

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BOHAI DRILLING SERVICE INDONESIA
PADA BAGIAN ADMIN HRD**

ANITA RAHAYU SILALAH

5103211564



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BOHAI DRILLING SERVICE INDONESIA

Ditulis sebagai salah satu cara syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ANITA RAHAYU SILALAH

5103211564

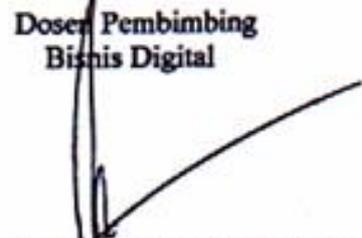
Duri, 27 Desember 2024

Pembimbing KP
Admin HRD



Dyah Angraeni
NIK.22023100

Dosen Pembimbing
Bisnis Digital



Labial Hadi, S.Sos., M.Si
NIK.198609272022031003

Disetujui/Disahkan
Ka.Prodi Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan kerja praktik yang bertempat di PT. Bohai Drilling Service Indonesia selama 6 bulan dengan baik sekaligus penulis dapat menyusun laporan ini sebagai kewajiban pelaksanaan kerja praktik dengan tepat waktu.

Dengan adanya kerja praktik ini, penulis dapat menambah wawasan dan pengalaman, serta dapat mempraktikkan ilmu yang telah Bapak/Ibu Dosen berikan sebagai penunjang selama mengikuti kerja praktik. Dengan diadakannya kerja praktik ini peserta didik tidak canggung dalam menghadapinya yang sesungguhnya. Laporan ini merupakan bukti tertulis bahwa penulis telah melaksanakan kegiatan kerja praktik. Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing dan memberikan dukungan kepada penulis dalam pelaksanaan kerja praktik. Sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi kemudahan dalam pembuatan laporan kerja dan terselesaikan dengan baik.
2. Teristimewa untuk kedua orang tua penulis yang selalu memberikan doa, restu, dorongan dan dukungan yang tidak terbalas baik secara moril maupun material.
3. PT. Bohai Drilling Service Indonesia dan Politeknik Negeri Bengkalis yang memberikan penulis kesempatan untuk mengambil ilmu dalam kegiatan Kerja Praktik ini.
4. Bapak Jhony Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
6. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Labiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP) dan selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis.

8. Bapak Syofyan B Selaku HRD & GA Head di PT. Bohai Drilling Service Indonesia.
9. Ibu Dyah Anggraini selaku Admin HRD sekaligus Pembimbing Kerja Praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia.
10. Seluruh karyawan di departemen HRD yang ikut adil dalam memberikan arahan, masukan dan ilmu untuk penulis selama melaksanakan kerja praktik PT. Bohai Drilling Service Indonesia.
11. Teman-teman seperjuangan baik teman dekat di Program Studi Bisnis Digital maupun teman-teman dari luar lingkungan kampus Politeknik Negeri Bengkalis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada saya dalam menyelesaikan perkuliahan ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kerja magang ini masih banyak terdapat kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan, kemampuan serta pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi acuan bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan kerja magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Duri, 27 Desember 2024

Penulis



Anita Rahayu Silalahi
5103211564

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	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 Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Bohai Drilling Service Indonesia	6
2.2 Visi dan Misi PT. Bohai Drilling Service Indonesia	7
2.2.1 Visi.....	7
2.2.2 Misi.....	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Bohai Drilling Service Indonesia.....	7
2.3.1 Uraian Pekerjaan Serta Fungsi bagian Perusahaan	8
2.4 Ruang Lingkup PT. Bohai Drilling Service Indonesia.....	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	11
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia.....	11
3.1.1 Laporan agenda Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia.....	11
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia.....	32

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia.....	37
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia.....	38
3.3.1 Perangkat Keras.....	38
3.3.2 Perangkat Lunak	39
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia.....	39
3.4.1 Peralatan Kantor	39
3.4.2 Perlengkapan Kantor	40
3.5 Data yang Diperlukan Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia.....	40
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia	42
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	45
3.7.1 Kendala yang Dihadapi.....	45
3.7.2 Solusi yang Dihadapi.....	46
BAB IV PROSES PENYISIPAN SLIP GAJI KE DALAM AMPLOP ...	47
BAB V PENUTUP.....	52
5.1 Kesimpulan	52
5.2 Saran.....	53
LAMPIRAN	54

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Bohai Drilling Service Indonesia	7
Gambar 3.1 Memindai Dokumen Karyawan	33
Gambar 3.2 Mencari Data dan Dokumen Karyawan.....	34
Gambar 3.3 Mengelola Berkas Karyawan	34
Gambar 3.4 Penyisipan Slip Gaji ke dalam Amplop	35
Gambar 3.5 Menggandakan Dokumen Karyawan.....	36
Gambar 3.6 Menginput Data Karyawan ke dalam Microsoft Excel.....	37
Gambar 3.7 Hasil Memindai Dokumen Karyawan	42
Gambar 3.8 Hasil Mencari Data dan Dokumen	43
Gambar 3.9 Hasil Mengelola Berkas Karyawan	43
Gambar 3.10 Hasil Penyisipan Slip Gaji	44
Gambar 3.11 Hasil Menggandakan Dokumen Karyawan.....	44
Gambar 3.12 Hasil Menginput Data Karyawan ke dalam Microsof Excel.....	45
Gambar 4.1 Bagan Alir	47
Gambar 4.2 Verifikasi Slip Gaji.....	48
Gambar 4.3 Persiapan Amplop.....	49
Gambar 4.4 Penulisan Nama Karyawan pada Amplop.....	49
Gambar 4.5 Penyiapan Slip Gaji ke dalam Amplop	50
Gambar 4.6 Pengelompokan Amplop Berdasarkan Departemen	50
Gambar 4.7 Pemeriksaan Akhir Slip Gaji	51
Gambar 4.8 Distribusi Amplop kepada Karyawan	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Absensi	54
Lampiran 2 Surat Balasan dari Instansi Tempat Kerja Praktik	55
Lampiran 3 Penilaian dari Perusahaan.....	56
Lampiran 4 Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	57
Lampiran 5 Surat Keterangan.....	64
Lampiran 6 Sertifikat	65
Lampiran 7 Laporan Kegiatan Siakad Polbeng.....	66
Lampiran 8 Foto Bersama Karyawan Perusahaan.....	72
Lampiran 9 Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)	74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat telah memberikan dampak signifikan pada hampir semua aspek kehidupan manusia. Dalam beberapa tahun terakhir, kemajuan dalam teknologi informasi, komunikasi, dan berbagai inovasi ilmiah telah mengubah cara bekerja, berkomunikasi, dan menjalani kehidupan sehari-hari. Transformasi ini tidak hanya mempengaruhi cara kerja industri dan bisnis, tetapi juga membuka peluang baru serta tantangan yang harus dihadapi oleh generasi muda.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebuah perguruan tinggi vokasi yang didirikan pada tahun 2000 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis di bawah naungan Yayasan Bangun Insari (YBI). Sejak 29 Juli 2011, status Politeknik Negeri Bengkalis telah berubah menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 tahun 2011. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Saat ini, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki delapan jurusan, yaitu Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Informatika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, dan Maritim, dengan total 21 program studi. Delapan program studi D-III mencakup Teknik Perkapalan, Teknik Elektronika, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Di samping itu, terdapat sepuluh program studi D-IV, antara lain Bisnis Digital, Teknik Mesin & Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan & Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Rekayasa Perangkat Lunak, Akuntansi Keuangan Publik, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis & Profesional, serta Keamanan Sistem Informasi. Pada tahun 2022, tiga program studi

D-II juga ditambahkan, yaitu Administrasi Jaringan Komputer, Teknik Manufaktur Mesin, dan Teknik Pengelasan & Fabrikasi.

Jurusan Administrasi Niaga merupakan salah satu jurusan di Politeknik Negeri Bengkalis yang menawarkan tiga program studi, termasuk Program Studi D-III Administrasi Bisnis yang telah ditingkatkan menjadi D-IV Bisnis Digital. Program ini mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan kerja praktik selama sekitar enam bulan.

Kerja Praktik (KP) adalah komponen penting dalam kurikulum yang wajib diikuti oleh mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan. Program ini dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa menerapkan pengetahuan yang diperoleh di kelas ke dalam situasi kerja nyata. Selain itu, membantu mahasiswa mengasah keterampilan praktis, memahami dinamika industri, dan menghadapi berbagai tantangan di lapangan. Pengalaman langsung ini tidak hanya memperkaya pengetahuan mahasiswa tetapi juga mempersiapkan untuk memasuki dunia kerja dengan lebih baik setelah lulus. Menghadapi situasi kerja nyata memungkinkan mahasiswa untuk mengembangkan sikap profesional, memperluas jaringan, dan meningkatkan daya saing di pasar kerja. Oleh karena itu, kerja praktik menjadi langkah esensial dalam mempersiapkan mahasiswa untuk meraih kesuksesan di masa depan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan kerja praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Kerja Praktik yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif khususnya dari jurusan administrasi niaga serta bagi instansi tempat kerja praktik dilakukan, Adapun tujuannya adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang akan dilakukan selama kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia khususnya di bagian admin.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia khususnya di bagian admin.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia khususnya dibagian admin.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia khususnya di bagian admin.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia khususnya di bagian admin.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia khususnya di bagian admin.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala dan solusi yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia khususnya di bagian admin.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Kerja praktik yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif khususnya dari jurusan administrasi niaga serta bagi instansi tempat kerja praktik dilakukan, Adapun manfaatnya adalah berikut:

1. Bagi Penulis
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan.
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas kemampuan serta keterampilan sebagai bekal memasuki dunia kerja dibidang administrasi niaga.
 - c. Melatih disiplin diri dengan mengikuti setiap aturan SOP yang ada di tempat magang.
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di sebuah perusahaan sebelum memasuki dunia kerja.

- e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan unggul.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Terjalannya kerja sama bilateral antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan perusahaan.
 - b. Politeknik Negeri Bengkalis akan dapat meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja magang.
 - c. Politeknik Negeri Bengkalis yang akan dikenal di dunia industri.
 3. Bagi Perusahaan
 - a. Meningkatkan citra baik perusahaan di kalangan masyarakat
 - b. Meningkatkan jalinan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan dunia pendidikan.
 - c. Membantu karyawan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan yang perusahaan kerjakan.

