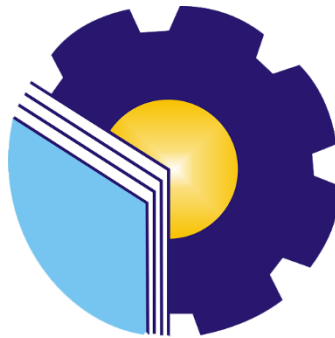


**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT. BERKAT KARUNIA PHALA**  
**PADA BAGIAN *ADMIN PROJECT CONTROL (WUR-MD)***

**ASRI VERONIKA TAMBUNAN**

**NIM.5103211577**



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

**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT. BERKAT KARUNIA PHALA**  
**PADA BAGIAN ADMIN *PROJECT CONTROL (WUR-MD)***

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

**ASRI VERONIKA TAMBUNAN**

**NIM.5103211577**

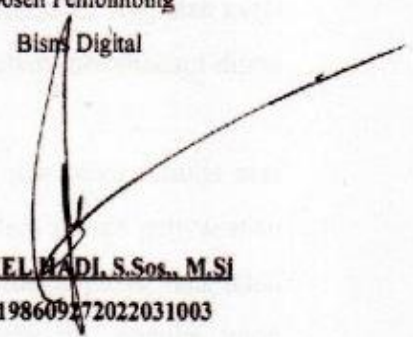
Duri, 17 Desember 2024

Pembimbing KP

  
**PT. BERKAT KARUNIA PHALA**  
**BINDU COSNER**  
Manager Project  
Control

Dosen Pembimbing

Bisnis Digital

  
**LARBIEL HADI, S.Sos., M.Si**  
NIP. 198609272022031003

Disetujui / Disahkan

Ka. Prodi Bisnis Digital

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan kerja praktik di PT Berkat Karunia Phala selama 6 (enam) bulan dengan baik dan dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini tepat waktu. Laporan kerja praktik ini disusun sebagai bentuk kewajiban pelaksanaan kerja praktik yang menjadi salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan pendidikan di perguruan tinggi.

Dengan adanya Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan serta memperluas pemahaman terhadap dunia kerja profesional. Melalui pelaksanaan kerja praktik ini, penulis dapat memperluas wawasan serta memperoleh pengalaman berharga yang mendukung pengembangan keterampilan di dunia kerja. Penulis juga dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan berkat arahan dan bimbingan dari Bapak/Ibu Dosen serta pembimbing di perusahaan. Kegiatan kerja praktik ini menjadi sarana yang efektif bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dengan lebih percaya diri.

Laporan ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan bukti tertulis atas pelaksanaan kerja praktik yang telah dijalani penulis. Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan banyak dukungan dari berbagai pihak yang telah memberikan arahan, motivasi, dan bantuan. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing, dan memberikan dukungan hingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Ucapan terima kasih khusus disampaikan kepada:

1. Bapak Jhony Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP) dan selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis.

5. Bapak Bindu Cosner selaku Manager Project Control Sekaligus Pembimbing Kerja Praktek di PT. Berkat Karunia Phala Duri, Riau.
6. Bapak Erik selaku HRD (Human Resource Development) yang telah membantu proses kelengkapan dokumen untuk laporan Kerja Praktik penulis.
7. Bapak Darmin Naibaho selaku HES Cordinator (Health, Environment, Safety) yang telah memberikan arahan dalam membuat laporan Kerja Praktek ini.
8. Ibu dan keluarga yang selalu memberikan dukungan serta doa kepada penulis.
9. Bapak/Ibu, Teman-teman seperjuangan di prodi Bisnis Digital yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada saya dalam menyelesaikan perkuliahan ini.

Dengan penuh harapan, semoga kebaikan hati dan ketulusan yang telah diberikan akan mendapatkan balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa. Saya juga ingin menyampaikan permohonan maaf kepada seluruh karyawan dan pihak terkait atas segala kekhilafan yang mungkin terjadi selama saya menjalani kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala Duri, Riau. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya di masa mendatang.

Duri, 27 Desember 2024

**ASRI VERONIKA TAMBUNAN**

**NIM.5103211577**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PEGESAHAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang kerja praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	6
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....	7
2.2.1 Visi .....	7
2.2.2 Misi .....	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Berkat Karunia Phala .....	7
2.3.1 Uraian Pekerjaan Serta fungsi bagian Perusahaan.....	7
2.4 Ruang Lingkup pada PT. Berkat Karunia Phala .....	11
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK</b> .....	12
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan selama Kerja Praktik pada PT. Berkat Karunia Phala .....	12
3.1.1 Laporan agenda selama kerja praktik (KP) pada PT. Berkat Karunia Phala .....	12
3.1.2 Uraian kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT. Berkat Karunia Phala.....	34

3.2	Target yang diharapkan selama kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala.....	38
3.3	Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan selama kerja Praktik di PT. Berkat Karunia Phala .....	39
3.3.1	Perangkat Keras.....	39
3.3.2	Perangkat Lunak.....	39
3.4	Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan selama kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala .....	40
3.4.1	Peralatan Kantor .....	40
3.4.2	Perlengkapan Kantor .....	40
3.5	Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala .....	41
3.6	Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala .....	42
3.7	Kendala dan Solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Berkat Karunia Phala .....	45
3.7.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala .....	45
3.7.2	Solusi yang Dilakukan dalam menghadapi kendala Selama Kerja Praktik di PT. Berkat Karunia Phala ....	46
<b>BAB IV</b>	<b>KEGIATAN MEREKAP ISSUE KARYAWAN LAPANGAN</b>	47
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b> .....	50
5.1	Kesimpulan .....	50
5.2	Saran .....	53
<b>LAMPIRAN</b>	.....	54

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Project WUR-MD .....	7
Gambar 3.1 Rekap pile driving record .....	35
Gambar 3.2 Menyusun dokumen Construction Execution Plan (CEP) .....	36
Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen CEP .....	36
Gambar 3.4 Kegiatan Merekap Issue Karyawan Lapangan .....	37
Gambar 3.5 Rekap Jam Masuk Keluar Unit.....	37
Gambar 3.6 Rekap pile driving record .....	43
Gambar 3.7 hasil Menyusun Dokumen CEP .....	43
Gambar 3.8 hasil Menggandakan Dokumen CEP .....	44
Gambar 3.9 hasil merekap issue karyawan lapangan.....	44
Gambar 3.10 hasil Rekap Jam Masuk Keluar unit.....	45
Gambar 4.1 Bagan Alir Kegiatan Merekap Issue Karyawan Lapangan.....	47
Gambar 4.2 Screenshot Data Karyawan.....	48
Gambar 4.3 Memasukan Issue Terkait di Lapangan .....	49
Gambar 4.4 Melakukan share ke grup projek .....	49

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Berkat Karunia Phala.....	4
Tabel 1.2 Seragam kerja pada PT. Berkat Karunia Phala.....	5
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -1 .....	12
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -2 .....	13
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -3 .....	14
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -4 .....	15
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -5 .....	16
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -6 .....	17
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -7 .....	17
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -8 .....	18
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -9 .....	19
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -10 .....	20
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -11 .....	21
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -12 .....	22
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -13 .....	23
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -14 .....	24
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -15 .....	25
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -16 .....	26
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -17 .....	26
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -18 .....	27
Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -19 .....	28
Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -20 .....	29
Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -21 .....	30
Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -22 .....	31
Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -23 .....	32
Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -24 .....	33
Tabel 3.25 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke -25 .....	34



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Form Penilaian.....	54
Lampiran 2 Surat Keterangan .....	55
Lampiran 3 Sertifikat .....	56
Lampiran 4 Absensi.....	57
Lampiran 5 Laporan Kegiatan Siakad Polbeng .....	58
Lampiran 6 Foto Bersama karyawan PT. Berkat Karunia Phala .....	63
Lampiran 7 Kerja Harian KP .....	66
Lampiran 8 Permohonan KP .....	72
Lampiran 9 Pengantar KP .....	73
Lampiran 10 Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP).....	74

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Sejak didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari, Politeknik Perkapalan Bengkalis memulai Kiprahnya dengan tiga program studi utama yaitu Teknik Kelistrikan Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Dalam perjalanannya, lembaga ini berganti nama menjadi Politeknik Negeri Bengkalis di bawah naungan Yayasan Bangun Insan (YBI) dengan menambahkan lima program studi baru, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis.

Pada bulan Juli 2001, Politeknik Negeri Bengkalis resmi membuka pendaftaran mahasiswa angkatan pertama. Lima tahun kemudian, pada 2006, dua program studi tambahan diluncurkan: Bahasa Inggris Bisnis dan Teknik Informatika. Tonggak sejarah penting lainnya terjadi pada 26 Desember 2011, ketika Politeknik ini secara resmi berstatus sebagai Perguruan Tinggi Negeri (PTN) melalui Permendiknas No. 28 Tahun 2011 yang mengatur tentang pendirian, organisasi, dan tata kelola Politeknik Negeri Bengkalis.

Periode 2013 hingga 2016 menjadi masa pertumbuhan pesat, dengan sembilan program studi baru yang diperkenalkan, seperti D4 Teknik Produksi dan Perawatan Mesin, D4 Teknik Elektro, D4 Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, D3 Nautika, D4 Teknik, Manajemen dan Kepelabuhanan Niaga, D4 Rekayasa Perangkat Lunak, D4 Administrasi Bisnis Internasional, serta D4 Akuntansi Keuangan Publik. Hingga tahun 2021, Politeknik Negeri Bengkalis terus berinovasi dengan rencana penambahan tiga program studi baru, yaitu D4 Teknologi Rekayasa Arsitektur Kelautan, D4 Keamanan Sistem Informasi, dan D4 Bahasa Inggris Profesional.

Dengan total sembilan jurusan dan 27 program studi yang tersebar di berbagai bidang keilmuan, Politeknik Negeri Bengkalis bertekad untuk menjadi pusat pendidikan vokasi unggulan. Melalui peningkatan fasilitas, pengajaran berbasis kompetensi, dan kolaborasi dengan industri,

Politeknik ini mencetak lulusan yang mampu bersaing di tingkat nasional maupun Internasional, menjawab tantangan zaman dan kebutuhan dunia kerja. Kerja Praktik (KP) adalah suatu kegiatan pendidikan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung di dunia industri atau organisasi tertentu. Kegiatan ini bertujuan untuk menjembatani teori yang diperoleh di kampus dengan praktek nyata di lapangan. Dalam konteks pendidikan formal, kerja praktek ini menjadi bagian dari program kampus yang dirancang untuk mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja.

Pada program ini, khususnya untuk mahasiswa Prodi D4 (Diploma Empat) Bisnis Digital pada semester 7 (tujuh) kegiatan kerja praktek dilakukan selama kurang lebih 6 (enam) bulan, dengan mencari dan memilih tempat dan lokasi kerja praktik. Penulis Mengajukan surat permohonan Kerja Praktik (KP) pada PT. Berkat Karunia Phala Duri Riau.

PT. Berkat Karunia Phala (BKP) merupakan salah satu perusahaan yang memiliki kontribusi signifikan dalam perekonomian Indonesia. Perusahaan ini dikenal dengan komitmen terhadap inovasi dan kualitas, menjadikannya pilar penting dalam sektor industri yang berdaya saing tinggi. Dengan visi menjadi perusahaan konstruksi unggul dalam pelayanan dan kualitas, PT. Berkat Karunia Phala (BKP) terus berupaya memberikan produk dan layanan yang memenuhi standar tinggi untuk memberikan dampak positif bagi masyarakat.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

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

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Berkat Karunia Phala, Khususnya pada bagian admin *Project Control WUR MD*

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. Berkat Karunia Phala, Khususnya pada bagian admin *Project Control WUR MD*
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik pada PT. Berkat Karunia Phala, Khususnya pada bagian admin *Project Control WUR MD*
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Berkat Karunia Phala, Khususnya pada bagian admin *Project Control WUR MD*
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Berkat Karunia Phala, Khususnya pada bagian admin *Project Control WUR MD*
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Berkat Karunia Phala, Khususnya pada bagian admin *Project Control WUR MD*
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik di PT. Berkat Karunia Phala, Khususnya pada bagian admin *Project Control WUR MD*

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

1. Bagi Penulis
  - a. Memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan.
  - b. Menambah serta memperluas kompetensi dan keterampilan yang berguna sebagai persiapan memasuki dunia kerja, khususnya dalam bidang administrasi niaga.
  - c. Mengasah kedisiplinan diri melalui kepatuhan terhadap aturan dan SOP yang berlaku di perusahaan tempat magang.
  - d. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman nyata dalam lingkungan kerja sebelum terjun ke dunia profesional.
2. Bagi Perusahaan
  - a. Meningkatkan citra positif perusahaan di masyarakat.

