

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT SAFIRA JAYA TELEKOMINDO
JL. PEMBANGUNAN NO. 44 H, SUKAJADI, PEKANBARU
BAGIAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DATA**

ESTER MARITO LUBIS

5103211565



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

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTEK PT. SAFIRA JAYA TELEKOMINDO

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Ester Marito Lubis
NIM. 5103211565

Bengkalis, 22 Desember 2024

Direktur Utama
PT. Safira Jaya Telekomindo



Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital

Muhammad Arif, S.Tr, M.S
NIK. 12002146

Disetujui

Ka-Prodi Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas kehadiran Tuhan Yang 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 pada PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru. 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 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, S.T., M.T., Direktur Universitas Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST, M.Si., Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Tri Handayani, SE., 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. Bapak Muhammad Arif, S.Tr, M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
6. Ibu Betty selaku Direktur Utama PT.Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.
7. Bapak Lusman Purba selaku Wakil Direktur PT.Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.
8. Kedua orang tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa

memberikan doa, dukungan, dan perhatian.

9. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital terkhusus Bisnis Digital VII C.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktik di bagian Administrasi Pengelolaan Data pada PT. Safira Jaya Telekomindo Jl. Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.

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.

Bengkalis, 22 Januari 2025

Penulis

Ester Marito Lubis
5103211565

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	2
1.3 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.4 Waktu dan Lama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PT. Safira Jaya Telekomindo.....	5
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan/Industri	5
2.4.1 Visi PT. Safira Jaya Telekomindo.....	5
2.4.2 Misi PT. Safira Jaya Telekomindo.....	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Safira Jaya Telekomindo.....	6
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	11
2.4.1 Nilai – Nilai Budaya Perusahaan	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	12
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP).....	12
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik (KP).....	13
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	22
3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik	26
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik	27
3.3.1 Perangkat Lunak	27
3.3.2 Perangkat Keras	29
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor.....	30

3.4.1 Peralatan kantor	30
3.4.2 Perlengkapan Kantor.....	32
3.5 Data-data yang diperlukan Selama kerja Praktik.....	35
3.6 Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik.....	35
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	39
3.7.1 Solusi yang dihadapi selama kerja praktik.....	40
BAB IV PEMBAHASAN KHUSUS PEKERJAAN	40
4.1 Kegiatan Pengelolaan Data.....	40
BAB V PENUTUP	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran	44
LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Safira Jaya Telekomindo	7
Gambar 3. 1 Melakukan Pengelolaan Data Melalui Aplikasi <i>POS</i>	22
Gambar 3. 2 Melakukan Pengecekan <i>DVR</i>	23
Gambar 3. 3 Membuat Surat Jalan	23
Gambar 3. 4 <i>Company Profile</i> Perusahaan.....	24
Gambar 3. 5 Membuat Konten Promosi Pada Produk	24
Gambar 3. 6 Mencari dan Memberikan Dokumen.....	27
Gambar 3. 7 Mencatat <i>Stock</i> Barang	28
Gambar 3. 8 <i>Zimbra</i>	28
Gambar 3. 9 Komputer.....	29
Gambar 3. 10 <i>Mouse</i>	29
Gambar 3. 11 <i>CPU</i>	30
Gambar 3. 12 Mesin Fotocopi.....	31
Gambar 3. 13 Mesin <i>Scanner</i>	32
Gambar 3. 14 Telepon Kantor.....	32
Gambar 3. 15 Tinta.....	33
Gambar 3. 16 <i>Tipe-X</i>	33
Gambar 3. 17 Penjepit Kertas.....	34
Gambar 3. 18 <i>Staples</i>	34
Gambar 3. 19 Stampel	35
Gambar 3. 20 Laporan Berita Acara Pekerjaan.....	37
Gambar 3. 21 Surat Pekerjaan Elektronik... ..	37
Gambar 3. 22 Surat penawaran Harga dan Pencegahan Unit.....	38
Gambar 3. 23 <i>Notel</i> Rapat... ..	38
Gambar 3.24 Dokumen Kebijakan Perusahaan... ..	39
Gambar 3. 25 Daftar Inventaris Peralatan... ..	39
Gambar 4. 1 Bagan Alir Proses Kegiatan Pengelolaan Data.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Safira Jaya Telekomindo	4
Tabel 1. 2 Seragam kerja pada PT. Safira Jaya Telekomindo	4
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	13
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	13
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3	14
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4	14
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5	14
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6	15
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	15
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8	15
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9	16
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10	16
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	16
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12	17
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	17
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14	17
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15	18
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16	18
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17	18
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18	19
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19	19
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20	19
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21	20
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22	20
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23	20
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24	21
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Sertifikat Telah Telaksanakan Kerja Praktik.....	44
Lampiran 2: Surat Keterangan Magang.....	45
Lampiran 3: Surat Penilaian Selama Kerja Praktik Dari Perusahaan	46
Lampiran 4: Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik.....	47
Lampiran 5: Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)	48
Lampiran 6: Absensi Kehadiran	49
Lampiran 7: Kegiatan Kerja Praktik di Kantor	60

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Pada era globalisasi ini, teknologi semakin berkembang pesat. Tak dapat dipungkiri, penyebaran teknologi hampir menyentuh semua kalangan anak-anak, remaja, dewasa hingga kalangan tua. Kemajuan teknologi merupakan suatu hal yang tak dapat kita hindari dalam kehidupan ini, karena kemajuan teknologi akan berjalan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan. Teknologi diciptakan guna untuk memberikan manfaat positif bagi berbagai aspek kehidupan manusia, memberikan banyak kemudahan, serta sebagai cara baru dalam melakukan aktivitas manusia. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan kerja praktik, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. 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 Kerja Praktik. Kerja praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang

diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat mengubah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang awalnya adalah Program Studi Administrasi Bisnis dan baru upgrade pada tahun 2022. Pada prodi ini, mahasiswa belajar mengenai bisnis digital, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan yang menerapkan digital marketing untuk mempersiapkan mahasiswa siap kerja pada bidang tersebut, maka program studi Bisnis Digital mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktik.

