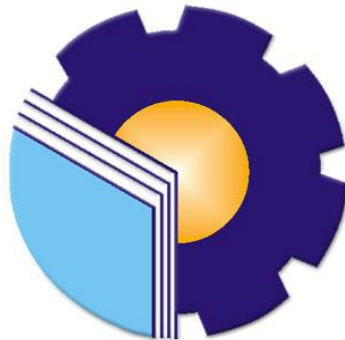


**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT WAHANAKARSA SWANDIRI
DEPARTEMENT OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT
(HRD)
CABANG DURI**

**YUSRIDA
NIM. 5103181322**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2021**

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. WAHANAKARSA SWANDIRI
CABANG DURI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

YUSRIDA
5103181322

Duri, 01 Juli 2021

Supervisor Departement Human Resource
Development (HRD) PT. Wahanakarsa Swandiri



Darwis
Payroll 172063

Dosen Pembimbing
Program Studi D3-Administrasi Bisnis

Dwi Astuti, SE., M.Si
NIDN. 1015088203

Disetujui/Disyahkan
Ka.Prodi D3-Administrasi Bisnis

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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester V (Lima) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Wahanakarsa Swandiri, Duri. Program Studi Administrasi Bisnis yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran.

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

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga sekaligus selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, S.SE.,M.M selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Laoshi Erma Domos B.A MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek.
6. PT Wahanakarsa Swandiri, Duri yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di perusahaannya.
7. Bapak Darwis selaku Supervisor Dept. HRD (*Human Resource Development*) dan selaku mentor utama selama Kerja Praktek.

8. Bapak Ilham Selaku mentor pendamping Dept. HRD (*Human Resource Development*)
9. Kak Rika Purnama Sari selaku mentor pendamping Dept. PC (*Project Control*).
10. Bapak David Richardo selaku mentor pendamping Dept. QC (*Queipment Control*).
11. Bapak Magfi selaku mentor pendamping Dept. HRD (*Human Resource Development*).
12. Seluruh Rekan-rekan kerja sebagai partner kerja praktek penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktek ini.
13. Buat Ayah dan Ibu, adik-adik serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
14. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester V (Lima) kelas B, dan terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek pada PT. Wahanakarsa Swandiri, Duri.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di bagian Pengadaan Asset pada PT. Wahanakarsa Swandiri, Duri.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan 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 bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Duri, 30 Juni 2021

Penulis

YUSRIDA
NIM. 5103181322

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek.....	5
1.4 Tempat Kerja Pratek (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM PT. WAHANAKARSA SWANDIRI..	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Wahanakarsa Swandiri	6
2.2 Visi dan Misi.....	6
2.2.1 Visi	6
2.2.2 Misi.....	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Wahanakarsa Swandiri	7
2.4 Uraian Jabatan PT. Wahanakarsa Swandiri.....	9
2.5 Ruang Lingkup PT. Wahanakarsa Swandiri.....	12
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	13
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Pada PT. Wahanakarsa Swandiri di Dept. <i>Human Resource Development</i> (HRD)	13

3.1.1	Laporan Agenda Kerja Praktek Pada PT. Wahanakarsa Swandiri di Dept. <i>Human Resource Development</i> (HRD).....	14
3.1.2	Uraian Kegiatan selama melaksanakan kerja praktek Pada PT. Wahanakarsa Swandiri di Dept. <i>Human Resource Development</i> (HRD).....	22
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada PT. Wahanakarsa Swandiri di Dept. <i>Human Resource Development</i> (HRD)	33
3.3	Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktek Pada PT. Wahanakarsa Swandiri di Dept. <i>Human Resource Development</i> (HRD)	36
3.4	Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek Pada PT. Wahanakarsa Swandiri di Dept. <i>Human Resource Development</i> (HRD)	39
3.5	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada PT. Wahanakarsa Swandiri di Dept. <i>Human Resource Development</i> (HRD)	45
3.5.1	Perangkat Lunak (Software).....	45
3.5.2	Perangkat Keras (Hardware)	46
3.6	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada PT. Wahanakarsa Swandiri di Dept. <i>Human Resource Development</i> (HRD)	47
3.6.1	Peralatan	47
3.6.2	Perlengkapan	49
3.7	Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek Pada PT. Wahanakarsa Swandiri di Dept. <i>Human Resource Development</i> (HRD)	52
3.8	Solusi yang Dilakukan dari Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada PT. Wahanakarsa Swandiri di Dept. <i>Human Resource Development</i> (HRD).....	52

BAB IV	PENUTUP	53
4.1	Kesimpulan	53
4.2	Saran	55



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal jam Kerja Operasional..... 5
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (pertama) terhitung mulai tanggal 01-05 Maret 2021 14
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (kedua) terhitung mulai tanggal 08-12 Maret 2021 15
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (ketiga) terhitung mulai tanggal 15-19 Maret 2021 15
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (empat) terhitung mulai tanggal 22-26 Maret 2021 15
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (lima) terhitung mulai tanggal 29 Maret – 02 April 2021 16
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (enam) terhitung mulai tanggal 05-09 April 2021 16
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (tujuh) terhitung mulai tanggal 12-16 April 2021 17
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (delapan) terhitung mulai tanggal 19-23 April 2021 17
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (sembilan) terhitung mulai tanggal 26-30 April 2021 17
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (sepuluh) terhitung mulai tanggal 03-07 Mei 2021 17
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (sebelas) terhitung mulai tanggal 10-16 Mei 2021 18
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (dua belas) terhitung mulai tanggal 17-21 Mei 2021 19
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (tiga belas) terhitung mulai tanggal 24-28 Mei 2021 19

Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (empat belas) terhitung mulai tanggal 31 Mei-04 Juni 2021	20
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal 07-11 Juni 2021	20
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (enam belas) terhitung mulai tanggal 14-18 Juni 2021	20
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (tujuh belas) terhitung mulai tanggal 21- 25 Juni 2021	21
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18 (delapan belas) terhitung mulai tanggal 28-30 Juni 2021	21



DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT. Wahanakarsa swandiri.....	8
Gambar 3.1	Memindai dokumen perusahaan	22
Gambar 3.2	Menyusun berkas yang sudah di pindai ke Map <i>Ordner</i>	23
Gambar 3.3	Menyiapkan dokumen <i>close out</i>	23
Gambar 3.4	Membuat laporan pengerjaan <i>project</i>	24
Gambar 3.5	Merekapitulasi surat lamaran pekerjaan karyawan	25
Gambar 3.6	Mencetak dokumen	25
Gambar 3.7	Melapisi <i>bad name</i> dengan lapisan tebal pada kedua Sisinya.....	26
Gambar 3.8	Mengarsip <i>time sheet</i> , OT, dan <i>Site leaving</i> karyawan	27
Gambar 3.9	Menggandakan dokumen	27
Gambar 3.10	Memberi nama pada amplop PKWT karyawan	28
Gambar 3.11	Menyiapkan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) Karyawan	29
Gambar 3.12	Menyusun PKWT sesuai dengan lokasi <i>project</i>	29
Gambar 3.13	Membagikan PKWT	30
Gambar 3.14	Membubuhi stempel perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) karyawan	31
Gambar 3.15	Menyusun rekapan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) karyawan ke Map <i>ordner</i>	31
Gambar 3.16	Menyusun slip gaji karyawan	32
Gambar 3.17	Mengarsip surat masuk dan keluar.....	33
Gambar 3.18	Hasil memindai dokumen close out perusahaan	39
Gambar 3.19	Hasil membuat laporan pengerjaan <i>project</i>	40
Gambar 3.20	Hasil merekapitulasi surat lamaran kerja karyawan.....	40
Gambar 3.21	Hasil mencetak dokumen PKWT <i>security</i>	41

Gambar 3.22	Hasil melapisi <i>bad name</i> karyawan dengan tebal pada kedua sisinya.....	41
Gambar 3.23	Hasil mengarsip <i>time sheet</i> , OT, <i>Site leaving</i> karyawan.....	42
Gambar 3.24	Hasil penggandaan BPJS karyawan.....	42
Gambar 3.25	Hasil memberi nama pada amplop PKWT karyawan.....	42
Gambar 3.26	Hasil perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) karyawan.....	43
Gambar 3.27	Hasil menyusun PKWT sesuai lokasi <i>project</i>	43
Gambar 3.28	Hasil membubuhi stempel PKWT karyawan.....	44
Gambar 3.29	Hasil rekapan PKWT karyawan ke map <i>ordner</i>	44
Gambar 3.30	Hasil slip gaji karyawan.....	44
Gambar 3.31	Hasil arsip surat masuk dan keluar.....	44
Gambar 3.32	Microsoft excel.....	45
Gambar 3.33	Microsoft word.....	46
Gambar 3.34	Komputer.....	46
Gambar 3.35	Mesin cetak (<i>printer</i>).....	47
Gambar 3.36	Pelubang kertas (<i>Perforator</i>).....	47
Gambar 3.37	Mesin pengganda (<i>Photocopy</i>).....	48
Gambar 3.38	Gunting.....	48
Gambar 3.39	Map <i>Ordner</i>	49
Gambar 3.40	Pembuka hektar.....	49
Gambar 3.41	Lem.....	50
Gambar 3.42	Stapler.....	50
Gambar 3.43	Penjepit binder (<i>binder clips</i>).....	50
Gambar 3.44	<i>Ballpoint</i>	51
Gambar 3.45	Stempel.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Sertifikat Kerja Praktek dari Perusahaan 57
Lampiran 2	Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek..... 58
Lampiran 3	Penilaian Kerja Praktek dari Perusahaan 59
Lampiran 4	Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktek Bulan Maret 61
Lampiran 5	Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktek Bulan April 63
Lampiran 6	Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktek Bulan Mei 65
Lampiran 7	Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktek Bulan Juni 67
Lampiran 8	Lembar Kegiatan Kerja Praktek..... 69
Lampiran 9	Lembar konsultasi Laporan Kerja Praktek..... 79
Lampiran 10	Lembar konsultasi Laporan Kerja Praktek Pasca Sidang 80
Lampiran 11	Lembar Persetujuan Kerja Praktek..... 81
Lampiran 12	Foto Bersama 82