetak dan terjadi kegagalan dalam melakukan absensi finger scan dapat mengisi kehadiran di manual finger. Adapun tahap-tahap merekapitulasi absensi karyawan.

a. Setelah didownload kemudian disimpan

	A	B	C	D	E	F	G
1	AC-No.	No.	Name	Time	State	New State	Exception
2	107	0005	Jasril	4/26/2024 06:39	C/Out	C/In	OK
3	107	0005	Jasril	4/26/2024 15:05	C/In		Invalid
4	112	0002	Ibrahim Amri	4/26/2024 06:31	C/In		OK
5	112	0002	Ibrahim Amri	4/26/2024 12:52	C/In		Invalid
6	112	0002	Ibrahim Amri	4/26/2024 15:08	C/In		Invalid
7	112	0002	Ibrahim Amri	4/26/2024 15:14	C/Out		Invalid
8	112	0002	Ibrahim Amri	4/29/2024 06:32	C/In		OK
9	125	0387	Mikoyan Yunus	4/26/2024 14:22	C/In		Invalid
10	125	0387	Mikoyan Yunus	4/26/2024 23:05	C/In		Invalid
11	125	0387	Mikoyan Yunus	4/27/2024 14:21	C/In		Invalid
12	125	0387	Mikoyan Yunus	4/27/2024 23:04	C/Out		Invalid
13	125	0387	Mikoyan Yunus	4/28/2024 14:21	C/In		Invalid
14	125	0387	Mikoyan Yunus	4/28/2024 23:05	C/In		Invalid
15	148	0118	Hendri	4/26/2024 15:41	C/In		Invalid
16	148	0118	Hendri	4/27/2024 00:02	C/Out		Invalid
17	148	0118	Hendri	4/29/2024 07:43	C/In		OK
18	157	0357	Juanda Syahputra	4/26/2024 14:04	C/In		Invalid
19	157	0357	Juanda Syahputra	4/26/2024 18:03	C/Out		Invalid
20	157	0357	Juanda Syahputra	4/26/2024 18:41	C/Out		OK
21	157	0357	Juanda Syahputra	4/26/2024 23:09	C/Out		Invalid
22	157	0357	Juanda Syahputra	4/29/2024 06:12	C/Out		Invalid
23	159	0153	Ulfatri	4/26/2024 06:34	C/Out	C/In	OK
24	159	0153	Ulfatri	4/26/2024 12:01	C/In		Invalid
25	159	0153	Ulfatri	4/26/2024 12:51	C/In		Invalid
26	159	0153	Ulfatri	4/26/2024 15:09	C/In		Invalid
27	159	0153	Ulfatri	4/29/2024 06:21	C/Out		Invalid
28	170	2607	Noki Sapiadi	4/26/2024 07:43	C/In		OK
29	170	2607	Noki Sapiadi	4/26/2024 16:05	C/Out		Invalid
30	170	2607	Noki Sapiadi	4/27/2024 07:43	C/In		OK
31	170	2607	Noki Sapiadi	4/27/2024 11:02	C/In		Invalid
32	170	2607	Noki Sapiadi	4/27/2024 11:56	C/In		Invalid

Gambar 4. 1Tampilan Finger Print

b. Kemudian, mulailah merekap hasil finger scan kedalam absensi karyawan.

kehadiran ini juga dibuat untuk menghitung upah kerja yang akan diterima karyawan yang bekerja.

	5	6	7	8	9	10	11	12	13
		2nd	2nd	3rd		2nd	2nd		√
		2nd	2nd	2nd		2nd	2nd		√
	√		√	√		√	√		2nd
		√	√	√		√	√		√
nd		√	√	√		√	√		2nd
√		√	√	√		√	√		2nd
nd		√	√	√		√	√		2nd
√		√	√	√		√	√		2nd
nd		√	√	√		√	√		2nd
rd	3rd	3rd	Off	2nd	2nd	3rd	Off	√	√
nd		√	√	√		√	√		2nd
		√	√	√		√	√		√

Gambar 4. 3 Absensi Kehadiran Karyawan

b. Laporan Ketidakhadiran

Laporan ketidakhadiran dibuat apabila ada karyawan yang tidak dapat bekerja karena alasan tertentu sakit, izin atau keperluan yang mendesak dari laporan ketidakhadiran izin atau sakit ini bagian HRD dapat mengetahui karyawan yang mana saja yang sering izin, sakit, alpa. Laporan ini harus dibuat secara rutin setiap harinya, sebab jika terlalu banyak keterangan yang kurang jelas dapat menyebabkan kesulitan dalam mengatasi ketidakhadiran dikarenakan tanggal ketidakhadiran yang bersangkutan lama tidak di atasi akan menyebabkan yang bersangkutan lupa untuk memberikan keterangannya ke hrd. Tim HRD harus menyiapkan laporan setiap bulannya sebelum tanggal 26 setiap bulannya karena keperluan perhitungan upah kerja seluruh karyawan.