Pada program ini kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan, penulis sebagai mahasiswa program studi Bisnis Digital memilih PT. Safira Jaya Telekomindo Jl. Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru. Sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Selama pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

1.2 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, adapun tujuan dari kerja praktik (KP) di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl. Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru. Sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl. Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. Safira Jaya Telekomindo Jl. Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.
5. Untuk mengetahui data-data karyawan yang diperlukan selama kerja praktik di PT. PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.

1.3 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat dari kerja praktik (KP) di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.

4. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja. Melatih diri untuk disiplin dalam bekerja.

1.4 Waktu dan Lama Pelaksanaan 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 08 Juli sampai 28 Desember 2024. Adapun jadwal jam kerja di PT. Safira Jaya Telekomindo dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Safira Jaya Telekomindo

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Sabtu	07.30-17.00	12.00-13.00
2	Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo 2024

Sedangkan seragam yang dipakai pada PT. Safira Jaya Telekomindo dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

Tabel 1. 2 Seragam kerja pada PT. Safira Jaya Telekomindo

No	Hari	Jenis seragam
1	Senin	Blezer
2	Selasa	Pakaian Batik
3	Rabu	Almamater
4	Kamis	Pakaian bebas (formal)
5	Jumat	Pakaian bebas (<i>casual</i>)

Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo 2024

1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Untuk tempat pelaksanaan kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo, yang berlokasi di Jl. Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru

PT. Safira Jaya Telekomindo, yang berlokasi di Jl. Pembangunan No. 44 H, Sukajadi, Pekanbaru, didirikan pada tahun 1999. Perusahaan ini berfokus pada bidang telekomunikasi dan menyediakan berbagai layanan, termasuk penjualan serta pemasangan sistem komunikasi seperti *PABX*, *CCTV*, *Fire Alarm*, dan jaringan data. Sejak awal berdirinya, PT. Safira Jaya Telekomindo telah berkembang pesat dan tidak hanya melayani pelanggan di Pekanbaru, tetapi juga melakukan pemasangan dan penyediaan barang ke luar Sumatra.

PT. Safira Jaya Telekomindo adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang telekomunikasi. Perusahaan ini telah berdiri sejak tahun 1999 dan beralamat di Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru. Kami melayani penjualan serta pemasangan *PABX*, *CCTV*, *Fire Alarm*, *Alarm Albox* dan jaringan data. Bukan hanya di pekanbaru, kami juga mensuplay barang ke luar sumatera bahkan untuk pemasangan pabx dan alarm kami juga memasangnya di luar sumatra. Kami juga menerima *service pabx*, *cctv*, *fingerprint*, telepon, *alarm*, *acces door*, dan alat telekomunikasi lainnya.

Perusahaan ini mengutamakan pelayanan pelanggan yang berkualitas dan berkomitmen untuk memberikan produk dengan standar tinggi. Dengan pengalaman lebih dari dua dekade dalam industri telekomunikasi, PT. Safira Jaya Telekomindo terus berinovasi dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi untuk memenuhi kebutuhan klien mereka secara efektif.