- b. Memperkuat hubungan yang harmonis antara perusahaan dan institusi pendidikan.
  - c. Membantu efisiensi kerja karyawan melalui kontribusi yang diberikan mahasiswa Kerja Praktik (KP) dalam menyelesaikan berbagai tugas Perusahaan
3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
- a. Mempererat hubungan kerja sama antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan Perusahaan.
  - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja, sehingga kualitas lulusan dapat meningkat.
  - c. Memperluas jaringan institusi dengan dunia industri, yang berpotensi meningkatkan citra Politeknik Negeri Bengkalis dengan Perusahaan.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka Waktu Kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai 28 Desember 2024. Adapun jadwal jam kerja di PT. Berkat Karunia Phala. Dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

**Tabel 1.1** jadwal jam Kerja PT. Berkat Karunia Phala

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Kamis	07.30-17.30	12.00-13.00
	Jumat	07.30-18.00	11.30-13.30
2	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

*Sumber: PT. Berkat Karunia Phala 2025*

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Berkat Karunia Phala. Untuk hari Senin-Kamis adalah pukul 07.30 WIB hingga pukul 17.30 WIB dan istirahat pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB. Sedangkan untuk hari jumat adalah pukul 07.30 hingga pukul 18.00 WIB dan istirahat pukul 11.30 WIB hingga 13.30 WIB. untuk hari sabtu dan minggu merupakan hari libur.

Sedangkan seragam kerja yang dipakai pada PT. Berkat Karunia Phala dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut :

**Tabel 1.2 Seragam kerja pada PT. Berkat Karunia Phala**

<b>No.</b>	<b>Hari</b>	<b>Jenis seragam</b>
1	Senin	Pakaian Bebas (casual)
2	Selasa	Pakaian Bebas (casual)
3	Rabu	Pakaian Bebas (casual)
4	Kamis	Pakaian Bebas (casual)
5	Jumat	Pakaian Bebas (casual)

*Sumber: PT. Berkat Karunia Phala 2025*

#### **1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)**

Kerja Praktik dilakukan di PT. Berkat Karunia Phala yang beralamat di Jl.Ampang ampang, Balai Makam, Kec Mandau, Kab Bengkalis, Riau

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Berkat Karunia Phala (BKP) adalah badan usaha skala nasional yang didirikan pada tanggal 26 Januari 2004 sesuai dengan Hukum Negara Republik Indonesia. Perusahaan memiliki banyak pengalaman di bidang Rekayasa, Pengadaan dan Konstruksi, Jasa Pemeliharaan Jalan dan Lokasi (Pekerjaan Tanah), Mekanikal, Perpipaian, Elektrikal, Sewa Instrumentasi dan Alat Berat.

PT. Berkat Karunia Phala atau dikenal dengan BKP. PT Berkat Karunia Phala Adalah sebuah perusahaan yang dibangun di Pekanbaru, Riau, berlokasi di Jalan Rajawali Sakti No. 118 Tampan, Pekanbaru. Perseroan ini merupakan Perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi dan pemeliharaan jasa di berbagai bidang antara lain, bidang mekanikal, perpipaian, sipil, elektrikal dan instrumentasi.

PT. Berkat Karunia Phala (BKP) merupakan salah satu perusahaan yang memiliki kontribusi signifikan dalam perekonomian Indonesia. Perusahaan ini dikenal dengan komitmen terhadap inovasi dan kualitas, menjadikannya pilar penting dalam sektor industri yang berdaya saing tinggi. Dengan visi menjadi perusahaan konstruksi unggul dalam pelayanan dan kualitas, PT. Berkat Karunia Phala (BKP) terus berupaya memberikan produk dan layanan yang memenuhi standar tinggi untuk memberikan dampak positif bagi masyarakat.

Didukung oleh sumber daya manusia yang andal dan berkualitas, perusahaan ini secara aktif mempromosikan kepuasan pelanggan melalui inovasi sistem manajemen dan respons cepat terhadap kebutuhan pasar. Selain itu, BKP juga memperhatikan manfaat bagi masyarakat dan lingkungan sekitar. Dalam operasionalnya, perusahaan ini menciptakan banyak lapangan kerja dan mendukung pertumbuhan ekonomi lokal maupun nasional.

PT. Berkat Karunia Phala berfokus pada berbagai sektor industri, termasuk migas, geothermal, dan pemanenan kayu. Selain itu, perusahaan ini juga berperan sebagai penyedia tenaga kerja (manpower supply) dan mendukung berbagai proyek konstruksi sipil, elektrikal, dan mekanikal. Dengan berbagai disiplin kerja, BKP





2..3.1 Uraian Pekerjaan serta fungsi bagian pada PT. Berkat Karunia Phala adalah sebagai berikut :

1. Project Manager

Tugas Project Manager PT. Berkat Karunia Phala adalah:

- a. Merencanakan dan Mengelola Proyek
- b. Menyusun rencana kerja, jadwal proyek, dan alokasi sumber daya untuk memastikan proyek berjalan tepat waktu dan sesuai anggaran.
- c. Mengawasi Pelaksanaan Proyek
- d. Mengontrol kemajuan pekerjaan, memastikan kualitas hasil kerja, serta memantau keselamatan dan kesehatan kerja (HSE) di lokasi proyek.
- e. Berkoordinasi dengan Tim dan Stakeholder
- f. Berkomunikasi dengan tim internal, klien, vendor, serta pihak terkait untuk memastikan kelancaran dan keberhasilan proyek.

2. HES Manager

- a. Mengembangkan dan Mengawasi Program K3L (Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan)
- b. Merancang kebijakan dan prosedur K3L untuk memastikan keselamatan kerja, kesehatan pekerja, dan perlindungan lingkungan di lokasi proyek.
- c. Mengawasi implementasi standar keselamatan kerja dan lingkungan sesuai dengan peraturan pemerintah dan standar internasional yang berlaku.
- d. Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran dan kompetensi pekerja terkait keselamatan kerja serta melakukan audit dan evaluasi berkala terhadap program K3L.

3. QC Superintendent (Quality Control Superintendent)

- a. Memastikan seluruh pekerjaan dan material memenuhi standar kualitas yang telah ditentukan dalam spesifikasi proyek.
- b. Melaksanakan inspeksi di setiap tahap proyek dan melakukan pengujian terhadap material serta hasil kerja untuk memastikan kesesuaian dengan standar.

- c. Mencatat temuan hasil inspeksi dan memberikan rekomendasi perbaikan jika ditemukan ketidaksesuaian, serta menyusun laporan berkala terkait kualitas proyek.
4. Construction Manager
- a. Merencanakan dan Mengelola Kegiatan Konstruksi
  - b. Menyusun rencana pelaksanaan konstruksi, termasuk jadwal kerja, alokasi sumber daya, dan pengaturan logistik untuk memastikan pekerjaan berjalan lancar.
  - c. Memastikan semua pekerjaan konstruksi dilakukan sesuai dengan desain, spesifikasi teknis, standar kualitas, dan tenggat waktu yang telah ditentukan.
  - d. Mengawasi Pelaksanaan di Lapangan
  - e. Berkoordinasi dengan Tim Proyek dan Stakeholder
  - f. Berkomunikasi secara aktif dengan tim teknis, kontraktor, vendor, dan klien untuk memastikan semua pihak memahami dan menjalankan tugasnya dengan baik.
5. Project Control
- a. Membuat rencana jadwal proyek dan memastikan pelaksanaan proyek berjalan sesuai dengan timeline yang telah ditentukan.
  - b. Memantau penggunaan anggaran, mengidentifikasi potensi pembengkakan biaya, dan memberikan rekomendasi untuk menjaga efisiensi pengeluaran.
  - c. Menyusun laporan berkala mengenai status proyek, mencakup aspek jadwal, biaya, dan potensi risiko, serta memberikan masukan kepada manajemen untuk pengambilan Keputusan
6. CEM Superintendent (Civil, Electrical, and Mechanical Superintendent)
- a. Mengawasi Pekerjaan Sipil, Elektrikal, dan Mekanikal
  - b. Memastikan pelaksanaan pekerjaan konstruksi sipil, instalasi elektrikal, dan mekanikal sesuai dengan desain, spesifikasi teknis, serta standar kualitas yang ditetapkan.

- c. Mengkoordinasikan Tim Teknis
  - d. Memimpin dan mengarahkan tim lapangan (civil, electrical, dan mechanical) agar bekerja secara efisien, aman, dan sesuai dengan jadwal proyek.
  - e. Melakukan inspeksi berkala untuk mengidentifikasi potensi masalah teknis dan memberikan solusi tepat guna untuk menjaga kelancaran proyek.
7. Staff Kantor
- a. Mengelola dokumen, surat-menyurat, arsip, dan data perusahaan agar tertata dengan baik dan mudah diakses saat diperlukan.
  - b. Berkomunikasi dengan departemen lain, mitra kerja, dan pihak eksternal untuk memastikan kelancaran alur informasi dan administrasi.
  - c. Membuat laporan rutin seperti keuangan, proyek, atau operasional lainnya serta memberikan dukungan kepada tim atau manajemen dalam kegiatan sehari-hari.
8. .HES Coordinator (Health, Environment, and Safety) Coordinator
- a. Mengkoordinasikan Program K3L (Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan)
  - b. Mengimplementasikan kebijakan dan prosedur K3L di seluruh area kerja, serta memastikan standar keselamatan dan lingkungan diterapkan dengan benar oleh seluruh tim.
  - c. Mengadakan inspeksi rutin dan audit keselamatan untuk mengidentifikasi potensi bahaya, memastikan kepatuhan terhadap regulasi, dan memberikan rekomendasi perbaikan.
9. QC Inspector
- a. Memastikan material yang digunakan dan pekerjaan yang dilakukan di lapangan sesuai dengan spesifikasi teknis, standar kualitas, proyek.
  - b. Menyusun laporan hasil inspeksi, mencatat temuan ketidaksesuaian, serta merekomendasikan langkah koreksi atau perbaikan yang diperlukan.

- c. Berkomunikasi dengan tim teknis dan manajemen untuk memastikan hasil pekerjaan memenuhi standar kualitas dan menyelesaikan masalah terkait kualitas.
10. Construction Coordinator
- a. Memastikan semua aktivitas konstruksi berjalan sesuai dengan jadwal, spesifikasi teknis, dan anggaran yang telah ditetapkan.
  - b. Menjadi penghubung antara tim konstruksi, manajemen proyek, kontraktor, dan pihak terkait lainnya untuk memastikan kelancaran proyek.
  - c. Memantau kemajuan pekerjaan di lapangan, mengidentifikasi kendala, dan memberikan solusi untuk menjaga kelancaran dan efisiensi konstruksi.

