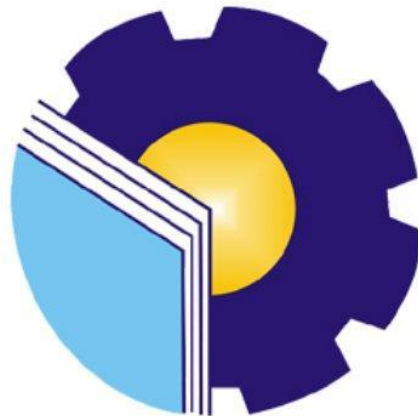


**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. IMECO INTER SARANA
BAGIAN ADMINISTRASI (HRD&QC)**

**DEVY TESSALONICA
5103211547**



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

2025

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. IMECO INTER SARANA
BAGIAN ADMINISTRASI (HRD&QC)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

DEVY TESSALONICA
5103211547

Duri, 10 Januari 2025

PT. IMECO INTER SARANA



Widya Lestari
HRD & GA

Dosen Pembimbing,
Jurusan Administrasi Niaga
Prodi D-IV Bisnis Digital



Supriati, S.ST., M.Si
NIP. 1983100420190332005

Disetujui/Disahkan :
Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh) mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu PT. Imeco Inter Sarana. Program studi Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang administrasi perkantoran.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik (KP) dan laporan Kerja Praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga sekaligus sebagai Dosen pembimbing Kerja Praktik Program studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
5. PT Imeco Inter Sarana cabang Duri telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di perusahaannya.
6. Kak Widya Lestari selaku *Human Resources Development (HRD) dan General Affair (GA)*.
7. Kak Pesta Juni Tambunan selaku staf administrasi dan pembimbing lapangan Kerja Praktik (KP) di PT Imeco Inter Sarana.
8. Bapak Kostaman selaku mentor pembimbing *Quality Control (QC)*.

9. Kedua orang tua, adik-adik yang telah memberikan segala dukungan, semangat, perhatian.
10. Seluruh rekan-rekan kerja sebagai partner Kerja Praktik (KP) penulis dari awal hingga selesainya kegiatan Kerja Praktik ini.
11. Seluruh adik-adik magang yang juga turut meramaikan suasana magang di PT Imeco Inter Sarana, terkhusus Ika Novitri yang telah menemani penulis dalam kegiatan Kerja Praktik dan kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktik pada PT Imeco Inter Sarana.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktik di bagian Administrasi (HRD&QC) pada PT Imeco Inter Sarana.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermnafaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Duri, 10 Januari 2025

Penulis

Devy Tesselonica
5103211547

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Prakte (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).....	5
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Imeco Inter Sarana.....	6
2.2 Visi dan Misi Perusahaan/Industri	6
2.2.1 Visi PT. Imeco Inter Sarana.....	6
2.2.1 Visi PT. Imeco Inter Sarana.....	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Imeco Inter Sarana.....	6
2.4 Uraian Jabatan PT. Imeco Inter Sarana	7
2.5 Ruang Lingkup PT Inter Sarana.....	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	11
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilakukan.....	11
3.1.1 Laporan Kerja Praktik Pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC).....	12
3.1.2 Uraian Kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktik Pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC)	27
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik Pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC)	44

3.3	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik pada PT. Imeco Inter Sarana di di Administrasi (HRD & QC).....	47
3.3.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	47
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	48
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik Pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC)	49
3.4.1	Peralatan	49
3.4.2	Perlengkapan.....	52
3.5	Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik Pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC)	54
3.6	Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik Pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC)	56
3.6.1	Memindai dokumen data	56
3.6.2	Menggandakan dokumen data	57
3.6.3	Menyiapkan dokumen <i>project</i>	57
3.6.4	Memindai dan menyusun BAST APD dan Surat Lisensi kerja karyawan	58
3.7	Kendala-kendala yang Dihadapi Dalam Praktik Pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC)	58
3.8	Solusi yang Dilakukan dari Kendala yang Dihadapi Selama Kerja praktik pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC)	59
BAB IV MEMASUKKAN REKAP DATA TIMESHEET ABSENSI MANUAL		
	KARYAWAN	60
BAB V PENUTUP		62
5.1	Kesimpulan.....	62
5.2	Saran	63
LAMPIRAN		65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Imeco Inter Sarana	7
Gambar 3.1 Memindai dokumen perusahaan.....	37
Gambar 3.2 Membuat dan merekapitulasi <i>time sheet</i>	38
Gambar 3.3 Membuat dan menyiapkan dokumen project	38
Gambar 3.4 Mencetak dokumen perusahaan	39
Gambar 3.5 Menggandakan dokumen perusahaan	39
Gambar 3.6 Menyusun dokumen ke dalam Map Ordner	40
Gambar 3.7 Memindai dan menyusun Bukti Serah Terima Alat Pelindung Diri dan Surat Lisensi Kerja karyawan ke dalam Map Ordner.	40
Gambar 3.8 Menyusun invoice masuk ke dalam Map Ordner.....	41
Gambar 3.9 Menyusun absen manual karyawan dan surat sakit serta surat izin karyawan ke dalam Map Ordner.....	42
Gambar 3.10 Laminating <i>badge</i> karyawan	43
Gambar 3.11 Memindai dan menyusun hasil <i>Medical Check Up</i> (MCU) karyawan PT. Imeco Inter Sarana	43
Gambar 3.12 Ms. Excel.....	47
Gambar 3.13 Ms. Word	48
Gambar 3.14 Laptop.....	49
Gambar 3.15 Mesin Cetak (<i>Printer</i>)	49
Gambar 3.16 Mesin Pengganda (<i>Photo Copy</i>).....	50
Gambar 3.17 Pelubang Kertas	50
Gambar 3.18 Gunting	51
Gambar 3.19 Map Ordner	51
Gambar 3.20 Ballpoint.....	52
Gambar 3.21 Lem.....	52
Gambar 3.22 Stapler.....	53
Gambar 3.23 Penjepit Kertas	53
Gambar 3.24 Trigonal Clips	54
Gambar 3.25 Memindai dokumen perusahaan.....	56