2.2 Visi Dan Misi Perusahaan/Industri

2.2..1 Visi PT. Safira Jaya Telekomindo

Visi PT Safira Jaya Telekomindo adalah untuk menjadi perusahaan

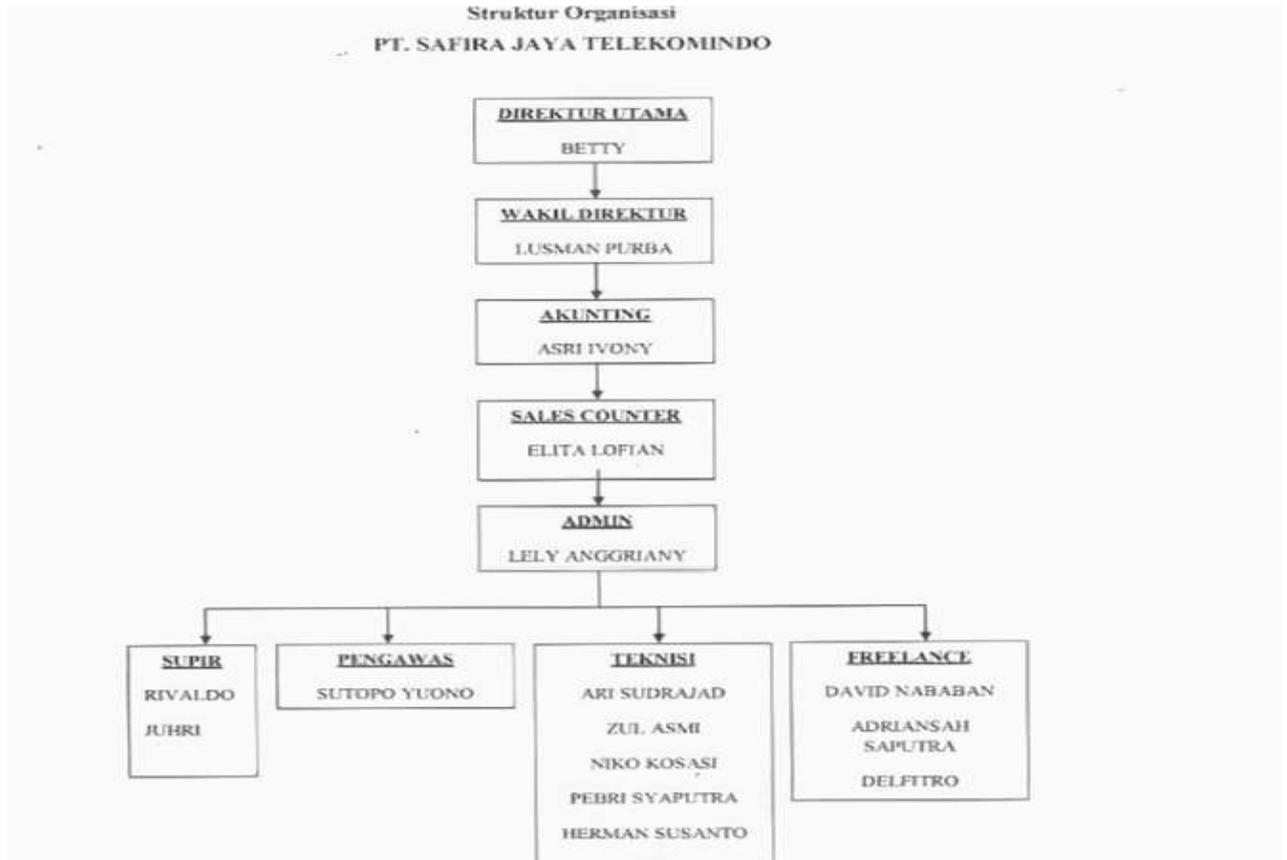
terkemuka di bidang telekomunikasi yang memberikan solusi inovatif dan berkualitas tinggi kepada pelanggan. Perusahaan ini berkomitmen untuk menyediakan layanan yang andal dan memuaskan, serta berkontribusi pada pengembangan teknologi telekomunikasi di Indonesia, khususnya di wilayah Sumatra. Dengan fokus pada pelayanan pelanggan yang optimal, PT. Safira Jaya Telekomindo berusaha untuk terus meningkatkan kualitas produk dan layanan yang ditawarkan, serta beradaptasi dengan perkembangan teknologi terkini untuk memenuhi kebutuhan pasar yang semakin kompleks.

2.2.2 Misi PT. Safira Jaya Telekomindo

1. Kualitas produk dan layanan menyediakan produk dan layanan berkualitas tinggi, termasuk pemasangan dan pemeliharaan sistem telekomunikasi seperti *PABX*, *CCTV*, dan jaringan data.
2. Inovasi teknologi terus berinovasi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan mengikuti perkembangan teknologi terkini.
3. Pelayanan pelanggan mengutamakan kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang responsif, profesional, dan dapat diandalkan.
4. Komitmen terhadap keberlanjutan berkomitmen untuk menjalankan praktik bisnis yang berkelanjutan, memperhatikan keselamatan dan kesehatan karyawan serta dampak terhadap lingkungan.

2.3 Struktur Organisasi PT. Safira Jaya Telekomindo

Struktur organisasi perusahaan merupakan pencerminan dari kebijaksanaan yang ditempuh untuk mengkoordinir manusia, peralatan dan fasilitas lainnya yang terlibat di dalamnya, guna tercapainya suatu tujuan yang sudah ditetapkan dengan cara yang paling efisien. Struktur organisasi 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. Safira Jaya Telekomindo

Sumber: PT. Bank Tabungan Negara KC Pematang Siantar

Adapun tugas pokok untuk setiap unit–unit organisasi PT. Safira Jaya Telekomindo yaitu sebagai berikut :

1. **Direktur Utama**

Tugas dan fungsinya:

- a. Mengelola anggaran dan memantau kinerja keuangan untuk memastikan keberlanjutan finansial
- b. Memimpin tim manajemen senior dan menginspirasi karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan
- c. Merumuskan dan menetaokan kebijakan serta program umum perusahaan
- d. Memimpin tim manajemen senior dan menginspirasi karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan

- e. Menjadi penghubung antara berbagai departemen dalam perusahaan untuk memastikan kolaborasi yang efektif

2. Wakil Direktur

Tugas dan Fungsinya:

- a. Mengarahkan, menetapkan strategi, dan kebijakan di bidang tugasnya dengan memperhatikan visi dan strategi perusahaan
- b. Menyusun dan menetapkan rencana pengembangan bisnis serta sumber daya manusia sesuai dengan kepentingan perusahaan
- c. Mengawasi kelancaran kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan untuk memastikan kesesuaian dengan strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan
- d. Membantu Direktur Utama dalam menjalankan visi dan misi perusahaan serta menjabarkan kebijakan yang telah ditetapkan
- e. Mengawasi pelaksanaan operasional di lapangan, termasuk kegiatan perencanaan, pembinaan, dan pengawasan
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas yang telah diselesaikan

3. *Accounting*

Tugas dan fungsinya

- a. Bertanggung jawab untuk menyiapkan dan meninjau faktur dari pelanggan atau vendor, termasuk rekonsiliasi penggajian dan verifikasi pesanan
- b. Menyusun laporan keuangan tahunan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas, serta melakukan analisis terhadap laporan tersebut
- c. Mengontrol arus kas masuk dan keluar, memastikan stabilitas keuangan perusahaan.
- d. mencatat transaksi, akuntan juga harus menyajikan laporan keuangan kepada manajemen untuk pengambilan keputusan yang lebih baik.
- e. Menyiapkan dan meninjau faktur dari pelanggan atau vendor, termasuk rekonsiliasi penggajian dan verifikasi pesanan