1.3 Waktu Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan permintaan dari PT. Bohai Drilling Service Indonesia. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 27 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di PT. Bohai Drilling Service Indonesia yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 jadwal Jam Kerja PT. Bohai Drilling Service Indonesia

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	07.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB

Sumber: PT. Bohai Drilling Service Indonesia

Dari tabel jadwal masuk diatas mulai bekerja jam 07.30 WIB, kemudian istirahat pukul 12.00, kembali masuk jam 13.00 WIB, dan pulang pukul 16.30 WIB. Hari kerja mulai hari senin sampai dengan hari jumat dan anak magang mengisi absen melalui buku absensi tamu.

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di PT. Bohai Drilling Service Indonesia yang berlokasi Jalan Raya Duri-Dumai KM 9, Balai Makam, Kecamatan Bathin Solapan, Kabupaten Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Singkat Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia

PT. Bohai Drilling Service Indonesia (BDSI) sebagai perusahaan yang bergerak di bisnis jasa penunjang perminyakan. Berdiri pada tahun 2001 dengan keuangan, barang, dan juga Sumber Daya Manusia, PT. Bohai Drilling Service Indonesia dalam waktu yang sangat singkat telah memperoleh reputasi yang dapat di perhitungkan di pasaran perminyakan. Pelaksanaan di lapangan ditunjang oleh tim yang berpengalaman dan *engineer* yang berkualitas serta teknisi service yang sangat menikmati arti reputasi di bidang perminyakan.

Sementara ini, PT. Bohai Drilling Service Indonesia memiliki drilling dan Rig pemeliharaan sumur, perlengkapan pencatatan lumpur, dan penyemenan adalah bagian penting dalam proses pengeboran, berfungsi untuk mendukung pemeliharaan dan perbaikan sumur minyak demi mempertahankan produksi optimal. Dengan dilengkapi teknologi pengujian lumpur untuk analisis lumpur pengeboran serta pencatatan kabel yang akurat untuk memetakan formasi bawah tanah, proses ini semakin efisien.

Selain itu, pengeboran terarah memungkinkan pengeboran ke arah tertentu untuk mencapai cadangan minyak dan gas yang sulit dijangkau. Semua ini berkolaborasi demi mencapai hasil pengeboran yang berkualitas tinggi, aman, dan ramah lingkungan. Dalam tahun-tahun terakhir, dengan teknologi yang semakin canggih, perlengkapan yang baik, serta ditunjang dengan kualitas *engineer* yang tinggi, dan kekuatan solid juga reputasi yang baik, PT. Bohai Drilling Service Indonesia telah berpartisipasi secara aktif dalam perkembangan dan persaingan pasar yang pada akhirnya menghasilkan penghargaan.

Dengan komitmen yang tinggi serta tenaga kerja yang solid, PT. Bohai Drilling Service Indonesia terus memberikan service terbaiknya bagi para *customer*. Tujuan akhirnya adalah untuk meyakinkan para *customer* mendapatkan kepuasan secara berkepanjangan.

2.2 Visi dan Misi Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia

Setiap perusahaan pasti memiliki Visi dan Misi yang menjadi tujuan mereka, Adapun Visi dan Misi PT. Bohai Drilling Service Indonesia

2.2.1 Visi

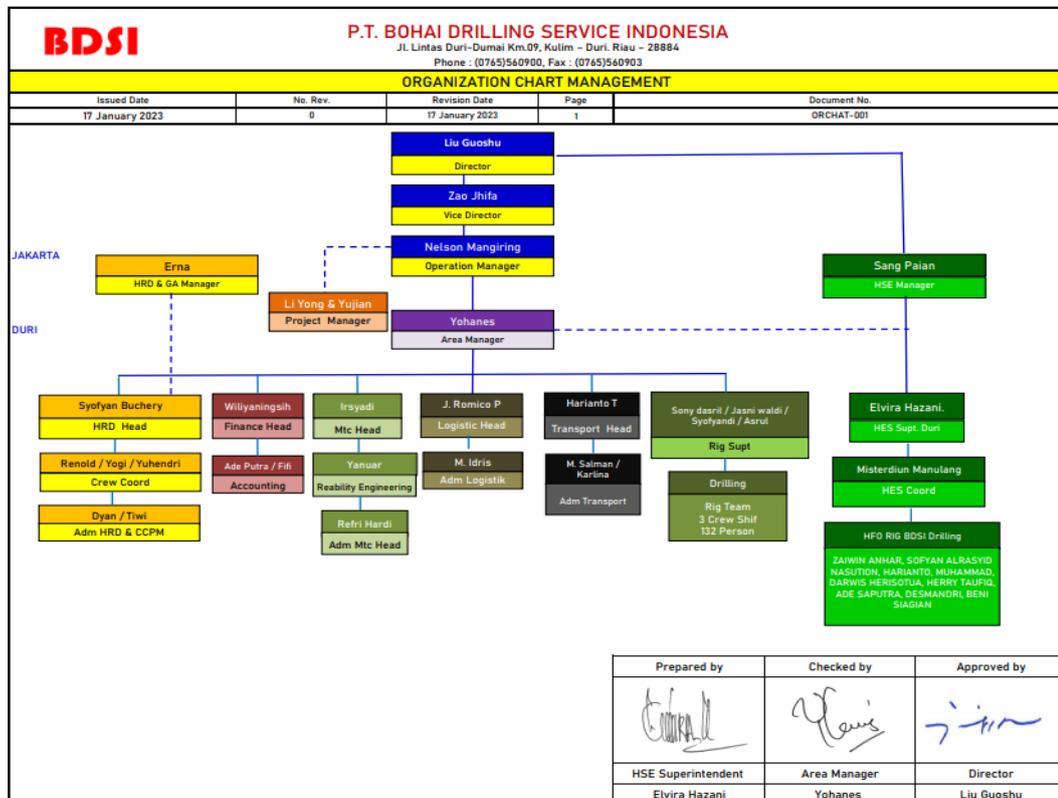
Adapun visi dari PT. Bohai Drilling Service Indonesia adalah menjadi mitra bisnis terkemuka dengan operasi yang sangat baik di bidang minyak, industri jasa pengeboran minyak, gas dan manajemen proyek terpadu.

2.2.2 Misi

Adapun misi dari PT. Bohai Drilling Service Indonesia adalah melakukan HSE tingkat tinggi, Sumber Daya Manusia dengan tinggi kompeten, lengkap, dapat diandalkan peralatan, profesional sistem manajemen yang efektif dan pengoperasian yang efisien.

2.3 Struktur Organisasi Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia

Berikut merupakan struktur organisasi PT. Bohai Drilling Service Indonesia:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Bohai Drilling Service Indonesia

Sumber: PT. Bohai Drilling Service Indonesia.

2.3.1 Uraian Pekerjaan Serta Fungsi Bagian Perusahaan

Uraian pekerjaan serta fungsi bagian pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia adalah sebagai berikut:

1. *Director*

Tugas dan tanggung jawab dari director adalah memimpin jalannya suatu perusahaan. Dimana *director* menjadi pimpinan saat rapat, menyusun strategi untuk mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan, membuat strategi bisnis yang menguntungkan perusahaan dan membuat perusahaan berkembang.

2. *Vice Director*

Tugas dan tanggung jawab dari *vice director* (wakil direktur) yaitu untuk melaksanakan kepengurusan perusahaan sesuai dengan bidang tugas yang ditetapkan, mengarahkan, menetapkan strategi dan menetapkan kebijakan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya serta menyusun dan menetapkan rencana pengembangan bisnis, rencana pengembangan sumber daya para karyawan sesuai dengan kepentingan perusahaan.

3. *Operation Manager*

Tugas dan tanggung jawab seorang *Operation Manager* adalah mengelola segala aspek operasional perusahaan. Mereka bertanggungjawab atas perancangan strategi jangka pendek dan jangka panjang untuk memenuhi tujuan perusahaan, memonitor kinerja perusahaan secara berkala, mengidentifikasi potensi masalah, dan mencari solusi dengan cepat dan tepat.

4. *Healty Safety and Environment (HSE)*

Tugas dan wewenang HSE yaitu mengimplementasikan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.

5. *Human Resourch and Development (HRD)*

Tugas dan wewenang HRD terbagi atas dua yaitu internal dan eksternal. Internal HRD bekerja sebagai pelatih untuk karyawan di perusahaan dan eksternal HRD karyawan yang memiliki konseling diluar kategori perusahaan dapat dilihat dari tingginya tingkat kemampuan dan kemauan.

- a. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan Sumber Daya Manusia termasuk perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan mengembangkan Sumber Daya Manusia.
 - b. Membuat sistem HRD yang efektif dan efisien misalnya membuat SOP, *job description, training and development system*, dan lain-lain.
 - c. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
 - d. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
 - e. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
 - f. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
 - g. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja. Melakukan tindakan disiplin pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.
5. *Maintenance*
Mendukung sebuah operasi eksplorasi didarat (*onshore*) untuk selalu memastikan kondisi peralatan aman sesuai dengan standar keselamatan dan siap untuk digunakan.
6. *Purchasing*
Bertanggung jawab atas memesan barang ataupun kebutuhan perusahaan baik di yard maupun di lokasi.
7. *Accounting and Finance*
Bertanggung jawab untuk melakukan semua proses penerimaan, pengeluaran uang, mencatat, dan melakukan pengelompokan semua transaksi.

2.4 Ruang Lingkup Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia

PT.Bohai Drilling Service Indonesia di Indonesia antara lain:

PT. Bohai Drilling Service Indonesia melaksanakan jasa dengan :

1. *Workover rig , well completion, well servicing, dan workover* untuk menjaga atau meningkatkan produksi *hydrocarbons* di sumur minyak yang sudah ada (Eksplorasi).
2. Drilling rig untuk operasional drilling atau pengeboran sumur minyak baru (Eksplorasi).

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP) pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia dimulai pada 08 Juli 2024 . Di hari pertama penulis diperkenalkan kepada seluruh staf yang ada pada bagian admin HRD. Kemudian staf menjelaskan sistem kerja di bagian admin HRD tersebut. Berikut kegiatan yang dilakukan secara umum selama melaksanakan kerja praktik selama 6 bulan di PT. Bohai Drilling Service Indonesia dan ditempatkan pada bagian Admin HRD.