#### 2.4 Ruang Lingkup pada PT. Berkat Karunia Phala

Ruang lingkup kerja PT. Berkat Karunia Phala dalam Project WUR-MD terdiri dari yaitu :

1. Disiplin kerja PT. Berkat Karunia Phala pada sektor migas
  - a. Disiplin kerja *Electrical/Instrument*
  - b. Disiplin kerja *Piping mechanical*
  - c. Disiplin kerja *Civil*
  - d. Disiplin kerja *Earth Work*
  - e. Disiplin kerja sebagai *men power supply*
2. Disiplin kerja PT. Berkat Karunia Phala pada sektor non migas (Industri dan *Supporting* Industri)
  - a. Disiplin kerja *Electrical/Instrument*
  - b. Disiplin kerja pada Pemanenan Kayu
3. Disiplin kerja PT. Berkat Karunia Phala pada sektor *geothermal*
  - a. Disiplin kerja *Civil*
  - b. Disiplin kerja *Earth Work*

## BAB III

### DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)

#### 3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik (KP) pada PT. Berkat Karunia Phala

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala dimulai pada 08 Juli 2024. Dihari pertama penulis diperkenalkan kepada seluruh staf yang ada dibagian *Project Control*. Kemudian staf menjelaskan sistem kerja dibagian admin *Project Control WUR MD* tersebut. Berikut kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik selama 6 bulan di PT. Berkat Karunia Phala dan ditempatkan di bagian Admin *Project Control WUR MD* yaitu :

- 1 Rekap *Pile Driving Record*
- 2 Menyusun Dokumen CEP
- 3 Menggandakan Dokumen CEP
- 4 Rekap *issue* karyawan lapangan
- 5 Rekap Jam Masuk Keluar Unit

3.1.1 Laporan agenda selama kerja praktik (KP) pada PT. Berkat Karunia Phala  
Laporan Pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja Praktik pada PT. Berkat Karunia Phala terhitung tanggal 08 Juli 2024 s/d 27 Desember 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-1 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.1 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 Terhitung tanggal 08 Juli-12 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 08 Juli 2024	administrasi dan perkenalan diri ke seluruh pegawai kantor PT. Berkat Karunia Phala	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 09 Juli 2024	Briefing pembagian posisi kerja praktik, Dan instruktur selama kerja praktik	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3.	Rabu 10 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 11 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 12 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-2 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.2 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2 Terhitung tanggal 15 Juli- 19 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 15 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 16 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 17 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
4.	Kamis 18 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 19 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-3 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.3 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 Terhitung tanggal 22 Juli- 26 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 22 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 23 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 24 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 25 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5.	Jumat 26 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-4 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.4 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 Terhitung tanggal 29 Juli- 02 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 29 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 30 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 31 Juli 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 01 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 02 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP	Admin Project Control WUR-MD



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-5 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.5 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 Terhitung tanggal 5 Agustus - 9 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 05 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 06 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 07 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 08 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 09 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-6 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.6 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 Terhitung tanggal 12 Agustus – 16 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 12 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 13 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 14 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 15 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 16 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

*Sumber : Data Olahan 2025*

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-7 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.7 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 Terhitung tanggal 19 Agustus – 23 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 19 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 20 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 21 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 22 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 23 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-8 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.8** Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 Terhitung tanggal 26 Agustus – 30 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 26 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	
2.	Selasa 27 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 28 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 29 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 30 Agustus 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-9 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.9 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 Terhitung tanggal 02 September – 06 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 02 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 03 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	
3.	Rabu 04 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 05 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 06 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-10 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.10 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 Terhitung tanggal 09 September – 13 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 09 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 10 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3.	Rabu 11 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 12 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 13 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-11 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.11 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 Terhitung tanggal 16 September – 20 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 16 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 17 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 18 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	
4.	Kamis 19 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 20 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-12 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.12 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12 Terhitung tanggal 23 September – 27 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 23 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 24 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 25 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 26 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	
5.	Jumat 27 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-13 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.13 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13 Terhitung tanggal 30 September – 04 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 30 September 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 01 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4. Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 02 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 03 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5.	Jumat 04 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-14 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.14 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14 Terhitung tanggal 07 Oktober – 11 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 07 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 08 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 09 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 10 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 11 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-15 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.15** Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15 Terhitung tanggal 14 Oktober – 18 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 14 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 15 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 16 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 17 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 18 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-16 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.16** Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 Terhitung tanggal 21 Oktober – 25 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 21 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 22 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 23 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 24 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 25 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-17 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.17** Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 Terhitung tanggal 28 Oktober – 01 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 28 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 29 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 30 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 31 Oktober 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 01 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-18 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.18 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18 Terhitung tanggal 04 November – 08 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 04 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	
2.	Selasa 05 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 06 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 07 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 08 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-19 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.19** Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19 Terhitung tanggal 11 November – 15 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 11 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 12 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	
3.	Rabu 13 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 14 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 15 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-20 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.20 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20 Terhitung tanggal 18 November – 22 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 18 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 19 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3.	Rabu 20 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 21 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 22 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-21 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.21 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21 Terhitung tanggal 25 November – 29 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 25 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 26 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 27 November 2024	<b>Libur Pilkada</b>	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 28 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	
5.	Jumat 29 November 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-22 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.22 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-22 Terhitung tanggal 02 Desember – 06 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 02 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 03 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 04 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 05 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5.	Jumat 06 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-23 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.23 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-23 Terhitung tanggal 09 Desember – 13 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 09 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 10 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 11 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 12 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 13 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP	Admin Project Control WUR-MD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-24 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.24 Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-24 Terhitung tanggal 16 Desember – 20 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 16 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 17 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 18 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 19 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 20 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-25 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.25** Agenda kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-25 Terhitung tanggal 23 Desember – 27 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin 23 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
2.	Selasa 24 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD
3.	Rabu 25 Desember 2024	<b>Libur Perayaan Natal</b>	Admin Project Control WUR-MD
4.	Kamis 26 Desember 2024	<b>Libur Perayaan Natal</b>	Admin Project Control WUR-MD
5.	Jumat 27 Desember 2024	1.Rekap pile driving record 2.Menyusun Dokumen CEP 3.Menggandakan Dokumen CEP 4.Rekap issue karyawan lapangan 5.Rekap Jam masuk keluar unit	Admin Project Control WUR-MD

Sumber : Data Olahan 2025

### 3.1.2 Uraian kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT. Berkat Karunia Phala

Ada Beberapa Prosedur kerja praktik yang telah dilaksanakan di kantor PT. Berkat Karunia Phala yang dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 27 Desember 2024 pada bagian Admin *Project Control WUR-MD*, berikut rincian prosedur kegiatan selama praktik :

- 1 Memasukan Rekap *pile driving record*  
*pile driving record*, proses mendokumentasikan dan mencatat hasil pekerjaan pemasangan tiang pancang (*pile driving*). Data yang direkap

meliputi jumlah tiang pancang yang dipasang, lokasi pemasangan, kedalaman tiang, waktu pengerjaan, serta kondisi teknis lainnya. Memasukkan Rekap *pile driving record* menggunakan laptop pribadi. Pihak pembimbing lapangan memberikan dokumen yang berisi *pile driving record* kemudian pile tersebut kita input di *Microsoft Excel* yang berisi *pile number* serta *minimal blows calculation* dapat di lihat pada gambar sebagai berikut :

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'SUMMARY OF PILE DRIVING RECORD'. The spreadsheet includes project information and a detailed table of pile driving records. The table columns are: NO., PILE NO., PILE SIZE, DROP HAMMER, RAW FALL, BEARING CAPACITY, PILE LENGTH, PILING DATE, LENGTH (PILE DEPTH (6)), BLOWS LAST 3 FEET, MIN. BLOWS CALCULATION, and REMARK. The data rows list individual pile entries with their respective specifications and blow counts.

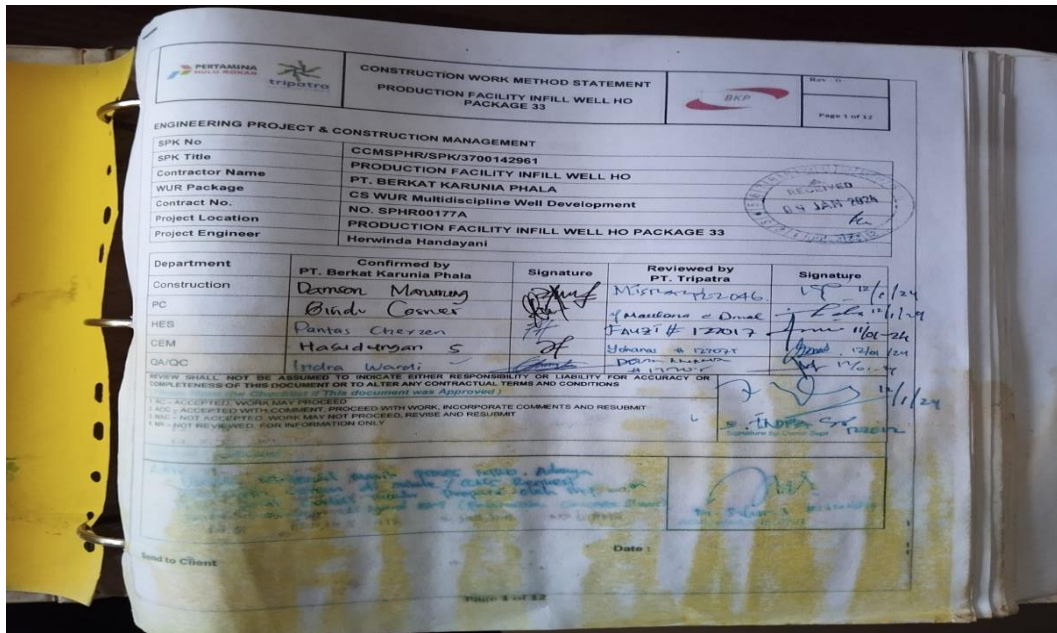
NO.	PILE NO.	PILE SIZE	DROP HAMMER	RAW FALL	BEARING CAPACITY	PILE LENGTH	PILING DATE	LENGTH (PILE DEPTH (6))			BLOWS LAST 3 FEET			MIN. BLOWS CALCULATION	REMARK		
								ft	m	ft	m	ft	m			ft	m
193	PS.1	8"	1.8	1.5	20	40	09-Sep-24	28	8.53	2	0.61	10	3.05	14	14	13	
194	PS.2	8"	1.8	1.5	20	40	09-Sep-24	28	8.53	2	0.61	10	3.05	14	14	14	13
195	PS.3	8"	1.8	1.5	20	40	09-Sep-24	28	8.53	2	0.61	10	3.05	14	14	14	13
196	PS.4	8"	1.8	1.5	20	40	29-Aug-24	30	9.14	2	0.61	8	2.44	13	13	13	13
197	PS.5	8"	1.8	1.5	20	40	29-Aug-24	30	9.14	2	0.61	8	2.44	13	13	13	13
198	PS.6	8"	1.8	1.5	20	40	29-Aug-24	30	9.14	2	0.61	8	2.44	14	14	14	13
199	PS.7	8"	1.8	1.5	20	40	29-Aug-24	30	9.14	2	0.61	8	2.44	14	14	14	14
200	PS.8	8"	1.8	1.5	20	40	29-Aug-24	28	8.53	2	0.61	10	3.05	13	13	13	13
201	PS.9	8"	1.8	1.5	20	40	29-Aug-24	28	8.53	2	0.61	10	3.05	13	13	13	13
202	PS.10	8"	1.8	1.5	20	40	29-Aug-24	27	8.23	2	0.61	11	3.35	13	13	13	13
203	PS.11	8"	1.8	1.5	20	40	29-Aug-24	28	8.53	2	0.61	10	3.05	13	13	13	13
204	PS.16	8"	1.8	1.5	20	40	28-Aug-24	34	10.26	2	0.61	4	1.22	14	14	14	14
205	PS.17	8"	1.8	1.5	20	40	28-Aug-24	34	10.26	2	0.61	4	1.22	14	14	14	14
206	PS.20	8"	1.8	1.5	20	40	07-Sep-24	30	9.14	2	0.61	8	2.44	12	12	12	13

Gambar 3.1 Rekap pile driving record

Sumber: PT. Berkat Karunia Phala

## 2 Menyusun Dokumen CEP

Menyusun dokumen Construction Execution Plan (CEP), yaitu dokumen yang berisi rencana pelaksanaan konstruksi, termasuk detail metode kerja, timeline, sumber daya yang diperlukan, dan potensi risiko. Bertujuan untuk menyediakan panduan lengkap dan memastikan kelancaran proses konstruksi sesuai standar yang ditetapkan. Dokumen ini menjadi acuan utama bagi tim proyek dalam menjalankan tugas mereka secara efektif dan efisien. dapat di lihat pada gambar sebagai berikut :



**Gambar 3.2 Menyusun dokumen Construction Execution Plan (CEP)**

Sumber: PT. Berkas Karunia Phala

- 3 Menggandakan Dokumen CEP  
Setelah semua berkas dilengkapi selanjutnya yaitu menggandakan berkas dengan cara meletakkan bagian kertas pada kaca tempat mesin fotocopy. Dengan bagian ujung kertas menempel pada garis yang sudah di beri tanda tersebut, lalu tekan tombol gambar pengandaan dokumen yang kemudian hasilnya akan keluar dengan sendirinya. dapat di lihat pada gambar sebagai berikut :



**Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen CEP**

Sumber: PT. Berkas Karunia Phala

- Kegiatan Merekap *Issue* Karyawan Lapangan

Melakukan rekap waktu kedatangan karyawan di lapangan setiap hari. Kemudian di share ke grup *WhatsApp* proyek *WUR-MD*. Data ini biasanya otomatis dicatat berdasarkan sistem digital yaitu Google form. Google form yang telah disediakan di isi setiap Hari oleh rekan kerja yang dilapangan atau Lokasi, Dapat di lihat pada gambar sebagai berikut :

Gambar 3.4 Merekap *Issue* Karyawan Lapangan

Sumber: PT. Berkat Karunia Phala

- Rekap Jam Masuk Keluar Unit

Menginput waktu operasional alat berat atau kendaraan yang digunakan dalam proyek, termasuk jam mulai dan selesai penggunaan. Dapat di lihat pada gambar sebagai berikut :

Gambar 3.5 Rekap Jam Masuk Keluar Unit

Sumber: PT. Berkat Karunia Phala

### **3.2 Target yang diharapkan selama kerja praktik (KP) pada PT. Berkat Karunia Phala**

Target yang diharapkan saat melakukan kerja praktik di Admin *Project Control WUR-MD* pada PT. Berkat Karunia Phala adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan Rekap *pile driving record* Target yang diharapkan dalam memasukkan Rekap *pile driving record* adalah untuk menunjukkan hasil jumlah tiang pancang yang dipasang, lokasi pemasangan, kedalaman pipa, waktu pengerjaan, serta kondisi teknis lainnya. Rekap *pile driving record* itu kemudian disimpan untuk dapat digunakan dalam mempermudah evaluasi ketika terjadi kekeliruan input.
2. Menyusun dokumen Construction Execution Plan (CEP), Target yang diharapkan dalam Menyusun dokumen Construction Execution Plan (CEP) adalah Memberikan gambaran menyeluruh mengenai metode kerja, prosedur, dan standar yang harus diikuti selama pelaksanaan proyek konstruksi, termasuk detail metode kerja, timeline, sumber daya yang diperlukan, dan potensi risiko, Dokumen ini menjadi acuan utama bagi tim proyek dalam menjalankan tugas mereka secara efektif dan efisien.
3. Menggandakan Dokumen CEP, Target yang diharapkan dalam Menggandakan Dokumen CEP adalah untuk mengelola dokumen menjadi sarana pencegahan kehilangan dan juga memungkinkan pengambilan kembali dokumen dengan cepat.
4. Rekap Jam Masuk Keluar Karyawan Target yang diharapkan dalam Rekap Jam Masuk Keluar Karyawan yaitu untuk Membagikan informasi kehadiran secara transparan kepada semua pihak yang terkait, seperti tim proyek melalui grup *WhatsApp WUR-MD*. Dan dapat Mengetahui *Issue* yang Ada dilapangan.
5. Rekap Jam Masuk Keluar Unit Target yang diharapkan dalam Rekap Jam Masuk Keluar Unit yaitu dengan mencatat waktu operasional secara akurat, tim Proyek khususnya dept. CEM dapat mengevaluasi apakah alat berat atau kendaraan digunakan secara optimal sesuai jadwal, Kemudian Data ini diperlukan untuk menghitung total jam kerja bagi karyawan yang *jobdesk*

nya menggunakan unit seperti *foco truck*, *medium bus*, *trailer* dalam satu hari atau periode tertentu. Informasi ini berguna untuk pelaporan dan penghitungan biaya operasional pada penutupan buku.

### **3.3 Perangkat keras dan lunak yang digunakan selama kerja praktik (KP) di PT. Berkat Karunia Phala**

Menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT. Berkat Karunia Phala sebagai berikut :

#### **3.3.1 Perangkat Keras**

Perangkat yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala adalah sebagai berikut :

##### **1. Laptop**

Laptop Merupakan perangkat elektronik yang menerima, menyimpan, dan memproses data menjadi informasi didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting bertujuan menunjang kegiatan yang ada dikantor. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan oleh Perusahaan.

#### **3.3.2 Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik pada PT. Berkat Karunia Phala adalah sebagai berikut:

##### **1. *Microsoft Excel***

*Microsoft excel* merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini



menggunakan microsoft excel untuk memudahkan dalam memasukkan bukti bank keluar.

### 3.4 **Peralatan Dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Berkat Karunia Phala**

#### 3.4.1 Peralatan kantor

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktik pada PT. Berkat Karunia Phala adalah:

##### 1. Mesin Cetak (Printer)

Mesin cetak (Printer) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak dokumen perusahaan. Adapun peralatan kantor mesin cetak dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

#### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala adalah:

##### 1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk mencatat hal-hal yang diperlukan oleh Perusahaan.

##### 2. Klip Kertas (Stapler)

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan lembar-lembar penting lainnya.

##### 3. Penjepit Kertas

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara.

##### 4. Map Ordner/Bantex

Bantex ini digunakan untuk menyimpan arsip yang kuantitasnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip.

##### 5. Pelubang Kertas (Perforator)

Perforator adalah alat pembolong kertas yang biasanya digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan dan disimpan kedalam map

ordner/Bantex sehingga membuat arsip menjadi lebih rapi, tidak akan berceceran dan tersusun aman dalam satu map.

### **3.5 Data yang Diperlukan Pada PT. Berkat Karunia Phala**

Data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Memasukkan Rekap *pile driving record*

Data yang diperlukan untuk memasukkan Rekap *pile driving record* yaitu sebuah form yang diterima dari rekan kerja pada lokasi atas pekerjaan yang telah Tim proyek lakukan yang kemudian akan direkap kedalam *summary of pile driving record*.

2. Menyusun Dokumen CEP (Construction Execution Plan)

Dalam menyusun Dokumen CEP (Construction Execution Plan), diperlukan berbagai data penting untuk memastikan perencanaan yang komprehensif. Data tersebut meliputi rencana proyek, seperti jadwal pelaksanaan, lingkup pekerjaan, dan struktur organisasi proyek. Selain itu, diperlukan desain dan gambar teknik berupa gambar kerja dan spesifikasi teknis proyek. Analisis lokasi juga menjadi bagian penting, mencakup informasi geografis, topografi, kondisi lingkungan, serta aksesibilitas di sekitar lokasi proyek. Rencana manajemen konstruksi harus mencakup metode pelaksanaan pekerjaan, strategi pengadaan material, serta alur kerja yang terperinci. Estimasi sumber daya seperti kebutuhan tenaga kerja, peralatan, material, dan anggaran juga harus dipertimbangkan dengan matang. Tidak kalah penting, rencana kesehatan, keselamatan, dan lingkungan (HSE) harus mencakup prosedur keselamatan kerja, rencana mitigasi risiko lingkungan, serta program pelatihan tenaga kerja terkait HSE. Selain itu, diperlukan mekanisme komunikasi dan koordinasi, termasuk pelaporan, dokumentasi, serta pengelolaan perubahan dan risiko proyek. Dengan data-data tersebut, dokumen CEP dapat disusun secara terperinci dan menjadi acuan efektif dalam pelaksanaan proyek konstruksi.

kemudian akan digabungkan serta disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3. Menggandakan Dokumen CEP (Construction Execution Plan)

Data yang diperlukan dalam menggandakan berkas yaitu pastinya berkas asli Dokumen CEP yang kemudian akan digandakan untuk disimpan pada bagian Crew Lapangan sebagai antisipasi apabila berkas asli telah hilang/tercecer. Dokumen rutin yang harus dilakukan ialah haruslah di simpan di dalam guide sesuai nomor *package* yang tertera.

4. Rekap Jam Masuk Keluar Karyawan

Data yang diperlukan untuk Rekap Jam Masuk Keluar Karyawan yaitu dengan spreadsheet yang sudah otomatis menginput absensi harian karyawan lapangan serta issue yang terjadi dilapangan dapat diketahui kemudian di share ke grup WhatsApp proyek WUR-MD PT. Berkat Karunia Phala.

5. Rekap Jam Masuk Keluar Unit

Dalam melakukan rekap jam masuk dan keluar unit, data yang diperlukan dapat diakses melalui website tramos.com. Proses ini melibatkan pengambilan data seperti waktu kedatangan dan keberangkatan setiap unit, identitas unit (misalnya nomor kendaraan atau kode unit), serta lokasi operasional. Data ini kemudian diinput dan disusun secara sistematis untuk memantau aktivitas dan efisiensi penggunaan unit.

### 3.6 Dokumen yang Dihasilkan Pada PT. Berkat Karunia Phala

Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Berkat Karunia Phala. yaitu:

1. Memasukkan Rekap *pile driving record*

Dokumen yang dihasilkan dari penginputan *pile driving record* yang telah dibuat kedalam Microsoft Excel dapat dilihat pada gambar berikut:

**SUMMARY OF PILE DRIVING RECORD**

PROJECT : CS WUR MD - WELL DEVELOPMENT SOUTH      LOCATION : AWT 95E  
 SPK NO. : 3700142961      OWNER : PERTAMINA HULU ROKAN  
 SPK TITLE : PRODUCTION FACILITY INFILL WELL HO PACKAGE 33      SUPERVISION : TRIPATRA

NO	PILE NO.	PILE SIZE	GROUP NUMBER	RAM FALL	BEARING CAPACITY	PILE LENGTH	FILING DATE	LENGTH				BLOWS LAST 3 FEET			HKB BLOWS CALCULATION	REMARK		
								PILE DEPTH (ft)		PILE DEPTH (m)		L	R	W				
						feet	m	feet	m									
150	75	114	4"	1.8	1.5	12.5	40	03-Sep-24	33	10.06	2	0.61	5	1.52	9	9	9	9
151	76	119	4"	1.8	1.5	12.5	40	03-Sep-24	33	10.06	2	0.61	5	1.52	9	9	9	9
152	77	116	4"	1.8	1.5	12.5	40	03-Sep-24	33	10.06	2	0.61	5	1.52	9	9	9	9
153	78	1	6"	1.8	1.5	12.5	40	04-Sep-24	26	7.92	2	0.61	12	3.66	24	24	24	24
154	78	2	6"	1.8	1.5	12.5	40	04-Sep-24	26	7.92	2	0.61	12	3.66	24	24	24	24
155	79	P5.38	6"	1.8	1.5	12.5	40	04-Sep-24	26	7.92	2	0.61	12	3.66	14	14	14	14
156	80	25	4"	1.8	1.5	12.5	30	05-Sep-24	16	4.88	2	0.61	12	3.66	3	3	3	3
157	81	26	4"	1.8	1.5	12.5	30	05-Sep-24	16	4.88	2	0.61	12	3.66	3	3	3	9
158	82	27	4"	1.8	1.5	12.5	30	05-Sep-24	16	4.88	2	0.61	12	3.66	9	9	9	9
159	83	28	4"	1.8	1.5	12.5	30	05-Sep-24	16	4.88	2	0.61	12	3.66	9	9	9	9
160	84	29	4"	1.8	1.5	12.5	30	05-Sep-24	16	4.88	2	0.61	12	3.66	9	9	9	9
161	85	30	4"	1.8	1.5	12.5	30	05-Sep-24	16	4.88	2	0.61	12	3.66	9	9	9	9
162	86	31	4"	1.8	1.5	12.5	40	05-Sep-24	30	9.14	2	0.61	8	2.44	12	12	12	12
163	87	32	4"	1.8	1.5	12.5	40	05-Sep-24	30	9.14	2	0.61	8	2.44	12	12	12	12
164	88	33	4"	1.8	1.5	12.5	40	05-Sep-24	30	9.14	2	0.61	8	2.44	12	12	12	12
165	89	34	4"	1.8	1.5	12.5	40	03-Sep-24	33	10.06	2	0.61	5	1.52	3	3	3	3
166	90	35	4"	1.8	1.5	12.5	30	05-Sep-24	16	4.88	2	0.61	12	3.66	3	3	3	3

Gambar 3.6 hasil Rekap pile driving record

Sumber: PT. Berkat Karunia Phala

- Menyusun Dokumen CEP (Construction Execution Plan)  
 Dokumen yang dihasilkan dari Menyusun Dokumen CEP (Construction Execution Plan) dapat dilihat pada gambar berikut:

**CONSTRUCTION WORK METHOD STATEMENT**  
**PRODUCTION FACILITY INFILL WELL HO PACKAGE 33**

**DAFTAR ISI**

- PENGENALAN
  - Deskripsi Proyek
  - Ruang Lingkup CWMS
  - Tempat Kerja
- JADWAL
  - Rencana mulai dan Selesai
  - Pengiriman Material/Jadwal wajib sesuai dengan Schedule
- TENAGA KERJA DAN DESKRIPSI PEKERJAAN
- PERSYARATAN PELATIHAN DAN KOMPETENSI
- METODOLOGI KERJA
  - Izin Kerja
  - Metode kerja alur proses
  - Detail Pekerjaan
- PERALATAN (EQUIPMENT) YANG DIGUNAKAN
- IDENTIFIKASI BAHAYA DAN MENGONTROL RESIKO
- PERSYARATAN TANGGAPAN DARURAT
- PERSYARATAN PENGELOLAAN WILAYAH KERJA / STANDAR / HOUSE KEEPING
- DOKUMEN DAN RENCANA HESQ YANG BERLAKU
- INVENTARISASI BAHAN BERBAHAYA YANG TERLIBAT DALAM KEGIATAN KERJA
- PERALATAN PELINDUNG DIRI
- MANAJEMEN DAN PERENCANAAN OPERASI SIMULTAN
- DOKUMEN & GAMBAR REFERENSI YANG BERLAKU
  - 14.1. Drawing
  - 14.2. Rencana, Prosedur Inspeksi dan Pengujian
  - 14.3. SR, EWP, & MOC
  - 14.4. Salinan Paspor HES PRCow & PQGT
  - 14.5. Jadwal Detail
  - 14.6. ERP, HES MATREX, SOP, ISA, JMP, SSTMP & RHA.