Gambar 3.26 Menggandakan dokumen perusahaan	57
Gambar 3.27 Menyiapkan dokumen <i>project</i> Infield dan NDD.....	57
Gambar 3.28 Memindai dan menyusun BST APD	58
Gambar 4.1 Flowchart Rekap Timesheet Absensi karyawan.....	60
Gambar 4.2 Dokumentasi Proses dan Hasil Rekap Timesheet karyawan.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. IMECO INTER SARANA	5
Tabel 1.2 Seragam kerja pada PT. IMECO INTER SARANA	5
Tabel 3.1 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) terhitung mulai tanggal 15 - 19 Juli 2024	12
Tabel 3.2 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-3 (tiga) terhitung mulai tanggal 22 - 26 Juli 2024	13
Tabel 3.3 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-4 (empat) terhitung mulai tanggal 29 Juli – 02 Agustus 2024	13
Tabel 3.4 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-1 (pertama) terhitung mulai tanggal 05 - 09 Agustus 2024.....	14
Tabel 3.5 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) terhitung mulai tanggal 12 - 16 Agustus 2024	15
Tabel 3.6 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-3 (tiga) terhitung mulai tanggal 19 - 23 Agustus 2024	16
Tabel 3.7 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-4 (empat) terhitung mulai tanggal 26 -30 Agustus 2024	17
Tabel 3.8 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-1 (pertama) terhitung mulai tanggal 02 - 06 September 2024	17
Tabel 3.9 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) terhitung mulai tanggal 09 - 13 September 2024.....	18
Tabel 3.10 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-3 (tiga) terhitung mulai tanggal 16-20 September 2024.....	19
Tabel 3.11 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-4 (empat) terhitung mulai tanggal 23 - 27 September 2024.....	20
Tabel 3.12 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-5 (lima) terhitung mulai tanggal 30 September - 04 Oktober 2024.....	21
Tabel 3.13 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-1 (pertama) terhitung mulai tanggal 07 – 11 Oktober 2024	22

Tabel 3.14 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) terhitung mulai tanggal 14 - 11 Oktober 2024	23
Tabel 3.15 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-3 (tiga) terhitung mulai tanggal 21 - 25 Oktober 2024.....	24
Tabel 3.16 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-4 (empat) terhitung mulai tanggal 28 Oktober – 01 November 2024	25
Tabel 3.17 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-1 (pertama) terhitung mulai tanggal 04 - 08 November 2024	26
Tabel 3.18 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) terhitung mulai tanggal 11 - 15 November 2024	27
Tabel 3.19 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-3 (tiga) terhitung mulai tanggal 18 - 22 November 2024	28
Tabel 3.20 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-4 (empat) terhitung mulai tanggal 25 - 29 November 2024	29
Tabel 3.21 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-1 (pertama) terhitung mulai tanggal 02 -06 Desember 2024.....	30
Tabel 3.22 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) terhitung mulai tanggal 09 - 13 Desember 2024.....	32
Tabel 3.23 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-3 (tiga) terhitung mulai tanggal 16 - 20 Desember 2024.....	33
Tabel 3.24 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-4 (empat) terhitung mulai tanggal 23 - 27 Desember 2024.....	34
Tabel 3.25 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-5 (lima) terhitung mulai tanggal 30 Desember 2024 – 03 Januari 2025	35
Tabel 3.26 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-1(pertama) terhitung mulai tanggal 06 - 10 Januari 2025	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumen Pekerjaan KP di Administrasi (HRD&QC) pada PT. Imeco Inter Sarana.....	65
Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik	66
Lampiran 3. Penyerahan Sertifikat Kerja Praktik	67
Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik.....	68
Lampiran 5. Penilaian Kerja Praktik pada PT. Imeco Inter Sarana	69
Lampiran 6. Absensi Harian Kerja Praktik	70