1. Memindai Dokumen Karyawan
2. Mencari Data dan Dokumen Karyawan
3. Mengelola Berkas Karyawan
4. Penyisipan Slip Gaji ke dalam Amplop
5. Menggandakan Dokumen Karyawan
6. Menginput Data Karyawan ke dalam *Microsoft Excel*

3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia terhitung tanggal 08 Juli s/d 27 Desember 2024 selengkapnya dapat dilihat pada table dibawah ini:

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-1 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada table 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	1. Pengenalan lingkungan magang 2. Brefing pembagian posisi kerja magang	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2	Selasa 10 Juli 2024	1. Memindahi dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 10 Juli 2024	1. Memindahi dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 11 Juli 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 12 Juli 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindahi dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 15 Juli 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 17 Juli 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
4	Kamis 18 Juli 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 19 Juli 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 23 Juli 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 24 Juli 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 25 Juli 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat 26 Juli 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 30 Juli 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 31 Juli 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 01 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 02 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 Terhitung Tanggal 05 Agustus - 09 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 05 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 06 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 07 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 08 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 09 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 13 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	
3	Rabu 14 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 15 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan berkas dokumen karyawan sesuai kebutuhan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 16 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 20 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan sesuai kebutuhan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 21 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
4	Kamis 22 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 23 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 27 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 28 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 29 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat 30 Agustus 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 03 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 04 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 05 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 06 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 10 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 11 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 12 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 13 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 Terhitung Tanggal 16 September – 20 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 16 September 2024	Libur Maulid Nabi	Admin HRD
2	Selasa 17 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	
3	Rabu 18 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 19 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 20 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 24 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 25 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	
4	Kamis 26 September 2024	Izin Tidak Masuk	Admin HRD
5	Jumat 27 September 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 01 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 02 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 03 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat 04 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 08 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 09 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 10 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 11 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan berkas dokumen 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 15 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 16 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 17 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 18 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2	Selasa 22 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 23 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 24 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 25 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan berkas dokumen 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 29 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu 30 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 31 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 01 Oktober 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 05 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 06 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
4	Kamis 07 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 08 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 12 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 13 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 14 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat 15 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 19 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 20 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 21 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat 22 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 26 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 27 November 2024	Libur Pilkada Nasional	Admin HRD
4	Kamis 28 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 29 November 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data ke <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 03 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 04 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 05 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 06 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 10 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan sesuai kebutuhan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 11 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 12 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 13 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 17 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Menggandakan dokumen karyawan 5. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 18 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
4	Kamis 19 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
5	Jumat 20 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.1 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. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
2	Selasa 24 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan 6. Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD
3	Rabu 25 Desember 2024	Libur Hari Raya Natal	Admin HRD
4	Kamis 26 Desember 2024	Libur Cuti Bersama	Admin HRD
5	Jumat 27 Desember 2024	1. Memindai dokumen karyawan 2. Mencari data dan dokumen karyawan 3. Mengelola berkas karyawan 4. Penyisipan slip gaji ke dalam amplop 5. Menggandakan dokumen karyawan Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i>	Admin HRD

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia

Adapun beberapa prosedur kerja praktik yang telah dilaksanakan di kantor PT. Bohai Drilling Service Indonesia yang dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 s/d 27 Desember 2024 pada bagian Admin HRD, berikut rincian prosedur kegiatan selama praktik:

1. Memindai Dokumen Karyawan

Salah satu tugas utama yang dilakukan adalah memindai dokumen karyawan, seperti kontrak kerja, surat keputusan, laporan kinerja, dan dokumen administratif lainnya. Proses memindai ini bertujuan untuk

pengarsipan digital, sehingga dokumen tersebut dapat disimpan dan diakses secara elektronik sesuai kebutuhan. Hal ini sangat penting untuk mendukung efisiensi dalam mengelola arsip dan memudahkan pencarian dokumen ketika diperlukan. Memindai dilakukan menggunakan mesin pemindai.



Gambar 3.1 Memindai Dokumen Karyawan
Sumber: PT. Bohai drilling Service Indonesia

2. Mencari Data dan Dokumen Karyawan

Penulis juga bertugas untuk mencari data dan dokumen karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau permintaan manajemen. Data yang dicari meliputi informasi penting seperti riwayat kontrak kerja, absensi, evaluasi kinerja, dan surat lamaran kerja. Proses pencarian ini dilakukan dengan mengakses sistem pengarsipan digital dan fisik, serta memastikan bahwa dokumen yang ditemukan sesuai dengan kebutuhan yang diminta.



Gambar 3.2 Mencari Data dan Dokumen Karyawan
Sumber: PT. Bohai drilling Service Indonesia

3. Mengelola Berkas Karyawan

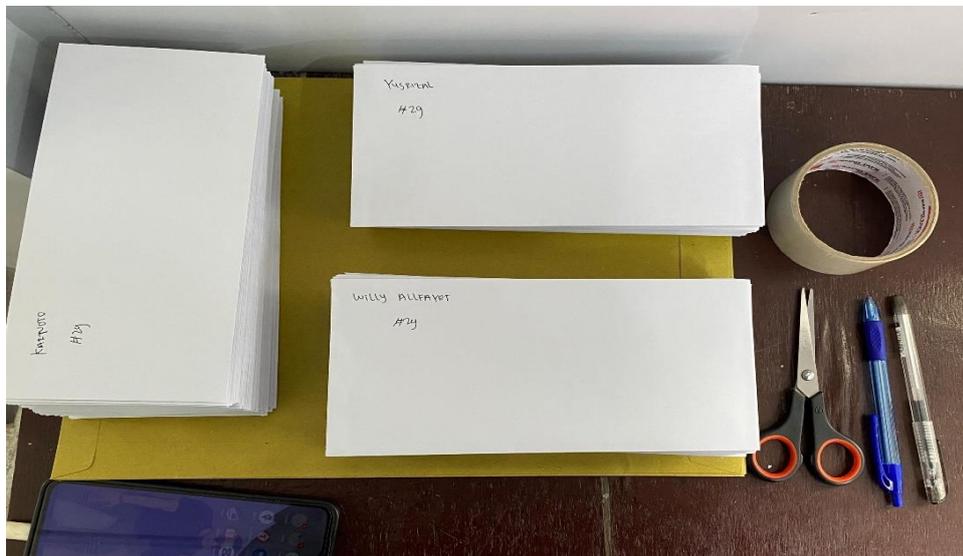
Tugas berikutnya adalah mengelola berkas karyawan secara sistematis, baik berkas fisik maupun digital. Penulis bertanggung jawab untuk mengklasifikasikan, menyusun, dan menyimpan dokumen-dokumen kepegawaian agar mudah ditemukan saat diperlukan. Penulis juga harus memastikan bahwa seluruh dokumen tersebut terjaga kerahasiaannya, mengingat pentingnya perlindungan data pribadi karyawan dalam lingkup perusahaan. Mengelola dokumen yang baik juga membantu mempercepat proses administrasi di departemen HRD.



Gambar 3.3 Mengelola Berkas Karyawan
Sumber: PT. Bohai drilling Service Indonesia

4. Penyisipan Slip Gaji ke dalam Amplop

Salah satu tugas yang dilaksanakan adalah penyisipan slip gaji karyawan setiap akhir bulan yang telah dicetak ke dalam amplop. Setiap amplop diberi label atau tulisan dengan nama karyawan yang bersangkutan, memastikan slip gaji disimpan dalam amplop yang tepat. Setelah itu, amplop-amplop tersebut disusun berdasarkan departemen rig tempat karyawan bekerja, sehingga memudahkan proses distribusi slip gaji secara efektif dan efisien. Proses ini harus dilakukan dengan teliti untuk memastikan slip gaji dapat disampaikan dengan benar kepada setiap karyawan di PT. Bohai Drilling Service Indonesia.



Gambar 3.4 Penyisipan Slip Gaji ke dalam Amplop
Sumber: PT. Bohai drilling Service Indonesia

5. Menggandakan Dokumen Karyawan

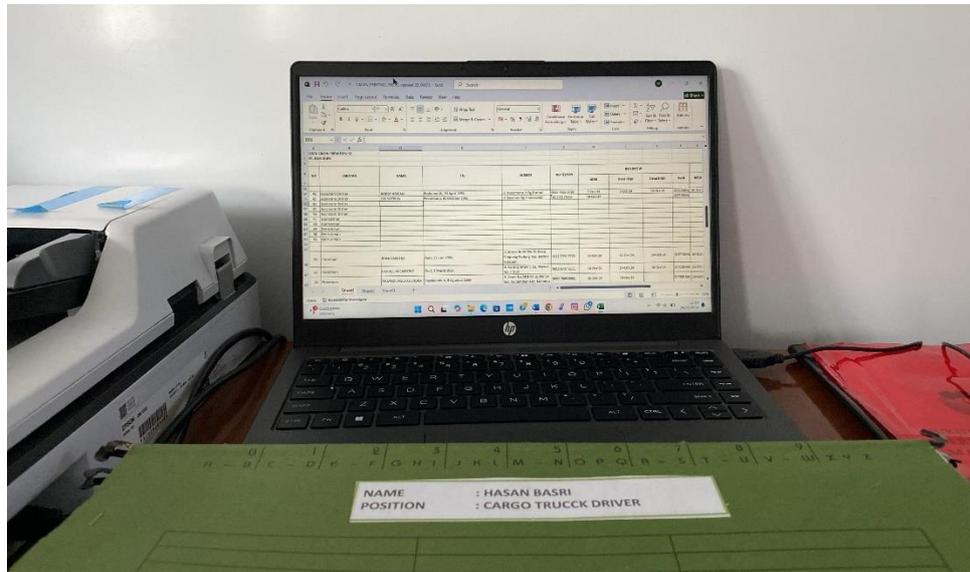
Selain memindai dan mengelola arsip digital, penulis juga bertanggung jawab untuk melakukan menggandakan (*photocopy*) berkas dokumen karyawan sesuai kebutuhan menggunakan mesin fotokopi. Dokumen yang sering difotokopi meliputi kontrak kerja, surat keputusan, sertifikat pelatihan, dan dokumen resmi lainnya yang diperlukan oleh manajemen atau bagian lain di perusahaan.

Proses menggandakan dokumen dilakukan dengan memperhatikan keamanan dan kerahasiaan informasi, serta memastikan bahwa setiap salinan dokumen terjaga kualitasnya dan sesuai dengan permintaan.



