

**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 Prakti (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 karyawa 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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Seiring dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dunia kerja semakin membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten dan siap pakai. Hal ini mendorong tuntutan akan sumber daya manusia (SDM) yang mampu memiliki ilmu pengetahuan dan teknologi secara memadai. Dengan tujuan agar kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi harus sejalan dengan kemampuan terhadap penguasaan sumber daya manusia (SDM) dalam bidang tersebut.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan aset penting dalam perusahaan yang memiliki peran penting dalam menentukan keberhasilan suatu perusahaan. Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi yang pesat, kemampuan perusahaan dalam mengelola Sumber daya manusia (SDM) secara efisien menjadi keunggulan kompetitif yang penting. Sumber daya manusia (SDM) tidak hanya terlibat dalam menjalankan operasi harian, tetapi juga dalam membangun lingkungan kerja yang inovatif, produktif, dan keberlanjutan.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kuliah Praktik. Kuliah Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kegiatan kerja praktik ini dapat memberikan Kuliah Praktik kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Bisnis Digital diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 6 (enam) bulan. Penulis telah memilih PT. Imeco Inter Sarana

sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Dengan adanya kerja praktik yang diterapkan dalam program studi sarjana terapan Bisnis Digital ini dirancang secara tersusun yang dimana setiap mahasiswa diwajibkan untuk menerapkan berbagai mata kuliah dalam kerja praktik yang akan dilakukan di dunia industri. Kerja praktik ini tidak hanya bertujuan memberikan pengalaman secara langsung di lingkungan kerja, tetapi juga memastikan bahwa mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari di perkuliahan ke dalam situasi nyata dalam perusahaan. Dalam hal ini, setiap mahasiswa yang menjalani kerja praktik di perusahaan dapat menerapkan berbagai mata kuliah yang telah dipelajari agar dapat memahami secara langsung penerapan teori dalam dunia kerja. Beberapa mata kuliah yang menjadi dasar dalam pelaksanaan kerja praktik, seperti Kepemimpinan dan Supervisi yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dalam mengelola tim dan mengambil keputusan strategis, Perilaku konsumen yang membantu mahasiswa dalam memahami pola pikir serta keputusan pembelian pelanggan, Perilaku Organisasi, yang memberikan wawasan mengenai dinamika kerja dalam sebuah perusahaan. Selain itu, mahasiswa juga akan mengaplikasikan dalam mata kuliah Tatakelola perusahaan yang meliputi pada prinsip-prinsip pengelolaan bisnis yang baik dan berkelanjutan serta Manajemen Risiko Bisnis Digital yang berfokus pada strategi dalam mengidentifikasi serta mengelola potensi risiko dalam bisnis dari penggunaan teknologi digital oleh perusahaan dan *Public relation* yang mencakup dalam membangun citra dan komunikasi antara umum dan juga perusahaan serta *Self development* yang berfokus pada mendorong pengembangan diri dalam meningkatkan kualitas diri dan kemampuannya agar setiap mahasiswa lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja secara profesional. Dengan menerapkan mata kuliah tersebut dalam pengalaman kerja praktik,

mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kompetensi secara profesional serta menghubungkan teori akademik dengan praktik kerja praktik dengan sistematis, sehingga lebih siap menghadapi di perusahaan bisnis digital.

Selama pelaksanaan kerja praktik penulis mendapatkan tempat di bagian Administrasi (HRD & QC). Pelaksanaan Kerja Praktik ini terhitung mulai tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan 10 Januari 2025. Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya. Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktik tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktek adalah sebagai berikut.

1.2 TUJUAN DAN MANFAAT KERJA PRAKTIK

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Imeco Inter Sarana khususnya di bagian Admininistrasi (HRD & QC).
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di PT. Imeco Inter Sarana khususnya di bagian Admininistrasi (HRD & QC).
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di PT. Imeco Inter Sarana khususnya di bagian Admininistrasi (HRD & QC).
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Imeco Inter Sarana khususnya di bagian Admininistrasi (HRD & QC).
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di PT. Imeco Inter Sarana khususnya di bagian Admininistrasi (HRD & QC).

6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Imeco Inter Sarana khususnya di bagian Admininistrasi (HRD & QC).
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek di PT. Imeco Inter Sarana khususnya di bagian Admininistrasi (HRD & QC).
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek di PT. Imeco Inter Sarana khususnya di bagian Admininistrasi (HRD & QC).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Memperoleh kesempatan untuk mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi, maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2024 sampai 10 Januari 2025. Adapun jadwal jam kerja di PT. Imeco Inter Sarana dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Imeco Inter Sarana

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin-Jumat	07.15-16.00	12.00-13.00
2.	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber : PT. Imeco Inter Sarana 2024

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Inter Inter Sarana untuk hari Senin-Jumat adalah pukul 07:15 Wib hingga pukul 16:00 dan istirahat pukul 12:00 Wib hingga 13:00 Wib, sedangkan untuk hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur. Sedangkan seragam kerja yang dipakai pada PT. Imeco Inter Sarana dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2 Seragam kerja pada PT. IMECO INTER SARANA

No	Hari	Jenis Seragam
1.	Senin	Baju Kampus (Biru Dongker)
2.	Selasa	Pakaian bebas (formal)
3.	Rabu	Pakaian bebas (formal)
4.	Kamis	Pakaian bebas (formal)
5.	Jumat	Pakaian bebas (formal)

Sumber : PT. Imeco Inter Sarana 2024

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di PT. Imeco Inter Sarana yang beralamat di Jl. Lintas Sumatra No.6500, Balai Makam, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau 28784 No Telepon: (0765) 5620266.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT. IMECO INTER SARANA

2.1 Sejarah Singkat PT. Imeco Inter Sarana

PT Imeco Inter Sarana didirikan pada tahun 1972 dengan pengalaman lebih dari 50 tahun dalam menyediakan peralatan dan layanan pengeboran berbasis teknologi tinggi, layanan maritim, dan pembangkit listrik. Selain itu, perusahaan ini telah berkembang dengan masuk ke sektor pertambangan, industri transportasi, dan pengembangan infrastruktur industri. Pada awalnya fokus pada kegiatan hulu minyak dan gas dengan menyediakan peralatan pengeboran untuk sumur minyak dan gas di berbagai lokasi operasional di seluruh Indonesia. Beberapa tahun kemudian, beberapa fasilitas fabrikasi, manufaktur, dan pencampuran kimia dibangun, serta fasilitas lainnya untuk meningkatkan konten lokal peralatan dan layanan.

2.2 Visi dan Misi PT. Imeco Inter Sarana

2.2.1 Visi PT. Imeco Inter Sarana

Untuk diakui sebagai mitra yang berharga dalam proyek pengembangan energi dan industri di seluruh Indonesia.

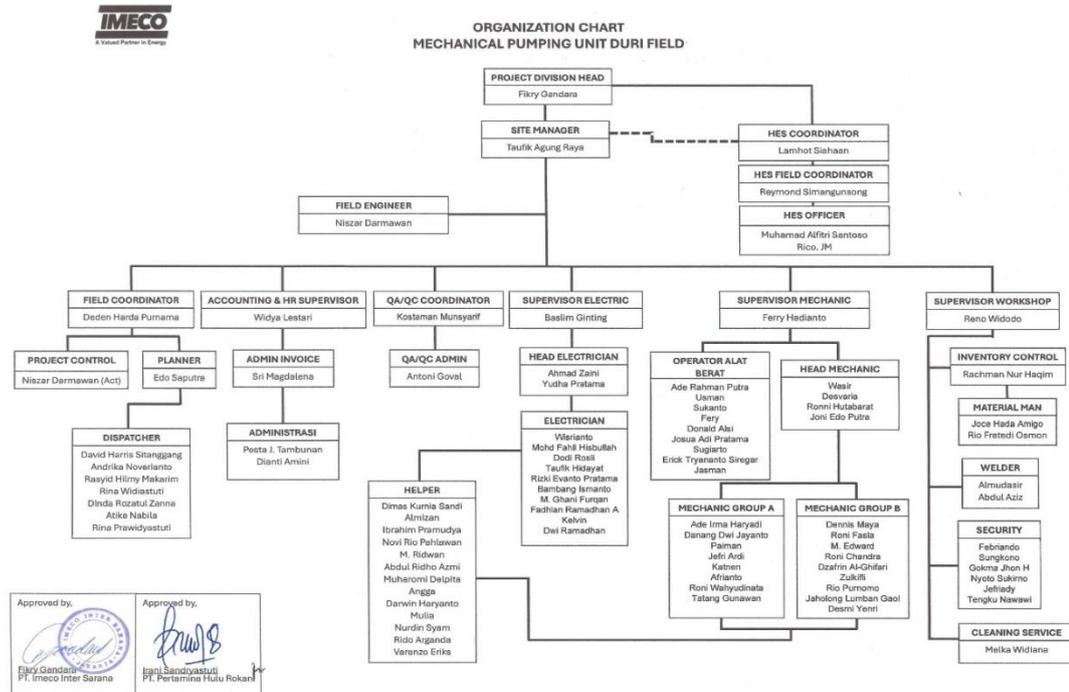
2.2.2 Misi PT. Imeco Inter Sarana

1. Fokus pada kebutuhan pelanggan akan solusi
2. Mengembangkan sinergi dan menciptakan nilai tambah.
3. Menjunjung tinggi kepercayaan pelanggan melalui kinerja yang berkualitas.
4. Dapatkan laba atas investasi yang sehat.

2.3 Struktur Organisasi PT. Imeco Inter Sarana

Di dalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur PT Imeco Inter Sarana disusun sesuai

dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Imeco Inter Sarana

Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

2.4 Uraian Jabatan PT. Imeco Inter Sarana

Secara garis besar wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. *Project Division Head*
 - a. Memulai proyek seperti memeriksa kelayakan dan menyusun anggaran, tim dan sumber daya.
 - b. Melaksanakan perencanaan yang mencakup penetapan tujuan dan sasaran, menentukan peran dan penjadwalan tugas agar sesuai dengan kebutuhan klien.
 - c. Memimpin dan memotivasi tim proyek dan para pemangku kepentingan (*stakeholder*).
 - d. Mengelola proyek yang mencakup mengkoordinasikan tim proyek agar mereka tetap pada jalurnya dan menjaga proyek sesuai anggaran.

- e. Melakukan kegiatan pemantuan dan pengendalian untuk melacak kemajuan proyek.
2. *Site Manager*
 - a. Memonitor status *project*.
 - b. Mengorganisir dan mengkoordinasikan setiap fungsional yang ada di *project* mejadi *teamwork* yang baik.
 - c. Menguasai dan mengendalikan aspek-aspek *project*.
 3. *HSE Coordinator*
 - a. Merencanakan dan melaksanakan peraturan dan prosedur keselamatan kerja dengan mengikuti peraturan perundang-undangan pemerintah ya.
 - b. Menyusun target operasional yaitu “Keselamatan, Kesehatan kerja, dan Lingkungan” (K3L) secara teratur.
 - c. Melaksanakan program komunikasi K3L secara terpadu dan terintegrasi.
 - d. Melaksanakan program komunikasi dan pelatihan secara berkesinambungan.
 - e. Mewakili perusahaan dalam K3L di lingkungan kerja, masyarakat dan perindustrian minyak dan gas pada umumnya.
 4. *Field Coordinator*
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan lapangan seperti survei, pengumpulan data, atau pelaksanaan proyek.
 - b. Mengelola dan memantau progres pekerjaan di lapangan.
 - c. Berkomunikasi dengan tim lapangan, klien, dan pihak terkait.
 5. *Accounting & HR Supervisor*
 - a. Mengelola dan memantau keuangan perusahaan.
 - b. Membuat keputusan keuangan strategis.
 - c. Membuat *forecast* dan analisis keuangan.
 - d. Mengembangkan dan mengimplementasikan kebijakan K3L dan prosedur darurat.

- e. Mengatur pelatihan K3L untuk karyawan.
- f. Mengawasi penggunaan peralatan keselamatan.

6. *QA/QC Coordinator*

- a. Melakukan pemantauan kinerja sistem mutu.
- b. Memastikan pelaksanaan validasi, kualifikasi, dan kalibrasi pada semua alat ukur dan alat uji yang digunakan di lapangan.
- c. Melakukan pemantauan pelaksanaan prosedur pada proyek *pumping unit* dan menilai efektifitas kinerja pada proyek *pumping unit*.
- d. Melakukan koordinasi mengenai *implementasi internal audit* mutu di perusahaan secara berkala.

7. *Supervisor Electric*

- a. Melakukan tinjauan perubahan *electrical* di lapangan dengan melakukan koordinasi terhadap pemeriksaan gambar dari mitra proyek bidang *electrical*.
- b. Mengontrol pekerjaan sebelum dan pengawasan saat berjalan agar sesuai dengan prosedur operasional yang telah disetujui.
- c. Mengawasi dan mengatur *instalasi*, perawatan dan perbaikan sistem listrik
- d. Mengontrol kualitas pekerjaan dan hasil pekerjaan *electrical* agar sesuai dengan desain, spesifikasi teknis dan gambar kerja/*pumping unit* yang telah disetujui.

8. *Supervisor Mechanic*

- a. Melakukan koordinasi pengawasan di bidang mekanikal.
- b. Melakukan pemantauan selama kegiatan pembuatan *pumping unit* terhadap peralatan mekanikal.
- c. Mengembangkan dan mengimplementasikan prosedur perawatan *preventive*.

9. *Supervisor Workshop*

- a. Melakukan pengawasan serta tindak lanjut terhadap kerja para teknisi dan mekanik bengkel.
- b. Menjaga operasional workshop yang bersih dan aman sesuai ketentuan *Quality Healthy Safety and Environment (QHSE)* PT Imeco Inter Sarana.
- c. Mengelola pemeliharaan *workshop* seperti peralatan dan material *pumping unit*.

2.5 Ruang Lingkup PT. Imeco Inter Sarana

PT. Imeco Inter Sarana adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang kontruksi dan produk ke perusahaan seperti Pertamina Hulu Rokan dan sudah memiliki cabang yang tersebar di seluruh Indonesia terutama di kota Duri Provinsi Riau. Adapun penjelasan sebagai berikut yaitu:

1. Jasa

Pada bagian ini, PT. Imeco Inter Sarana melakukan pemasangan atau install *pumping unit* yang telah dikoordinasikan oleh pihak Pertamina Hulu Rokan sebelumnya.

2. Produk

Tak hanya melakukan penginstallan *pumping unit*, perusahaan ini juga melakukan penjualan pada *sparepart* yang dibutuhkan pada saat penginstallan *pumping unit* di lokasi.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang dilakukan

Pada bab ini deskripsi aktivitas dan tanggung jawab yang dijalankan selama Kerja Praktik di PT. Imeco Inter Sarana. Kegiatan ini berlangsung 6 (enam) bulan, dimulai dari 15 Juli 2024 hingga 10 Januari 2025 dengan penempatan di Administrasi (HRD & QC). Selama periode ini, terdapat banyak peluang untuk melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab HRD dan QC sekaligus memperoleh berbagai pengetahuan baru terkait dunia kerja, terutama di bidang administrasi. Untuk memberikan laporan kegiatan lebih sistematis, disusun uraian kegiatan mingguan sehingga setiap pekerjaan yang dilakukan dapat di dokumentasikan dengan terperinci. Secara keseluruhan tugas-tugas tersebut dilaksanakan kurang lebih 182 hari pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC) adalah sebagai berikut:

1. Memindai dokumen.
2. Membuat dan rekap *time sheet* absen manual karyawan.
3. Menyiapkan dokumen *project*.
4. Mencetak dokumen.
5. Menggandakan dokumen *construction*.
6. Menyusun dokumen *project* ke dalam map ordner.
7. Memindai dan menyusun bukti serah terima Alat Pelindung Diri (APD) serta surat lisensi kerja karyawan.
8. Menyusun *invoice* masuk ke dalam map ordner.
9. Menyusun absen manual karyawan dan surat sakit serta surat izin karyawan ke dalam map ordner.
10. Melapisi *badge* karyawan dengan lapisan tebal pada kedua sisi (laminating)
11. Memindai dan menyusun hasil *Medical Check Up* (MCU) karyawan.

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik (KP) Administrasi (HRD & QC) pada PT. Imeco Inter Sarana

Deskripsi dari pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja praktik yang dimulai dari tanggal 15 Juli 2024 hingga 10 Januari 2025 di Administrasi (HRD & QC) pada PT. Imeco Inter Sarana. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut dijelaskan dalam bentuk tabel. Adapun penjelasan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) terhitung mulai tanggal 15-19 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Juli 2024	1. Menggandakan dokumen dari surat keluar perusahaan. 2. Memasukkan data yang diperlukan oleh perusahaan ke dalam excel.	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 16 Juli 2024	1. Menyusun berkas ke dalam map ordner berdasarkan bulan dan tahun. 2. Membuat dan menyusun <i>checklist</i> dokumen. 3. Menyusun dan mengcopy file untuk dipelajari.	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 17 Juli 2024	1. Mencetak dokumen . 2. Mencatat barang keluar. 3. Memindai scan dokumen <i>inspection checklist</i> .	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 18 Juli 2024	1. Melanjutkan memindai dokumen <i>inspection checklist</i> . 2. Memindai scan dokumen <i>invoice</i> masuk. 3. Mencetak dokumen <i>green card</i> . 4. Mencetak dokumen excel <i>Quality Control</i>	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 19 Juli 2024	1. Mencetak sertifikat kerja karyawan. 2. Mencetak dokumen <i>project NDD</i> . 3. Memasukkan dokumen <i>invoice</i> yang telah di pindai dan copy ke dalam map ordner. 4. Membuat daftar absensi karyawan. 5. Memindai dokumen <i>lift plan form</i> .	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 22-26 Juli 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 dibawah ini.