29	30		2	3	4		6	7
2nd	3rd		3rd	3rd	2nd		2nd	2nd
AL	AL		AL	AL	AL		√	√
√	√		√	√	√		√	√
AL	AL		AL	AL			AL	AL
2nd	2nd		2nd	2nd	2nd		√	√
√	√		√	A	A		2nd	2nd
√	√		√	√	√		2nd	2nd
2nd	2nd		2nd	2nd	2nd		√	√
√	√		√	√			√	√
√	√		√	√	√		√	AL
√	√		AL	AL			AL	AL
3rd	L1		3rd	3rd	2nd		√	√

Gambar 4. 4 Absensi Ketidakhadiran Karyawan

c. Laporan *Medical Certificate* (MC)

MC atau surat keterangan sakit merupakan solusi instan bagi karyawan untuk mengajukan izin tidak bekerja dikarena kondisi badan yang tidak memungkinkan. Dengan memberikan keterangan surat MC ini ke atasan setiap departemen merupakan cara bahwasannya karyawan tersebut betul benar-benar dalam keadaan sakit dan tidak dapat bekerja.

	4		6	7	8		10	11
	√		2nd		2nd		2nd	2nd
	√		√	√	√		√	√
	√		2nd	2nd	2nd		2nd	2nd
f	3rd	3rd	3rd	Off	2nd	2nd	3rd	Off
	AL		AL	AL	AL	AL	AL	AL
d	2nd		√	√	√		√	√
d	2nd		√	√	MC		√	√
	√		2nd	2nd	2nd		√	√
L	AL		√	√	√		√	√
d	2nd	Off	√	√	√	3rd	Off	3rd
f	√		√	MC	√		L16	√
	√		2nd	2nd	2nd		2nd	2nd

Gambar 4. 5 Laporan MC

d. Sign Kontrak Karyawan

Kontrak karyawan adalah sebuah perjanjian tertulis dan resmi antara perusahaan dengan karyawan yang didalamnya termuat syarat pekerjaan, hak,

kewajiban selama bekerja, lama kontrak bekerja. Penerbitan kontrak kerja ini bersifat wajib sebelum kerja sama atau masa jabatan dimulai saya selaku anak magang merupakan pihak ketiga atas persetujuan kontrak antara karyawan dan perusahaan.

4.2 Target Yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan dari beberapa jenis pembelajaran dan pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pekerjaan kerja praktik adalah untuk mengetahui bagaimana pekerjaan yang dilakukan pada bagian Human Resource khususnya dalam perihal merekapitulasi absensi karyawan dalam perusahaan, karena seperti yang kita tau absensi merupakan bagian penting dalam suatu perusahaan khususnya dalam perhitungan upah kerja karyawan dengan cara yang teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam menerima upah kerja karyawan setiap bulannya. Dan juga dapat menginput sesuatu dengan cara yang teliti serta dapat mengetahui kurang lebih siklus dalam HRD pada bagian kontrak kerja, form penilaian. Dan juga kontrak kerja dalam perusahaan, dan juga bagaimana kita harus memberikan pelayanan kepada karyawan sebaik mungkin agar tercipta suasana yang damai.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dengan berakhirnya kerja praktik pada PT. Interpak Industries Batam untuk meningkatkan kualitas mahasiswa/i, penulis dapat mengetahui tentang dunia kerja. Hal ini akan menjadi peluang bagi penulis untuk lebih mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang penuh dengan tantangan, kedisiplinan, kreatifitas dalam bekerja. Berdasarkan uraian yang telah disajikan penulis pada bab-bab, pada bab akhir ini penulis akan memberikan kesimpulan dan saran.

1. Selama melaksanakan kerja praktik di PT. Interpak Industries Batam pada bagian Human Resource Development (HRD) yang dilaksanakan antara lain: Rekapitulasi absensi seluruh karyawan, membuat laporan staff manager HRD, Merekapitulasi ketidakhadiran seluruh karyawan, membuat ending of contract, menerbitkan form penilaian, mengupdate manpower request, membuat absensi seluruh anak magang, membuat laporan staff attendance, Mengantar performance equipments (PR).
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Interpak Industries Batam adalah penulis dapat memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan di bagian Human Resource Development (HRD).
3. Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktik adalah Microsoft Excel.
4. Selama melaksanakan kerja praktik di PT. Interpak Industries Batam, kendala-kendala yang dihadapi kerusakan atau masalah pada finger print, pada saat finger print didownload tidak semua data finger karyawan terlacak itu membuat saya kesulitan untuk mengetahui keterangan jam masuk, keluar karyawan. Pada saat mencetak data, mesin printer terjadi masalah seperti habis tinta dan kertas menyangkut. Dan juga terjadinya pemadaman listrik saat melakukan pekerjaan seperti memasukkan absensi seluruh karyawan, membuat laporan manager HRD, membuat attendance staff, mengisi absensi seluruh anak magang, memasukkan data dan lain sebagainya. Apabila

pemadaman lampu mendadak data yang dimasukkan akan hilang karena computer anak magang belum memiliki otomatis save pada komputer.