Gambar 3.5 Menggandakan Dokumen Karyawan
Sumber: PT. Bohai drilling Service Indonesia

6. Menginput Data Karyawan ke dalam *Microsoft Excel*
Penulis bertugas menginput data karyawan ke dalam *microsoft excel*, termasuk data pribadi, riwayat pekerjaan, dan informasi administratif, sesuai dengan format dan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan.



Gambar 3.6 Menginput Data Karyawan ke dalam *Microsoft Excel*
Sumber: PT. Bohai drilling Service Indonesia

3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia

Target yang diharapkan selama kerja praktik di bagian Admin HRD Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Memindai Dokumen Karyawan

Target yang diharapkan dalam melakukan memindai dokumen karyawan adalah memastikan semua dokumen karyawan yang penting telah tersalin dalam bentuk digital untuk mencegah risiko kehilangan dokumen fisik dan memudahkan akses serta pencarian data.

2. Mencari Data dan Dokumen Karyawan

Target ini bertujuan agar mampu mencari dan menemukan dokumen atau data karyawan yang dibutuhkan secara tepat dan efisien. Kegiatan ini mendukung kelancaran operasional bagian HRD dalam memenuhi kebutuhan informasi terkait karyawan.

3. Mengelola Berkas Karyawan

Mengelola berkas karyawan bertujuan untuk menyusun, menyimpan, dan mengklasifikasikan dokumen karyawan secara sistematis. Tujuannya adalah memastikan ketersediaan dokumen yang mudah diakses dan teratur,

sehingga memudahkan proses pengarsipan dan pencarian kembali dokumen apabila diperlukan.

4. Penyisipan Slip Gaji ke dalam Amplop

Tugas ini bertujuan untuk memastikan slip gaji setiap karyawan ditempatkan di dalam amplop yang benar, didistribusikan sesuai dengan jadwal dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Tindakan ini dilakukan dengan ketelitian untuk menghindari kesalahan dalam proses distribusi.

5. Menggandakan Dokumen Karyawan

Target yang diharapkan dalam mengoperasikan mesin menggandakan dokumen karyawan yang diperlukan oleh HRD atau departemen lain. Proses ini harus dilakukan dengan cermat, teliti, dan memastikan hasil menggandakan sesuai dengan dokumen aslinya serta memenuhi kebutuhan administrasi yang ada.

6. Menginput data karyawan ke dalam *Microsoft Excel*

Tugas ini bertujuan untuk menghasilkan data karyawan yang akurat, terstruktur, aman, dan mudah diolah sesuai kebutuhan perusahaan.

3.3 Perangkat Keras/Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia

Menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras laptop dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop merupakan perangkat elektronik yang menerima, menyimpan dan memproses data menjadi informasi di dalamnya terdapat berbagai *software*

dan tempat untuk menyimpan file-file penting bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor. Umumnya digunakan untuk penyisipan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan oleh perusahaan.

3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia adalah sebagai berikut:

3. *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 menginput data karyawan.

3.4 **Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia**

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia 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:

2. Mesin Fotocopy

Mesin fototopy merupakan perangkat esensial yang digunakan untuk menghasilkan salinan dokumen secara cepat dan efisien. Alat ini memudahkan berbagai tugas administratif dengan menyediakan fasilitas pencetakan, memindai, dan penggandaan dokumen dalam jumlah besar,

sehingga mendukung kelancaran operasional sehari-hari di lingkungan bisnis.

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia 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 invoice atau lembar penting lainnya.
3. Penjepit Kertas
Penjepit kertas adalah alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan dalam jangka waktu sementara.
4. Map Ordner
Map ordner adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Map ini memiliki bentuk seperti buku besar tetapi di dalamnya hanya ada sebuah penjepit besi.
5. Pelubang Kertas (*Perforator*)
Pelubang kertas adalah alat kantor yang digunakan untuk membuat lubang pada lembaran kertas, seringkali dengan tujuan untuk mengumpulkan lembaran-lembaran tersebut dalam pengikat atau map.

3.5 Data yang Diperlukan Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia

Dalam proses menyelesaikan laporan kerja praktik ini, ada beberapa hal yang kami anggap perlu, diantaranya:

1. Memindai Dokumen Karyawan
diperlukan data yang mencakup dokumen asli karyawan, seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga, ijazah, atau sertifikat pelatihan.

Format file hasil memindai, seperti PDF atau JPG, juga harus disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan untuk mempermudah akses dan penyimpanan dokumen secara elektronik.

2. Mencari Data dan Dokumen Karyawan

Data yang dibutuhkan informasi dasar seperti nama lengkap, jabatan, dan rig karyawan, yang membantu proses pencarian data dengan lebih cepat. Selain itu, jenis dokumen yang akan dicari, seperti kontrak kerja, slip gaji, absensi, dan berkas lamaran karyawan.

3. Mengelola Berkas Karyawan

Data yang dibutuhkan yaitu berbagai jenis, seperti surat perjanjian kerja, dokumen lamaran karyawan, formulir absensi, dan surat cuti. Data ini perlu diatur secara sistematis, baik berdasarkan nama karyawan, nomor identifikasi, atau tanggal dokumen. Selain itu, status karyawan, apakah aktif, nonaktif, atau sudah pensiun, harus diperhatikan dalam pengelompokan berkas. Prosedur pengarsipan harus mengikuti pedoman perusahaan, untuk menjaga keteraturan dan mempermudah pengambilan dokumen di kemudian hari.

4. Penyisipan Slip Gaji ke dalam Amplop

Data yang diperlukan adalah slip gaji setiap karyawan, yang mencakup informasi seperti nama, periode penggajian, dan jumlah gaji. Daftar karyawan yang akan menerima slip gaji beserta nomor identifikasi mereka juga diperlukan untuk memastikan distribusi yang tepat. Selain itu, informasi mengenai departemen atau bagian tempat karyawan bekerja penting untuk memastikan amplop slip gaji dikirim ke alamat yang benar. Jadwal distribusi gaji harus diperhatikan agar slip gaji didistribusikan tepat waktu.

5. Menggandakan Berkas Dokumen Karyawan

Data yang diperlukan adalah dokumen asli yang akan digandakan, seperti kontrak kerja, kartu tanda penduduk, ijazah, *curriculum vitae*, atau surat peringatan. Jumlah salinan yang diperlukan harus ditentukan sebelumnya, dan hasil menggandakan harus sesuai dengan dokumen asli. Perusahaan

juga memiliki panduan terkait keamanan dan kerahasiaan dokumen sensitif yang perlu di ikuti selama proses menggandakan.

6. Menginput Data Karyawan ke dalam *Microsoft Excel*

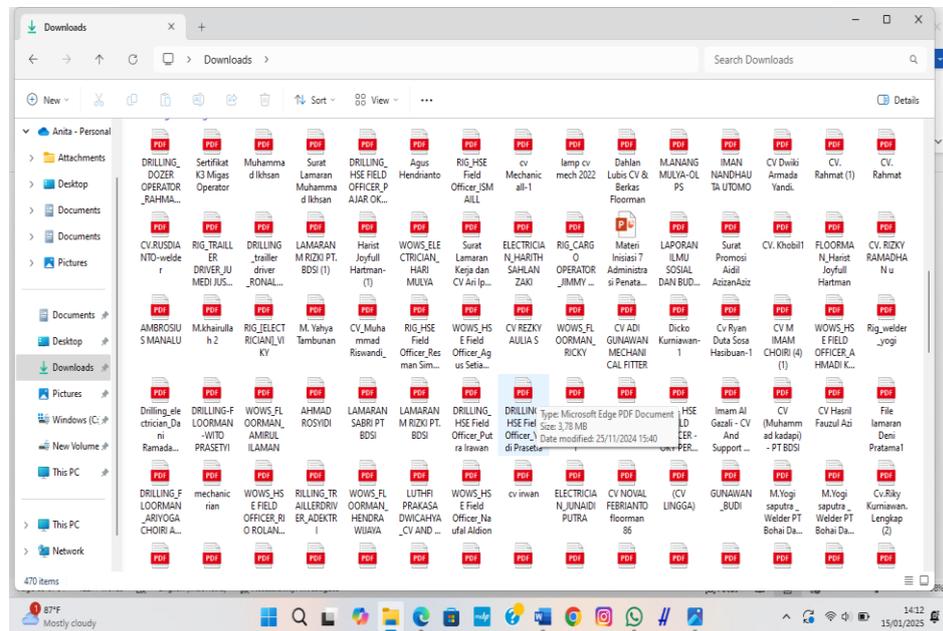
Data yang diperlukan saat menginput karyawan ke dalam *Microsoft Excel* meliputi data pribadi (nama, alamat, tanggal lahir, nomor KTP), riwayat pekerjaan (jabatan, tanggal mulai bekerja, promosi), data administratif (nomor pegawai, status kepegawaian, informasi penggajian), serta informasi tambahan (data keluarga, status pernikahan, asuransi). Semua data harus diinput secara akurat sesuai format yang ditentukan perusahaan.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan Pada PT. Bohai Drilling Service Indonesia

Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia yaitu:

1. Memindai Dokumen Karyawan

Memindai dokumen karyawan dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.7 Hasil Memindai Dokumen Karyawan
Sumber: PT. Bohai Drilling Service Indonesia