Gambar 3.7 hasil Menyusun Dokumen CEP (Construction Execution Plan)

Sumber: PT. Berkat Karunia Phala

- Mengandakan Dokumen CEP (Construction Execution Plan)  
Dokumen yang dihasilkan dari Mengandakan Dokumen CEP (Construction Execution Plan) dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.8 hasil Mengandakan Dokumen CEP (Construction Execution Plan)**

Sumber: PT. Berkat Karunia Phala

- Rekap Issue Karyawan Lapangan  
Dokumen yang dihasilkan dari Rekap Issue Karyawan Lapangan dapat dilihat pada gambar berikut:

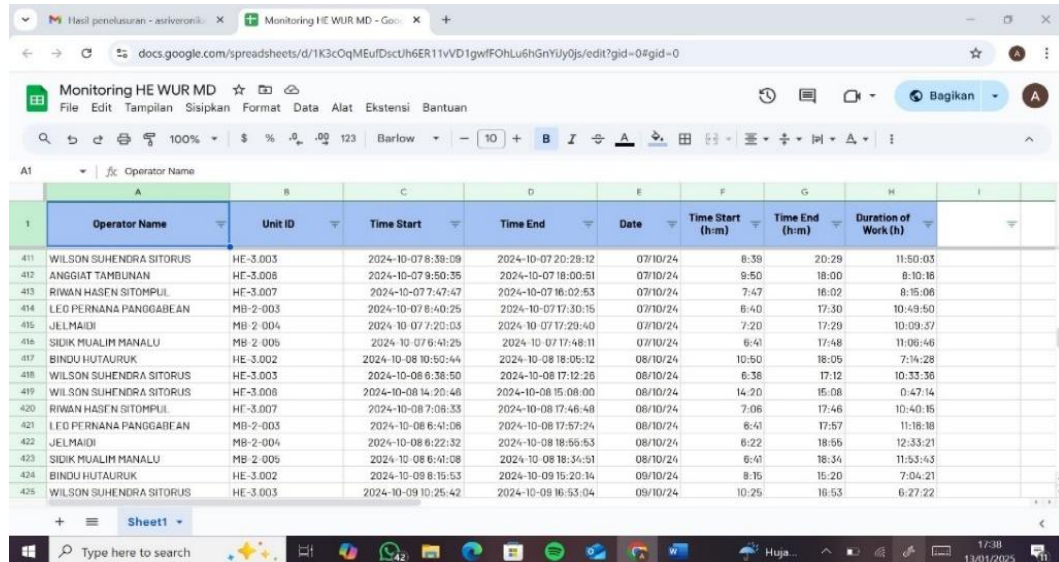
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Timestamp	Tanggal	Waktu Tail Gate Meeting (TGM)	Waktu Start Work Checklist	Area Kerja PHR	Lokasi Kerja Spesifik	Nama Person Managing Control of Work (PMCoW)	Issue dilapangan (jika ada)		
1430	1/13/2025 11:35:34	1/13/2025	7:50:00 AM	8:00:00 AM HO		5J-76D	Dafnis	N/A		
1431	1/13/2025 11:37:03	1/13/2025	8:30:00 AM	9:00:00 AM HO		35-62B	Sugianti	Sign board rusak		
1432	1/13/2025 14:52:49	1/13/2025	9:00:00 AM	9:30:00 AM Petko		Ph 99 cti	Resman Marpaung	Badge expired robby akbar		
1433	1/13/2025 15:07:50	1/13/2025	7:40:00 AM	7:50:00 AM Minas		P-02	Zarli	Tidak ada		
1434	1/13/2025 15:58:11	1/13/2025	7:50:00 AM	11:25:00 AM HO		4V:36A	Roberto Silionga	11:25. SWC untuk L/R. Dikarnakan foco baru tiba. 14:24. SWC un		
1435	1/13/2025 16:20:50	1/13/2025	7:35:00 AM	7:52:00 AM HO		4P-49D	Chandra Sihombing	Inspection GFCI expired.		
1436										
1437										
1438										
1439										
1440										
1441										
1442										
1443										
1444										

**Gambar 3.9 hasil Kegiatan Merekap Issue Karyawan Lapangan**

Sumber: PT. Berkat Karunia Phala

## 5. Rekap Jam Masuk Keluar Unit

Dokumen yang dihasilkan dari Rekap Jam Masuk Keluar Unit dapat dilihat pada gambar berikut:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Operator Name	Unit ID	Time Start	Time End	Date	Time Start (h:m)	Time End (h:m)	Duration of Work (h)	
411	WILSON SUHENDRA SITORUS	HE-3.003	2024-10-07 8:38:09	2024-10-07 20:28:12	07/10/24	8:39	20:29	11:50:03	
412	ANGIAT TAMBUNAN	HE-3.008	2024-10-07 9:50:35	2024-10-07 18:00:51	07/10/24	9:50	18:00	8:10:16	
413	RIWAN HASEN SITOMPUL	HE-3.007	2024-10-07 7:47:47	2024-10-07 16:02:53	07/10/24	7:47	16:02	8:15:06	
414	LEO PERNANA PANGGABEAN	MB-2-003	2024-10-07 8:40:25	2024-10-07 17:30:15	07/10/24	8:40	17:30	10:49:50	
415	JELMAIDI	MB-2-004	2024-10-07 7:20:03	2024-10-07 17:29:40	07/10/24	7:20	17:29	10:09:37	
416	SIDIK MUALIM MANALU	MB-2-005	2024-10-07 6:41:25	2024-10-07 17:48:11	07/10/24	6:41	17:48	11:06:46	
417	BINDU HUTAURUK	HE-3.002	2024-10-08 10:50:44	2024-10-08 18:05:12	08/10/24	10:50	18:05	7:14:28	
418	WILSON SUHENDRA SITORUS	HE-3.003	2024-10-08 6:38:50	2024-10-08 17:12:26	08/10/24	6:38	17:12	10:33:36	
419	WILSON SUHENDRA SITORUS	HE-3.008	2024-10-08 14:20:46	2024-10-08 15:08:00	08/10/24	14:20	15:08	0:47:14	
420	RIWAN HASEN SITOMPUL	HE-3.007	2024-10-08 7:08:33	2024-10-08 17:46:48	08/10/24	7:08	17:46	10:40:15	
421	LEO PERNANA PANGGABEAN	MB-2-003	2024-10-08 6:41:06	2024-10-08 17:57:24	08/10/24	6:41	17:57	11:16:18	
422	JELMAIDI	MB-2-004	2024-10-08 6:22:32	2024-10-08 18:55:53	08/10/24	6:22	18:55	12:33:21	
423	SIDIK MUALIM MANALU	MB-2-005	2024-10-08 6:41:08	2024-10-08 18:34:51	08/10/24	6:41	18:34	11:53:43	
424	BINDU HUTAURUK	HE-3.002	2024-10-09 8:15:53	2024-10-09 15:20:14	09/10/24	8:15	15:20	7:04:21	
425	WILSON SUHENDRA SITORUS	HE-3.003	2024-10-09 10:25:42	2024-10-09 16:53:04	09/10/24	10:25	16:53	6:27:22	

Gambar 3.10 hasil Rekap Jam Masuk Keluar Karyawan

Sumber: PT. Berkat Karunia Phala

## 3.7 Kendala dan Solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Berkat Karunia Phala

### 3.7.1 Kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala adalah sebagai berikut:

1. Mesin fotocopy/mesin cetak sering rusak disebabkan oleh terlalu banyaknya berkas yang akan digandakan.
2. Kurangnya rak arsip sehingga menyebabkan sulitnya penyimpanan dokumen-dokumen.
3. Listrik mati pada saat jam kerja akibat musim hujan menyebabkan deadline pekerjaan terhambat

### 3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala

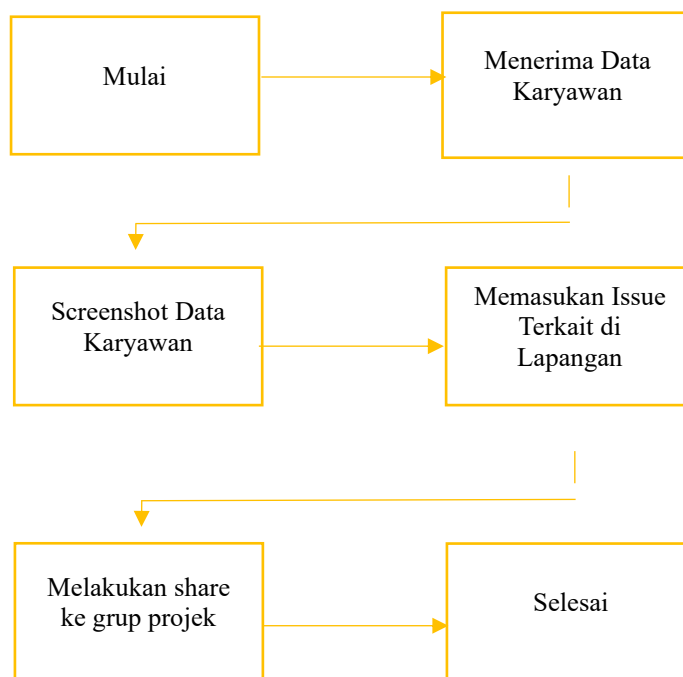
Adapun solusi dari kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala adalah sebagai berikut:

1. Solusi dalam menghadapi mesin fotocopy/mesin pengganda sering rusak yaitu dengan menambah beberapa unit mesin fotocopy tersebut agar tidak semua berkas ditampung dalam satu mesin sehingga mempercepat kinerja para karyawan perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaannya tanpa harus saling menunggu dan hal tersebut juga dapat meminimalisir rusaknya mesin fotocopy dikarenakan terlalu over dalam menangani banyaknya berkas.
2. Solusi dalam menghadapi kurangnya rak arsip untuk saat ini yaitu dengan melakukan pengarsipan yang secara berkala sehingga tidak adanya penumpukan dokumen, lalu merapikan dokumen-dokumen yang sudah usang kedalam kardus kemudian dipacking untuk diletakkan ke gudang sehingga ordner yang berantakan dapat tersusun rapi dirak pengarsipan.
3. Solusi dalam menghadapi Listrik mati pada saat jam kerja Pastikan perangkat seperti laptop dan ponsel memiliki baterai yang cukup untuk melanjutkan pekerjaan. Gunakan jaringan komunikasi cadangan, seperti jaringan seluler, untuk tetap berkoordinasi dengan tim.