5.2 Saran

Selama melakukan kerja praktik di PT. Interpak Industries Batam, saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut;

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat menemukan tempat KP yang sesuai dengan kebutuhan program studi agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang diperoleh dibangku perkuliahan.
 - b. Selama melakukan KP hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja professional dan dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.
2. Bagi Perusahaan
 - a. Karyawan dan Staff PT. Interpak Industries Batam agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerja dan sumber daya manusia agar kesejahteraan semua karyawan dapat berjalan dengan baik.
 - b. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Dapat memperluas jalinan kerja sama dalam hal penerimaan mahasiswa KP mahasiswa dengan beberapa instansi baik pemerintah maupun swasta sehingga mahasiswa mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat KP.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

26 Oktober 2023

Nomor : 472/PL31/AK/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. HRD PT. Interpak Industries Batam Puri Industrial Park 2000
Jl. Engku Putri No. 6-7, Baloi Permai, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau
29453
Di-
Batam, Kepulauan Riau

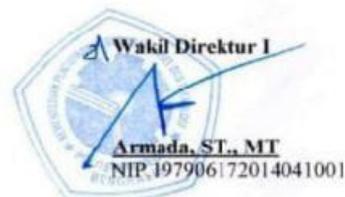
Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai bulan Januari hingga bulan Juni 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Ketrin Miranda Simbolon	5304201252	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

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


Wakil Direktur I
Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:
Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak. (0852-7886-4225/WA)

Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Kerja Praktik



PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM

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



Nomor : 116/SKKP/IIB/XI/2023
Lampiran : -
Hal : Konfirmasi Kerja Praktik (KP)

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

Dengan hormat,

Berdasarkan surat No. 4072/PL.31/AK/2023 perihal permohonan penempatan Kerja Praktik dari POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS dengan peserta sebagai berikut :

Nama : Ketrin Miranda Simbolon
NIS : 5304201252
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa/i tersebut di atas, kami ijin untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Interpak Industries Batam, terhitung mulai bulan Januari 2024 s/d Juni 2024.

Dokumen pendukung yang perlu dibawa adalah sebagai berikut:

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

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

Batam, 09 November 2023
Hormat Kami,

Yuli Indah Fajar Dini
HR & GA Manager

Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

DAFTAR NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Ketrin Miranda Simbolon
 Prodi : Akuntansi Keuangan Publik
 Asal Sekolah : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

A ASPEK TEKNIS

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	DAFTAR NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Pengecekan dan Pengarsipan Dokumen	95	Sembilan Puluh Lima
2	Pencatatan Dokumen	95	Sembilan Puluh Lima
3	Menguasai Dasar Microsoft Office	95	Sembilan Puluh Lima

B ASPEK NON TEKNIS

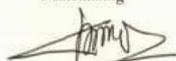
No.	KOMPONEN YANG DINILAI	DAFTAR NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Disiplin	98	Sembilan Puluh Delapan
2	Kerjasama	95	Sembilan Puluh Lima
3	Inisiatif dan Kreatifitas	95	Sembilan Puluh Lima
4	Tanggung jawab	98	Sembilan Puluh Delapan
5	Kebersihan	97	Sembilan Puluh Tujuh
6	Etika dan Sopan Santun	95	Sembilan Puluh Lima
7	Kejujuran	98	Sembilan Puluh Delapan
TOTAL NILAI		961	Sembilan Ratus Enam Puluh Satu
RATA-RATA		96	Sembilan Puluh Enam

Keterangan Nilai

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

Batam, 03 Juni 2024

Pembimbing



Dey Marlina

Human Resources Officer

Lampiran 4. Sertificate Kerja Praktik



Lampiran 5. Daftar Hadir Kerja Praktik

**PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM
LAPORAN ABSENSI MAHASISWA MAGANG**

No.	Nama	Dept	Jan-24																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.	Ketrin Miranda Simbolon	HRD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Batam, 31 Januari 2024

Dept. Pembimbing



Dey Marlina

HRD

Yuli Indah Fajar Dini

**PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM
LAPORAN ABSENSI MAHASISWA MAGANG**

No.	Nama	Dept	Feb-24																												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1.	Ketrin Miranda S	HRD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Batam, 29 Februari 2024

Dept. Pembimbing



Dey Marlina

HRD

Yuli Indah Fajar Dini

PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM
LAPORAN ABSENSI MAHASISWA MAGANG

No	Nama	Dept	Mar-24																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.	Ketrin Miranda S	HRD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Batam, 31 Maret 2024

Dept. Pembimbing

HRD


 Dey Marlina

Yuli Indah Fajar Dini

PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM
LAPORAN ABSENSI MAHASISWA MAGANG

No	Nama	Dept	Apr-24																													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1.	Ketrin Miranda S	HRD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Batam, 30 April 2024

Dept. Pembimbing

HRD


 Dey Marlina

Yuli Indah Fajar Dini

PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM
LAPORAN ABSENSI MAHASISWA MAGANG

No	Nama	Dept	May-24																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.	Ketrin Miranda S	HRD	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Batam, 31 Mei 2024

Dept. Pembimbing



Dey Marlina

HRD

Yuli Indah Fajar Dini

Lampiran 6. Dokumentasi Human Resource