2. Mencari Data dan Dokumen Karyawan

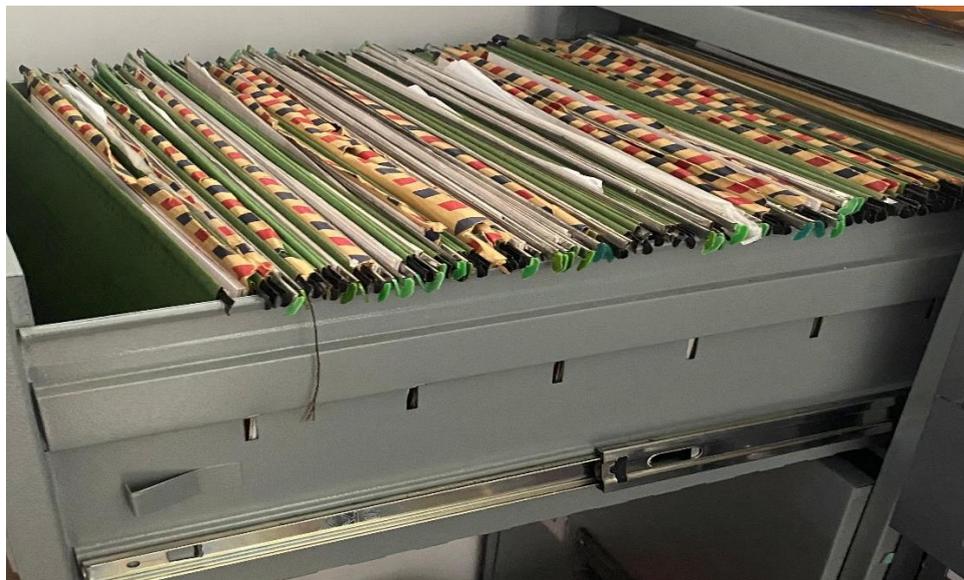
Hasil data dan dokumen karyawan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.8 Hasil Mencari Data dan Dokumen Karyawan
Sumber: PT. Bohai Drilling Service Indonesia

3. Mengelola Berkas Karyawan

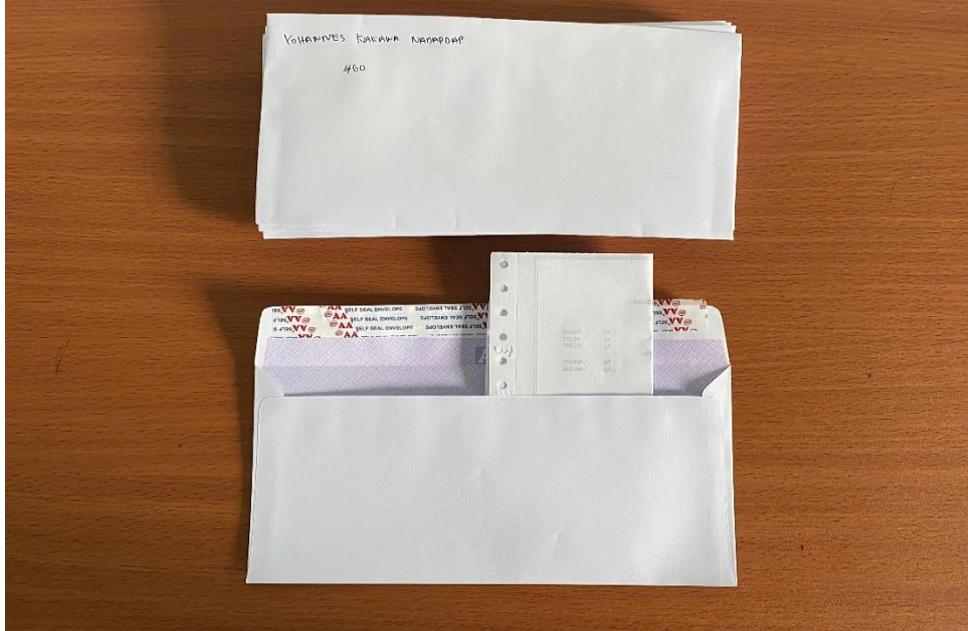
Mengelola berkas karyawan yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.9 Hasil Mengelola Berkas Karyawan
Sumber: PT. Bohai Drilling Service Indonesia

4. Penyisipan Slip Gaji ke dalam Amplop

Penyisipan slip gaji ke dalam amplop dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.10 Hasil Penyisipan Slip Gaji ke Dalam Amplop
Sumber: PT. Bohai Drilling Service Indonesia

5. Menggandakan Dokumen Karyawan

Hasil dari menggandakan dokumen karyawan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.11 Hasil Menggandakan Dokumen
Sumber: PT. Bohai Drilling Service Indonesia

6. Menginput Data Karyawan ke dalam *Microsoft Excel*

Data yang dihasilkan dari penginputan ini mencakup informasi lengkap karyawan, seperti data pribadi, riwayat pekerjaan, data administratif, serta informasi tambahan, yang tersusun rapi dalam format excel sesuai standar perusahaan dapat dilihat pada gambar berikut :

NO	JABATAN	NAMA	TTL	ALAMAT	NO TELPON	INTERVIEW				
						ADM	Head Dept	Head HRD	Hasil	MCU
15	Vacuum Truck Swamper									
16	Tandem Driver	EDIAWIRMAN	Pariaman, 11 Juli 1975	Jl. Perumnas TRP Blok 5 No	085378562008	19-Oct-24				
17	Tandem Driver									
18	Tandem Driver									
19	Tandem Swamper									
20	Tandem Swamper									
21	Tandem Swamper									
22	Tool Pusher	ANTONI EKA PUTRA	Payakumbuh, 21 Agustus 1980	Jl. Aman Gg. Melati Kel. Pemangang Pudu Kecamatan Padang Perumnas BSD Blok C25 RT 03 RW 07 Kel. Muara Fajar Kec. Rumbai	0823 9020 0360	2-Oct-24	2-Oct-24		DITERIMA	16-Oct-
23	Tool Pusher	ZULHAMDI	Bukittinggi, 30 April 1978		0813 7803 8703	14-Oct-24	14-Oct-24	14-Oct-24	DITERIMA	16-Oct-
24	Tool Pusher									
25	Tool Pusher									
26	Tool Pusher									
27	Field HES Officer	RIFKI WAHYUDI	Bangkinang, 19 Maret 1990	Jl. Pous Gg Kayangan No. 14 Pekanbaru	0852 6546 1766	15-Oct-24	16-Oct-24	16-Oct-24	DITERIMA	18-Oct-
28	Field HES Officer	ASMAADI	Labuhan Tanga Besar, 20 Feb 1987	Jl. Pasir Bagan Siapi-apikKec. Bangko Kab. Rokan Hilir	0813 7817 3910	12-Aug-24	12-Aug-24	13-Aug-24	DITERIMA	16-Oct-

Gambar 3.12 Hasil Menginput data karyawan ke dalam *Microsoft Excel*
Sumber: *PT. Bohai Drilling Service Indonesia*

3.7 Kendala dan Solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Bohai Drilling Service Indonesia

3.7.1 Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya rak arsip sehingga menyebabkan sulitnya mencari dokumen.
2. Minimnya buku referensi.

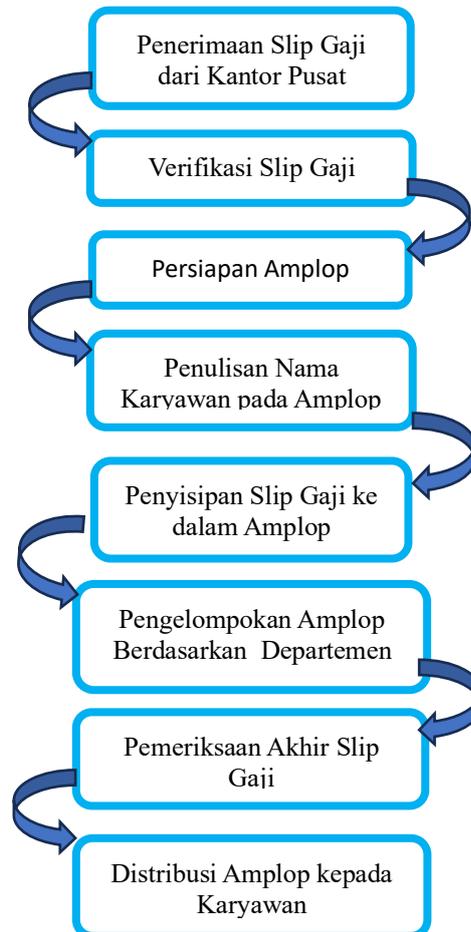
3.7.2 Adapun Solusi yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya rak arsip sehingga menyebabkan sulitnya mencari dokumen.
Solusi dalam menghadapi kurangnya rak arsip sehingga menyebabkan sulitnya mencari dokumen yaitu dengan cara menyusun dokumen ke dalam kotak atau kardus yang telah diberi label sesuai kategori, seperti dokumen karyawan, administrasi, atau keuangan. Dengan cara ini, dokumen dapat dikelola dengan lebih baik dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.
2. Minimnya buku referensi.
Solusi dalam menghadapi minimnya buku referensi yaitu dengan memanfaatkan sumber informasi digital seperti jurnal online, e-book, atau pencarian melalui Google baik dalam bentuk dokumen PDF, presentasi, maupun artikel dari situs web. Dengan demikian, akses terhadap informasi yang dibutuhkan tetap tersedia meskipun jumlah buku cetak terbatas.

BAB IV

PROSES PENYISIPAN SLIP GAJI KARYAWAN KE DALAM AMPLOP

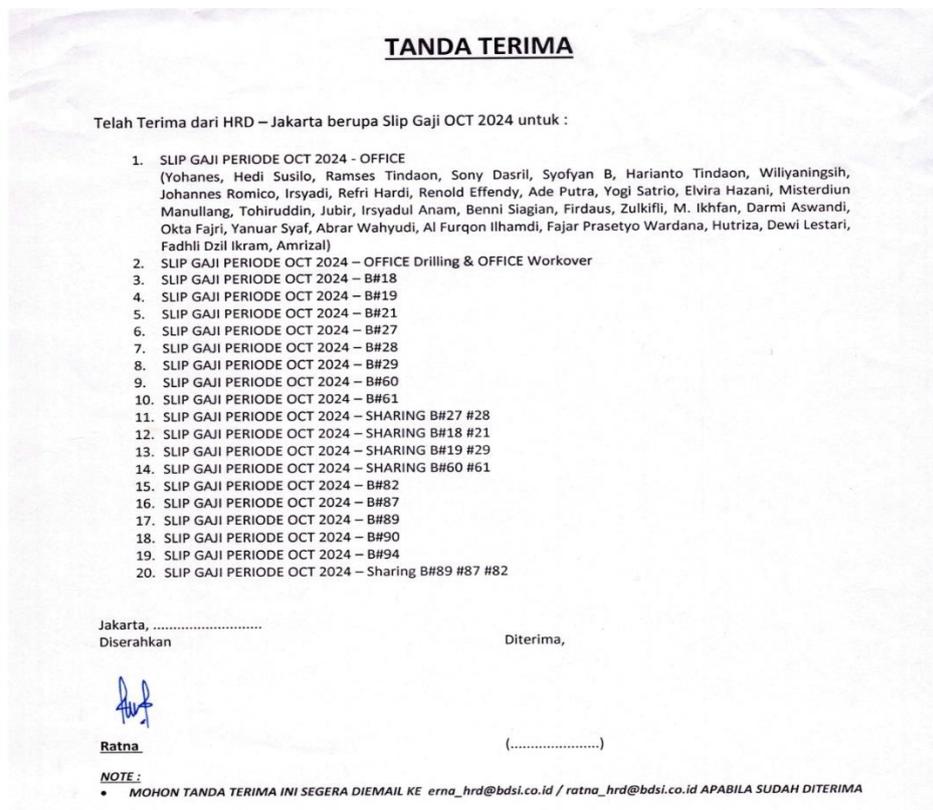
Human Resourch and Development (HRD) memiliki tugas rutin yang penting, yaitu menyisipkan slip gaji ke dalam amplop untuk didistribusikan kepada karyawan. Proses ini dilaksanakan setiap akhir bulan dan memerlukan ketelitian serta metode kerja yang sistematis untuk memastikan slip gaji diterima oleh karyawan yang bersangkutan tanpa kesalahan. Berikut adalah tahapan yang terlibat dalam proses ini:



Gambar 4.1 Bagan Alir
Sumber : Data Olahan 2024

Pada gambar 4.1 menggambarkan proses dalam penyisipan slip gaji ke dalam amplop dengan rincian sebagai berikut :

1. **Penerimaan Slip Gaji dari Kantor Pusat**
Setiap akhir bulan, slip gaji dikirim dari kantor pusat PT. Bohai Drilling Service Indonesia di Jakarta Pusat ke kantor cabang. Slip gaji ini diterima oleh bagian HRD untuk diproses lebih lanjut.
2. **Verifikasi Slip Gaji**
Setelah slip gaji diterima, Admin HRD melakukan verifikasi untuk memastikan jumlah slip gaji yang diterima sesuai dengan daftar nama karyawan. Proses ini juga memastikan bahwa data yang tercetak pada slip gaji akurat dan tidak ada kesalahan.



Gambar 4.2 Verifikasi Slip Gaji
Sumber : Data Olahan 2024

3. Persiapan Amplop

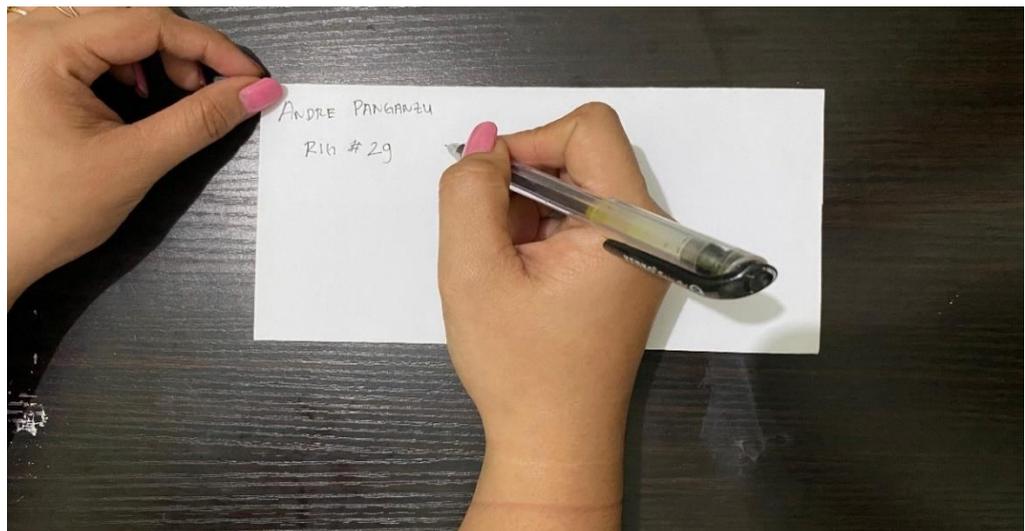
Amplop disiapkan dalam jumlah yang memadai dan diperiksa untuk memastikan tidak ada kerusakan. Admin HRD memastikan ukuran amplop sesuai untuk menyisipkan slip gaji dengan rapi.



Gambar 4.3 Persiapan Amplop
Sumber : Data Olahan 2024

4. Penulisan Nama Karyawan pada Amplop

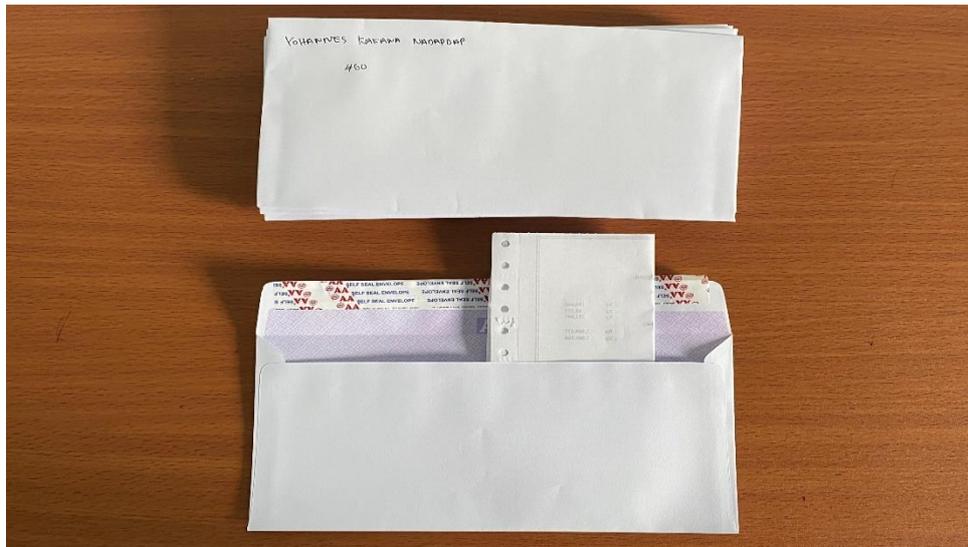
Nama karyawan ditulis tangan dengan pena pada bagian depan amplop. Penulisan dilakukan dengan cermat dan jelas untuk menghindari kesalahan identifikasi.



Gambar 4.4 Penulisan Nama Karyawan pada Amplop
Sumber : Data Olahan 2024

5. Penyisipan Slip Gaji ke dalam Amplop

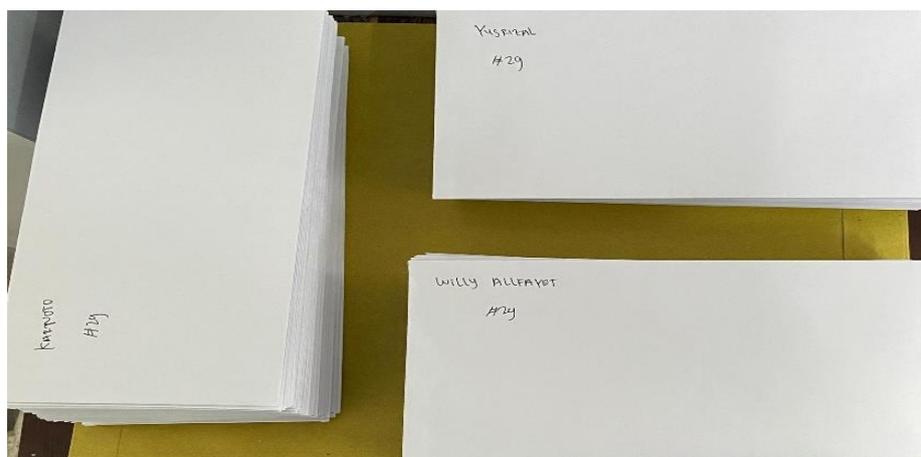
Slip gaji dimasukkan ke dalam amplop yang telah diberi nama karyawan. Proses penyisipan dilakukan dengan hati-hati untuk menjaga slip gaji tetap dalam kondisi baik.



Gambar 4.5 Penyisipan Slip Gaji ke dalam Amplop
Sumber : Data Olahan 2024

6. Pengelompokan Amplop Berdasarkan Departemen

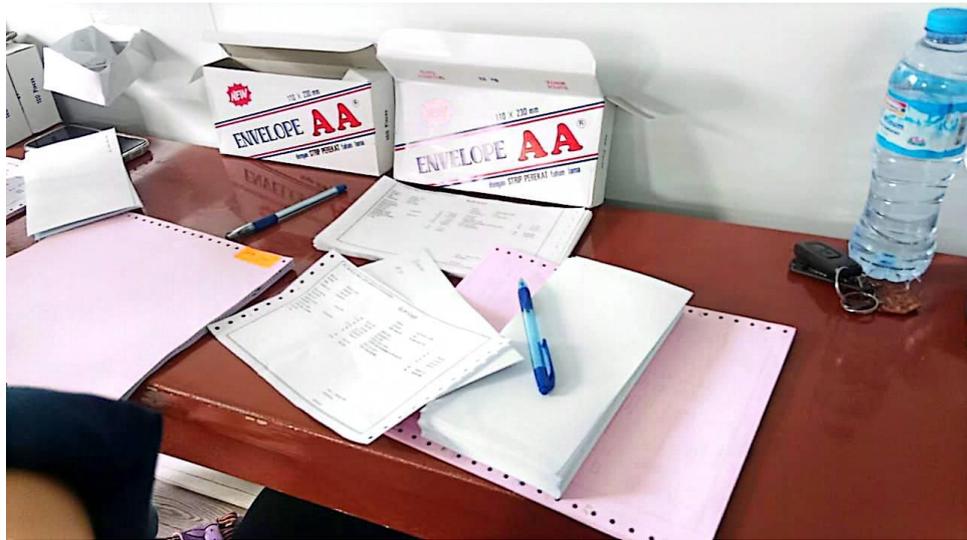
Amplop yang telah berisi slip gaji kemudian dikelompokkan berdasarkan departemen atau divisi masing-masing karyawan. Langkah ini bertujuan untuk mempermudah proses distribusi.



Gambar 4.6 Pengelompokan Amplop Berdasarkan Departemen
Sumber : Data Olahan 2024

7. Pemeriksaan Akhir Slip Gaji

Sebelum didistribusikan, Admin HRD melakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan semua slip gaji telah dimasukkan ke dalam amplop yang benar dan tidak ada amplop yang terlewat atau salah nama.