## BAB IV

### KEGIATAN MEREKAP ISSUE KARYAWAN LAPANGAN

Melakukan rekap waktu kedatangan karyawan di lapangan setiap hari. Kemudian di share ke grup *WhatsApp* proyek *WUR-MD*. Data ini biasanya otomatis dicatat berdasarkan sistem digital yaitu Google form. Google form yang telah disediakan di isi setiap Hari oleh rekan kerja yang dilapangan atau Lokasi



**Gambar 4.1 Bagan Alir Kegiatan Merekap Issue Karyawan Lapangan**

*Sumber : Data Olahan 2025*

Adapun penjelasan dari bagan diatas adalah sebagai berikut :

1. Menerima Data Karyawan

Data yang diterima biasanya dari rekan kerja yang mengisi Google Form setiap hari. Google Form adalah alat yang disediakan untuk membuat survei, kuesioner, atau formulir online dengan mudah. Dalam konteks pelaporan di perusahaan, Google Form digunakan sebagai media untuk mengumpulkan data dari karyawan secara cepat dan terstruktur. Google



Form yang telah disiapkan sebelumnya. diisi oleh karyawan lapangan setiap hari untuk melaporkan status mereka, seperti kehadiran, aktivitas harian, atau laporan masalah yang mereka hadapi di lapangan.

2. Screenshot Data Karyawan

Melakukan tangkapan layar dari data karyawan yang telah diisi. Data yang diterima melalui Google Form diambil tangkapan layarnya (*screenshot*) untuk mempermudah distribusi informasi tanpa harus mengekspor atau mengolah data terlebih dahulu.

	B	C	D	F	G	H	J	K	L
	Tanggal	Waktu Tail Gate Meeting (TGM)	Waktu Start Work Checklist (SWC)	Area Kerja PHR	Lokasi Kerja Spesifik	Nama Person Managing Control of Work (PMD/W)	Issue dilapangan (jika ada)	Nama Crew dan posisi yang absen	JPK Verifier
369	01/09/2024	7:22:00 AM	7:25:00 AM	HO	3T-24E	Untung Nasib Manurung		Tidak ada	Henry ward
370	01/09/2024	7:40:00 AM	7:40:00 AM	HO	4P-35A	Hamson Siregar	Kekurangan fire watcher	Tidak ada	Dedy
371	01/09/2024	7:35:00 AM	7:38:00 AM	HO	3T-55A	Roberto Silitonga			Hendri ward
372	01/09/2024	7:30:00 AM	7:58:00 AM	HO	3S-53B	Hasan Tambunan		Elon. Junawan	N. Tarihoran
373	01/09/2024	7:30:00 AM	7:30:00 AM	HO	AWT 9 SE	Holden Purba	Green Pass Fuwa Crane HE 4.001 Expired perlanggat 24 September 2024	N/A	N TARIHORAN
374	01/09/2024	7:25:00 AM	7:35:00 AM	HO	4P-56B	Manahara	Mesin las mati hidup mati hidup, masih menunggu n	N/A	Dedi
375	02/09/2024	7:38:00 AM	7:40:00 AM	HO	3T-24F	Untung Nasib Manurung		Tidak ada	Henry ward
376	02/09/2024	7:21:00 AM	7:32:00 AM	HO	4P35A	Hamson Siregar	Kekurangan fire watcher	Tidak ada	Syaiful zuhri
377	02/09/2024	7:45:00 AM	7:50:00 AM	HO	31-55A	Roberto Silitonga			Hendri yard
378	02/09/2024	7:30:00 AM	7:49:00 AM	HO	4P-56B	Manahara	Welder 2 Fire Watcher 2, kekurangan mesin las 1 red	N/A	Syaiful. Z
379	02/09/2024	8:00:00 AM	12:00:00 AM	Minas	4a 51	Suryanto	-sertifikat body harness akan expired 4 September 2024	Tidak ada	denny & miranda
380	02/09/2024	8:51:00 AM	9:00:00 AM	Petko	PH 85	Garlap Pakpahan	Menunggu operator dan rigger ulk DCU		Anja setial(Fire WATCHER)
381	02/09/2024	7:35:00 AM	8:05:00 AM	HO	3S-53B	Ihsan Iambunan		Janto Lubis	Meslin Sianturi
382	02/09/2024	8:00:00 AM	12:00:00 AM	Petko	Topaz 01	Henra Silitonga		Armanda, nobertus	Henry Ward
383	02/09/2024	7:30:00 AM	7:55:00 AM	HO	AWT 9 SF	Holden Purba	Green Pass Fuwa Crane HE 4.001 Expired pertangga	N/A	Henry Ward
384	02/09/2024	7:40:00 AM	8:11:00 AM	HO	31Z7A	Dekman Napitupulu		Frans (Fire Watcher)	Syaiful Z
385	02/09/2024	7:35:00 AM	8:01:00 AM	Minas	70:96N	Johnson Hutanaol	Cerah	N/A	Erison

Gambar 4.2 Screenshot Data Karyawan

Sumber : Data Olahan 2025

3. Memasukan Issue Terkait di Lapangan

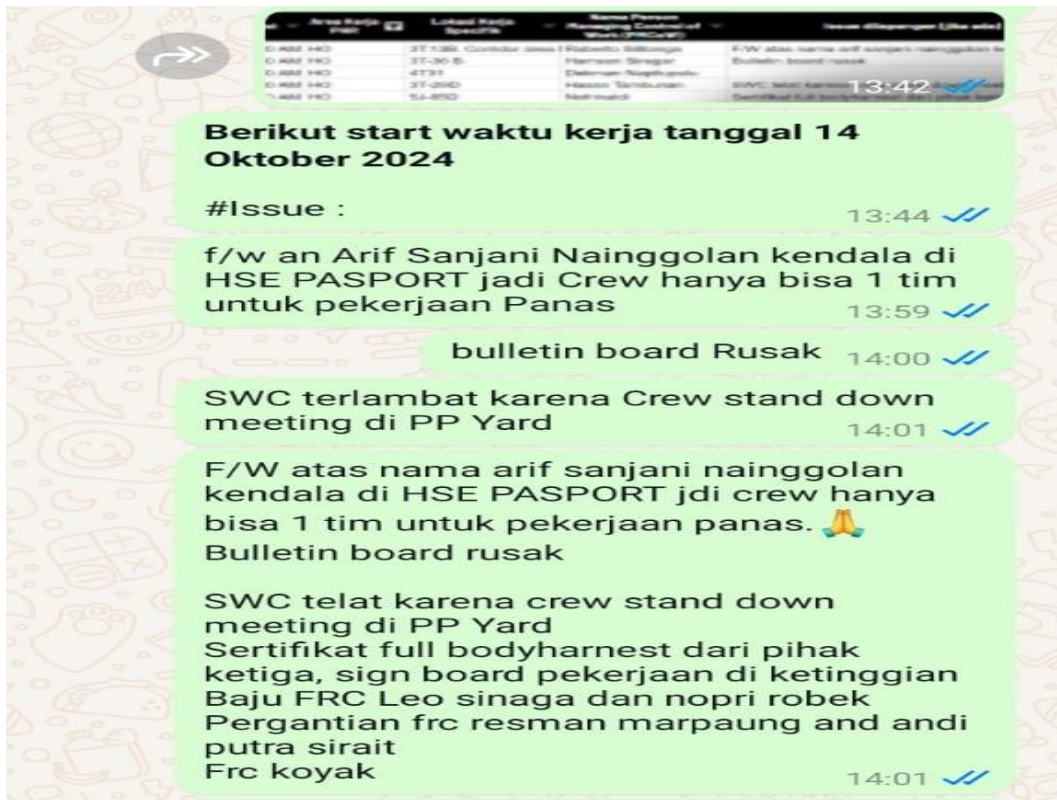
Memproses informasi terkait kendala atau isu yang ada di lapangan. Dari data yang diterima, diidentifikasi berbagai masalah atau isu yang dilaporkan oleh karyawan, seperti kendala operasional, kurangnya peralatan, hingga kendala cuaca dilapangan.

Waktu Tail Gate Meeting (TGM)	Waktu Start Work Checklist (SWC)	Area Kerja PHR	Lokasi Kerja Spesifik	Nama Person Managing Control of Work (PMCoW)	Issue dilapangan (jika ada)	Nama Crew yang a
9:20:00 AM	9:48:00 AM	HO	3T:13B. Corridor area	Roberto Silitonga	F/W atas nama arif sanjani nainggolan kendala di HSE PA -	
9:00:00 AM	9:30:00 AM	HO	3T-36 B	Hamson Siregar	Bulletin board rusak	Januarto (wel
9:25:00 AM	9:40:00 AM	HO	4T31	Dekman Napitupulu		Frans Oktavia
9:05:00 AM	9:49:00 AM	HO	3T-29D	Hasan Tambunan	SWC telat karena crew stand down meeting di PP Yard	Aprizal (Weld
10:00:00 AM	11:48:00 AM	HO	5J-85D	Nofrinaldi	Sertifikat full bodyharnest dari pihak ketiga, sign board pel	Tidak ada

**Gambar 4.3 Memasukan Issue Terkait di Lapangan**

*Sumber : Data Olahan 2025*

- Melakukan share ke grup Proyek  
Data yang telah diproses dibagikan ke grup WhatsApp proyek untuk koordinasi lebih lanjut. Informasi yang sudah disaring dan diproses dibagikan ke grup WhatsApp atau platform komunikasi lain yang digunakan oleh tim proyek. Grup ini biasanya terdiri dari manajer proyek, supervisor, dan pihak-pihak terkait lainnya



**Gambar 4.4 Melakukan share ke grup proyek**

*Sumber : Data Olahan 2025*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Selama menjalani kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala pada bagian Admin *Project Control WUR-MD*, penulis memperoleh banyak pengalaman nyata yang mendukung penerapan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan. Hal ini memungkinkan penulis untuk mengaplikasikan pengetahuan tersebut secara efektif dan optimal selama pelaksanaan kerja praktik. Berikut ini adalah kesimpulan dari berbagai tugas yang telah diselesaikan selama periode tersebut:

1. Spesifikasi kerja praktik yang dilakukan penulis di bagian Admin Project Control WUR-MD, antara lain: Memasukkan , melakukan penggandaan serta pemindaian (scan) dokumen, menyusun, menggabungkan dokumen-dokumen seperti spk(Surat Perintah Kerja)
2. Target perusahaan yang diharapkan selama kerja praktik di PT. Berkat Karunia Phala yaitu penulis bisa mengimplementasikan spesifikasi kerja tersebut mulai dari Rekap Pile Driving Record, Menyusun Dokumen CEP, Menggandakan Dokumen CEP, Rekap Jam Masuk Keluar Karyawan, dan Rekap Jam Masuk Keluar Unit.
3. Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik adalah komputer. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah Microsoft Excel.
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Admin Project Control WUR-MD adalah mesin cetak. Sedangkan perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik adalah pena, stapler, penjepit kertas, map ordner/Bantex, dan pelubang kertas (perforator).
5. Pada PT. Berkat Karunia Phala data yang diperlukan yaitu memasukkan Memasukkan Rekap pile driving record Data yang diperlukan untuk memasukkan Rekap pile driving record yaitu sebuah form yang diterima dari rekan kerja pada lokasi atas pekerjaan yang telah Tim proyek lakukan yang kemudian akan direkap kedalam summary of pile driving record.