4. *Sales Counter*

Tugas dan fungsinya:

- a. Menyambut pelanggan dengan ramah, membantu mereka dalam berbagai kebutuhan, serta memastikan mereka merasa nyaman saat berbelanja
- b. Memproses transaksi pembayaran menggunakan sistem kasir, termasuk pembayaran tunai dan kartu kredit, serta memastikan semua transaksi dicatat dengan akurat
- c. Memberikan informasi yang jelas dan akurat tentang produk, termasuk fitur, manfaat, dan harga, untuk membantu pelanggan membuat keputusan pembelian yang tepat
- d. menjual produk atau jasa kepada pelanggan, seringkali dengan target penjualan tertentu yang harus dicapai
- e. Harus mampu menangani proses pengembalian barang jika ada masalah dengan produk yang dibeli oleh pelanggan

5. Admin

Tugas dan Fungsinya:

- a. Menyiapkan jadwal kegiatan kantor, termasuk rapat dan pertemuan dengan klien
- b. Menghasilkan surat resmi untuk berbagai keperluan, seperti surat domisili dan surat perintah kerja
- c. Mengatur dokumen penting seperti laporan keuangan dan notulensi rapat
- d. Menginput data penting perusahaan, termasuk data transaksi dan konsumen
- e. Menyimpan data secara terstruktur, baik dalam bentuk fisik maupun digital
- f. Mengolah data yang telah ada menjadi laporan yang lebih ringkas

6. Sopir

Tugas dan fungsinya:

- a. Mengemudikan kendaraan dengan aman dan profesional, memastikan penumpang atau barang sampai ke tujuan tepat waktu
- b. Menjaga keselamatan penumpang dengan mematuhi semua peraturan lalu lintas dan memastikan kendaraan dalam kondisi prima

- c. Melakukan perawatan rutin pada kendaraan, termasuk menjaga kebersihan, memeriksa sistem kendaraan, dan melakukan perbaikan ringan jika diperlukan
- d. Mengatur jadwal perjalanan dengan efisien, mempertimbangkan waktu tempuh dan kondisi lalu lintas
- e. Memberikan layanan yang ramah kepada penumpang, termasuk membantu dengan bagasi dan menjawab pertanyaan mereka.

7. Pengawas

Tugas dan fungsinya:

- a. Memastikan bahwa semua produk dan layanan yang diberikan kepada pelanggan
Memenuhi standar kualitas yang ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Mengawasi proses pemasangan perangkat telekomunikasi seperti PABX dan *CCTV*
untuk memastikan bahwa semua instalasi dilakukan dengan benar dan aman.
- c. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap peralatan yang digunakan dalam layanan untuk
memastikan semuanya berfungsi dengan baik.
- d. Memberikan pelatihan kepada karyawan baru mengenai prosedur kerja yang benar dan
penggunaan alat-alat telekomunikasi.

8. *Freelance*

Tugas dan fungsinya:

- a. memiliki kebebasan untuk menentukan jam kerja mereka sendiri, memungkinkan mereka untuk menyesuaikan pekerjaan dengan komitmen pribadi lainnya.
- b. bertanggung jawab untuk mengatur dan menyelesaikan proyek sesuai dengan tenggat waktu yang telah disepakati dengan klien.
- c. pekerjaan mereka untuk menarik klien baru dan menunjukkan kemampuan mereka.

- d. Menyusun dan menyepakati kontrak kerja yang mencakup ruang lingkup proyek, biaya, dan waktu penyelesaian.
- e. Berinteraksi secara aktif dengan klien untuk memahami kebutuhan mereka dan memberikan pembaruan mengenai kemajuan proyek.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

2.4.1 Nilai – Nilai Budaya Perusahaan

PT Safira Jaya Telekomindo, sebagai perusahaan yang bergerak di bidang telekomunikasi, memiliki nilai-nilai budaya yang mendasari operasional dan interaksi dengan karyawan serta pelanggan. Meskipun informasi spesifik tentang nilai-nilai tersebut tidak secara langsung tersedia dalam hasil pencarian, kita dapat mengidentifikasi beberapa nilai umum yang biasanya diadopsi oleh perusahaan di sektor ini berdasarkan praktik terbaik dalam industri. Nilai-nilai budaya di PT Safira Jaya Telekomindo sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan mendukung kepuasan pelanggan. Dengan fokus pada kualitas layanan, inovasi, dan kerjasama tim, perusahaan dapat terus berkembang dan bersaing di industri telekomunikasi

2.4.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

Nilai-nilai budaya perusahaan di PT Safira Jaya Telekomindo mencerminkan prinsip dan keyakinan yang mendasari cara perusahaan beroperasi dan berinteraksi dengan karyawan, pelanggan, serta mitra bisnis. Nilai-nilai budaya di PT Safira Jaya Telekomindo tidak hanya berfungsi sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan tetapi juga sebagai dasar untuk membangun hubungan yang kuat dengan pelanggan dan karyawan. Dengan menginternalisasi nilai-nilai ini, perusahaan dapat mencapai keberhasilan jangka panjang dan menciptakan lingkungan kerja yang positif serta produktif.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP)

PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru. Perusahaan yang memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu perusahaan yang bergerak di bidang telekomunikasi. Perusahaan melayani penjualan serta pemasangan *PABX, CCTV, Fire Alarm, Alarm Albox* dan jaringan data. Bukan hanya di pekanbaru, kami juga mensuplay barang ke luar sumatera bahkan untuk pemasangan pabx dan alarm kami juga memasangnya di luar sumatera. Perusahaan juga menerima *service pabx, cctv fingerprint, telepon, alarm, acces door*, dan alat telekomunikasi lainnya. Saya ditempatkan dibagian administrasi pengelolaan dokumen. Saya dapat menambah pengetahuan atau wawasan saya dalam bidang pengelolaan dokumen dan banyak mengetahui tugas-tugas apa saja yang dikerjakan oleh seorang adminidtrasi di sebuah perusahaan. Selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 22 Desember 2023 pada bagian administrasi pengelolaan dokumen. Secara umum bidang pekerjaan yang dilaksanakan dibagian administrasi pengelolaan dokumen adalah :

1. Mengurus keluar-masuknya dokumen data karyawan teknisi.
2. Melakukan pengecekan *DVR*
3. Membuat surat jalan karyawan teknisi.
4. Membuat *company profil* perusahaan
5. Membuat konten promosi pada produk
6. Mencari dan memberikan dokumen kepada karyawan dan/atau *customer* ketika diperlukan
7. Mencatat *stock* barang

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik (KP) Di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 08 Juli 2023 sampai dengan 28 Desember 2024, pada PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru, untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Selasa, 09 Juli 2024	Perkenalan diri ke seluruh Pegawai PT Safira Jaya Telekomindo	Administrasi Pengelolaan Data
2	Rabu, 10 Juli 2024	Penempatan tempat pelaksanaan kerja	Administrasi Pengelolaan Data
3	Kamis, 11 Juli 2024	Menanyakan aturan dan tugas yang akan dilakukan	Administrasi Pengelolaan Data
4	Jum'at, 12 Juli 2024	Mencari ide-ide pembuatan konten produk perusahaan	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 13 Juli 2024	Membuat berbagai konten	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 16 Juli 2024	Membuat brosur perusahaan	<i>Administrasi Pengelolaan Data</i>
2	Selasa, 17 Juli 2024	Melanjutkan Pembuatan Brosur Perusahaan	<i>Administrasi Pengelolaan Data</i>
3	Rabu, 18 Juli 2024	Pembuatan Konten Promosi Pada Camera CCTV IMOU	<i>Administrasi Pengelolaan Data</i>
4	Jum;at, 19 Juli 2024	Melakukan Promosi Barang Kepada Pelanggan	<i>Administrasi Pengelolaan Data</i>
5	Sabtu, 20 Juli 2024	Membuat Laporan Harian Pekerja	<i>Administrasi Pengelolaan Data</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 22 Juli 2024	Mengamati Hasil Pekerjaan yang diarahkan Pimpinan	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 23 Juli 2024	Membuat Laporan Hasil Pekerjaan	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 24 Juli 2024	Membuat Analisis Data Pekerjaan	Administrasi Pengelolaan Data
4	Kamis, 25 Juli 2024	Menyelesaikan Profil Usaha dan Menyerahkan Ke Pimpinan	Administrasi Pengelolaan Data
5	Jum'at, 26 Juli 2024	Membuat Konten Promosi CCTV Perusahaan	Administrasi Pengelolaan Data
6	Sabtu, 27 Juli 2024	Melakukan Rapat Meeting Dengan Pegawai	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 29 Juli 2024	Melakukan Survei Penarikan Kabel	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 30 Juli 2024	Merencanakan Berbagai Inovasi Kerja	Administrasi Pengelolaan Data
3	Kamis, 31 Juli 2024	Melakukan Rincian Kegiatan Kerja Bersama Tim Rekan Kerja	Administrasi Pengelolaan Data
5	Jumat, 1 Agustus 2024	Atasan Mengadakan Tehhdap Pegawai dan Mahasiswa Magang	Administrasi Pengelolaan Data
6	Sabtu, 2 Agustus 2024	Melakukan Janji Temu Dengan Perusahaan Lain	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 5 Agustus 2024	Melakukan Kolaborasi Dengan Tim Kerja	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 6 Agustus 2024	Melakukan Konten Promosi Produk	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 7 Agustus 2024	Membuat Laporan Harian Kerja Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
4	Kamis, 8 Agustus 2024	Melakukan Rincian Kegiatan Kerja Bersama Tim Rekan Kerja	Administrasi Pengelolaan Data

5	Jum'at, 9 Agustus 2024	Melakukan Pemograman Kerja	Administrasi Pengelolaan Data
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	Ikut Serta Dalam Kerja Lapangan Bersama Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 12 Agustus 2024	Melakukan Konten Promosi Produk	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Melakukan Prasana Kerja Learning	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Observasi Kegiatan	Administrasi Pengelolaan Data
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Melakukan Rincian Kegiatan Kerja Bersama Tim Rekan Kerja	Administrasi Pengelolaan Data
5	Jum'at, 16 Agustus 2024	Melakukan Pemograman Kerja	Administrasi Pengelolaan Data
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	Melakukan Konten Promosi Produk	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 19 Agustus 2024	Melakukan Rapat Kerja Dengan Para Pekerja, Mahasiswa Magang, dan Pimpinan	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Melakukan Reservasi Dengan Pimpinan	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Melakukan Kolaborasi Dengan Tim Kerja	Administrasi Pengelolaan Data
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Melakukan Prasana Kerja Learning	Administrasi Pengelolaan Data
5	Jum'at, 23 Agustus 2024	Melakukan Konten Promosi Produk	Administrasi Pengelolaan Data
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	Melakukan Janji Temu Dengan Perusahaan Lain	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 26 Agustus 2024	Melakukan Pengecekan Barang	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 27 Agustus 2024	Melakukan Pengemasan Barang Untuk Di Antarkan Ke Perusahaan Lain	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 28 Agustus 2024	Melakukan Pemograman Kerja Dengan Pegawai Lain	Administrasi Pengelolaan Data

