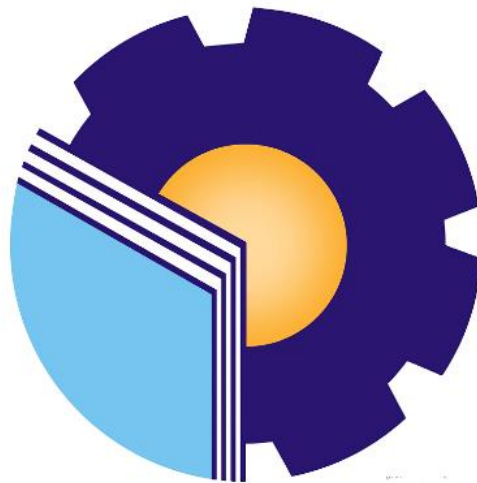


LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT VADHANA INTERNATIONAL
DEPARTEMENT OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT

TIFFANY AULIA

5103211553



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

LEMBAR PENGESAHAN
PT. VADHANA INTERNATIONAL
DEPARTEMENT OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT
(HRD)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik


TIFFANY AULIA
5103211553

Bengkalis, 3 Januari 2025

PT. Vadhana International
Duri


Elefa Syam
HRD Supervisor

Dosen Pembimbing
Program Studi Sarjana Terapan
Bisnis Digital


Nazrantika Sunarto, S.E., M.M.
NIP. 198411082015042002

Disetujui/Disyahkan

Ketua Prodi Sarjana Terapan Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis diberikan kesehatan serta kesempatan untuk menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik beserta laporan Kerja Praktik tepat waktu. Kegiatan ini dilaksanakan di PT Vadhana International pada periode 8 Juli 2024 hingga 3 Januari 2025.

Rasa terima kasih yang mendalam juga penulis sampaikan kepada seluruh karyawan PT Vadhana International atas keramahtamahan, kebaikan hati, dan kesempatan yang diberikan untuk bergabung sebagai bagian dari keluarga besar perusahaan selama masa kerja praktik.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian laporan kerja magang ini tidak mungkin tercapai tanpa adanya bantuan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan laporan ini, antara lain:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.AK., CGAA selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
6. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
7. Bapak Muhammad Arif, S.Tr, M.Si selaku Dosen Wali Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
8. Bapak Santun Sihombing selaku Direktur Utama PT Vadhana International

9. Ibu Elefri Syam selaku Supervisor Dept. HRD dan selaku mentor utama selama Kerja Praktek.
10. Bapak M.Ikhsan Ramadhan, Bapak Reskhi Alpriandi dan Ibu Khairin Nisak Selaku Mentor Pendamping Dept. HRD
11. Seluruh karyawan PT Vadhana International yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melaksanakan kerja praktik.
12. Ucapan terima kasih yang istimewa saya tujukan kepada Mama saya, Zensri Murni, Papa tercinta, Alm. M. Arifin, serta ayah sambung saya, yang telah memberikan begitu banyak motivasi, dukungan doa, waktu, tenaga, dan materi demi membantu serta memudahkan penulis selama menjalani proses perkuliahan.
13. Penulis sampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada keluarga besar saya atas segala bentuk dukungan yang telah diberikan, baik berupa motivasi, doa, maupun bantuan finansial selama perjalanan perkuliahan saya. Kehadiran kalian menjadi kekuatan dan inspirasi yang luar biasa bagi saya.
14. Teman-teman Seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital 7B, terima kasih atas dukungan dan kerjasamanya selama menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) ini.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dalam hal penyusunan, penggunaan bahasa, maupun teknik penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai masukan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan kerja praktik ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Bengkalis, 3 Januari 2025

Penulis

Tiffany Aulia

5103211553

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.2 Visi dan Misi	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi	7
2.3 Struktur Organisasi	7
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	10
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan	10
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	11
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	26
3.2 Target yang Diharapkan.....	37
3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan	39
3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan	39
3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan.....	40

3.4 Peralatan dan Perlengkapan.....	42
3.4.1 Peralatan	42
3.4.2 Perlengkapan	44
3.5 Data - Data yang Diperlukan	48
3.6 Dokumen - Dokumen File - File yang Dihasilkan	50
3.7 Kendala - Kendala dan Solusi yang Dihadapi.....	58
3.7.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi.....	58
3.7.2 Solusi Terhadap Kendala-Kendala yang Dihadapi.....	59
BAB IV PROSES DALAM MEMPLOTING BIAYA COMDAY	
KARYAWAN MELALUI SISTEM HR INFORMATION	
SYSTEM	60
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	65
5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	67
DAFTAR LAMPIRAN	69