Menyusun Dokumen CEP (Construction Execution Plan) Dalam menyusun Dokumen CEP (Construction Execution Plan), diperlukan berbagai data penting untuk memastikan perencanaan yang komprehensif. Data tersebut meliputi rencana proyek, seperti jadwal pelaksanaan, lingkup pekerjaan, dan struktur organisasi proyek. Selain itu, diperlukan desain dan gambar teknik berupa gambar kerja dan spesifikasi teknis proyek. Analisis lokasi juga menjadi bagian penting, mencakup informasi geografis, topografi, kondisi lingkungan, serta aksesibilitas di sekitar lokasi proyek. Rencana manajemen konstruksi harus mencakup metode pelaksanaan pekerjaan, strategi pengadaan material, serta alur kerja yang terperinci. Estimasi sumber daya seperti kebutuhan tenaga kerja, peralatan, material, dan anggaran juga harus dipertimbangkan dengan matang. Tidak kalah penting, rencana kesehatan, keselamatan, dan lingkungan (HSE) harus mencakup prosedur keselamatan kerja, rencana mitigasi risiko lingkungan, serta program pelatihan tenaga kerja terkait HSE. Selain itu, diperlukan mekanisme komunikasi dan koordinasi, termasuk pelaporan, dokumentasi, serta pengelolaan perubahan dan risiko proyek. Dengan data-data tersebut, dokumen CEP dapat disusun secara terperinci dan menjadi acuan efektif dalam pelaksanaan proyek konstruksi. kemudian akan digabungkan serta disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku Menggandakan Dokumen CEP (Construction Execution Plan ) Data yang diperlukan dalam menggandakan berkas yaitu pastinya berkas asli Dokumen CEP yang kemudian akan digandakan untuk disimpan pada bagian Crew Lapangan sebagai antisipasi apabila berkas asli telah hilang/tercecer. Dokumen rutin yang harus dilakukan ialah haruslah di simpan di dalam guide sesuai nomor package yang tertera. Rekap Jam Masuk Keluar Karyawan, Data yang diperlukan untuk Rekap Jam Masuk Keluar Karyawan yaitu dengan spreadsheet yang sudah otomatis menginput absensi harian karyawan lapangan serta issue yang terjadi dilapangan dapat diketahui kemudian di share ke grup *WhatsApp* proyek WUR-MD PT. Berkat Karunia Phala. Rekap Jam Masuk Keluar Unit

Dalam melakukan rekap jam masuk dan keluar unit, data yang diperlukan dapat diakses melalui website tramos.com. Proses ini melibatkan pengambilan data seperti waktu kedatangan dan keberangkatan setiap unit, identitas unit (misalnya nomor kendaraan atau kode unit), serta lokasi operasional. Data ini kemudian diinput dan disusun secara sistematis untuk memantau aktivitas dan efisiensi penggunaan unit.

6. Dokumen yang dihasilkan pada PT. Berkat Karunia Phala yaitu hasil dari Rekap Pile Driving Record, hasil penginputan dari form yang telah diterima, berupa file dalam bentuk digital, Menyusun Dokumen CEP Hasil yang didapat dari penyesuaian dokumen tersebut yaitu melengkapi kekurangan, Hasil Menggandakan Dokumen CEP yaitu Mendapatkan duplikat dari dokumen asli untuk disimpan sebagai cadangan. Hasil Rekap Jam Masuk Keluar Karyawan yaitu issue yang terkait pada Lokasi kerja. Rekap Jam Masuk Keluar Unit yaitu mendapatkan hasil rekap secara keseluruhan.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah fotocopy/mesin cetak sering rusak disebabkan oleh terlalu banyaknya berkas yang akan digandakan, kurangnya rak arsip sehingga menyebabkan sulitnya penyimpanan dokumen, mesin serta Listrik mati pada saat jam kerja akibat musim hujan menyebabkan deadline pekerjaan terhambat. Solusi dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik, solusi dalam menghadapi mesin fotocopy yang sering rusak adalah dengan menambah beberapa unit mesin fotocopy terbaru, kurangnya rak arsip dengan melakukan memindahkan dokumen yang telah usang kedalam kardus, solusi dalam menghadapi Listrik mati pada saat jam kerja adalah Pastikan perangkat seperti laptop dan ponsel memiliki baterai yang cukup untuk melanjutkan pekerjaan. Gunakan jaringan komunikasi cadangan, seperti jaringan seluler, untuk tetap berkoordinasi dengan tim.

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik di PT. Berkat Karunia Phala ada beberapa saran antara lain:

1. Pihak PT. Berkat Karunia Phala agar menambah serta memperbaiki fasilitas kantor dengan maksimal. Seperti mesin print/fotokopi yang sering rusak dikarenakan ketidakmampuan dalam memproses berkas yang cukup banyak. Sehingga dapat menunjang para pegawainya untuk cepat menyelesaikan pekerjaan.
2. Daya listrik mati pada saat jam kerja dapat langsung informasikan kepada pihak terkait mengenai kendala Listrik Pastikan perangkat seperti PC, laptop dan ponsel memiliki baterai yang cukup untuk melanjutkan pekerjaan. Gunakan jaringan komunikasi cadangan, seperti jaringan seluler, untuk tetap berkoordinasi dengan tim.
3. Mahasiswa harus bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja praktik maupun karyawan tempat kerja supaya mereka bisa mempercayakan tugas yang mereka berikan dikerjakan dengan baik dan tepat waktu.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Form Penilaian



#### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT BERKAT KARUNIA PHALA

Nama : Asri Veronika Tambunan  
NIM : 5103211577  
Program Studi : D-4 Bisnis Digital

No	Nama	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	93
2	Tanggung Jawab	25%	95
3	Penyesuaian Diri	10%	93
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Perilaku Secara Umum	15%	97
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	473

Keterangan

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

Catatan :  
Asri cukup banyak berkontribusi untuk di Admin Project Control, Selama periode praktik kerja di PT. Berkat Karunia Phala, Asri juga banyak mengembangkan kemampuan dirinya, mendalami administrasi Niaga melalui pembuatan/pengurusan dokumen dan penginputan data perusahaan yang berkaitan dengan project...

Duri,

PT Berkat Karunia Phala  
Pembimbing KP



**Bindu Cosner**  
Project Control Manager

## Lampiran 2 Surat Keterangan



### **SURAT KETERANGAN**

No. 0124/BKP-HRD/SKT/XII/2024

Saya yang bernama Jekson Tampubolon selaku HRD Manager PT. Berkat Karunia Phala menerangkan  
Bahwa :

Nama : Asri Veronika Tambunan  
No KTP : 1403095109030001  
Tempat/Tgl Lahir : Duri, 11 September 2003  
Alamat : Jl. Pelita V, RT001/RW002, Kelurahan Pematang Pudu, Kecamatan Mandau,  
Kabupaten Bengkalis

Nama tersebut adalah benar telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Berkat Karunia Phala sejak tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 27 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

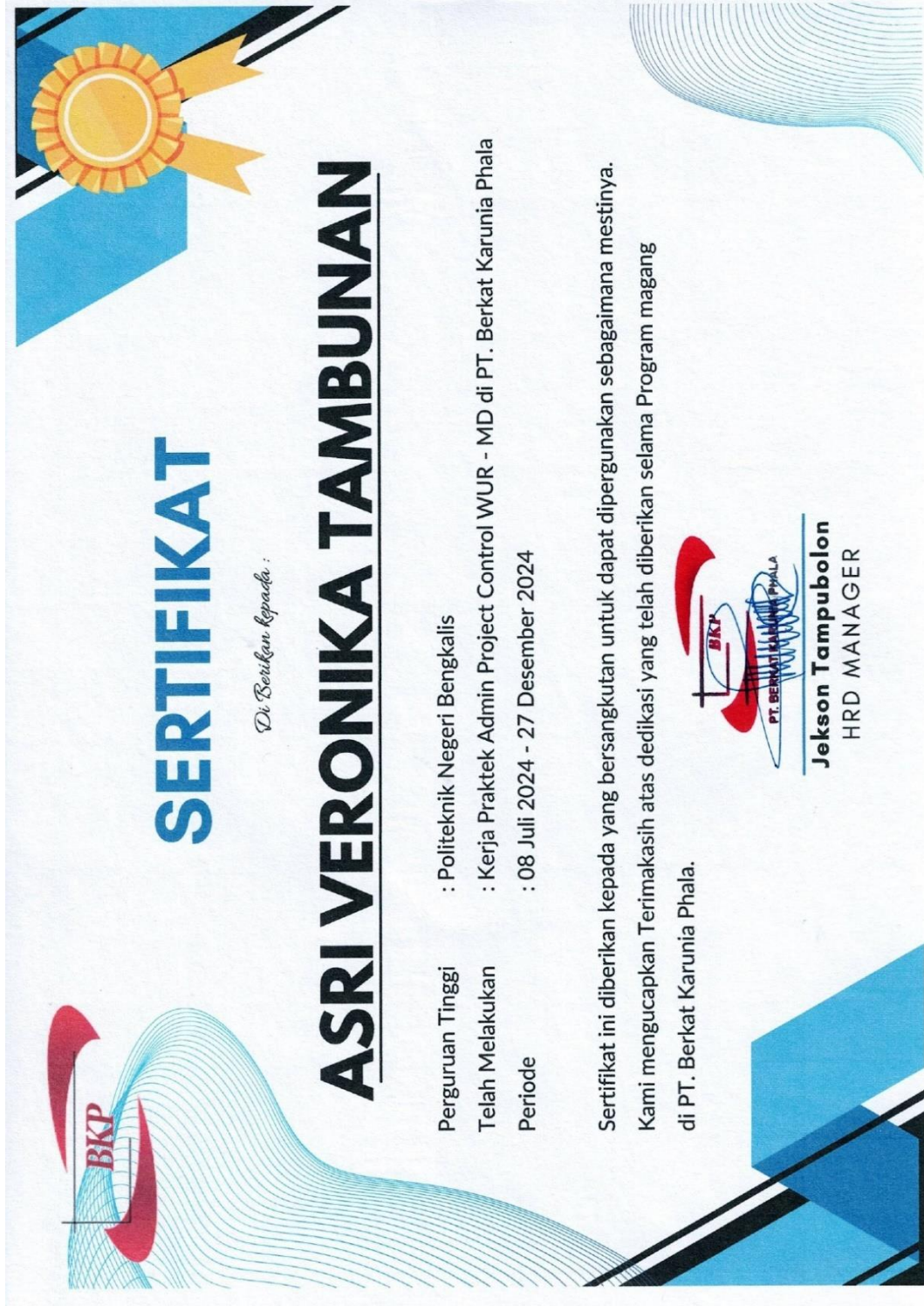
Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan semestinya.

Duri, 27 Desember 2024  
PT. Berkat Karunia Phala

**BKP**  
**PT. BERKAT KARUNIA PHALA**  
**Jekson Tampubolon**  
HRD Manager



Lampiran 3 Sertifikat



# Lampiran 4 Absensi


www.app.co.id

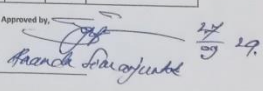
**BKP**

TIMESHEET




























































Nama: **ASRI VERONIKA TAMBUNAN**  
 Jabatan: **Mngang**  
 Lokasi: **PT. BKP DURI**



































































NO	DATE	ACTIVITY	TIME				REMARKS
			IN	SIGN	OUT	SIGN	
1	26-08-24	monitoring He Wkr MD, scan dokumen	7.30	Ah	17.30		
2	27-08-24	monitoring He Wkr MD, scan dokumen	7.30	Ah	17.30		
3	28-08-24	monitoring He Wkr MD	7.30	Ah	17.30		
4	29-08-24	monitoring He Wkr MD	7.30	Ah	17.30		
5	30-08-24	Monitoring He MD, Scan Dok	7.30	Ah	17.30		
6	2-09-24	luput power pole koordinat selinga dan ketup	7.30	Ah	17.30		
7	3-09-24	luput power pole koordinat selinga	7.30	Ah	17.30		
8	4-09-24	luput koordinat ketup, scan dok, monitoring	7.30	Ah	17.30		
9	5-09-24	luput power pole koordinat selinga	7.30	Ah	17.30		
10	6-09-24	meeting luput power pole koordinat ketup	7.30	Ah	17.30		
11	9-09-24	Mengirim dokumen He luput dok. Hes, FC dok. Hes	7.30	Ah	17.30		
12	10-09-24	Mengirim dokumen Hes	7.30	Ah	17.30		
13	11-09-24	Mengirim dokumen Hes, luput dokumen	7.30	Ah	17.30		
14	12-09-24	Mengirim dokumen Hes luput dokumen Hes	7.30	Ah	17.30		
15	13-09-24	Meeting mengirim dokumen Hes,	7.30	Ah	17.30		
16	16-09-24	luput scan keagamaan.	7.30	Ah	17.30		
17	17-09-24	Quandakan dokumen CIP, monitoring He MD	7.30	Ah	17.30		
18	18-09-24	Photocopy Dokumen CIP	7.30	Ah	17.30		
19	19-09-24	Quandakan Dokumen CIP	7.30	Ah	17.30		
20	20-09-24	monitoring He Wkr MD, Absensi harian	7.30	Ah	17.30		
21	23-09-24	Absensi Harian Crew MD	7.30	Ah	17.30		
22	24-09-24	Absensi Harian Crew MD, Monitoring He Wkr	7.30	Ah	17.30		
23	25-09-24	Absensi Harian Crew MD, Monitoring He MD	7.30	Ah	17.30		
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							



































