Tabel 3.2 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-3 (tiga) terhitung mulai tanggal 22-26 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Juli 2024	1. Membuat absensi karyawan selama seminggu. 2. Memindai dokumen stnk, kir dan pajak kendaraan melalui printer. 3. Melanjutkan mencetak dokumen <i>Quality Control</i> .	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 23 Juli 2024	1. Memindai dokumen melalui mesin pengganda. 2. Menyusun dokumen ke dalam map ordner. 3. Melaminating <i>Badge</i> karyawan dan <i>Job Safety Analysis</i> . 4. Mencetak dokumen dalam menginput <i>organization chart</i> .	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 24 Juli 2024	1. Menlist ATK kantor yang sudah dihabis. 2. Mencetak dokumen Infield lengkap.	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 25 Juli 2024	1. Memasukkan <i>invoice</i> ke dalam Map Ordner. 2. Mencetak dan menlaminating <i>badge</i> karyawan. 3. Memindai STNK dan KIR kendaraan.	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 26 Juli 2024	1. Menginput data dari material ke dalam excel. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda. 3. Melaminating dokumen <i>reporting procedur for emergency cases</i>	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 29 Juli -02 Agustus 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 dibawah ini.

Tabel 3.3 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-4 (empat) terhitung mulai tanggal 29 Juli-02 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Juli 2024	1. Memasukkan dokumen sertifikat dan APD ke dalam excel. 2. Memasukkan <i>invoice</i> masuk ke dalam map ordner. 3. Memindai dokumen sertifikat dan APD melalui mesin pengganda.	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 30 Juli 2024	1. Memindai dokumen <i>New Pumping Unit</i> melalui printer manual. 2. Menlaminating id karyawan.	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 31 Juli 2024	1. Memasukkan no dan dokumentasi <i>Pumping Unit (Refurbish 1-30)</i> . 2. Membuat dan mencetak penanda di Map Ordner.	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 01 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen <i>form</i> hadir. 2. Memindai dokumen <i>checklist replacement part</i>. 3. Melaminating <i>id card (lifting operation permit)</i> karyawan. 	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 02 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak <i>file infield</i> dan <i>ndd</i>. 2. Menginput <i>timesheet</i> mingguan ke dalam excel. 3. Memasukkan <i>invoice</i> masuk ke dalam Map Ordner. 	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 05-09 Agustus 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 dibawah ini.

Tabel 3.4 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-1 (pertama) terhitung mulai tanggal 05 - 09 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen berita acara serah terima <i>new pumping unit</i> melalui mesin pengganda. 2. Memindai dokumen apd melalui mesin printer manual dan mengupdate data apd secara berkala. 3. Memasukkan <i>invoice</i> masuk ke dalam map ordner. 4. Memasukkan absen manual karyawan ke dalam map ordner berdasarkan periode bulan. 5. Mencetak dokumen <i>report infield</i> dan <i>ndd</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 06 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak <i>report infield</i>. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui printer manual. 3. Memindai dokumen <i>checklist of replacement part</i>. 4. Mencetak dan menyusun dokumen CEP lengkap 5. Mencetak <i>report infield</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 07 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen <i>structure pumping</i> 10 unit. 2. Memasukkan dokumen list pengiriman dokumen ke jakarta ke dalam map ordner. 3. Mengandakan rute lokasi 	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 08 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak <i>report infield</i>. 2. Memindai dokumen hasil <i>Medical Check Up</i> karyawan. 3. Memasukkan no lokasi dan gambar <i>pumping unit</i> 6 unit. 	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 09 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dokumen list pengiriman dokumen ke jakarta ke dalam Map Ordner. 2. Mencetak dan melaminating kartu pengemudi. 3. Melanjutkan mencetak <i>report infield</i>. 4. Memindai <i>invoice</i> masuk, <i>structure pumping unit</i> 09 unit, dan <i>minutes of meeting</i>. 6. Menuliskan data yang diperlukan dimasukkan ke dalam <i>report infield</i> 1 unit. 	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 12-16 Agustus 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 dibawah ini.

Tabel 3.5 Laporan Agenda kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) terhitung mulai tanggal 12-16 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan <i>timesheet</i> periode bulan Juli-Agustus 2024. 2. Memindai dan masukkan <i>report ndd</i> ke dalam map ordner. 3. Memindai gambar A3 melalui mesin pengganda. 4. Memindai dokumen <i>work instruction painting</i> melalui mesin pengganda. 	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 13 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak report ndd. 2. Memindai LOP NDD melalui mesin pengganda. 3. Memasukkan rekapitulasi <i>database ccpm (data mcu, list driver, data personel dan list monitoring LV & HE)</i> ke dalam excel. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 14 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan rekapitulasi list kartu lisensi kerja karyawan ke <i>database ccpm</i>. 2. Memasukkan <i>timesheet</i> periode bulan Juli-Agustus 2024. 	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 15 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaminating kartu lisensi karyawan, kartu otorisasi SWP dan kartu PHR <i>Lifting Operation Permit</i>. 2. Menggandakan berkas <i>Job Analysis System</i> melalui mesin pengganda. 3. Mencetak <i>report</i> NDD. 4. Memindai berkas <i>electric checklist of control panel</i> melalui mesin pengganda 	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Melanjutkan rekapitulasi absensi <i>time sheet</i> dengan menambahkan catatan pada setiap tanggal karyawan masuk kerja ke dalam excel.	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 16 Agustus 2024	1. Mencetak <i>report NDD</i> . 2. Melaminating <i>badge</i> karyawan. 3. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui printer. 4. Memindai dokumen <i>checklist of replacement part</i> . 5. Memasukkan <i>invoice</i> masuk ke dalam Map Ordner	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 19-23 Agustus 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 dibawah ini.

Tabel 3.6 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-3 (tiga) terhitung mulai tanggal 19-23 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 Agustus 2024	1. Memindai hasil <i>Medical Check Up</i> karyawan. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk dari RS <i>Medical Check Up</i> karyawan. 3. Memasukkan list pengiriman dokumen ke jakarta ke dalam Map Ordner. 4. Melaminating sertifikat kerja karyawan. 5. Membantu prepare lap HSE, sertifikat kerja karyawan, <i>badge</i> , dsb.	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 20 Agustus 2024	1. Memindai scan <i>invoice</i> melalui printer. 2. Memasukkan <i>invoice</i> masuk ke dalam map ordner. 3. Membantu <i>prepare project NPU</i> dan RTP 2024 (<i>pass</i> kendaraan alat berat, list kendaraan alat berat, list operator).	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 21 Agustus 2024	1. Mencetak <i>report infield</i> . 2. Memindai formulir permohonan cuti karyawan (rekanan). 3. Melaminating <i>badge</i> karyawan. 4. Memindai dokumen <i>checklist of replacement part</i> . 5. Menggandakan dokumen laporan karyawan dari PHR melalui mesin pengganda.	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 22 Agustus 2024	1. Mencetak <i>report infield</i> . 2. Mencetak <i>HSE passport</i> setiap karyawan. 3. Melaminating <i>badge dan lifting operation permit</i> lapangan.	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 23 Agustus 2024	1. Mencetak <i>report infield</i> yang akan dibawa ke lokasi.	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 26-30 Agustus 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 dibawah ini.

Tabel 3.7 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-4 (empat) terhitung mulai tanggal 26-30 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 Agustus 2024	1. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui printer. 2. Memasukkan rekapitulasi <i>timesheet</i> absen manual periode tanggal 11 Juli – 10 Agustus 2024.	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 27 Agustus 2024	1. Melanjutkan rekap absen manual <i>timesheet</i> periode tanggal 11 Juli -10 Agustus 2024.	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 28 Agustus 2024	1. Memindai scan <i>invoice</i> melalui mesin pengganda. 2. Memindai dokumen masuk PHR.	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 29 Agustus 2024	1. Memindai dokumen <i>infield</i> melalui mesin pengganda	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 30 Agustus 2024	1. Memindai <i>report infield</i> 8 unit. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk dari RS Mutia sari. 3. Melaminating <i>bypass</i> /kartu pengemudi karyawan. 4. Memindai dokumen Laporan Penyelesaian Pekerjaan	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 02-06 September 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 dibawah ini.

Tabel 3.8 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-1 (pertama) terhitung mulai tanggal 02-06 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 September 2024	1. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda. 2. Memasukkan rekap <i>timesheet</i> absen	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		manual karyawan periode bulan Agustus – September.	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 03 September 2024	1. Memindai hasil resume <i>Medical Check Up</i> karyawan. 2. Memindai dokumen berita acara serah terima npu	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 04 September 2024	1. Memindai BST APD karyawan dan filling arsip map ordner. 2. Menyusun <i>report infield</i> berdasarkan nomor ke dalam map ordner yang sudah diberi nama.	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 05 September 2024	Izin	-
5.	Jumat 06 September 2024	Izin	-

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 09-13 September 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 dibawah ini.

Tabel 3.9 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) terhitung mulai tanggal 09-13 September 2024.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 September 2024	1. Memasukkan <i>timesheet</i> rekap absen manual karyawan periode mingguan tanggal 02-08 September 2024. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk untuk mengirim dokumen ke pusat melalui mesin pengganda. 3. Menyiapkan dan mencetak <i>report infield</i> .	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 10 September 2024	1. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda. 2. Melaminating <i>badge Site Manager</i> . 3. Memindai dokumen <i>site com New Pumping Unit</i> . 4. Menggandakan gambaran <i>electric</i> melalui mesin pengganda. 4. Menggandakan <i>Job Safety Analysis</i> melalui mesin pengganda.	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 11 September 2024	1. Mencetak <i>report scoping Pumping base RTP</i> 19 unit	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 12 September 2024	1. Menggandakan dokumen <i>checklist of control panel</i> melalui mesin pengganda. 2. Memindai dokumen kendaraan perusahaan.	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 13 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan mencetak <i>report infield punch list</i>. 2. Memindai dokumen <i>electric checklist of controll panel</i>. 3. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda. 	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 16-20 September 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 dibawah ini.

Tabel 3.10 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-3 (tiga) terhitung mulai tanggal 16-20 September 2024.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 September 2024	Izin	-
2.	Selasa 17 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan <i>timesheet</i> rekap absen manual karyawan periode mingguan tanggal 09-15 September 2024. 2. Menyusun <i>report infill</i> berdasarkan nomor dan dimasukkan ke dalam Map Ordner. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 18 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda. 2. Merekap data <i>Medical Check Up</i> karyawan. 3. Memindai <i>structure PU manufacturing record</i> N72. 4. Memindai dokumen <i>electric checklist control panel</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 19 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan mencetak <i>report New Pumping Unit NDD</i>. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda dan disave di <i>flashdisk</i>. 3. Melapisi <i>Badge</i> karyawan dengan lapisan tebal pada kedua sisinya. 4. Mencetak laporan perawatan pompa angguk ndd npu pada dokumen <i>transmittal</i>. 5. Memasukkan <i>timesheet</i> rekap absen manual karyawan periode tanggal 16-22-22 September 2024. 	Administrasi (HRD&QC)
5.	Kamis 20 September 2024	Izin	-

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 23-27 September 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 dibawah ini.

Tabel 3.11 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-4 (empat) terhitung mulai tanggal 23-27 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan masukkan <i>timesheet</i> rekap absen manual karyawan periode mingguan tanggal 19-22 September 2024. Mengisi data dan menyusun <i>report infield</i>. Memindai lisensi kerja karyawan dan mengupdate data tersebut. Menggandakan <i>list</i> gambar lokasi <i>pumping unit</i>. 	
2.	Selasa 24 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memindai dokumen Alat Pelindung Diri (APD) dan mengupdate data tersebut. Memindai <i>invoice</i> masuk untuk mengirim dokumen ke pusat melalui mesin pengganda 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 25 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan memindai dokumen Alat Pelindung Diri (APD) dan mengupdate data tersebut. Memindai dokumen ITP (<i>Inspection & Test Plan</i>). Menyiapkan dan mencetak <i>report infill(cable termination)</i>. Memindai <i>invoice</i> masuk dan kontrak kerja untuk mengirim dokumen ke pusat melalui mesin pengganda. Mencetak dan menggandakan dokumen <i>Preventive maintenance of pumping unit</i> melalui mesin pengganda. Memindai dokumen <i>checklist of replacement part</i>. Memindai dokumen <i>electric checklist control panel</i> melalui mesin pengganda. 	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 26 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memindai <i>invoice</i> masuk untuk mengirim dokumen ke pusat melalui mesin pengganda. Mencetak print (<i>dimension check form & welding inspection record</i>). Mencetak dan menyusun <i>report infield</i> ke dalam map ordner. Menggandakan dokumen <i>prosedur form</i>. Melapisi <i>badge</i> karyawan dengan lapisan tebal pada kedua sisinya. 	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 27 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai <i>invoice</i> masuk dan berita acara serah terima pekerjaan 10 unit untuk mengirim dokumen ke pusat melalui mesin pengganda. 2. Melanjutkan rekapan <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 23-26 September 2024. 3. Memindai Bukti Serah Terima Akses. 4. Menggandakan <i>welding inspection record</i> melalui mesin pengganda. 	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 30 September – 04 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 dibawah ini.

Tabel 3.12 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-5 (lima) terhitung mulai tanggal 30 September – 04 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 September 2024	Izin	-
2.	Selasa 01 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan laminating <i>vehicle pass</i> alat kendaraan. 2. Memasukkan data <i>timesheet</i> rekap absen manual karyawan periode mingguan tanggal 27-30 September 2024). 3. Mencetak dan menyusun <i>report infield</i> ke dalam Map Ordner. 4. Memindai dan mengisi data dokumen <i>preventive maintenance of mechanical pumping unit</i>. 5. Mencetak list <i>Table of Content</i> dalam dokumen <i>New Pumping Unit</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 02 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menlaminating <i>green tag</i>. 2. Mencetak dan mengisi data pada <i>report infield</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 03 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumentasi <i>install pumping unit</i>. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk untuk mengirim dokumen ke pusat melalui mesin pengganda. 3. Melaminating <i>Lifting of permit</i> karyawan. 4. Mencetak dokumen <i>Quality Control dimensional inspection record</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 04 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai <i>Petty cash</i> untuk mengirim dokumen ke pusat melalui printer. 	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menggandakan dokumen melalui mesin pengganda. 3. Mencetak dokumen <i>survey report universal pump base</i> .	

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 07 – 11 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 dibawah ini.

Tabel 3.13 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-1 (pertama) terhitung mulai tanggal 07 - 11 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Oktober 2024	1. Memasukkan rekapan <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 01-06 Oktober 2024. 2. Mencetak <i>list</i> lokasi dokumen <i>transmittal</i> . 3. Memindai <i>report infield</i> (3S-71G). 4. Mencetak laporan perawatan pompa angguk (LPPA).	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 08 Oktober 2024	1. Memindai <i>preventive mechanical pumping unit</i> . 2. Menyusun dan memasukkan <i>form</i> izin karyawan ke dalam Map Ordner. 3. Mencetak dokumen penilaian & pembinaan karyawan (PPK). 4. Mencetak dokumen laporan perawatan pompa angguk (LPPA). 5. Menggandakan dokumen gambar arus listrik dari <i>electric</i> melalui mesin pengganda.	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 09 Oktober 2024	1. Memindai dokumen <i>preventive of mechanical pumping unit</i> . 2. Melaminating <i>use these torque bolt</i> . 3. Melaminating kartu lisensi kerja karyawan.	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 10 Oktober 2024	1. Mencetak <i>pumping unit factory assembly record</i> . 2. Mencetak dokumen HSSE dalam prepare CEP (suket lisensi karyawan, berita acara <i>inspection</i> dan pemeriksaan keselamatandari kementerian energi dan sumber daya mineral RI, kartu lisensi karyawan, <i>badge</i> karyawan, stnk dan pajak alat kendaraan karyawan)	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 11 Oktober 2024	1. Memindai dokumen <i>Inspection & Test Plan</i> (ITP). 2. Memindai <i>invoice</i> masuk untuk mengirim dokumen ke kantor pusat	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>melalui mesin printer manual.</p> <p>3. Mencetak dokumentasi <i>instalasi Pumping unit</i>.</p> <p>4. Melanjutkan rekapan <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 07 – 10 Oktober 2024</p>	

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 14 – 18 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 dibawah ini.