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
4	Kamis, 29 Agustus 2024	Melakukan Observasi Kerja Keluar Kota	Administrasi Pengelolaan Data
5	Jum'at, 30 Agustus 2024	Melakukan Pemograman Kerja	Administrasi Pengelolaan Data
6	Sabtu, 31 Agustus 2024	Melakukkann Kegiatan dan Ikut Bersama Teknisi Dalam Pemasangan CCTV	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 2 September 2024	Melakukan Rapat Kerja Dengan Atasan dan Karyawan	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 3 September 2024	Melakukan Observasi Kelapangan	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 4 September 2024	Atasan Memerintah Untuk Ikut Serta Melakukan Tugas Keluar Kota	Administrasi Pengelolaan Data
4	Jum'at, 6 September 2024	Membuat Konten Promosi CCTV	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 7 September 2024	Melakukan Konten Promosi PABX	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 09 September 2024	Menerima dan Menyambut Tamu Dari Luar Kota	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 10 September 2024	Membuat Data Hasil Kerja Pegawai Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 11 September 2024	Ikut Dengan Pegawai Teknisi Saat Pemasangan CCTV	Administrasi Pengelolaan Data
4	Jum'at, 13 September 2024	Membuat Konten Promosi CCTV	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 14 September 2024	Melanjutkan Tugas Hasil Pekerja Pegawai	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Selasa, 17 September 2024	Melakukan Konten Promosi	Administrasi Pengelolaan Data
2	Rabu, 18 September 2024	Ikut Evaluasi Dengan Pegawai	Administrasi Pengelolaan Data
3	Jum'at, 20 September 2024	Membuat Konten Promosi	Administrasi Pengelolaan Data

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
4	Sabtu, 21 September 2024	Melakukan Pendataan Tugas yang Diberikan Oleh Atasan	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 23 September 2023	Membuat Konten Promosi	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 24 September 2024	Rapat Pimpinan Dengan Pegawai	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 25 September 2024	Membuat Editing Vidio Promosi	Administrasi Pengelolaan Data
4	Jum'at, 27 September 2024	Melakukan Survei Kerja Dengan Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 28 September 2024	Melakukan Pendataan Pekerja	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 30 September 2024	Melakukan Tugas Keluar Kota	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 01 Oktober 2024	Melakukan Observasi Dengan Tim Teknisi Pemasangan CCTV	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 02 Oktober 2024	Melakukan Kegiatan Diskusi Dengan Tim Magang	Administrasi Pengelolaan Data
4	Jum'at, 04 Oktober 2024	Melakukan Promosi dan Konten Menarik CCTV	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 05 Oktober 2024	Melakukan Pemasangan CCTV dan Tarik Kabel	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 07 Oktober 2024	Melakukan Kegiatan Pemasangan PABX	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 08 Oktober 2024	Melakukan Tugas Bersama Rekan Magang Untuk Mengambil Proyek	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 09 Oktober 2024	Ikut Proyek Keluar Kota Dengan Tim Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
4	Sabtu, 12 Oktober 2024	Melakukan Konten Promosi Pada <i>CCTV</i> dan <i>PABX</i>	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 14 Oktober 2024	Pimpinan Mengawasi dan Mengarahkan Tugas Yang Akan Dilakukan Anak Magang	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 15 Oktober 2024	Melakukan Konten Promosi Barang	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Pimpinan Memberikan Arahan Kepada Anak Magang	Administrasi Pengelolaan Data
4	Jum'at, 18 Oktober 2024	Mengkoordinasi Tugas yang Telah Di Berikan dan Melaksanakannya	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 19 Oktober 2024	Melakukan Tugas Pemasangan <i>CCTV</i> Dengan Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 21 Oktober 2024	Melakukan Konten Promosi	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 22 Oktober 2024	Membuat Berbagai Konten Promosi	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 23 Oktober 2024	Membuat Laporan Kegiatan Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
4	Jum'at, 25 Oktober 2024	Ikut Dengan Teknisi Melakukan Pemasangan <i>CCTV</i>	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 26 Oktober 2024	Ikut Melakukan Kegiatan Di luar Kota	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 28 Oktober 2024	Melakukan Rapat Dengan Pimpinan	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Melakukan Tugas Pengecekan <i>CCTV</i>	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Ikut Dengan Tim Pekerja Teknisi Keluar Kota	Administrasi Pengelolaan Data

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
4	Kamis, 31 Oktober 2024	Membuat Rincian Laporan Kegiatan Untuk Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 02 November 2024	Ikut Dalam Rangka Menerima Tamu Dari Luar Kota	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 04 November 2024	Melakukan Rapat Dengan Pemimpin	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 05 November 2024	Melakukan Relasi Dengan Tim Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 06 November 2024	Melakukan Survei Kelapangan Dengan Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
4	Kamis, 07 November 2024	Melakukan Promosi CCTV, PABX, Telephone	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 09 November 2024	Melakukan Rincian Pendataan Surat Jalan Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 11 November 2024	Melakukan Rapat Dengan Direktur Utama	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 12 November 2024	Melakukan Promosi Barang PT. Safira Jaya Telekomindo	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 13 November 2024	Menambahkan Produk Ke Dalam Website Safira Jaya Telekomindo	Administrasi Pengelolaan Data
4	Kamis, 14 November 2024	Melakukan Konten Promosi pada produk CCTV, PABX, dll	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 16 November 2024	Membuat Brosur Pada Produk Safira	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 18 November 2024	Melakukan Rapat Dengan Pimpinan	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 19 November 2024	Membuat Surat Jalan Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 20 November 2024	Melakukan Surat Jalan Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
4	Kamis, 21 November 2024	Membuat Surat Jalan Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 23 November 2024	Membuat Surat Jalan Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 25 November 2024	Melakukan Rapat Pimpinan	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 26 November 2024	Membuat Surat Jalan Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 27 November 2024	Melakukan Surat Jalan Para Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
4	Kamis, 28 November 2024	Membuat Surat Jalan Para Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 30 Desember 2024	Membuat Surat Jalan Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 02 Desember 2024	Membuat Surat Jalan Teknisi	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 03 Desember 2024	Menata Dokumen Penting Yang Akan Dikirim Ke Pimpinan	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 04 Desember 2024	Membuat Laporan Yang Telah Di Berikan Pimpinan	Administrasi Pengelolaan Data
4	Jum'at, 06 Desember 2024	Ikut Dalam Pemasaran Produk PT Safira Jaya Telekomindo	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 07 Desember 2024	Mencatat Surat Surat Penting Dalam Pengerjaan Di Luar Kota	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 09 Desember 2024	Penginputan Data Dari Berbagai Sumber, Seperti Formulir Data Perusahaan	Administrasi Pengelolaan Data