Gambar 4.7 Pemeriksaan Akhir Slip Gaji

Sumber : Data Olahan 2024

8. Distribusi Amplop kepada Karyawan

Amplop yang telah siap kemudian didistribusikan kepada karyawan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. Distribusi dilakukan secara tepat waktu sesuai jadwal yang telah di tentukan.



Gambar 4.8 Distribusi Amplop kepada Karyawan

Sumber : Data Olahan 2024

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama menjalani kegiatan kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia pada bagian Admin HRD, penulis mengalami peningkatan signifikan dalam pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki. Kesempatan ini memungkinkan penulis untuk menerapkan teori-teori manajemen Sumber Daya Manusia dan administrasi yang dipelajari di perkuliahan ke dalam konteks tugas-tugas nyata di perusahaan. Melalui mengelola dokumen, pengarsipan, dan penggunaan perangkat lunak HRD, penulis dapat meningkatkan keterampilan administratif secara efektif dan efisien.

Selain pengembangan keterampilan administratif, penulis juga memperoleh pemahaman yang mendalam tentang proses rekrutmen, mulai dari pencarian kandidat hingga orientasi karyawan baru. Pengalaman ini memperluas wawasan penulis mengenai strategi rekrutmen yang efisien dan memberikan gambaran yang lebih jelas tentang dinamika manajemen Sumber Daya Manusia dalam praktik sehari-hari. Hal ini turut memperkuat pengetahuan penulis mengenai mekanisme dan tantangan yang dihadapi dalam proses seleksi dan integrasi karyawan.

Pengalaman kerja praktik ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengasah kemampuan komunikasi, baik lisan maupun tulisan, yang sangat penting dalam lingkungan profesional. Penulis belajar mengelola waktu dengan lebih baik, terutama dalam menghadapi tenggat waktu dan menangani berbagai tugas secara bersamaan. Keseluruhan pengalaman ini telah memperkuat kesiapan penulis untuk memasuki dunia kerja dengan lebih percaya diri dan terampil, serta siap menghadapi tantangan di industri dengan kontribusi yang berarti.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik di PT. Bohai Drilling Service Indonesia, terdapat beberapa saran yang dapat diusulkan untuk meningkatkan efektivitas program ini:

1. Pengembangan Keterampilan Profesional

Mahasiswa perlu diberi kesempatan lebih luas untuk mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja, seperti kemampuan berinteraksi, manajemen proyek, dan penguasaan teknologi terbaru dalam bidang Sumber Daya Manusia.

2. Pemberian Umpan Balik Rutin

Umpan balik secara berkala dari mentor atau supervisor sangat penting untuk membantu mahasiswa memahami kelebihan dan aspek yang masih perlu diperbaiki.

3. Penugasan yang Mendorong Inisiatif

Penugasan yang mendorong mahasiswa untuk mengambil inisiatif dan tanggung jawab lebih besar akan sangat bermanfaat dalam meningkatkan kemandirian serta kemampuan dalam menghadapi tantangan dan menyelesaikan masalah di lingkungan kerja.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Absensi

**ABSENSI HARIAN MAHASISWA MAGANG
PERIODE 08 JULI s/d 27 DESEMBER 2024**

LOKASI KP	: PT. BOHAI DRILLING SERVICE INDONESIA
WAKTU	: 07.30-16.30 WIB (SENIN-JUMAT)

BULAN JULI																			
MINGGU I					MINGGU II					MINGGU III					MINGGU IV				
8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	1	2
<i>(Handwritten signature: Dviah Anggraini)</i>																			

BULAN AGUSTUS																			
MINGGU I					MINGGU II					MINGGU III					MINGGU IV				
5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
<i>(Handwritten signature: Dviah Anggraini)</i>																			

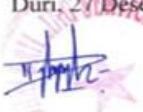
BULAN SETEMBER																			
MINGGU I					MINGGU II					MINGGU III					MINGGU IV				
2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27
<i>(Handwritten signature: Dviah Anggraini)</i>																			

BULAN OKTOBER																			
MINGGU I					MINGGU II					MINGGU III					MINGGU IV				
30	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25
<i>(Handwritten signature: Dviah Anggraini)</i>																			

BULAN NOVEMBER																			
MINGGU I					MINGGU II					MINGGU III					MINGGU IV				
28	29	30	31	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
<i>(Handwritten signature: Dviah Anggraini)</i>																			

BULAN DESEMBER																								
MINGGU I					MINGGU II					MINGGU III					MINGGU IV			MINGGU V						
25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20	23	24	25	26	27
<i>(Handwritten signature: Dviah Anggraini)</i>																								

Duri, 27 Desember 2024



Dviah Anggraini
 Admin HRD

Lampiran 2 Surat Balasan dari Intansi Tempat Kerja Praktik

PT. BOHAI DRILLING SERVICE INDONESIA

Ruko Atap Merah Blok A 5-6, Jl. Pencenongan Raya No 72 Kel. Kebon Kelapa, Kec. Gambir JAKARTA PUSAT, JAKARTA – 10120. Phones: 021-380900070, Email : operation@bdsi.co.id Fax: 021-3854180
DURI Branch : Jl. Lintas Duri-Dumai Km.09 Desa Air Kulim, Kec. Bathin Solapan, Duri

EXTERNAL MEMO

No. : 359/HRD-BDSI/Ext/VII/2024

Duri, 02 Juli 2024

Kepada Yth.
Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Bengkalis
Di
Bengkalis – Riau

Hal : Peretujuan Praktek Kerja

Dengan hormat,

Menanggapi Proposal Kerja Praktek No 1508/PL31/TU/2024 yang kami terima pada tanggal 03 Juni 2024, maka pada prinsipnya kami sangat mendukung program tersebut untuk menciptakan tenaga kerja yang siap pakai. Perihal tersebut di atas kami dapat menyetujui dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta Praktek Kerja sejumlah 1 (satu) orang Mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1.	Anita Rahayu Silalahi	5103211564	D4 Bisnis Digital

2. Pelaksanaan Praktek Kerja dilaksanakan selama 5 (lima) bulan terhitung mulai 08 Juli 2024 - 28 Desember 2024,
3. Jadwal Praktek Kerja adalah hari Senin – Jumat, pukul 07.00 WIB – 16.00 WIB (Sabtu & Minggu Libur),
4. Bagi Peserta Praktek Kerja harus memakai *Safety Shoes, Safety Hat, Cover All, Safety Glass*, dan *Badge* yang disediakan oleh Universitas / Instansi Pendidikan jika ada aktivitas ke rig site atau workshop yard,
5. Peserta Praktek Kerja **telah didaftarkan di BPJS Ketenagakerjaan** oleh Sekolah/Universitas,
6. Peserta Praktek Kerja harus turut dan tunduk pada peraturan Perusahaan yang berlaku,
7. Perusahaan **tidak** menyediakan *transport antar jemput* dan *akomodasi (uang makan)*,
8. Perusahaan tidak bertanggung jawab apabila terjadi kecelakaan di dalam lingkungan tempat praktek kerja maupun di luar praktek kerja.

Demikian hal ini kami sampaikan. Atas perhatian serta kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Bohai Drilling Service Indonesia
Cabang - Duri


Svofyan B.
HRD & GA Head

CC : - PT. BDSI Duri (AM, HES Dept, MTCE)
- File

Lampiran 3 Penilaian dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT. BOHAI DRILLING SERVICE INDONESIA

Nama : Anita Rahayu Silalahi

Nim : 5103211564

Program Studi : Bisnis Digital

Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung-jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	98
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	490

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik Sekali

66 – 70 : Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....
.....
.....
.....
.....

Duri, 27 Desember 2024



Dyah Anggraini
Admin HRD

Lampiran 4 Kegiatan Harian Harian Praktik

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

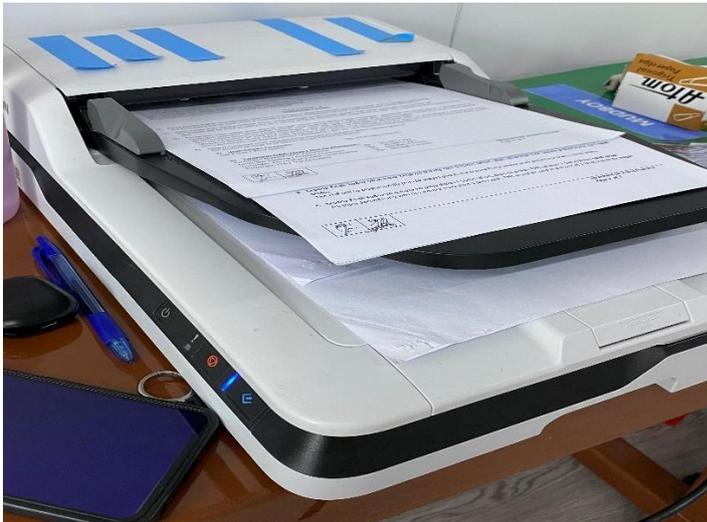
BULAN : Juli 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Bertanggung jawab untuk menempel dan menginput invoice ke dalam sistem Perusahaan. Memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan akurat dan sesuai dengan prosedur administrasi yang berlaku.	Dyah Anggraini	
	Catatan Pembimbing Industri : Selama melakukan kerja praktik telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan melakukan kegiatan dengan baik.		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

BULAN : Agustus 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Bertanggung jawab untuk melakukan pemindahan scan dokumen karyawan.	Dyah Anggraini	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

BULAN : September 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Bertanggung jawab untuk mencari data dokumen karyawan lalu di print.	Dyah Anggraini	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

BULAN : Oktober 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyiapkan amplop kosong sesuai dengan jumlah karyawan yang akan menerima gaji, Penyisipan slip gaji sesuai dengan karyawan yang bersangkutan dan menulis nama karyawan di bagian depan amplop menggunakan tulisan tangan yang jelas.	Dyah Anggraini	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

BULAN : November 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Menggandakan data karyawan sesuai kebutuhan.	Dyah Anggraini	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