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
Gambar 2.1 Logo PT Vadhana International.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Vadhana International.....	8
Gambar 3.1 Tampilan Sistem Data Absensi Karyawan SO Duri.....	26
Gambar 3.2 Kertas <i>Timesheet</i> dan Absensi Karyawan CS RUR	27
Gambar 3.3 Memasukkan Data <i>Comday</i> dan Menghitung Biaya <i>Comday</i> ke Excel.....	28
Gambar 3.4 Tampilan Sistem <i>Comday</i> Sebelum di <i>Plotting</i>	28
Gambar 3.5 Tampilan Sistem <i>Lumpsum</i> Sebelum di <i>Plotting</i>	29
Gambar 3.6 Memasukkan OT <i>Request</i> ke Sistem.....	29
Gambar 3.7 Mencetak Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ..	30
Gambar 3.8 Memindai Dokumen Hasil MCU Karyawan.....	30
Gambar 3.9 Memindai Dokumen Surat Keterangan dan Sertifikat Kompetensi Karyawan	31
Gambar 3.10 Memindai Surat Sakit, Izin dan Cuti Karyawan	32
Gambar 3.11 Memindai Dokumen PKWT Karyawan	32
Gambar 3.12 <i>Chat</i> Pelamar yang Masuk ke WA Kantor	33
Gambar 3.13 Dokumen Pelamar	34
Gambar 3.14 Mencetak CV Karyawan	34
Gambar 3.15 Pertemuan Dengan Calon Karyawan Untuk Meminta Dokumen yang Belum Lengkap	35
Gambar 3.16 File Gambar Sebelum Diganti Namanya	35
Gambar 3.17 SOP yang Dibutuhkan Karyawan.....	36
Gambar 3.18 Surat Pernyataan Material <i>Request</i> Karyawan.....	36
Gambar 3.19 Laptop.....	39
Gambar 3.20 HR Information System	40
Gambar 3.21 Presence Management System	41
Gambar 3.22 CCPM (Critical Chain Project Management)	42

Gambar 3.23 <i>Printer</i>	43
Gambar 3.24 <i>Scanner</i>	43
Gambar 3.25 Mesin Laminating	44
Gambar 3.26 <i>Stapler</i>	44
Gambar 3.27 <i>Trigonal</i>	45
Gambar 3.28 Penjepit Binder (<i>Binder Clips</i>).....	45
Gambar 3.29 ATK (Alat Tulis Kantor).....	46
Gambar 3.30 <i>Stempel</i>	46
Gambar 3.31 Map Gantung.....	47
Gambar 3.32 Map Padi	47
Gambar 3.33 Absensi Karyawan SO Duri Setelah diperiksa.....	50
Gambar 3.34 Absensi Karyawan CS RUR Setelah diperiksa	50
Gambar 3.35 Memasukkan Data dan Menghitung Biaya <i>Comday</i> Karyawan ke Excel.....	51
Gambar 3.36 Tampilan Sistem <i>Comday</i> Setelah di <i>Plotting</i>	51
Gambar 3.37 Tampilan Sistem <i>Lumpsum</i> Setelah di <i>Plotting</i>	52
Gambar 3.38 Tampilan Sistem Setelah Berhasil Memasukkan OT <i>Request</i> Karyawan	52
Gambar 3.39 Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).....	53
Gambar 3.40 Hasil MCU Karyawan.....	53
Gambar 3.41 Surat Keterangan dan Sertifikat Kompetensi Karyawan.....	54
Gambar 3.42 Surat Sakit, Izin dan Cuti Karyawan.....	54
Gambar 3.43 PKWT Karyawan	55
Gambar 3.44 <i>Chat</i> Pelamar yang Masuk ke WA Kantor	55
Gambar 3.45 Data Pelamar di Excel	55
Gambar 3.46 CV Karyawan yang Sudah dicetak.....	56
Gambar 3.47 Dokumen Calon Karyawan yang Kurang	56
Gambar 3.48 Nama File Gambar yang Sudah diganti Sesuai Nomor WO dan Deskripsinya.....	57
Gambar 3.49 SOP yang Sudah disusun.....	57
Gambar 3.50 Data Material <i>Request</i> di Excel.....	58