Tabel 3.14 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) terhitung mulai tanggal 14 - 18 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menyusun <i>report infield</i> ke dalam map ordner. 2. Melanjutkan menginput <i>timesheet</i> rekap absen manual karyawan periode mingguan (11-14 Oktober 2024). 3. Mencetak HSE <i>Pasport</i> karyawan dan <i>badge</i> karyawan. 4. Memindai berita acara serah terima <i>refurbishment new pumping unit</i>. 5. Melaminating <i>Green tag</i>. 6. Mengisi data ke dalam <i>report refurbish</i> 	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 15 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen <i>refurbish</i> 10 unit. 2. Memindai dokumentasi <i>install pumping unit</i> melalui mesin pengganda. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 16 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai <i>invoice</i> masuk untuk pengiriman dokumen ke pusat melalui mesin pengganda. 2. Memindai dan menggandakan kartu lisensi karyawan melalui mesin pengganda. 3. Melanjutkan rekap <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 15-18 Oktober 2024. 	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 17 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumen <i>Quality Control</i> (berita acara serah terima pekerjaan pumping unit, instruksi kerja, prosedur mengoperasikan <i>crane</i>, <i>convoy</i> alat berat, dll). 2. Memindai dokumen administrasi (Laporan Pemakaian Uang untuk Keperluan Umum (LPUKU) melalui mesin pengganda. 	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 18 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun surat sakit karyawan ke dalam map ordner berdasarkan tanggal dan bulan. 2. Mencetak sketsa <i>lifting plan</i> kertas A3 melalui flashdisk dan mesin pengganda. 3. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda 	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 21 – 25 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 dibawah ini.

Tabel 3.15 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-3 (tiga) terhitung mulai tanggal 21 - 25 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 2. Mencetak absen manual karyawan periode tanggal 21-27 Oktober 2024. 3. Mencetak dokumen <i>purchase requisition</i> melalui <i>flashdisk</i> dan mesin pengganda. 	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 22 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menggandakan dokumen <i>lift plan form</i>. 2. Mencetak dokumen HSSE (<i>tools inspection checklist</i>). 3. Memindai dokumen <i>Quality Control Dimension Check Form</i>. 4. Mencetak dan menggandakan <i>Certificate Site Manager</i>. 5. Melaminating <i>badge</i> karyawan. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 23 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menyusun <i>report infield</i> ke dalam Map Ordner. 2. Mencetak dokumen HSSE (<i>Commentary Drive Checklist</i>). 3. Mencetak dokumen <i>Quality Control Painting Inspection Record</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 24 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen <i>Prosedur Job Analysis</i>. 2. Mencetak dan menyusun <i>report infield</i> ke dalam map ordner. 3. Memindai sketsa <i>Pumping Unit</i> kertas A3 melalui mesin pengganda. 4. Mencetak dan mengisi data pada dokumen <i>Report Bolt Tightening</i>. 	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 25 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memindai dokumen berita acara serah terima <i>new</i> pumping unit melalui mesin pengganda. Melaminating kartu <i>Lifting Permit to Work</i> karyawan 	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 28 Oktober – 01 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 dibawah ini.

Tabel 3.16 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-4 (empat) terhitung mulai tanggal 28 Oktober – 01 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menggandakan dokumen <i>Job Safety Analysis</i> melalui mesin pengganda. Memasukkan data <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 21-27 Oktober 2024. Melaminating kartu Otorisasi SWP dan gambar tertentu. 	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 29 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memindai <i>invoice</i> masuk melalui laptop dan printer. Menyusun setiap bukti <i>invoice</i> masuk ke dalam map ordner. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 30 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mencetak dan melaminating dokumen HSSE (Maps lokasi). Memindai <i>invoice</i> masuk melalui laptop dan printer. Memindai bukti serah terima kartu lisensi atau sertifikat kerja karyawan dan mengupdate data tersebut. Memindai dokumen <i>Head Electric</i> (SIM A, Kartu Pengemudi karyawan) 	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 31 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mencetak dan <i>prepare report Laporan Perawatan Pompa angguk.</i> Mencetak <i>Gtrack</i> data. 	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 01 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan mencetak dan menyusun <i>report infield</i> ke dalam map ordner. Memindai dokumen <i>Contract of Procurement</i> Pertamina Hulu Rokan. Memindai sketsa gambar pumping unit A3 melalui mesin pengganda. 	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Memindai dokumen <i>checklist control panel parts & service</i> .	

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 04 - 08 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 dibawah ini.

Tabel 3.17 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-1 (pertama) terhitung mulai tanggal 04 - 08 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen <i>Refurbish Obsolete Pumping Unit</i>. 2. Memindai dan mencetak <i>badge</i> karyawan melalui mesin pengganda. 3. Melaminating <i>badge</i> karyawan. 4. Memasukkan data <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 28 Oktober – 03 November 2024. 	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 05 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen CEP beserta gambar sketsa <i>pumping unit</i> A3 melalui mesin pengganda. 2. Memindai sketsa <i>pumping unit</i> A3 melalui mesin pengganda. 3. Memindai dokume <i>Purchase Requisition</i> melalui laptop dan printer. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 06 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen rute lokasi melalui mesin pengganda. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui laptop dan printer. 3. Mencetak dan menyusun dokumen <i>Painting Inspection record</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 07 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumen <i>Safety Campaign</i>. 2. Melaminating <i>badge</i> karyawan. 3. Memasukkan data <i>Time sheet</i> periode tanggal 03-06 November 2024. 4. Menyusun seluruh folder <i>invoice</i> masuk berdasarkan nomor dan bulan <i>invoice</i> perusahaan tertentu 	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 08 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menyusun seluruh folder <i>invoice</i> masuk berdasarkan nomor dan bulan <i>invoice</i> perusahaan tertentu ke dalam <i>flashdisk</i>. 	Administrasi (HRD&QC)

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 11 - 15 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 dibawah ini.

Tabel 3.18 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) terhitung mulai tanggal 11 - 15 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak absen manual karyawan periode tanggal 11-17 November 2024. 2. Melaminating <i>Green tag</i>. 3. Memindai dokumen <i>list</i> kendaraan. 4. Menyusun surat sakit dan surat izin karyawan ke dalam map ordner. 5. Mengisi data <i>report Painting Inspection record</i>. 6. Mencetak dokumen <i>HSSE safety Stand Down-Kinerja HSSE PHR WK ROKAN</i>. 7. Memasukkan data <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 06-10 November 2024 	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 12 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai surat kontrak kerja vendor melalui mesin pengganda. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 3. Memindai dokumen berita acara serah terima NPU melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 13 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen berita acara serah terima NPU melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 14 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai bukti serah terima APD dan mengupdate data tersebut. 2. Mencetak dan menyusun dokumen <i>Punch List</i>. 3. Menyusun <i>Puch List</i> ke dalam setiap report yang telah diisi data. 4. Memindai dokumen <i>Photograph of Gear Reducer Lanzhou Reducer Assembly</i>. 5. Mencetak dan menyusun <i>report</i> laporan pompa angguk yang telah 	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>dibumbuhi tanda tangan <i>head mechanic</i>.</p> <p>6. Memindai bukti serah terima Alat Pelindung Diri (APD).</p> <p>7. Menyusun <i>report</i> RTP (dokumentasi <i>pumping unit</i> di lokasi yang akan dimasukkan ke dalam dokumen RTP).</p>	
5.	Jumat 15 November 2024	<p>1. Menggandakan dokumen Laporan Penyelesaian Pekerjaan (LPP) melalui mesin pengganda.</p> <p>2. Menggandakan dokumen PM (<i>Preventive Maintenance</i>).</p> <p>3. Mencetak dan menyusun dokumen RTP (Berita Acara Serah Terima New <i>Pumping Unit</i> RTP, Laporan Perawatan Pompa Angguk).</p>	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 18 - 22 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 dibawah ini.

Tabel 3.19 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-3 (tiga) terhitung mulai tanggal 18 - 22 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 November 2024	<p>1. Mencetak dan menyusun absen manual karyawan periode tanggal 18-24 November 2024.</p> <p>2. Memindai <i>invoice</i> masuk dan berita acara serah terima melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>.</p> <p>3. Memasukkan data <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 11-17 November 2024.</p>	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 19 November 2024	<p>1. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda.</p>	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 20 November 2024	<p>1. Mencetak dan menyusun <i>report infield</i> ke dalam map ordner.</p> <p>2. Mencetak dokumen HSSE (<i>SIFP BOARD, Materi Safety Campaign, Safety Poster</i> November).</p> <p>3. Memindai dokumen NDD 44 unit melalui mesin pengganda.</p>	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Mencetak dan melaminating <i>certificate Site Manager</i> .	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 21 November 2024	1. Mencetak dokumentasi <i>pumping unit</i> yang telah diinstall di lokasi. 1. Mencetak dokumen sketsa <i>pumping unit A3</i> dari <i>flashdisk</i> melalui mesin pengganda.	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 22 November 2024	2. Memindai dokumen Laporan Penyelesaian Pekerjaan 10 unit. 3. melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i> . 4. Memindai dokumen <i>Lift Plan Form (Horse head, Samson post, Walkim beam)</i> melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i> . 5. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui laptop dan printer.	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 25 - 29 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.20 dibawah ini.

Tabel 3.20 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-4 (empat) terhitung mulai tanggal 25 - 29 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 November 2024	1. Mencetak dan menyusun absen manual karyawan periode tanggal 25-30 November 2024. 2. Menggandakan dokumen <i>Working at Heights</i> melalui mesin pengganda. 3. Melaminating dokumen permohonan akses kendaraan ke <i>Gate 116 Duri</i> . 4. Memindai dokumen <i>Checklist of Control Panel</i> mesin pengganda dan disimpan ke dalam <i>flashdisk</i> . 5. Memasukkan data <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 18-24 November 2024. 6. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda dan disimpan ke dalam <i>flashdisk</i>	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa November 2024	1. Mencetak dokumen <i>Quality Control Dimension Check form</i> dan <i>Painting Inspection record</i> .	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 27 November 2024	1. Memindai bukti serah terima alat pelindung diri (APD) dan mengupdate data APD	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 28 November 2024	1. Mencetak dan melaminating dokumen <i>Tools Topic Comentary drive checklist</i> .	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 29 November 2024	1. Melanjutkan rekap <i>timesheet</i> periode tanggal 25-30 November 2024	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 02 - 06 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.21 dibawah ini.

Tabel 3.21 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-1 (pertama) terhitung mulai tanggal 02-06 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menyusun absen manual karyawan periode tanggal 02-27 Desember 2024. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda dan disimpan ke dalam <i>flashdisk</i>. 3. Memasukkan <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 25 November-01 Desember 2024. 4. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda dan disimpan ke dalam <i>flashdisk</i>. 5. Memindai dokumen berita acara serah terima pekerjaan (<i>maintenace services</i>). 	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 03 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumen <i>Quality Controll (Attendance list sat npu package RTP, Solorun Bump Test, preventive maintenance of mpu, functional tst npu system)</i>. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 3. Mencetak <i>Checklist Pre Trip Inspection</i> dan <i>Lifting Accesoris</i>. 4. Mencetak <i>punch list</i> dan <i>Preventive Maintenance (PM)</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 04 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak <i>Punch List</i>. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk melallui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 3. Mencetak dokumen HSSE (<i>List kendaraan yang disetujui masuk ke lokasi dan menandai list kendaraan tersebut</i>). 	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 05 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai <i>Checklist of Control Panel</i> melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 2. Memindai dokumen <i>refurbish</i> 4 unit melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 3. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 4. Memindai hasil <i>medical check up</i> (MCU) karyawan melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 5. Menggandakan dokumen rencana tanggap darurat melalui mesin pengganda. 	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 06 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen <i>Checklist of Control Panel</i> melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 2. Memasukkan data <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 01-06 Desember 2024. 3. Memindai <i>report infield</i> 1 unit melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 4. Memindai dokumen instruksi kerja melalui mesin printer dan laptop. 5. Mencetak <i>Preventive Maintenance</i> melalui mesin printer dan laptop. 6. Mencetak dokumen <i>Quality Control Dimensional Inspection record</i>. 7. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 8. Melaminating <i>badge</i> karyawan 	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 09 - 13 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.22 dibawah ini.

Tabel 3.22 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) terhitung mulai tanggal 09-13 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menyusun absen manual karyawan periode tanggal 09-15 Desember 2024. 2. Memindai <i>Purchase Requisition</i> melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 3. Melaminating <i>badge</i> karyawan. 4. Memisahkan menyusun dokumen rtp dan dipasangkan kembali bagian Laporan Penyelesaian Pekerjaan dan <i>Quality Acceptance Letter</i> 10 unit. 	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 10 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen RTP (sertifikat <i>welder</i>, sertifikat <i>inspector welder</i>, <i>list</i> dan sertifikat <i>welder shop</i> dan bandarjati, WPS, dsb). 2. Mencetak dan melaminating <i>Job Safety Analysis</i>. 3. Memindai LPUKU dan berita acara serah terima pekerjaan melalui laptop dan printer. 4. mencetak <i>Preventive Maintenance</i> melalui laptop dan printer. 	Administrasi (HRD&QC)
3.		<ol style="list-style-type: none"> 1. mencetak ITP (<i>Inspection & Test Plan</i>). 2. Mencetak dokumen <i>Inspection report</i> dan POP. 3. Memindai dokumen NDD 25 unit melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i> 	
4.	Kamis 12 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menyusun <i>report infield</i> ke dalam map ordner. 2. Memindai <i>Permit of work</i> karyawan melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 3. Menggandakan dokumen WPS melalui mesin pengganda. 4. Memindai NDD 44 unit melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 5. Memindai dokumen <i>RTP/Infield</i> 10 unit melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 13 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan melengkapi <i>report infield</i> lengkap yang akan dibawa ke lokasi dan menyimpan <i>report</i> tersebut ke dalam map ordner. 2. Mencetak dokumentasi <i>pumping</i> 	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> <i>unit</i> yang sudah dipasang di lokasi. 3. Memindai dokumen NDD 26-44 unit melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 4. Menggandakan dokumen <i>Lift Plan Form</i>. 	

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 16 - 20 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.23 dibawah ini.

Tabel 3.23 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-3 (tiga) terhitung mulai tanggal 16-20 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menyusun absen manual karyawan periode tanggal 16-22 Desember 2024. 2. Mengupdate data hasil MCU karyawan ke dalam excel. 3. Memasukkan data <i>timesheet</i> tanggal 09-15 Desember 2024 	Administrasi (HRD&QC)
2	Selasa 17 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memindai LPUKU melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 2. Melaminating kartu otoritas SWP karyawan. 3. Mencetak <i>Commentary Drive Checklist</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 18 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan dan menyusun kembali Laporan Penyelesaian Pekerjaan beserta Laporan perawatan pompa angguk dan dokumentasi <i>pumping unit</i> yang sudah dipasang dilokasi sebanyak 44 unit. 	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 19 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menggandakan <i>Job safety analysis</i>, surat keluar PHR, <i>tools pre use inspection</i>) melalui laptop dan printer. 2. Menggandakan <i>Start Work Checks Lifting & Rigging</i> melalau mesin pengganda. 	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 20 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen <i>rute</i> lokasi melalui mesin pengganda 	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 23 - 27 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.24 dibawah ini.

Tabel 3.24 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-4 (empat) terhitung mulai tanggal 23-27 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menyusun absen manual karyawan periode tanggal 20-29 Desember 2024. 2. Memasukkan data <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 16-29 Desember 2024. 3. Memindai <i>report infield</i> 1 unit melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 4. Mencetak dokumen HSSE (<i>Safety Campaign</i>) rangkap melalui laptop dan printer manual. 	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 24 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen <i>Phase Hazard Analysis</i> melalui mesin pengganda. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 25 Desember 2024	Libur Tahun Natal	-
4.	Kamis 26 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menggandakan dokumen <i>Planning Hazard Analysis</i> melalui laptop dan printer manual. 2. Mencetak <i>pumping unit factory assembly record</i> melalui laptop dan printer. 	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 27 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menyusun <i>report infield</i> ke dalam map ordner. 2. Mencetak dokumen <i>Assembly record</i>. 3. Mencetak dokumen HSSE (<i>Site Manager Field Visit, Inspeksi Fire</i> dan inspeksi kotakk P3). 4. Melaminating <i>No Smoking Area</i> 	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2024

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 23 - 27 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.25 dibawah ini.

Tabel 3.25 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-5(lima) terhitung mulai tanggal 30 Desember 2024 – 03 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menyusun absen manual karyawan periode tanggal 30 Desember 2024 – 05 Januari 2025. 2. Mencetak dokumentasi <i>pumping unit</i> yang telah di install di lokasi. 3. Mencetak bagian dokumen HSSE (surat keterangan lisensi karyawan dan berita acara pelaksanaan pembinaan K3 <i>Operator trailer</i>). 	Administrasi (HRD&QC)
2.	Selasa 31 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 23 – 29 Desember 2024. 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 01 Januari 2025	Libur Tahun Baru	-
4.	Kamis 02 Januari 2025	Izin	-
5.	Jumat 03 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumen <i>report</i> hasil <i>inspection new pumping unit</i>. 2. Memindai dokumen <i>report</i> hasil <i>inspection new pumping unit</i>. 	Administrasi (HRD&QC)

Sumber: Data Olahan 2025

Rincian laporan agenda kerja praktik yang telah dilaksanakan pada PT. Imeco Inter Sarana pada tanggal 06-10 Januari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.26 dibawah ini.