Requested By: 



































































Approved by:  24/09/24



































































## Lampiran 5 Laporan Kegiatan Siakad Polbeng

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Senin, 9 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
2	Jumat, 6 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
3	Kamis, 5 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
4	Rabu, 4 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
5	Selasa, 3 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
6	Senin, 2 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
7	Jumat, 29 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
8	Kamis, 28 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
9	Rabu, 27 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
10	Selasa, 26 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
11	Senin, 25 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
12	Jumat, 22 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
13	Kamis, 21 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
14	Rabu, 20 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
15	Selasa, 19 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
16	Senin, 18 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
17	Jumat, 15 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
18	Kamis, 14 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
19	Rabu, 13 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  
20	Selasa, 12 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan		  

21	Senin, 11 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
22	Jumat, 8 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
23	Kamis, 7 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
24	Rabu, 6 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
25	Selasa, 5 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
26	Senin, 4 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
27	Jumat, 1 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
28	Kamis, 31 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
29	Rabu, 30 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
30	Selasa, 29 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
31	Senin, 28 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
32	Jumat, 25 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
33	Kamis, 24 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
34	Rabu, 23 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
35	Selasa, 22 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
36	Senin, 21 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
37	Jumat, 18 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
38	Kamis, 17 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
39	Rabu, 16 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
40	Selasa, 15 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
41	Senin, 14 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
42	Jumat, 11 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  

43	Kamis, 10 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
44	Rabu, 9 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
45	Selasa, 8 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
46	Senin, 7 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
47	Jumat, 4 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
48	Kamis, 3 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
49	Rabu, 2 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
50	Selasa, 1 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
51	Senin, 30 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
52	Jumat, 27 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
53	Kamis, 26 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
43	Kamis, 10 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
44	Rabu, 9 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
45	Selasa, 8 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
46	Senin, 7 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
47	Jumat, 4 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
48	Kamis, 3 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
49	Rabu, 2 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
50	Selasa, 1 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
51	Senin, 30 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
52	Jumat, 27 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
53	Kamis, 26 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  

65	Selasa, 10 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
66	Senin, 9 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
67	Jumat, 6 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
68	Kamis, 5 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
69	Rabu, 4 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
70	Selasa, 3 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
71	Senin, 2 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
72	Selasa, 27 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
73	Senin, 26 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
74	Jumat, 23 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
75	Kamis, 22 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
76	Rabu, 21 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
77	Selasa, 20 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
78	Senin, 19 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
79	Jumat, 16 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
80	Kamis, 15 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
81	Rabu, 14 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
82	Selasa, 13 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
83	Senin, 12 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
84	Jumat, 9 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
85	Kamis, 8 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
86	Rabu, 7 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  

87	Selasa, 6 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
88	Senin, 5 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
89	Jumat, 2 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
90	Kamis, 1 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
91	Rabu, 31 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
92	Selasa, 30 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
93	Senin, 29 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
94	Jumat, 26 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
95	Kamis, 25 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
96	Rabu, 24 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
97	Selasa, 23 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
98	Senin, 22 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
99	Jumat, 19 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
100	Kamis, 18 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
101	Rabu, 17 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
102	Selasa, 16 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
103	Senin, 15 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
104	Jumat, 12 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
105	Kamis, 11 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
106	Rabu, 10 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
107	Selasa, 9 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  
108	Senin, 8 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211577 - Asri Veronika Tambunan	  

**Lampiran 6 Foto Bersama Karyawan Kantor PT. Berkat Karunia Phala**







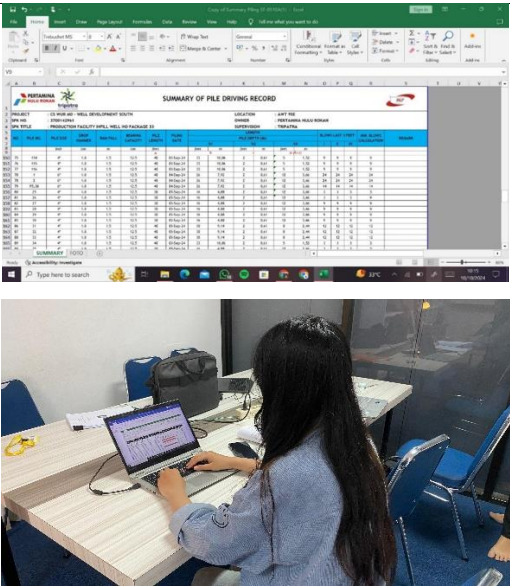


**Lampiran 7 Kerja Harian KP**

**KERJA HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

Bulan : Juli 2024

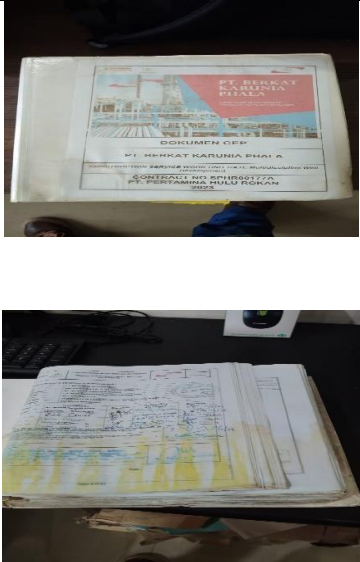
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap pile driving record	Danny Siagian	
2.	Menyusun Dokumen CEP	Bindu Cosner	
3.	Menggandakan Dokumen CEP	Bindu Cosner	
4.	Rekap Jam masuk keluar karyawan	Danny Siagian	
5.	Rekap Jam masuk keluar unit	Danny Siagian	
	Catatan Pembimbing Industri :-		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

## KERJA HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Bulan : Agustus 2024

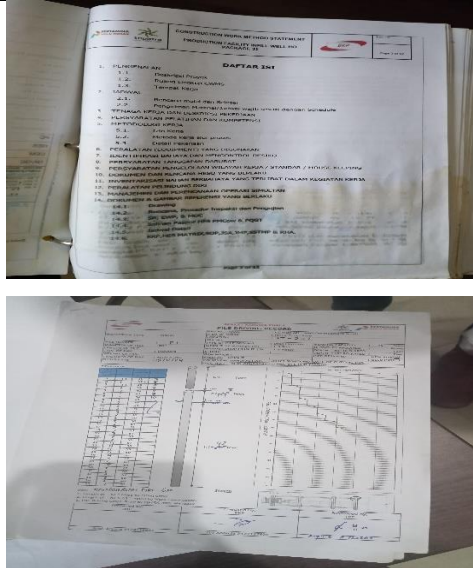
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap pile driving record	Danny Siagian	
2.	Menyusun Dokumen CEP	Bindu Cosner	
3.	Menggandakan Dokumen CEP	Bindu Cosner	
4.	Rekap Jam masuk keluar karyawan	Danny Siagian	
5.	Rekap Jam masuk keluar unit	Danny Siagian	
	Catatan Pembimbing Industri :-		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

## KERJA HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Bulan : September 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap pile driving record	Danny Siagian	
2.	Menyusun Dokumen CEP	Bindu Cosner	
3.	Menggandakan Dokumen CEP	Bindu Cosner	
4.	Rekap Jam masuk keluar karyawan	Danny Siagian	
5.	Rekap Jam masuk keluar unit	Danny Siagian	
Catatan Pembimbing Industri :-			

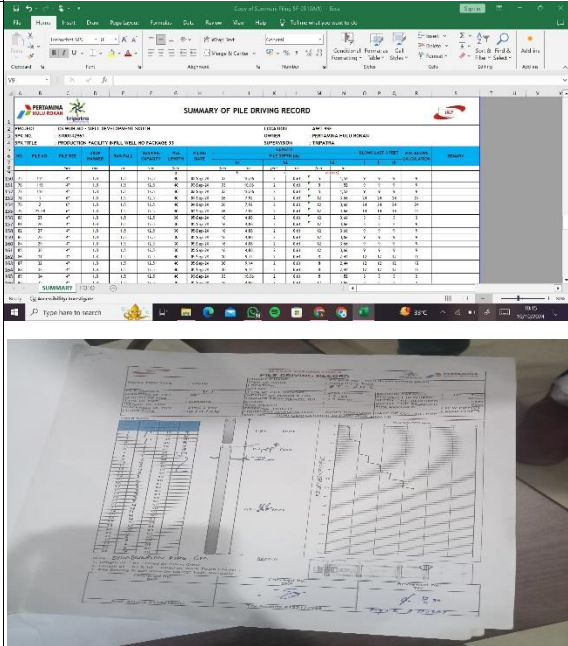
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

# KERJA HARIAN

## KERJA PRAKTEK (KP)

Bulan : Oktober 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap pile driving record	Danny Siagian	
2.	Menyusun Dokumen CEP	Bindu Cosner	
3.	Menggandakan Dokumen CEP	Bindu Cosner	
4.	Rekap Jam masuk keluar karyawan	Danny Siagian	
5.	Rekap Jam masuk keluar unit	Danny Siagian	
Catatan Pembimbing Industri :-			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	 <p>The image shows two parts of the work. The top part is a screenshot of an Excel spreadsheet titled 'SUMMARY OF PILE DRIVING RECORD'. The spreadsheet has columns for 'No', 'Date', 'Time', 'Pile No', 'Pile Type', 'Pile Length', 'Pile Diameter', 'Pile Weight', 'Pile Volume', 'Pile Area', 'Pile Perimeter', 'Pile Surface Area', 'Pile Volume', 'Pile Area', 'Pile Perimeter', 'Pile Surface Area', 'Pile Volume', 'Pile Area', 'Pile Perimeter', 'Pile Surface Area'. The bottom part is a photograph of a printed document with a similar table and a graph showing pile driving data.</p>	

# KERJA HARIAN

## KERJA PRAKTEK (KP)

Bulan : November 2024

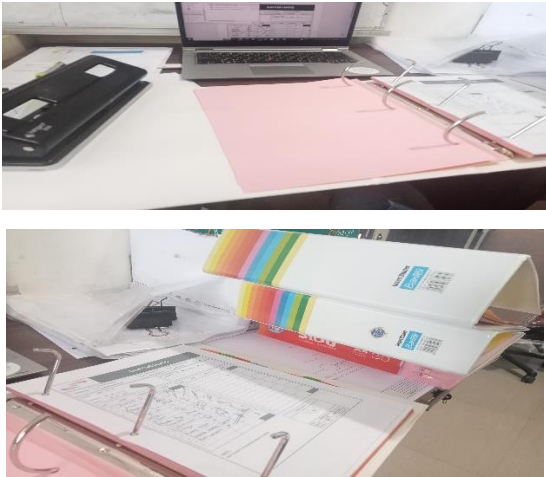
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap pile driving record	Danny Siagian	
2.	Menyusun Dokumen CEP	Bindu Cosner	
3.	Mengandakan Dokumen CEP	Bindu Cosner	
4.	Rekap Jam masuk keluar karyawan	Danny Siagian	
5.	Rekap Jam masuk keluar unit	Danny Siagian	
Catatan Pembimbing Industri :-			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

## KERJA HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Bulan : Desember 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap pile driving record	Danny Siagian	
2.	Menyusun Dokumen CEP	Bindu Cosner	
3.	Menggandakan Dokumen CEP	Bindu Cosner	
4.	Rekap Jam masuk keluar karyawan	Danny Siagian	
5.	Rekap Jam masuk keluar unit	Danny Siagian	
	Catatan Pembimbing Industri :-		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		



## Lampiran 8 Permohonan KP

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

---

Nomor : 1507 /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 20 Mei 2024

**Yth. Pimpinan PT. Berkah Karunia Phala**  
**Jl Rajawali Sakti No 118 Kel. Delima Kec. Tampan Kota Pekanbaru**

Dengan hormat,  
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 08 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Asri Veronika Tambunan	5103211577	D4 Bisnis Digital

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

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

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

Contact Person:  
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

## Lampiran 9 Pengantar KP



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

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

Nomor : 3252 /PL31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Berkas Karunia Phala  
Jl Rajawali Sakti No 118 kel. delima kec. Tampan kota Pekanbaru

Dengan hormat,

Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Asri Veronika Tambunan	5103211577	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I