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
2	Selasa, 10 Desember 2024	Merekap Data Yang Telah Diinput Agar Dapat Digunakan Untuk Laporan dan Analisis Lebih Lanjut	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 11 Desember 2024	Menyusun Laporan Berkala Mengenai Kinerja Perusahaan, Termasuk Laporan Keuangan dan Operasional	Administrasi Pengelolaan Data
4	Jum'at, 13 Desember 2024	Memastikan Database Perusahaan Selalu Terupdate dan Bebas Dari Kesalahan Data	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 14 Desember 2024	Langkah-Langkah Keamanan Untuk Melindungi Data Sensitif Dari Akses Tidak Sah.	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 16 Desember 2024	Mengelola Semua Dokumen Penting, Termasuk Kontrak, Surat Menyurat, dan Dokumen Legal Lainnya	Administrasi Pengelolaan Data
2	Selasa, 17 Desember 2024	Menerima dan Mendokumentasikan Panggilan Telepon yang Berkaitan Dengan Administrasi dan Operasional	Administrasi Pengelolaan Data
3	Rabu, 18 Desember 2024	Berkolaborasi Dengan Departemen Lain Untuk Memastikan Kelancaran Alur Informasi dan Data	Administrasi Pengelolaan Data
4	Jum'at, 20 Desember 2024	Melakukan Audit Rutin Untuk Memastikan Akurasi dan Keandalan Data Yang Dikelola	Administrasi Pengelolaan Data
5	Sabtu, 21 Desember 2024	Mengumpulkan dan Mengelola Data Administrasi Karyawan, Termasuk Absensi dan Gaji	Administrasi Pengelolaan Data

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 23 Desember 2024	Mengimplementasikan Sistem Penyimpanan Arsip Digital Untuk Memudahkan Akses dan Penghematan Ruang FI	Administrasi Pengelolaan Data

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
2	Jum'at, 20 Desember 2024	Mencatat dan Mengelola Inventaris Perusahaan Agar Selalu Terupdate	Administrasi Pengelolaan Data

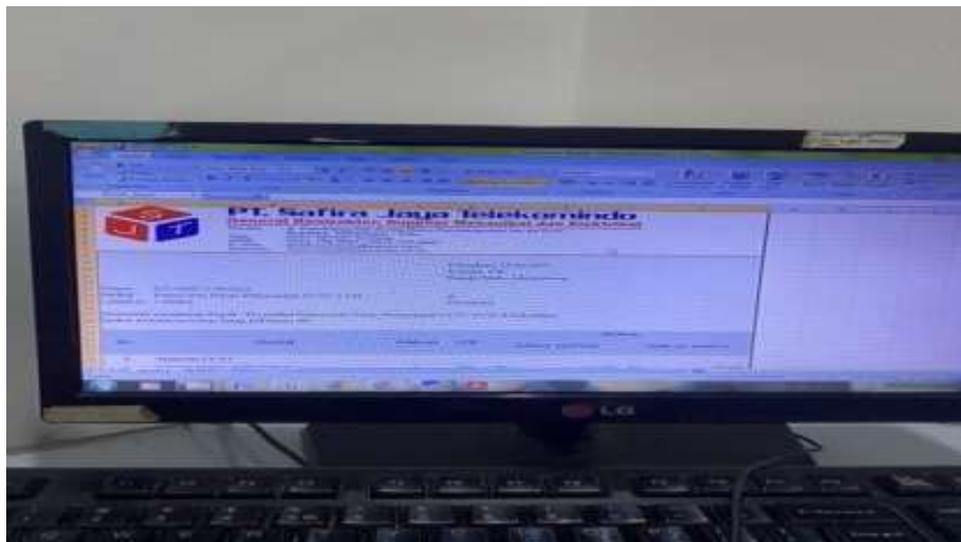
Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik (KP) pada bagian Administrasi Pengelolaan Data, yaitu:

1. Mengurus Keluar-Masuknya Dokumen Data Karyawan Teknisi.

Melakukan manajemen data karyawan adalah proses pengumpulan, pengaturan, dan penyimpanan data karyawan. Praktik ini penting untuk analisis, audit, alasan hukum, dan pemeliharaan data personel



Gambar 3. 1 Mengurus Keluar-masuknya Dokumen Data Karyawan Teknisi
Sumber: PT. Safira Jaya Telekomind

2. Melakukan Pengecekan DVR

Data yang saya lakukan yaitu dengan pengecekan DVR, dengan menyimpan video untuk memastikan apakah cctv dapat berfungsi dengan baik dan tidak ada kerusakan sedikitpun setelah barang di tangan costumer.