Tabel 3.26 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu ke-1 (Pertama) terhitung mulai tanggal 06-10 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menyusun absen manual karyawan periode tanggal 06 Januari 2025 – 12 Januari 2025. 2. Memindai dokumen <i>tools inspection</i> karyawan melalui mesin pengganda dan disimpan pada <i>flashdisk</i>. 3. Menyusun absen manual karyawan dan surat keterangan sakit workshop dan office di map ordner. 4. Mencetak dan melaminating <i>Tagging sling</i>. 5. Mencetak dokumen <i>Final inspection for new pumping unit</i>, 	Administrasi (HRD&QC)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<i>structure pumping unit manufacturing test record, pumping unit factory assembly record, list component gear reducer, electro motor & control panel.</i>	
2.	Selasa 07 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dokumen (HSSE) dokumentasi stnk. 2. Menggandakan dokumen <i>Job Safety Analysis, Working at Height Rescue Plan, Phasa Hazard Analysis</i>, melalui mesin pengganda. 3. Memindai dokumen <i>report infield</i> melalui pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i> 	Administrasi (HRD&QC)
3.	Rabu 08 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak dan menggandakan dokumen <i>Checklist of Controll Panel</i> melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 2. Mencetak dokumen HSSE (<i>Commentary drive checklist</i>). 3. Menggandakan dokumen <i>lift form plan</i> melalui mesin pengganda. 4. Memindai dokumen berita acara serah terima <i>new pumping unit</i> melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 5. Memindai surat izin mengemudi (sim) <i>field coordinator</i> melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i> 	Administrasi (HRD&QC)
4.	Kamis 09 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dan mencetak dokumen <i>checklist of control panel</i> melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 2. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui mesin pengganda. 3. Melaminating rencana tanggap darurat. 4. Memindai dokumen <i>Quality Acceptance List</i> melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 	Administrasi (HRD&QC)
5.	Jumat 10 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>timesheet</i> absen manual karyawan periode tanggal 06 s/d 08 Januari 2025. 2. Memindai salah satu bagian dokumen <i>project</i> melalui mesin pengganda dan disimpan di <i>flashdisk</i>. 3. Memindai <i>invoice</i> masuk melalui 	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		masuk melalui mesin pengganda.	

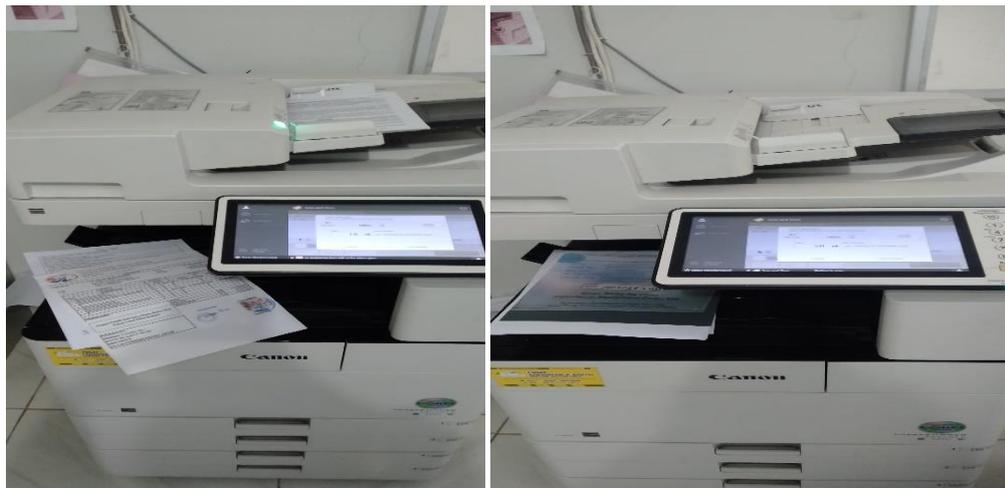
Sumber: Data Olahan 2025

3.1.2 Uraian Kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktik Pada PT Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC)

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik Pada PT Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC) yaitu sebagai berikut ini:

1. Memindai dokumen perusahaan

Pindai atau scan merupakan sesuatu secara detail untuk mendapatkan informasi sebuah objek yang kemudian diubah menjadi data digital berupa file. Dokumen perusahaan pada Administrasi (HRD & QC) yang sering memerlukan data scan seperti *invoice* masuk, *report*, *Checklist of control panel*, dsb. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 Memindai dokumen perusahaan

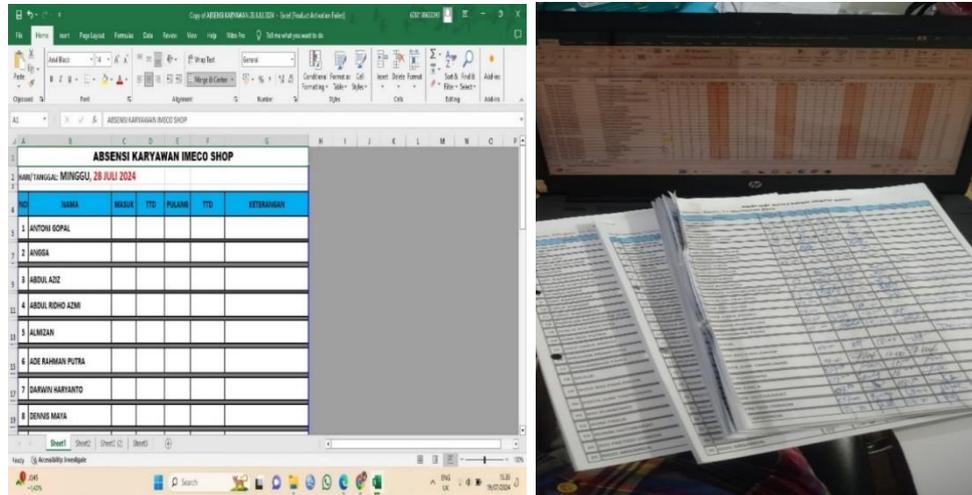


Gambar 3.1 Memindai dokumen perusahaan

Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

2. Membuat dan merekapitulasi *timesheet* absen manual karyawan setiap periode
Membuat dan merekapitulasi *timesheet* absen manual karyawan setiap periode adalah proses dalam mencatat dan menghitung jam kerja, absen dan kehadiran karyawan secara manual setiap periode. Pada tugas ini biasanya dilakukan pada setiap minggu secara rutin dan mengarsipkan hal ini dilakukan guna dokumen lebih tertata rapi dan mudah ditemukan pada saat jika diperlukan. Untuk lebih

rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 Membuat dan merekapitulasi *timesheet* absen manual karyawan setiap periode

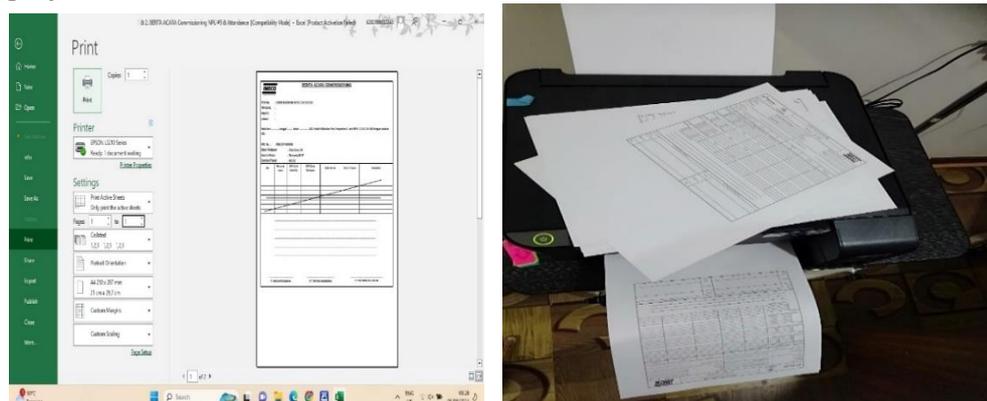


Gambar 3.2 Membuat dan merekapitulasi *timesheet*

Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

3. Menyiapkan dokumen *project*

Dalam menyiapkan dokumen *project* memerlukan ketelitian agar tidak ada dokumen yang tidak benar dan rapi yang akan dibawa ke lokasi dan menyimpan sebagai cadangan. Selain itu, tak hanya menyiapkan tetapi juga membantu mengisi data yang diperlukan ke dalam report tersebut. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 Membuat dan menyiapkan dokumen *project*.



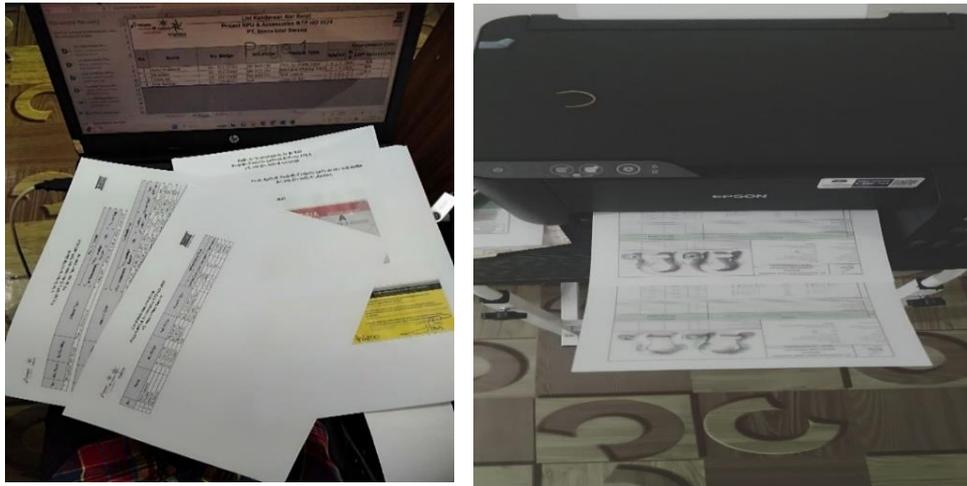
Gambar 3.3 Membuat dan menyiapkan dokumen *project*

Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

4. Mencetak dokumen perusahaan

Mencetak atau print dokumen administrasi adalah sebuah proses yang menghasilkan salinan fisik dari dokumen tersebut dari dokumen digital melalui

perangkat cetak (*printer*) atau mesin pengganda agar lebih cepat, adapun dokumen yang dicetak seperti: dokumentasi *pumping unit* dilokasi, *tools inspection*, absen manual karyawan, dsb. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 Mencetak dokumen perusahaan.



Gambar 3.4 Mencetak dokumen perusahaan
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

5. Menggandakan dokumen *construction*

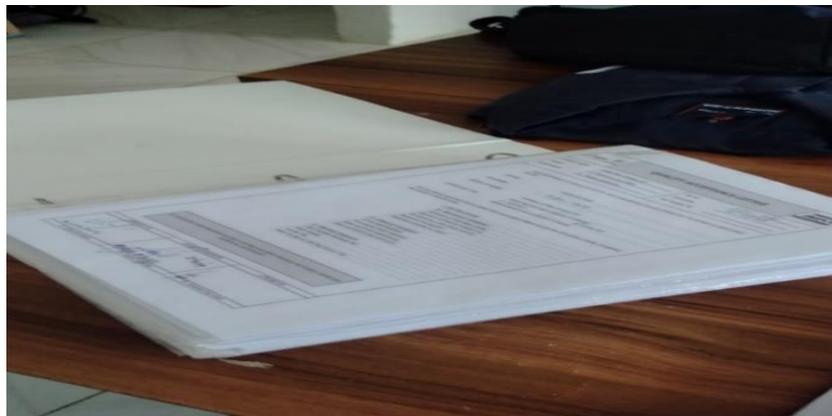
Menggandakan atau mencopy merupakan tindakan dalam penggandaan dokumen secara fisik sesuai dengan permintaan dengan bantuan alat seperti printer maupun mesin pencetak pengganda digital, adapun dokumen yang digandakan seperti: dokumen *Job Safety Analysis*, *rute lokasi*, Prosedur rencana darurat, dsb. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 Menggandakan dokumen perusahaan



Gambar 3.5 Menggandakan dokumen perusahaan
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

6. Menyusun dokumen *project* ke dalam map ordner.

Menyusun dokumen yang sudah di *scan* ke dalam Map Ordner merupakan dokumen *project* yang sudah di cetak *Quality Control*. Dokumen tersebut di *scan* untuk digunakan sebagai data *audit* bagi *Quality Control*. Setelah dokumen tersebut sudah selesai di *scan* maka akan disusun ke dalam Map ordner dan diberi penanda pada map ordner dan disusun rapi berdasarkan *project* yang telah dilakukan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 Menyusun dokumen ke dalam Map Ordner

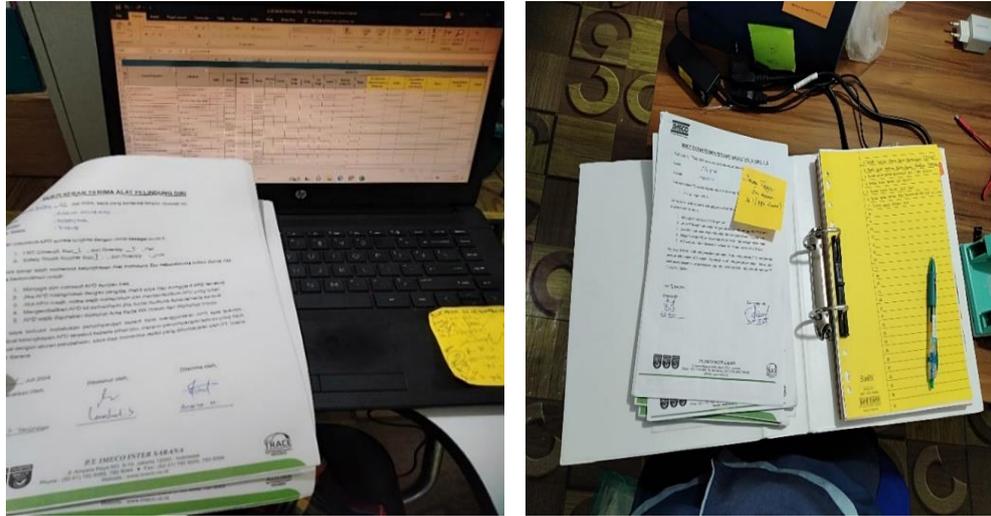


Gambar 3.6 Menyusun dokumen ke dalam Map Ordner

Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

7. Memindai dan menyusun Bukti Serah Terima Alat Pelindung Diri (APD) serta Surat Lisensi Kerja karyawan.

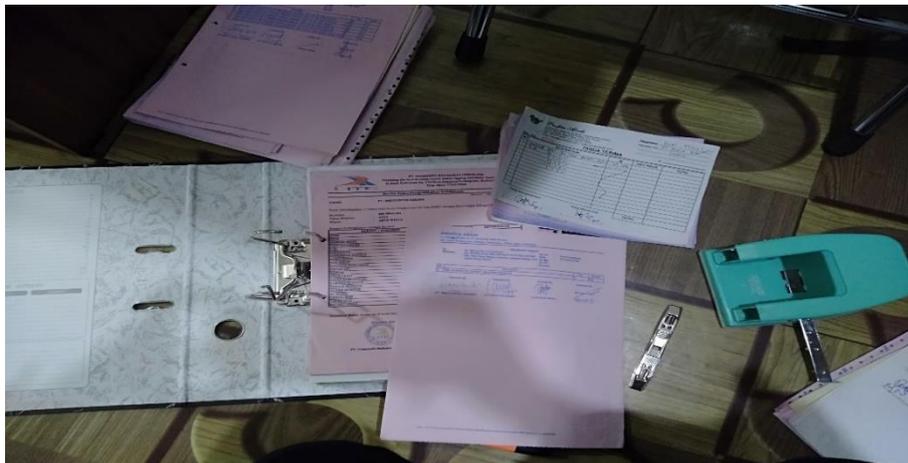
Setelah menerima berkas Bukti Serah Terima Alat Pelindung Diri (APD) serta Surat Lisensi Kerja karyawan kepada admin selanjutnya dokumen tersebut akan di *scan* dan disusun kembali ke dalam 1 (satu) Map Ordner dan juga mengupdate data tersebut ke dalam CCPM dalam format Excel. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 Memindai dan menyusun Bukti Serah Terima Alat Pelindung Diri (APD) serta Surat Lisensi Kerja karyawan ke dalam map ordner.



Gambar 3.7 Memindai dan menyusun Bukti Serah Terima Alat Pelindung Diri (APD) dan Surat Lisensi Kerja karyawan ke dalam Map Ordner
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

8. Menyusun *invoice* masuk ke dalam map ordner.

Menyusun beberapa *invoice* masuk berdasarkan tanggal, bulan dan nama perusahaan ke dalam map ordner dengan rapi dan mudah ditemukan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 Menyusun *invoice* masuk ke dalam Map Ordner.