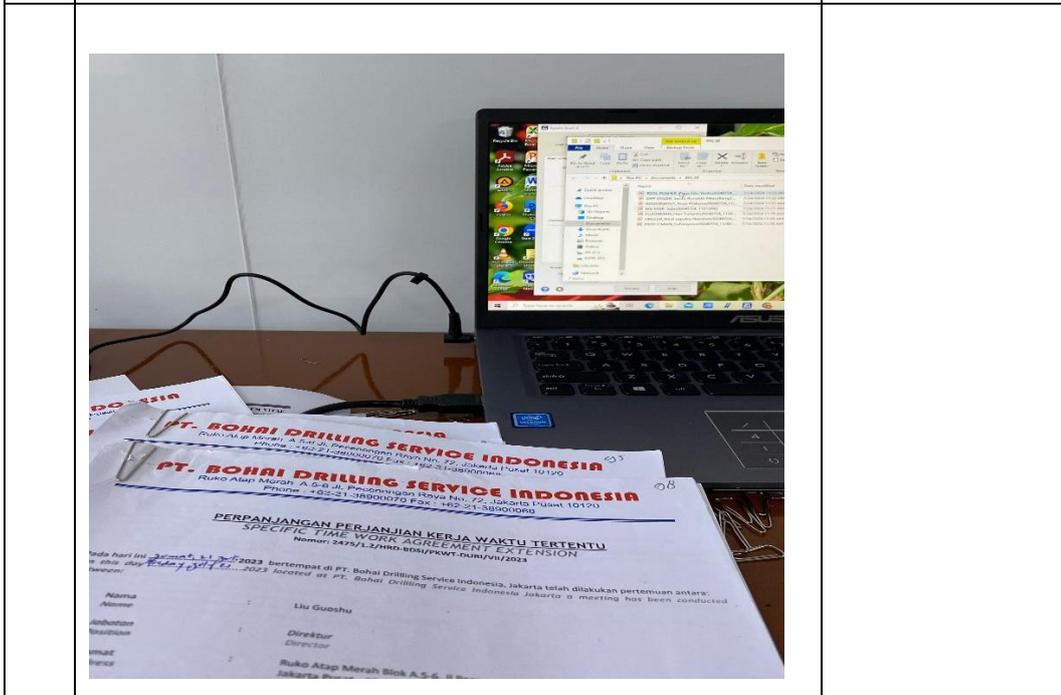
BULAN : Desember 2024

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput data karyawan ke dalam <i>Microsoft Excel</i> seperti nama, jabatan, email, dan informasi lainnya.	Dyah Anggraini	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
----	--------------	------------

--	--	--



Lampiran 5 Surat Keterangan

PT. BOHAI DRILLING SERVICE INDONESIA

Ruko Atap Merah Blok A 5-6, Jl. Pecenongan Raya No 72 Kel. Kebon Kelapa, Kec. Gambir JAKARTA PUSAT, JAKARTA – 10120. Phones: 021-380900070, Email : operation@bdsi.co.id Fax: 021-3854180
DURI Branch : Jl. Lintas Duri-Dumai Km.09 Desa Air Kulim, Kec. Bathin Solapan, Duri – Riau 28785

SURAT KETERANGAN

001/HRD-BDSI-DR/SKT-PKL/XII/24

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Anita Rahayu Silalahi
NIM : 5103211564
Program studi : D4 Bisnis Digital

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Bohai Drilling Service Indonesia cabang Duri sejak tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 27 Desember 2024.

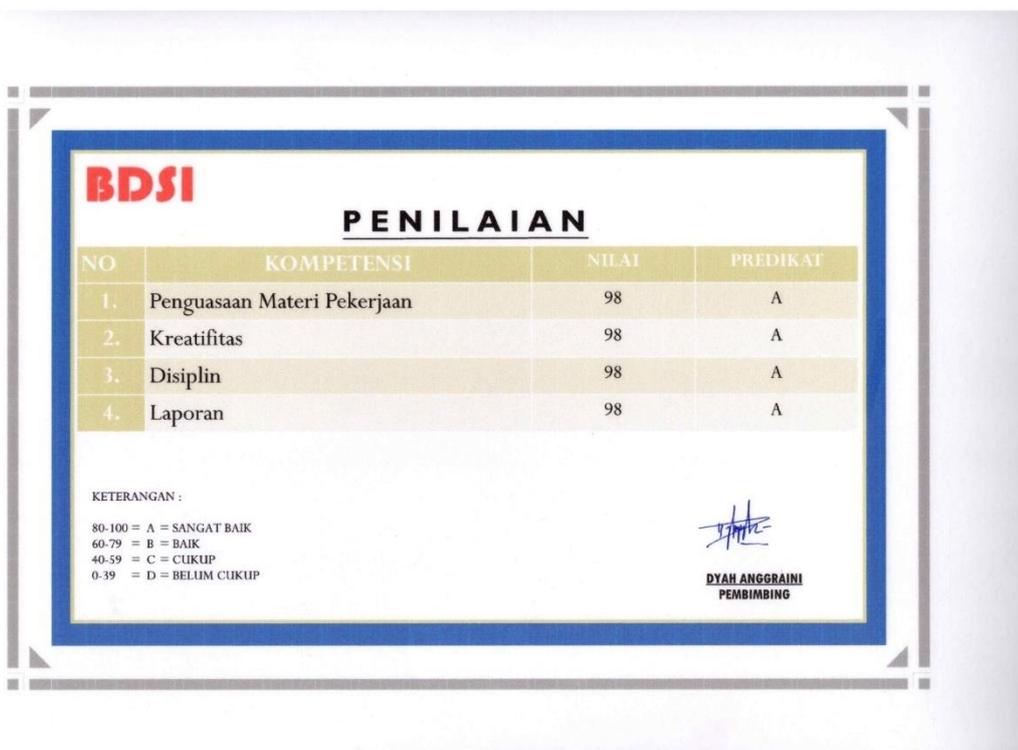
Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL), yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan melakukan kegiatan PKL dengan baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Duri, 30 Desember 2024
PT Bohai Drilling Service Indonesia


Syofyan B
HRD & GA Head of

Lampiran 6 Sertifikat



Lampiran 7 Laporan Kegiatan Siakad Polbeng

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 27 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
2	Kamis, 26 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
3	Rabu, 25 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
4	Selasa, 24 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
5	Senin, 23 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
6	Jumat, 20 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
7	Kamis, 19 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
8	Rabu, 18 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
9	Selasa, 17 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
10	Senin, 16 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
11	Jumat, 13 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
12	Kamis, 12 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
13	Rabu, 11 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
14	Selasa, 10 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
15	Senin, 9 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
16	Jumat, 6 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
17	Kamis, 5 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
18	Rabu, 4 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
19	Selasa, 3 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
20	Senin, 2 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
21	Jumat, 29 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
22	Kamis, 28 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
23	Rabu, 27 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  

24	Selasa, 26 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
25	Senin, 25 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
26	Jumat, 22 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
27	Kamis, 21 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
28	Rabu, 20 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
29	Selasa, 19 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
30	Senin, 18 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
31	Jumat, 15 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
32	Kamis, 14 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
33	Rabu, 13 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
34	Selasa, 12 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
35	Senin, 11 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
36	Jumat, 8 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
37	Kamis, 7 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
38	Rabu, 6 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
39	Selasa, 5 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
40	Senin, 4 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
41	Jumat, 1 November 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
42	Kamis, 31 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
43	Rabu, 30 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
44	Selasa, 29 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
45	Senin, 28 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
46	Jumat, 25 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
47	Kamis, 24 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  

48	Rabu, 23 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
49	Selasa, 22 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
50	Senin, 21 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
51	Jumat, 18 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
52	Kamis, 17 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
53	Rabu, 16 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
54	Selasa, 15 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
55	Senin, 14 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
56	Jumat, 11 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
57	Kamis, 10 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
58	Rabu, 9 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
59	Selasa, 8 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
60	Senin, 7 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
61	Jumat, 4 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
62	Kamis, 3 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
63	Rabu, 2 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
64	Selasa, 1 Oktober 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
65	Senin, 30 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
66	Jumat, 27 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
67	Kamis, 26 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
68	Rabu, 25 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
69	Selasa, 24 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
70	Senin, 23 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	
71	Jumat, 20 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	

72	Kamis, 19 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
73	Rabu, 18 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi		  
74	Selasa, 17 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
75	Senin, 16 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
76	Jumat, 13 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
77	Kamis, 12 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
78	Rabu, 11 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
79	Selasa, 10 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
80	Senin, 9 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
81	Jumat, 6 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
82	Kamis, 5 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
83	Rabu, 4 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
84	Selasa, 3 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
85	Senin, 2 September 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
86	Jumat, 30 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
87	Kamis, 29 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
88	Rabu, 28 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
89	Selasa, 27 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
90	Senin, 26 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
91	Jumat, 23 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
92	Kamis, 22 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
93	Rabu, 21 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
94	Selasa, 20 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
95	Senin, 19 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  

96	Jumat, 16 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
97	Kamis, 15 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
98	Rabu, 14 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
99	Selasa, 13 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
100	Senin, 12 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
101	Jumat, 9 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
102	Kamis, 8 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
103	Rabu, 7 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
104	Selasa, 6 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
105	Senin, 5 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
106	Jumat, 2 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
107	Kamis, 1 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
108	Rabu, 31 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
109	Selasa, 30 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
110	Senin, 29 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
111	Jumat, 26 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi		  
112	Kamis, 25 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
113	Rabu, 24 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
114	Selasa, 23 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
115	Senin, 22 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
116	Jumat, 19 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
117	Kamis, 18 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
118	Rabu, 17 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
119	Selasa, 16 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  

120	Senin, 15 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
121	Jumat, 12 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
122	Kamis, 11 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
123	Rabu, 10 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
124	Selasa, 9 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  
125	Senin, 8 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211564 - Anita Rahayu Silalahi	Admin HRD	  

Lampiran 8 Foto Bersama Karyawan HRD





Lampiran 9 Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)



KEMENTRIAN 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>, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Anita Rahayu Silalahi
NIM : 5103211564
Dosen Pembimbing : Labiel Hadi, S.Sos., M.Si
Perusahaan/Instansi : PT. Drilling Service Indonesia

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	6/1/2015	Draft awal	
2.	8/1/2015	Revisi latar belakang	
3.	13/1/2015	Revisi kata tulis	
4.	14/1/2015	Revisi Bab III	
5.	20/1/2015	ACC	

Bengkalis, 14 Januari 2015
Pembimbing Kerja Praktik

Labiel Hadi, S.Sos., M.Si
NIP. 198609272022031003