Gambar 4.1	Bagan Alir Dalam Proses <i>Plotting</i> Biaya <i>Comday</i> Karyawan Melalui Sistem HR Information System.....	60
Gambar 4.2	Absensi Karyawan.....	61
Gambar 4.3	Memasukkan Tanggal <i>Comday</i> Karyawan ke Excel.....	61
Gambar 4.4	Memasukkan Waktu <i>Check In</i> dan <i>Check Out</i> Karyawan ke Excel.....	62
Gambar 4.5	Menghitung Biaya <i>Comday</i> Karyawan di Excel	63
Gambar 4.6	Memasukkan Biaya <i>Comday</i> ke Sistem HR Information System.....	63
Gambar 4.7	<i>Plotting</i> Biaya <i>Comday</i>	64

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT Vadhana International	3
Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 1 (Satu) Terhitung Mulai Tanggal 08 s/d 12 Juli 2024	11
Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 2 (Dua) Terhitung Mulai Tanggal 15 s/d 19 Juli 2024	11
Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 3 (Tiga) Terhitung Mulai Tanggal 22 s/d 27 Juli 2024	12
Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 4 (Empat) Terhitung Mulai Tanggal 29 Juli s/d 03 Agustus 2024.....	13
Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 5 (Lima) Terhitung Mulai Tanggal 05 s/d 09 Agustus 2024	13
Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 6 (Enam) Terhitung Mulai Tanggal 12 s/d 16 Agustus 2024	14
Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 7 (Tujuh) Terhitung Mulai Tanggal 19 s/d 23 Agustus 2024	15
Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 8 (Delapan) Terhitung Mulai Tanggal 26 s/d 30 Agustus 2024	15
Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 9 (Sembilan) Terhitung Mulai Tanggal 02 s/d 07 September 2024	16
Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 10 (Sepuluh) Terhitung Mulai Tanggal 09 s/d 13 September 2024	16
Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 11 (Sebelas) Terhitung Mulai Tanggal 16 s/d 21 September 2024	17
Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 12 (Dua Belas) Terhitung Mulai Tanggal 23 s/d 27 September 2024.....	18
Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 13 (Tiga Belas) Terhitung Mulai Tanggal 30 September s/d 05 Oktober 2024	18
Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 14 (Empat Belas) Terhitung	

Mulai Tanggal 07 s/d 11 Oktober 2024.....	19
Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 15 (Lima Belas) Terhitung	
Mulai Tanggal 14 s/d 19 Oktober 2024.....	19
Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 16 (Enam Belas) Terhitung	
Mulai Tanggal 21 s/d 25 Oktober 2024.....	20
Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 17 (Tujuh Belas) Terhitung	
Mulai Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024.....	20
Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 18 (Delapan Belas) Terhitung	
Mulai Tanggal 04 s/d 08 November 2024.....	21
Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 19 (Sembilan Belas)	
Terhitung Mulai Tanggal 11 s/d 15 November 2024.....	22
Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 20 (Dua Puluh) Terhitung	
Mulai Tanggal 18 s/d 23 November 2024.....	22
Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 21 (Dua Puluh Satu)	
Terhitung Mulai Tanggal 25 November s/d 1 Desember 2024	23
Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 22 (Dua Puluh Dua)	
Terhitung Mulai Tanggal 02 s/d 07 Desember 2024	23
Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 23 (Dua Puluh Tiga)	
Terhitung Mulai Tanggal 09 s/d 13 Desember 2024	24
Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 24 (Dua Puluh Empat)	
Terhitung Mulai Tanggal 16 s/d 21 Desember 2024	24
Tabel 3.25 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 25 (Dua Puluh Lima)	
Terhitung Mulai Tanggal 23 s/d 27 Desember 2024	25
Tabel 3.26 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 26 (Dua Puluh Enam)	
Terhitung Mulai Tanggal 30 Desember 2024 s/d 3 Januari 2025.....	25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	69
Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik.....	70
Lampiran 3. Surat Pengantar Kerja Praktik	71
Lampiran 4. Daftar Absensi Kerja Praktik.....	72
Lampiran 5. Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Kerja Praktik	84
Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik	85
Lampiran 7. Lembar Sertifikat Kerja Praktik	86
Lampiran 8. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik	87
Lampiran 9. Laporan Kegiatan Siakad Polbeng	99
Lampiran 10. Foto Bersama	112
Lampiran 11. Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	114