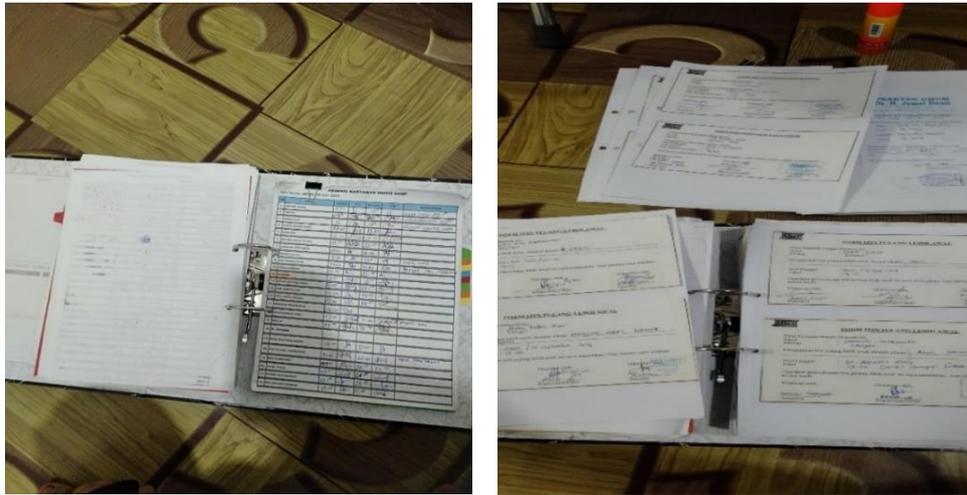


Gambar 3.8 Menyusun *invoice* masuk ke dalam Map Ordner
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

9. Menyusun absen manual karyawan dan surat sakit serta surat izin karyawan ke dalam Map Ordner.

Seluruh absen manual karyawan pada setiap periode awal dan pertengahan

bulan, surat sakit dan surat izin disusun berdasarkan pada periode tersebut dan melubangi dokumen tersebut ke dalam 1 (satu) map ordner. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 Menyusun absen manual karyawan dan surat sakit serta surat izin karyawan ke dalam Map Ordner.

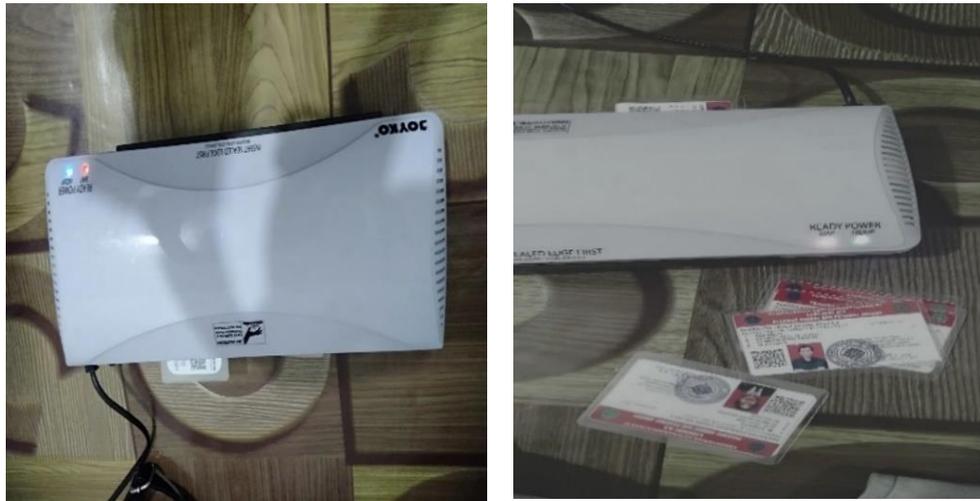


Gambar 3.9 Menyusun absen manual karyawan dan surat sakit serta surat izin karyawan ke dalam Map Ordner

Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

10. Melapisi *badge* karyawan dengan lapisan tebal pada kedua sisinya (Laminating)

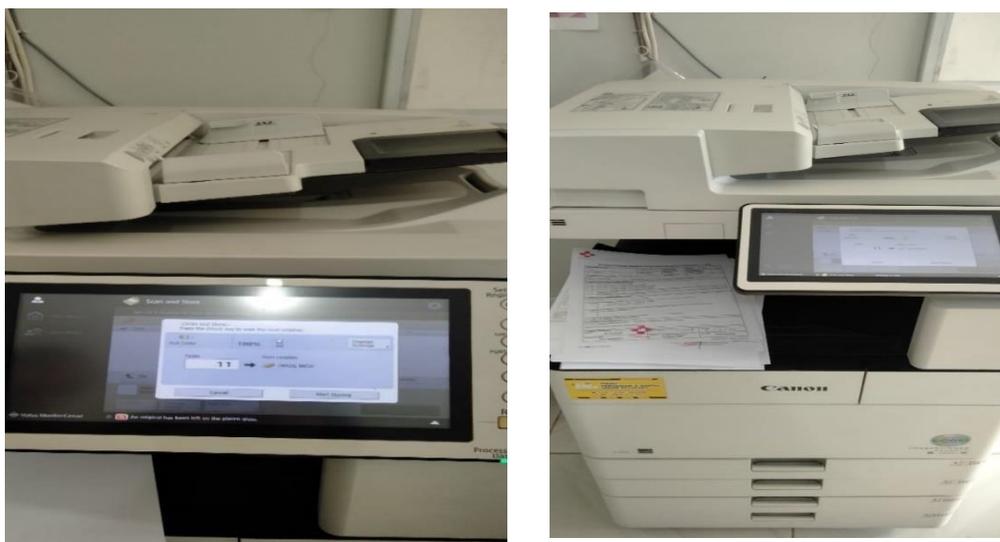
Badge karyawan adalah kartu tanda pengenal yang fungsinya untuk mengidentifikasi identitas seorang karyawan tersebut. *Badge* ini juga memiliki arti tersendiri dalam mendukung formalitas perusahaan. Melaminating *badge* karyawan gunanya adalah agar *badge* tersebut lebih tahan lama, tidak mudah rusak dan pudar saat terkena air dan matahari ketika bekerja dilapangan. Tak hanya *badge*, tetapi juga *Permit of Work*, Kartu Otorisasi SWP, Kartu pengemudi karyawan, *Green tag*, Kartu lisensi kerja karyawan, dsb. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.10 Melapisi *badge* karyawan dengan lapisan tebal pada kedua sisinya (Laminating)



Gambar 3.10 Laminating badge karyawan
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

11. Memindai dan menyusun hasil *Medical Check Up* (MCU) karyawan

Dokumen hasil *Medical Check Up* (MCU) karyawan yang telah masuk ke bagian admin. Dokumen tersebut akan di scan dan disusun kembali ke dalam 1 (satu) map ordner dan juga mengupdate data tersebut ke dalam CCPM dalam format *excel*. Pemindaain tersebut bisa melalui perangkat cetak (*printer*) atau mesin pengganda agar lebih cepat dan disimpan di *flashdisk*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.11 Memindai dan menyusun hasil *Medical Check Up* (MCU) karyawan



Gambar 3.11 Memindai dan menyusun hasil *Medical Check Up* (MCU) karyawan
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik Pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC)

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis-jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Memindai dokumen perusahaan

Target yang diharapkan dari proses pemindaian dokumen perusahaan adalah memastikan kemampuan dalam mengoperasikan alat pemindai sesuai dengan prosedur penggunaan dan instruksi yang ditetapkan, serta memperoleh data yang lebih jelas dalam format file.

2. Membuat dan merekapitulasi *timesheet* absen manual karyawan setiap periode

Target yang diharapkan dalam menyusun dan merekapitulasi *timesheet* absen manual karyawan setiap periode adalah memastikan seluruh data kehadiran karyawan tercatat dengan akurat dan sistematis. Proses ini bertujuan untuk memudahkan pengelolaan informasi absensi, seperti jam kerja, ketidakhadiran, dan lembur, sehingga dapat digunakan untuk keperluan administrasi perusahaan.

3. Menyiapkan dokumen *project*

Target yang diharapkan dalam menyiapkan dokumen *project* adalah memastikan seluruh dokumen yang diperlukan tersedia secara lengkap, akurat, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Proses ini melibatkan pengumpulan, penyusunan, dan verifikasi data serta informasi yang relevan, sehingga dokumen tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan *project*.

4. Mencetak dokumen

Target yang diharapkan dalam mencetak dokumen adalah dapat mengoperasikan mesin printer manual dan mesin pengganda digital sesuai dengan prosedur penggunaan alat dan instruksi pengerjaan dan memastikan seluruh dokumen tercetak dengan kualitas yang baik, sesuai dengan format dan standar yang telah ditetapkan. Proses ini melibatkan pemilihan jenis kertas, pengaturan tata letak, serta pengecekan isi dokumen sebelum dicetak untuk menghindari kesalahan.

5. Menggandakan dokumen *construction*

Target yang diharapkan dalam penggandaan dokumen adalah dapat mengoperasikan mesin pengganda digital dengan kualitas baik sesuai dengan prosedur penggunaan alat dan instruksi pengerjaan serta memastikan proses penggandaan dilakukan secara akurat, rapi, dan sesuai kebutuhan. Hal ini melibatkan pemilihan metode penggandaan yang tepat, seperti fotokopi atau pencetakan ulang, dan memastikan kualitas dokumen hasil gandaan setara dengan dokumen aslinya.

6. Menyusun dokumen ke dalam map ordner

Target yang diharapkan dalam menyusun atau menata dokumen ke dalam map ordner adalah untuk memastikan dokumen tersimpan dengan baik, terstruktur, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Kegiatan ini mencakup pengelompokan dokumen berdasarkan kategori, *project* yang telah dilakukan serta memberikan label atau tanda yang jelas pada map ordner agar mempermudah proses pencarian dan identifikasi.

7. Memindai dan menyusun bukti serah terima Alat Pelindung Diri (APD) serta Surat Lisensi Kerja karyawan

Target yang diharapkan dalam memindai dan menyusun bukti serah terima Alat Pelindung Diri (APD) serta Surat Lisensi Kerja karyawan adalah memastikan dokumen-dokumen tersebut terdigitalisasi dengan baik, tersimpan secara rapi, dan terorganisir untuk memudahkan penemuan dokumen. Proses ini melibatkan pemindaian dokumen dengan kualitas yang jelas, pemberian nama file yang sesuai, serta pengelompokan berdasarkan kategori.

8. Menyusun *invoice* masuk ke dalam map ordner

Target yang diharapkan dalam menyusun *invoice* masuk ke dalam map ordner adalah memastikan semua *invoice* tersimpan secara sistematis, rapi, dan mudah ditemukan saat diperlukan. Kegiatan ini mencakup pengelompokan *invoice* berdasarkan kategori, tanggal, bulan, maupun vendor, serta pemberian label yang jelas pada map ordner untuk memudahkan proses pemilihan *invoice*.

9. Menyusun absen manual karyawan dan surat sakit serta surat izin karyawan ke dalam map ordner

Target yang diharapkan dalam menyusun absen manual karyawan, surat sakit, dan surat izin ke dalam map ordner adalah memastikan dokumen-dokumen terkait kehadiran, surat sakit dan surat izin karyawan tersimpan secara terorganisir, tertata rapi, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Langkah-langkahnya meliputi pengelompokan dokumen berdasarkan kategori, periode, atau nama karyawan, serta pemberian label yang jelas pada map ordner untuk mempermudah proses identifikasi.

10. Melapisi *badge* karyawan dengan lapisan tebal pada kedua sisinya (Laminating).

Target yang diharapkan dalam melaminating *badge* karyawan dapat mengoperasikan mesin laminating sesuai dengan prosedur penggunaan alat dan intruksi pengerjaan. Dengan tujuan untuk melindungi *badge* dari berbagai jenis kerusakan, seperti goresan, kelembapan, atau lipatan. Laminating ini dilakukan untuk memperkuat daya tahan *badge*, *Permit of Work*, Kartu Otorisasi SWP, Kartu pengemudi karyawan, *Green tag*, Kartu lisensi kerja karyawan, dsb agar lebih awet, tetap terjaga kualitasnya, dan terlihat rapi selama masa penggunaannya.

11. Memindai dan menyusun hasil *Medical Check Up* (MCU) karyawan

Target yang diharapkan memindai dan menyusun hasil *Medical Check Up* (MCU) karyawan adalah untuk memastikan dokumen terdigitalisasi dengan jelas, terorganisir dengan baik, dan mudah diakses saat dibutuhkan. Langkah-langkahnya meliputi pemindaian dokumen dengan kualitas tinggi, pemberian nama *file* yang sesuai, serta pengelompokan berdasarkan kategori, nama karyawan, atau periode pemeriksaan. Penyusunan yang terstruktur ini bertujuan untuk mendukung efisiensi pengelolaan data kesehatan karyawan, menjaga kelengkapan arsip, dan mempermudah pemantauan riwayat kesehatan sesuai kebutuhan perusahaan.

3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Imeco Inter Sarana

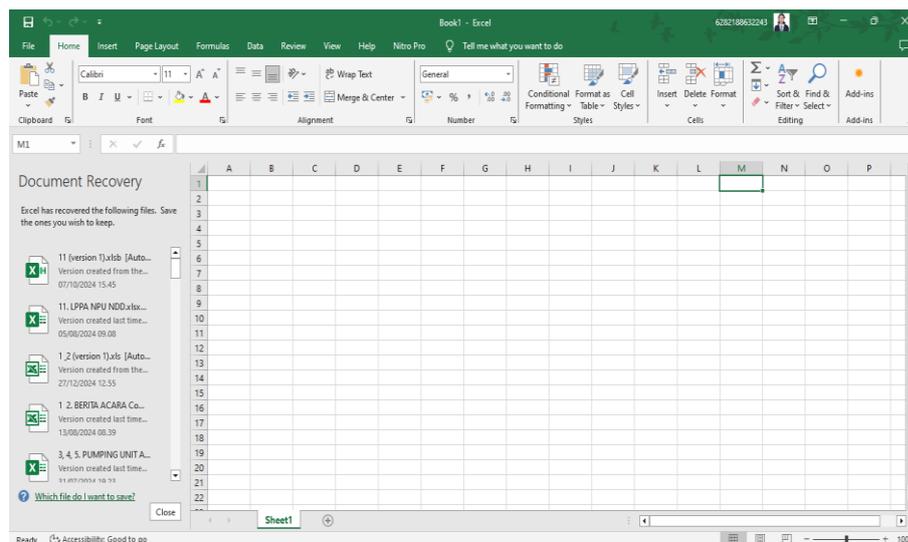
Untuk mendukung kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai harapan, seperti pemahaman tentang cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Selain itu, perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama kegiatan Kerja Praktik di PT. Imeco Inter Sarana adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang dapat mengolah dan mengoperasikan data. Perangkat lunak ini banyak digunakan dalam pekerjaan menggunakan computer atau pun laptop dan perangkat lunak Ms. Excel ini mempermudah dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Pada tugas dan pekerjaan ini menggunakan Ms. Excel ini adalah membuat dan menginput *timesheet* absen manual karyawan, *form report* lapangan *project*.

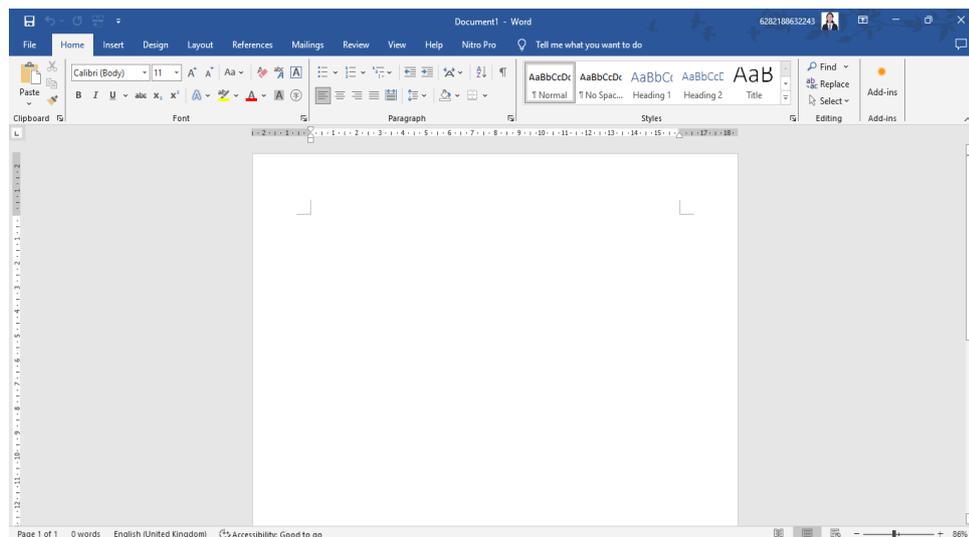


Gambar 3.12 Ms. Excel

Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

2. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan perangkat lunak yang dapat mengolah kata seperti membuat, mengedit dan membuat format suatu format suatu dokumen. Dalam dunia pekerjaan, terutama di bidang administrasi yang menjadi salah satu aplikasi dalam pengolahan kata dalam menggunakan suatu dokumen secara digital yang tertata rapi. Tak hanya dalam dunia kerja, tetapi bermanfaat bagi dunia pendidikan yang berfungsi untuk mempermudah dalam pembuatan dokumen berbasis pengolahan kata. Pada tugas dan pekerjaan ini menggunakan Ms. Word ini adalah membuat penanda dalam map ordner, mengedit dokumentasi *pumping unit* yang telah diinstall dan membuat *format badge* karyawan.

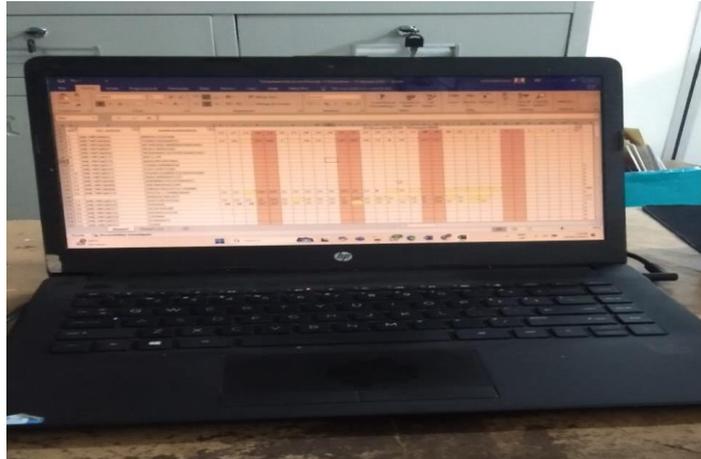


Gambar 3.13 Ms. Word

Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras (*Hardware*) yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Imeco Inter Sarana adalah Laptop. Laptop merupakan sebuah alat elektronik yang berisikan berbagai jenis perangkat lunak dan juga menyimpan file-file yang penting guna mendukung kegiatan yang ada di dalam perusahaan tersebut. Pada umumnya untuk membuat, mengedit kata yang diperlukan.



Gambar 3.14 Laptop
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Imeco Inter Sarana

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan dalam melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Imeco Inter Sarana.

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan kantor yang sering digunakan dalam melaksanakan Kerja Praktik di Administrasi (HRD & pada PT. Imeco Inter Sarana adalah sebagai berikut:

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik kantor yang sering digunakan dalam mencetak dokumen. Dengan adanya mesin cetak ini mempermudah dalam mencetak dokumen perusahaan



Gambar 3.15 Mesin Cetak (*Printer*)
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

2. Mesin Pengganda (*Photo Copy*)

Mesin Pengganda (*Photo Copy*) digunakan pada saat melakukan pemindaian (*scan*) dokumen, mencetak dokumen dari *flashdisk* dan penggandaan (*Copy*) dokumen



Gambar 3.16 Mesin Pengganda (*Photo Copy*)

Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

3. Pelubang Kertas

Pelubang kertas digunakan untuk melubangkan kertas dokumen yang ingin dimasukkan ke dalam map ordner seperti pada *invoice* masuk, dokumen *project*.



Gambar 3.17 Pelubang Kertas

Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

4. Gunting

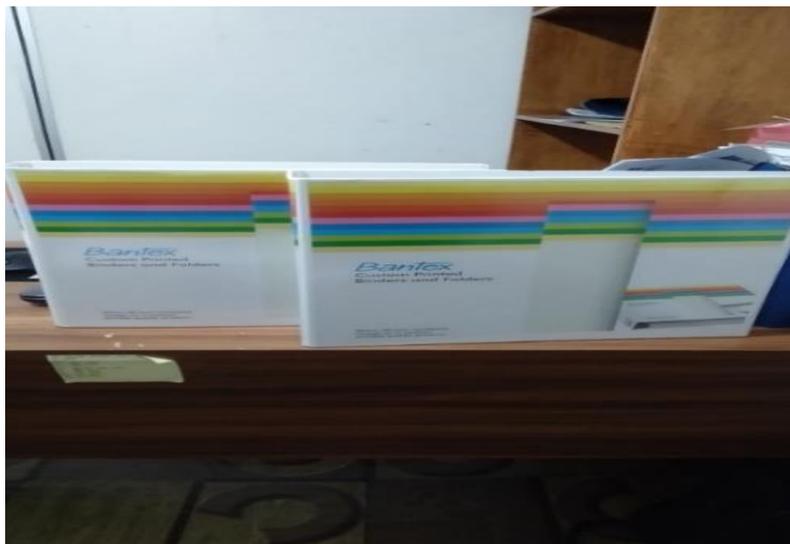
Gunting digunakan dalam menggunting atau memotong bahan tipis seperti kertas dokumen dan juga kertas *badge*, kartu permit lisensi karyawan, kartu otorisasi SWP karyawan, dsb.



Gambar 3.18 Gunting
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

5. Map Ordner

Map Ordner merupakan salah satu peralatan kantor yang paling penting dalam administrasi digunakan dalam menyimpan dokumen agar lebih tersusun rapi dan mudah ditemukan pada saat diperlukan seperti dokumen *project*, *invoice*, dan juga *timesheet* absen manual karyawan.



Gambar 3.19 Map Ordner
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan kantor yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Imeco Inter Sarana sebagai berikut:

1. *Ballpoint*

Ballpoint merupakan salah satu alat tulis yang bisa membantu dalam mencatat. Dalam administrasi biasanya digunakan pada mengisi data yang diperlukan di dokumen *project*, dan menandai dokumen dan lainnya.



Gambar 3.20 Ballpoint
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

2. Lem

Lem merupakan salah satu perlengkapan kantor untuk melekatkan sesuatu pada benda atau barang tertentu. Dalam bidang administrasi digunakan untuk menempel surat sakit atau surat izin karyawan.



Gambar 3.21 Lem
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

3. Stapler

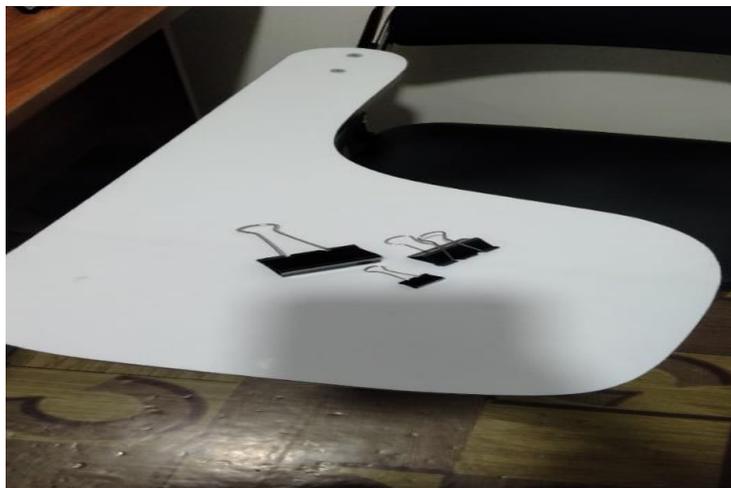
Stapler berfungsi sebagai menyatukan atau mengklipkan kertas satu sama lain seperti menyatukan dokumen *Job Analysis* Rencana Prosedur Darurat dan lainnya.



Gambar 3.22 Stapler
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

4. Penjepit Kertas (*Binder Clips*)

Binder Clips atau bisa juga disebutkan penjepit kertas yang digunakan untuk menyatukan dokumen-dokumen administrasi agar tersusun rapi dengan berbagai variasi ukuran sesuai dengan kebutuhan seperti dalam dokumen *project*.



Gambar 3.23 Penjepit Kertas
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

5. *Trigonal clip*

Sama halnya dengan *binder clips*, *trigonal clips* juga memiliki fungsi yang sama yaitu agar dokumen dapat ditempelkan atau cabut tempel kembali dengan bentuk seperti adanya diagonal yang lebih sederhana dengan bahan besi atau metal.



Gambar 3.24 Trigonal Clips
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik di Administrasi (HRD & QC) pada PT. Imeco Inter Sarana

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas dan pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di Administrasi (HRD & QC) ialah sebagai berikut:

1. Memindai dokumen perusahaan
Data yang diperlukan saat memindai atau *scan* dokumen perusahaan adalah mempersiapkan dokumen yang akan dipindai atau *scan* seperti dokumen *project*, *invoice* masuk dan lainnya.
2. Membuat dan merekapitulasi *timesheet* absen manual karyawan setiap periode
Data yang diperlukan dalam membuat dan merekapitulasi *timesheet* absen manual karyawan setiap periode adalah data dasar karyawan, data absensi harian seperti nama, tanggal, jenis kehadiran (izin dan sakit), total jam kerja karyawan.
3. Menyiapkan dokumen *project*

Data yang diperlukan saat menyiapkan dokumen *project* adalah mengedit setiap dokumen yang diubah lalu mencetak dokumen tersebut dengan teliti dan benar seperti *form report* lapangan yang terdiri dari berita acara *commisioning*, *panel controller installation check list* dan sebagainya.

4. Mencetak dokumen perusahaan

Data yang diperlukan saat mencetak dokumen perusahaan adalah menyiapkan file yang akan di cetak seperti dokumen *project*, absen manual karyawan, dan lainnya.

5. Menggandakan dokumen perusahaan

Data yang diperlukan dalam menggandakan atau copy dokumen adalah terlebih dahulu menyiapkan dokumen yang akan digandakan seperti *rute lokasi*, *Job Safety Analysis*, Rencana prosedur darurat dan lainnya.

6. Menyusun dokumen ke dalam Map Ordner

Data yang diperlukan dalam menyusun dokumen ke dalam Map Ordner adalah menyiapkan dokumen yang sudah di pindai atau pun digandakan selanjutnya di disusun ke dalam map ordner berdasarkan nama dokumen seperti penyusunan dokumen *project*.

7. Memindai dan menyusun Bukti Serah Terima Alat Pelindung Diri (APD) serta Surat Lisensi Kerja karyawan

Data yang diperlukan dalam memindai dan menyusun bukti serah terima alat pelindung diri (APD) serta surat lisensi kerja karyawan adalah mempersiapkan dokumen tersebut berdasarkan kriteria dan tanggal dan tak hanya di pindai tetapi juga mengupdate data tersebut

8. Menyusun *invoice* masuk ke dalam Map Ordner

Data yang diperlukan dalam menyusun *invoice* masuk ke dalam map ordner adalah mengorganisir setiap *invoice* masuk berdasarkan nama *invoice*, tanggal *invoice* serta *vendor/supplier*.

9. Menyusun absen manual karyawan dan surat sakit serta surat izin karyawan ke dalam map ordner

Data yang diperlukan dalam menyusun absen manual karyawan dan surat sakit serta surat izin karyawan ke dalam map ordner adalah mengorganisir setiap

absen manual karyawan setiap awal dan tutup buku bulanan yang ada di *Workshop* dan juga *Office*, selain itu juga menyusun surat sakit dan surat izin karyawan dengan metode yang sama setiap periodenya.

10. Melapisi *badge* karyawan dengan lapisan tebal pada kedua sisinya (Laminating).

Data yang diperlukan dalam melaminating *badge* karyawan adalah data para karyawan yang sudah dilengkapi dan dicetak sesuai dengan format pembuatan *badge* karyawan yang benar.

11. Memindai dan menyusun hasil *Medical Check Up* (MCU) karyawan

Data yang diperlukan dalam memindai serta menyusun hasil *Medical Check Up* (MCU) karyawan adalah menyiapkan setiap hasil *Medical Check Up* (MCU) karyawan akan dipindai atau *scan* sebagai data perusahaan dan juga mengorganisir setiap hasil *Medical Check Up* (MCU) karyawan berdasarkan abjad ke dalam map ordner serta mengupdate data tersebut .

3.6 Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktik di Administrasi (HRD &QC) pada PT. Imeco Inter Sarana

Adapun dokumen yang dihasilkan dalam penyelesaian tugas ketika melaksanakan Kerja Praktik di Administrasi (HRD &QC) pada PT. Imeco Inter Sarana.

1. Memindai dokumen data

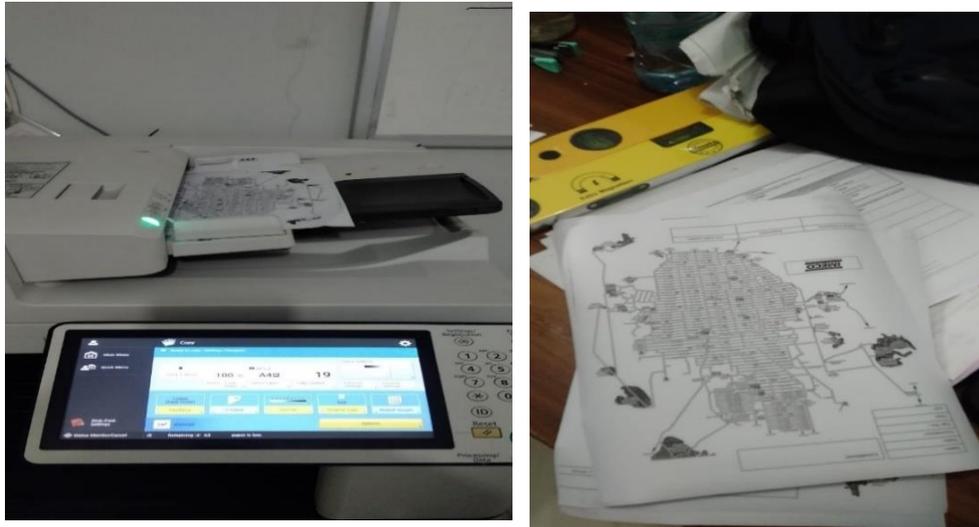
Dokumen yang dihasilkan adalah data yang telah dipindai atau scan dari dokumen *project* dan juga beberapa *invoice* masuk sebagai data perusahaan.



Gambar 3.25 Memindai dokumen perusahaan
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

2. Menggandakan dokumen data

Dokumen yang dihasilkan adalah menggandakan atau mengcopy setiap dokumen melalui mesin pengganda digital.

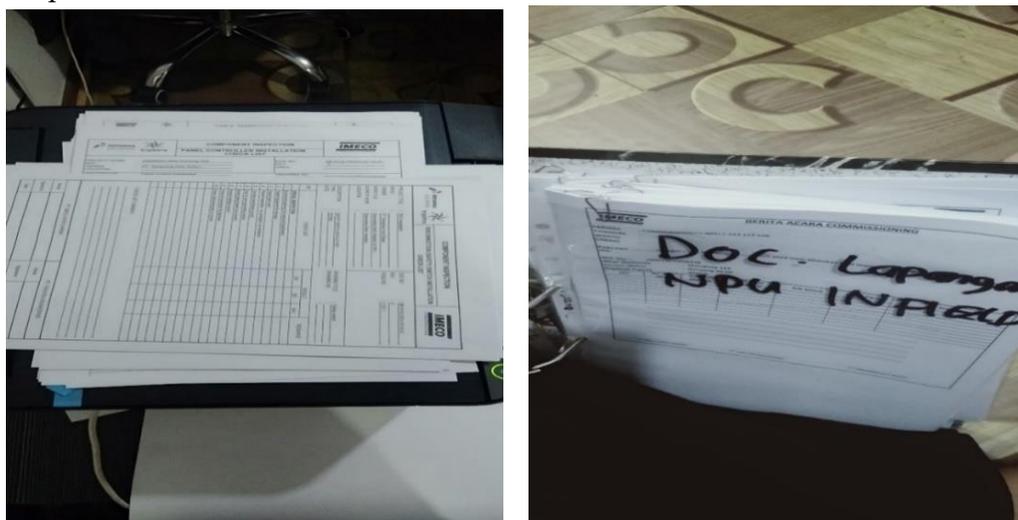


Gambar 3.26 Menggandakan dokumen Perusahaan

Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

3. Menyiapkan dokumen *project*

Dokumen yang dihasilkan yaitu mencetak dan menyusun setiap bagian dokumen dari *project* yang terdiri beberapa bagian seperti berita acara *commisioning*, *panel controller installation check list* dan sebagainya ke dalam map ordner.

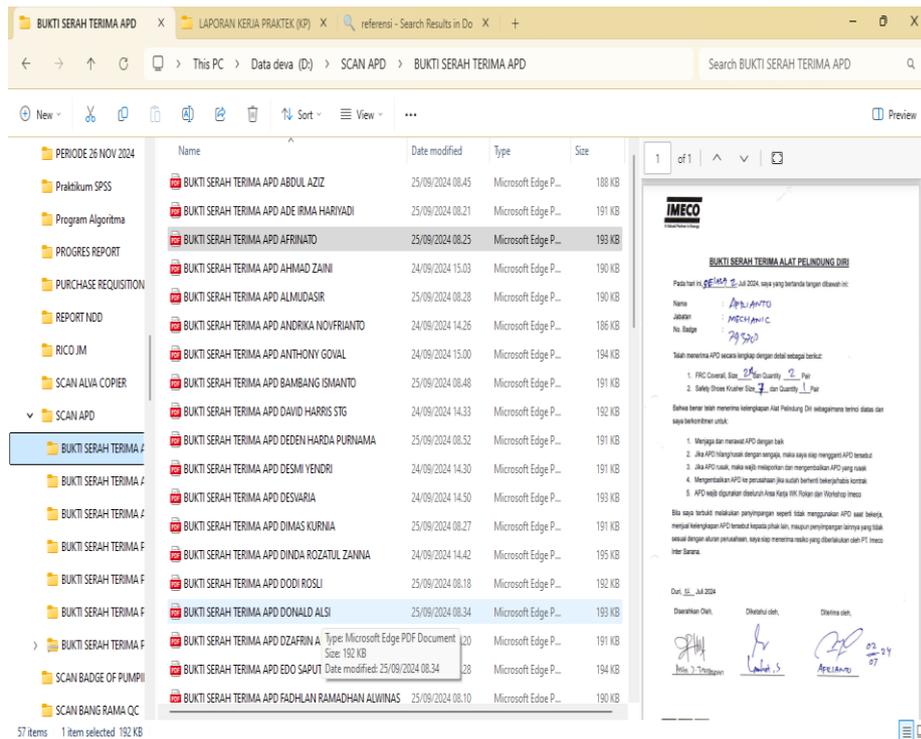


Gambar 3.27 Menyiapkan dokumen *project*

Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

- Memindai dan menyusun Bukti Serah Terima Alat Pelindung Diri (APD) serta Surat Lisensi Kerja karyawan

Dokumen yang dihasilkan yaitu dokumen hasil pindaian atau *scan* dari Bukti Serah Terima Alat Pelindung Diri (APD) serta Surat Lisensi Kerja karyawan.



Gambar 3.28 Memindai dan menyusun BST APD dan Surat Lisensi Kerja
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD & QC)

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di Administrasi (HRD & QC) pada PT. Imeco Inter Sarana adalah sebagai berikut:

- Mesin laminating yang terlalu panas dan plastik laminating yang lengket pada alat tersebut yang menghambat proses laminating. Saat mesin laminating yang suhunya terlalu panas dapat menyebabkan plastik laminating menempel pada *roller* mesin sehingga hasil laminasi menjadi tidak rapi atau bahkan merusak dokumen yang dilaminasi dan dapat menghambat pergerakan dokumen di dalam mesin secara otomatis.

2. Sering terjadinya eror pada mesin pengganda digital pada saat pemindaian atau *scan* dokumen jika terjadi lipatan kertas ataupun benda asing yang masuk menghambat pemindaian atau *scan* dokumen tersebut. Jika dokumen pada saat pemindaian atau *scan* dokumen dalam keadaan terlipat, mesin mungkin mengalami kesulitan dalam memproses gambar dengan benar dan jika ada terdapat seperti *staples* atau pun *trigonal clip* yang masuk ke dalam mesin pada saat pemindaian atau *scan* dokumen akan terganggu atau bahkan menyebabkan kerusakan pada mesin pengganda digital.

3.8 Solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala selama Kerja Praktik pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD &QC)

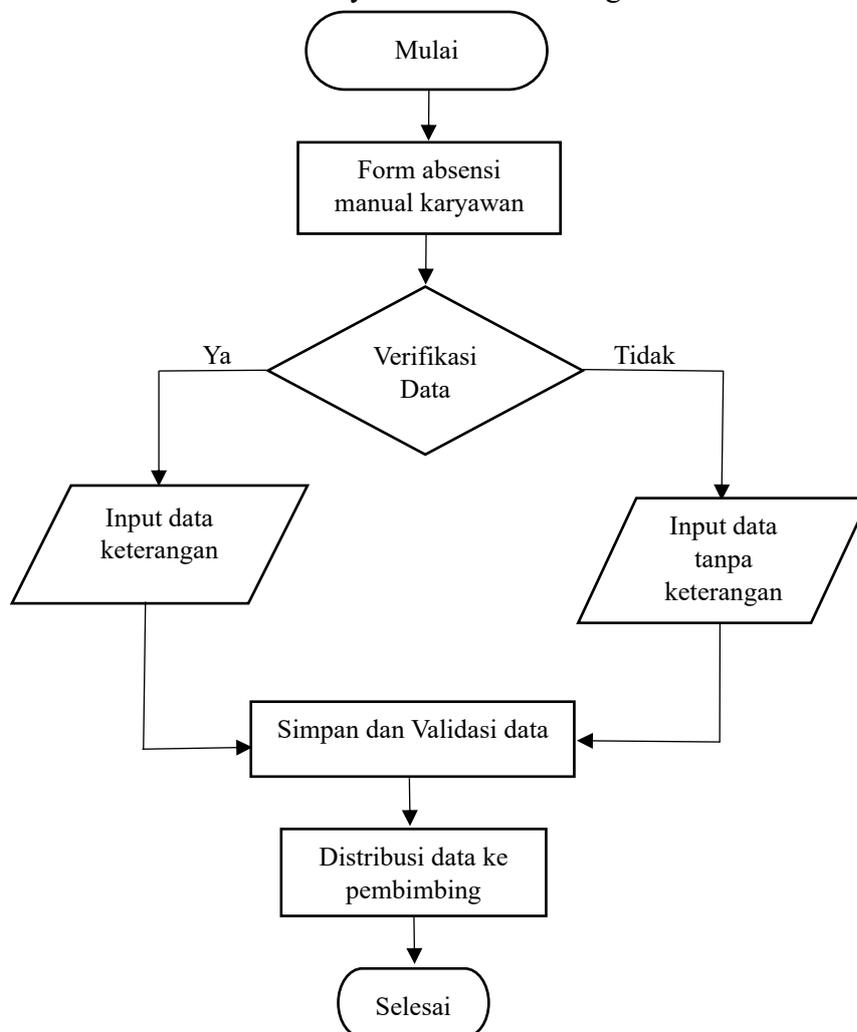
Adapun solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala selama Kerja Praktik di Administrasi (HRD &QC) pada PT. Imeco Inter Sarana adalah sebagai berikut:

1. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi pada mesin laminating yang terlalu panas adalah menunggu proses laminating sebelumnya hingga selesai serta dengan cara mencabut kabel mesin laminating dari stop kontak untuk menghentikan aliran listrik. Hal ini bertujuan agar suhu mesin laminating dapat kembali normal sebelum digunakan kembali dan bisa juga dilapisi dengan kertas tebal, sehingga hasil laminasi tetap optimal dan mesin laminating tidak mengalami kerusakan akibat suhu yang berlebihan.
2. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi pada proses pemindaian atau *scan* dokumen melalui mesin pengganda digital adalah memeriksa kembali dokumen tersebut seperti memperbaiki lipatan kertas dan membuang seperti *staples* atau pun *trigonal clip* agar tidak terjadi pengulangan pemindaian atau *scan* ataupun *error* serta memeriksa mesin pengganda digital melalui teknisi terkait untuk memperbaiki.

BAB IV

MEMASUKKAN REKAP DATA *TIMESHEET* ABSENSI MANUAL KARYAWAN

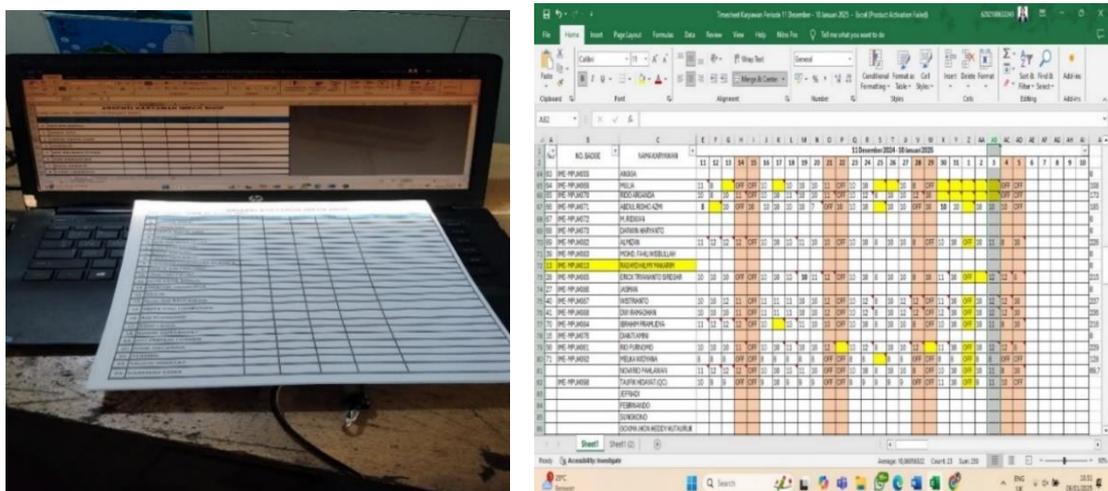
Pada bab ini akan dijelaskan terkait tugas dan tanggung jawab yang rutin dilakukan dalam melaksanakan kerja praktik pada PT. Imeco Inter Sarana ialah memasukkan rekap data *timesheet* absensi manual karyawan berdasarkan periode awal dan tutup buku pada PT. Imeco Inter Sarana ke dalam format *microsoft excel*. Adapun bagan alir (*Flowchart*) dari tugas dan tanggung jawab “Memasukkan rekap data *timesheet* absensi manual karyawan” adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Flowchart rekap *timesheet* absensi karyawan
Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

Berdasarkan Gambar 4.1, uraian yang dihasilkan dari penjelasan bagan alir (*Flowchart*) memasukkan rekap data *timesheet* absensi manual karyawan adalah sebagai berikut:

1. Untuk memasukkan rekap data *timesheet*, terlebih dahulu mengambil form absensi manual karyawan di ruang *technical meeting morning*.
2. Sebelum memasukkan data rekap data *timesheet* ke dalam format excel, harus memeriksa kembali form absensi manual karyawan agar tidak terjadi pengosongan data karyawan.
3. Berikutnya buka format *file excel* yang telah disiapkan untuk pencatatan absensi.
4. Lalu masukkan data absensi manual ke dalam kolom yang sesuai di *excel* seperti nama karyawan, tanggal, jam masuk, jam pulang serta keterangan lembur karyawan, jika terjadi pengosongan jam lembur karyawan di *form* absensi manual karyawan harus ditandai dengan menambah *comment* pada kolom format excel.
5. Selanjutnya periksa kembali apakah ada kesalahan dalam memasukkan data seperti keterangan jam masuk, jam pulang serta keterangan lembur karyawan atau data yang terlewat dan sudah lengkap seluruh data tersebut kemudian simpan dan validasi data.
6. Berikutnya kirim data file excel tersebut ke pembimbing untuk melengkapkan data rekap data *timesheet* karyawan *workshop* dan juga *office*.



Gambar 4.2 Dokumentasi proses dan hasil rekap data timesheet absensi karyawan
 Sumber: PT. Imeco Inter Sarana

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Imeco Inter Sarana di Administrasi (HRD&QC), penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan sehingga dapat dilakukan secara optimal ketika melakukan kerja praktik. Berikut kesimpulan dari tugas dan pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik sebagai berikut:

1. Spesifikasi tugas dan pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di bagian Administrasi (HRD&QC) pada PT. Imeco Inter Sarana yaitu antara lain: mencetak dokumen melalui printer manual dan juga mesin pengganda, menggandakan dokumen melalui mesin pengganda, mencetak dan rekapitulasi *timesheet* absen manual karyawan, mencetak dan menyusun dokumen *project* ke dalam map ordner, menyusun setiap *invoice* masuk ke dalam map ordner.
2. Target yang diharapkan selama melakukan tugas dan pekerjaan kerja praktik di bagian Administrasi (HRD&QC) pada PT. Imeco Inter Sarana adalah dapat mampu mengoperasikan mesin pengganda digital sesuai dengan prosedur penggunaan, mampu mencetak serta menyusun setiap bagian dokumen *project*, mampu merekapitulasi *time sheet* absen manual karyawan setiap periodenya.
3. Perangkat keras (*hardware*) yang diperlukan dalam melakukan kerja praktik di bagian Administrasi (HRD&QC) pada PT. Imeco Inter Sarana adalah laptop, serta perangkat lunak (*software*) yaitu *microsoft excel*, dan *microsoft word*.
4. Peralatan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di bagian Administrasi (HRD&QC) pada PT. Imeco Inter Sarana yaitu mesin pencetak (printer), mesin pengganda (*fotocopy*), pelubang kertas, gunting dan map ordner, sedangkan perlengkapan yaitu ballpoint, lem, stapler, dan penjepit kertas.
5. Secara umumnya, data yang diperlukan selama pelaksanaan kerja praktik pada PT. Imeco Inter Sarana di bagian Administrasi (HRD&QC) adalah data yang relevan dengan spesifikasi pekerjaan yang sedang dilaksanakan.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan melaksanakan kerja praktik pada PT. Imeco Inter Sarana di bagian Administrasi (HRD&QC) yaitu hasil pemindaian atau scan dokumen *project*, bst apd (alat pelindung diri), dokumen rekapan *time sheet* absen manual karyawan.
7. Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik pada PT. Imeco Inter Sarana di bagian Administrasi (HRD&QC) adalah sebagai berikut: Mesin laminating yang terlalu panas dan plastik laminating yang lengket pada alat tersebut yang menghambat proses laminating dan juga sering terjadinya eror pada mesin pengganda digital pada saat pemindaian atau *scan* dokumen jika terjadi lipatan kertas ataupun nak satpler yang masuk menghambat pemindaian atau *scan* dokumen tersebut.
8. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi selama kerja praktik pada PT. Imeco Inter Sarana di bagian Administrasi (HRD&QC) yaitu dalam menghadapi kendala yang terjadi pada mesin laminating yang terlalu panas adalah menunggu proses laminating sebelumnya hingga selesai serta mencabut kabel mesin laminating dari stop kontak untu menghentikan aliran listrik dan kendala yang terjadi pada proses pemindaian atau *scan* dokumen melalui mesin pengganda digital adalah memeriksa kembali dokumen tersebut seperti memperbaiki lipatan kertas dan *staples* atau pun *trigonal clips* agar tidak terjadi pengulangan pemindaian atau *scan* ataupun *error* serta memeriksa mesin pengganda digital melalui teknisi terkait untuk memperbaiki.

5.2 Saran

Setelah meyelesaikan kerja praktik pada PT. Imeco Inter Sarana di bagian Administrasi (HRD&QC), beberapa saran berikut dapat sebagai berikut yaitu :

1. Mahasiswa
 - a. Selama menjalani kerja praktik pada PT. Imeco Inter Sarana, mahasiswa dapat dengan mudah memahami detail serta alur kerja yang berlangsung di administrasi
 - b. Mahasiswa diharapkan untuk lebih aktif dan memiliki inisiatif dalam menjalankan kerja praktik pada PT. Imeco Inter Sarana sehingga dapat

membangun kepercayaan dan menunjukkan bahwa dapat diandalkan oleh karyawan di perusahaan tersebut.

- c. Menjalinkan komunikasi yang baik dan terbuka dengan dosen pembimbing lapangan untuk memahami tugas dan pekerjaan yang akan dikerjakan selama pelaksanaan kerja praktik.
 - d. Mempersiapkan diri dengan keterampilan tambahan di luar yang diperoleh di bangku perkuliahan, seperti penguasaan komputer dan kemampuan berkomunikasi secara efektif.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
- a. Pihak kampus menyampaikan panduan dan saran kepada mahasiswa agar memilih lokasi kerja praktik yang selaras dengan kompetensi dan kemampuan mahasiswa.
 - b. Mahasiswa sarjana Bisnis *Digital* diharapkan untuk menfokuskan pembelajaran pada bidang administrasi perkantoran, sehingga dapat mampu bersaing dengan berbagai perkembangan terkini.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumen Pekerjaan Kerja Praktik di Administrasi (HRD&QC) Pada PT. Imeco Inter Sarana

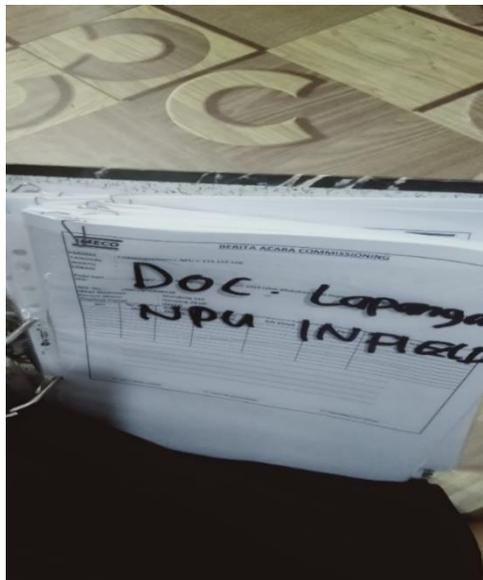
1. Memindai dokumen perusahaan



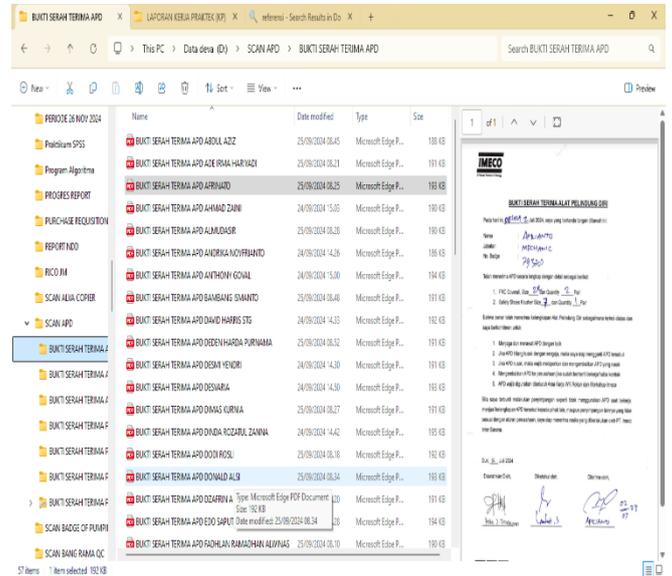
2. Menggandakan dokumen



3. Menyiapkan dokumen *project*



4. Memindai dan menyusun BAST APD



Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik



Duri, 12 Juli 2024

No : 023/IIS-HRD/DR/VII/2024

Lamp : ---

Hal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis

U.P : Bapak Larbiel Hadi

Dengan hormat,

Sesuai surat dari Politeknik Negeri Bengkalis No. 3344/PL31/TU/2024, mengenai permohonan praktek kerja, maka bersama ini kami sampaikan bahwa kami akan menerima 1 (satu) orang mahasiswa yang akan melaksanakan praktek kerja dengan detail sebagai berikut:

No	Nama	Nomor Mahasiswa	Jurusan
1	Devy Tesselonica	5103211547	D4 Bisnis Digital

Praktek kerja lapangan tersebut dapat dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan 30 Desember 2024.

Demikian disampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerja samanya yang baik.

Hormat Kami,

PT. Imeco Inter Sarana



Widva Lestari
HRD & GA



PT IMECO INTER SARANA
Jl. Ampera Raya No. 9-10, Jakarta 12550 - Indonesia
Phone : (62-21) 780 8068, 780 8044 • Fax : (62-21) 780 8055, 780 8064
Website : www.imeco.co.id



Lampiran 3. Penyerahan Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik



Certificate of Completion



PT. Imeco Inter Sarana

Diberikan kepada:

DEVY TESSALONICA

Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melaksanakan Praktek Kerja Industri pada PT. Imeco Inter Sarana
Project Maintenance Mechanical Pumping Unit
Terhitung mulai dari tanggal 15 Juli 2024 s/d 10 Januari 2025
Dengan hasil "Sangat Baik".



Duri, 10 Januari 2025



TAUFIK AGUNG RAYA
Site Manager
PT. Imeco Inter Sarana

HASIL PENILAIAN

	A	B	C	D
	SANGAT BAIK	BAIK	CUKUP	KURANG
Inisiatif	✓			
Kerja sama	✓			
Disiplin	✓			
Keselematan Kerja	✓			
Pengetahuan Dasar	✓			
Tingkat Keahlian	✓			


Pembimbing: Pesta J. Tambunan



Lampiran 5 Penilaian Kerja Praktik pada PT. Imeco Inter Sarana

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT. IMECO INTER SARANA DI ADMINISTRASI (HRD&QC)

Nama : Devy Tesselonica
NIM : 5103211547
Program Studi : D-IV Bisnis Digital

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung- jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	93,6

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

1. lebih fokus saat melakukan pekerjaan
2. jangan menunda pekerjaan
3. lebih tenang untuk menyelesaikan pekerjaan

Duri, 10 Januari 2025

Pembimbing Lapangan I



Pesta Juni Tambunan
Staff Administrasi

Pembimbing Lapangan II



Taufik Hidayat
Quality Engineer

Lampiran 6 Absensi Harian Kerja Praktik



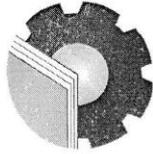
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Devy Tessaionica
NIM : 5103211547
JURUSAN/PRODI : Administrasi Negara / Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tujuh).
LOKASI KP : Jl. Lintas Sumatera No. 6500, Balai Makam, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau
PEMBIMBING : Resti Ichi Tambunan.
LAPANGAN :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2024	06:47	17:16	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 16 Juli 2024	06:51	16:51	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 17 Juli 2024	06:32	18:12	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 18 Juli 2024	06:35	17:00	<i>[Signature]</i>
5.	Juma't, 19 Juli 2024	06:43	17:10	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 22 Juli 2024	06:48	17:00	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 23 Juli 2024	06:50	17:15	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 24 Juli 2024	06:46	17:18	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 25 Juli 2024	06:50	17:20	<i>[Signature]</i>
10.	Juma't, 26 Juli 2024	06:47	17:10	<i>[Signature]</i>
11.	Senin, 29 Juli 2024	06:44	17:12	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa, 30 Juli 2024	06:45	17:48	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu, 31 ^{Juli} Agustus 2024	06:47	17:12	<i>[Signature]</i>
14.	Kamis, 1 Agustus Agustus 2024	06:44	17:18	<i>[Signature]</i>



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Dery Tessaionca
NIM : 5103211547
JURUSAN/PRODI : ADM / Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Lintas Sumatera No. 6500, Balai Makam, kec. Mandar, Kab. Bengkalis, Riau 28983
PEMBIMBING : Pesta Juni Tambunan
LAPANGAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
15	Jum'at, 2 Agustus 2024	06:53	17:09	
16	senin, 5 Agustus 2024	06:44	17:10	
17	selasa, 6 Agustus 2024	06:50	17:05	
18	Kelu, 7 Agustus 2024	06:48	17:07	
19	Kamis, 8 Agustus 2024	06:48	17:10	
20	Jum'at, 9 Agustus 2024	06:45	17:11	
21	selasa, 12 Agustus 2024	06:49	17:12	
22	selasa, 13 Agustus 2024	06:51	17:43	
23	Kelu, 14 Agustus 2024	06:45	17:23	
24	Kamis, 15 Agustus 2024	06:43	17:08	
25	Jum'at, 16 Agustus 2024	06:45	17:05	
26	senin, 19 Agustus 2024	06:48	17:17	
27	selasa, 20 Agustus 2024	06:50	17:10	
28	Kelu, 21 Agustus 2024	06:48	17:11	



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Dery Tescaonca
NIM : 5103211547
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Lintas Sumatera No.6500, Balai Makam, kec. Mandau, kab. Bengkalis, Riau 28923
PEMBIMBING : Pesta Juni Tambunan.
LAPANGAN :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
29	Kamis, 22 Agustus 2024	06:48	17:12	
30	Jumat, 23 Agustus 2024	06:48	17:11	
31	Sabtu, 24 Agustus 2024	07:05	16:08	
32	Senin, 26 Agustus 2024	06:55	17:13	
33	Selasa, 27 Agustus 2024	06:55	17:12	
34	Rabu, 28 Agustus 2024	06:53	17:48	
35	Kamis, 29 Agustus 2024	06:41	17:20	
36	Jumat, 30 Agustus 2024	07:10	17:18	
37	Senin, 02 Sep 2024	07:00	17:15	
38	Selasa, 03 Sep 2024	07:12	17:15	
39	Rabu, 4 Sep 2024	07:02	17:05	
40	Kamis, 5 Sep 2024			tidak masuk karena ada urusan (Riviera) kecepatan ada sudah di Acc pembimbing lap.
41	Jumat, 6 Sep 2024			tidak masuk karena ada urusan (kecepatan) ada kecepatan sudah di Acc pembimbing lap.
42	Senin, 9 Sep 2024	06:55	16:22	



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Dery Tessonora
 NIM : 5103211577
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital.
 SEMESTER : 7.
 LOKASI KP : Jl. Lintas Sumatera No. 6500, Balai Makam, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau 28983
 PEMBIMBING : Pesta Juni Tambunan.
 LAPANGAN :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
43	Selasa, 10 sep 2024	07:04	16:05	
44	Rabu, 11 sep 2024	07:03	16:03	
45	Kamis, 12 sep 2024	07:15	16:12	
46	Jumat, 13 sep 2024	07:12	16:08	
47	Senin, 16 sep 2024			Tidak masuk dikarenakan ke RS Awal Bros Dumai sudah di ACC Pembimbing Lap. PT.
48	Selasa, 17 sep 2024	06:54	16:16	
49	Rabu, 18 sep 2024	06:49	16:14	
50	Kamis, 19 sep 2024	07:01	12:30	
51	Jumat, 20 sep 2024			Tidak masuk dikarenakan ke RS Awal Bros Dumai sudah di ACC Pembimbing Lap. PT.
52	Senin, 23 sep 2024	07:05	17:05	
53	Selasa, 24 sep 2024	07:02	16:30	
54	Rabu, 25 sep 2024	07:09	17:02	
55	Kamis, 26 sep 2024	07:16	17:10	
56	Jumat, 27 sep 2024	07:15	17:00	



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Devy Tessaionca
 NIM : 5103211547
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 SEMESTER : 7
 LOKASI KP : Jl. Lintas Sumatera No. 6500, Balai Makam, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis Riau, 28983
 PEMBIMBING : Pesta Juni Tambunan
 LAPANGAN :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
57	senin, 30 sep 2024			Belum tidak masuk dikarenakan kita ada acara keluarga sudah di ACC pembimbing lap PT. 9.
58	selasa, 01 octo 2024	07:10	16:31	<i>[Signature]</i>
59	Rabu, 02 octo 2024	07:01	16:10	<i>[Signature]</i>
60	kamis, 03 octo 2024	06:37	17:08	<i>[Signature]</i>
61	juma't, 04 octo 2024	07:02	16:31	<i>[Signature]</i>
62	senin, 07 octo 2024	07:08	16:30	<i>[Signature]</i>
63	selasa, 08 octo 2024	06:45	17:05	<i>[Signature]</i>
64	Rabu, 09 octo 2024	06:50	17:05	<i>[Signature]</i>
65	kamis, 10 octo 2024	06:51	16:30	<i>[Signature]</i>
66	juma't, 11 octo 2024	07:10	16:30	<i>[Signature]</i>
67	senin, 14 octo 2024	07:10	17:10	<i>[Signature]</i>
68	selasa, 15 octo 2024	06:54	17:05	<i>[Signature]</i>
69	Rabu, 16 octo 2024	06:53	16:30	<i>[Signature]</i>
70	kamis, 17 octo 2024	07:10	17:05	<i>[Signature]</i>



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Devy Tessaionica
 NIM : 5103211547
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 SEMESTER : 7
 LOKASI KP : Jl. lintas Sumatera, Balai makam, kec. mandau, Kab. Bengkalis, Riau 28983.
 PEMBIMBING : pesta Juni Tambunan.
 LAPANGAN :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
71.	Juma't, 18 octo 2024	06:32	17:06	<i>[Signature]</i>
72	senin, 21 octo 2024	06:37	16:36	<i>[Signature]</i>
73	selasa, 22 octo 2024	06:40	17:30	<i>[Signature]</i>
74	Rabu, 23 octo 2024	06:41	16:30	<i>[Signature]</i>
75	kamis, 24 octo 2024	06:46	17:05	<i>[Signature]</i>
76	Juma't, 25 octo 2024	06:42	17:00	<i>[Signature]</i>
77	senin, 28 octo 2024	06:25	17:15	<i>[Signature]</i>
78	selasa, 29 octo 2024	06:41	17:09	<i>[Signature]</i>
79	Rabu, 30 octo 2024	06:31	17:02	<i>[Signature]</i>
80	kamis, 31 octo 2024	06:37	17:05	<i>[Signature]</i>
81	Juma't, 1 Nov 2024	06:47	17:00	<i>[Signature]</i>
82	senin, 4 Nov 2024	06:50	17:07	<i>[Signature]</i>
83	selasa, 5 Nov 2024	06:48	17:00	<i>[Signature]</i>
84	Rabu, 6 Nov 2024	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Dery Tessaonica
NIM : 5103211597
JURUSAN/PRODI : Administrasi niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tusuh)
LOKASI KP : Jl. Lintas Sumatra No.6500, Balai Makam, Kec. Mandau,
Kabupaten Bengkalis, Riau 28983
PEMBIMBING : pesta Juni Tambunan .
LAPANGAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
85.	Kamis, 7 Nov 2024	06:55	16:30	
86.	Juma't, 8 Nov 2024	07:10	16:30	
87.	senin, 11 Nov 24	06:50	16:40	
88	Selasa, 12 Nov 2024	07:11	17:05	
89	Rabu, 13 Nov 2024	06:55	17:00	
90.	Kamis, 14 Nov 2024	07:03	17:10	
91.	Juma't, 15 Nov 2024	06:58	17:20	
92	senin, 18 Nov 2024	06:50	17:10	
93	Selasa, 19 Nov 2024	06:58	16:30	
94	Rabu, 20 Nov 2024	06:58	17:15	
95	Kamis, 21 Nov 2024	07:00	17:05	
96	Juma't, 22 Nov 2024	07:00	16:30	
97	senin, 25 Nov 2024	07:00	17:10	
98	Selasa, 26 Nov 2024	07:15	16:30	



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : Dery Tersalonta
NIM : 5103211547
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Lintas Sumatera No. 6500, Balai Makam, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau 28983
PEMBIMBING : Pesta Juni Tambunan
LAPANGAN :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
100	Rabu, 27 Nov 2024	09:47	17:30	[Signature]
101	Kamis, 28 Nov 2024	07:19	16:30	[Signature]
102	Jumat, 29 Nov 2024	07:49	17:35	[Signature]
103	Senin, 2 Des 2024	06:50	17:06	[Signature]
104	Selasa, 3 Des 2024	06:59	17:11	[Signature]
105	Rabu, 4 Des 2024	06:50	17:05	[Signature]
106	Kamis, 5 Des 2024	06:49	17:05	[Signature]
107	Jumat, 6 Des 2024	06:50	17:33	[Signature]
108	Senin, 9 Des 2024	06:50	17:00	[Signature]
109	Selasa, 10 Des 2024	06:55	17:06	[Signature]
110	Rabu, 11 Des 2024	07:00	17:16	[Signature]
111	Kamis, 12 Des 2024	07:00	17:09	[Signature]
112	Jumat, 13 Des 2024	06:57	16:30	[Signature]
113	Senin, 16 Des 2024	07:00	17:10	[Signature]



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : *Devv Pessalonia*
NIM : *5103211547*
JURUSAN/PRODI : *Administrasi Niaga / Bisnis Digital*
SEMESTER : *7*
LOKASI KP : *Jl. lintas Sumatera No.6500, Balai Makam, kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau 28983*
PEMBIMBING : *Pesta Juni Tambunan*
LAPANGAN :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
114.	selasa, 17 Des 2024	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
115.	Rabu, 18 Des 2024	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
116.	kamis, 19 Des 2024	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
117.	Jumat, 20 Des 2024	07:00	17:05	<i>[Signature]</i>
118.	senin, 23 Des 2024	07:15	17:00	<i>[Signature]</i>
119.	selasa, 24 Des 2024	07:25	17:00	<i>[Signature]</i>
120.	Rabu, 25 Des 2024	-	-	libur natal.
121.	kamis, 26 Des 2024	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
122.	Jumat, 27. Des 2024	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
123.	senin, 30 Des 2024	07:30	17:05	<i>[Signature]</i>
124.	selasa, 31 Des 2024	07:15	12:00	<i>[Signature]</i>
125.	Rabu, 01 Jan 2025	-	-	libur Tahun baru
126.	kamis, 02 Jan 2025	-	-	libur
127.	Jumat, 03 Jan 2025	07:16	17:05	<i>[Signature]</i>



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK

NAMA MAHASISWA : *Devvessaionica*
 NIM : *5103211547*
 JURUSAN/PRODI : *Administrasi Niaga / Bisnis Digital*
 SEMESTER : *7*
 LOKASI KP : *Jl. lintas Sumatera No.6500, Balai Makam, kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau 28983*
 PEMBIMBING : *Pesta Juni Tambunan*
 LAPANGAN :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
114.	selasa, 17 Des 2024	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
115.	Rabu, 18 Des 2024	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
116.	kamis, 19 Des 2024	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
117.	Jumat, 20 Des 2024	07:00	17:05	<i>[Signature]</i>
118.	senin, 23 Des 2024	07:15	17:00	<i>[Signature]</i>
119.	selasa, 24 Des 2024	07:25	17:00	<i>[Signature]</i>
120.	Rabu, 25 Des 2024	-	-	libur natal.
121.	kamis, 26 Des 2024	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
122.	Jumat, 27. Des 2024	07:00	17:00	<i>[Signature]</i>
123.	senin, 30 Des 2024	07:30	17:05	<i>[Signature]</i>
124.	selasa, 31 Des 2024	07:15	12:00	<i>[Signature]</i>
125.	Rabu, 01 Jan 2025	-	-	libur Tahun baru
126.	kamis, 02 Jan 2025	-	-	libur
127.	Jumat, 03 Jan 2025	07:16	17:05	<i>[Signature]</i>