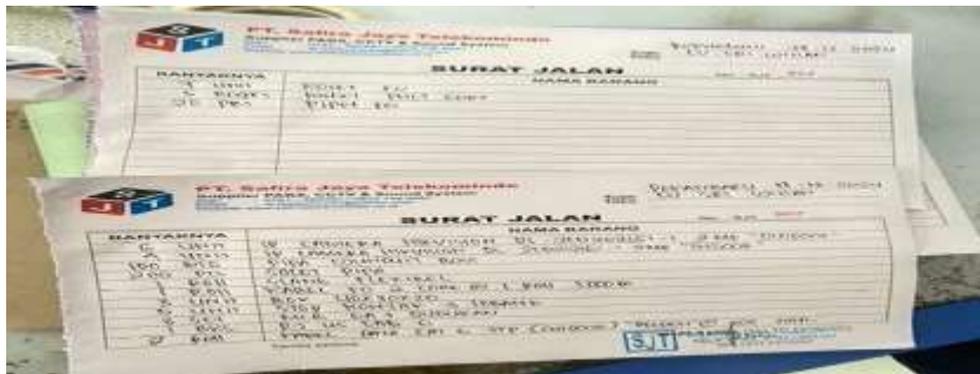


Gambar 3. 2 Melakukan Pengecekan DVR

Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

3. Membuat Surat Jalan Karyawan Teknisi

Surat jalan merupakan dokumen legal yang berfungsi sebagai bukti pengiriman barang dari satu pihak ke pihak lainnya. Dokumen ini biasanya dibawa oleh supir atau petugas yang mengantarkan barang dan berisi informasi penting mengenai barang yang dikirim, seperti jenis, jumlah, dan tujuan pengiriman.

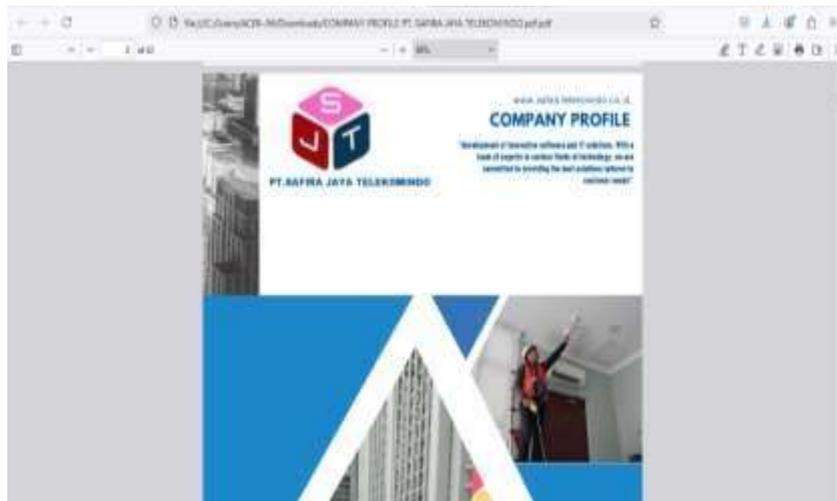


Gambar 3. 3 Membuat Surat Jalan

Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

4. Membuat *Company Profile* Perusahaan

Dokumen yang menggambarkan identitas dan karakteristik suatu perusahaan secara komprehensif. Dokumen ini berfungsi sebagai alat untuk memperkenalkan perusahaan kepada publik, mitra bisnis, dan calon pelanggan.



Gambar 3. 4 Company Profile Perusahaan
Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

5. Membuat Konten Promosi Pada Produk

Tugas yang diberikan atasan yaitu membuat konten kontek menarik untuk mempromosikan produk *PABX, CCTV, Fire Alarm, Alarm, fingerprint,* telepon, untuk memposting di akun Instagram milik perusahaan.



Gambar 3. 5 Membuat Konten Promosi pada produk
Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

6. Mencari dan memberikan dokumen kepada karyawan dan/atau *customer* ketika diperlukan

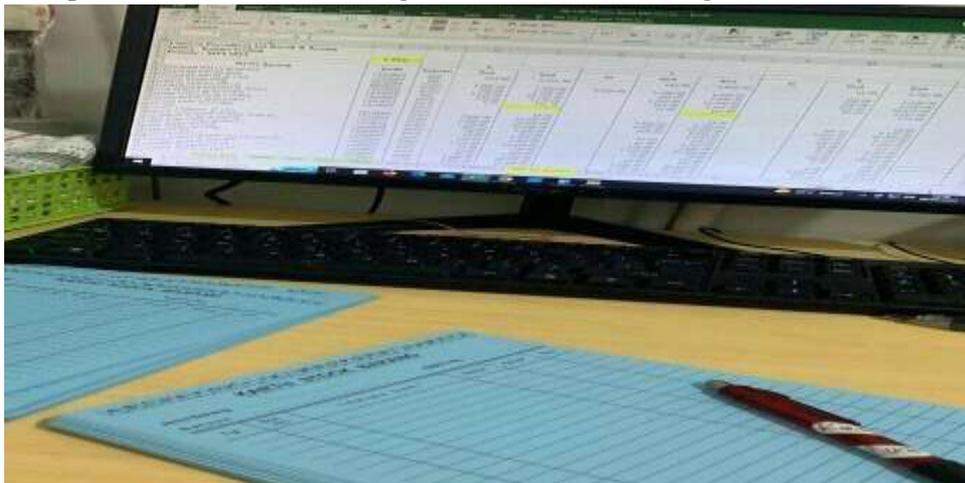
Mencari dan memberikan dokumen kepada karyawan dan/atau *customer* ketika diperlukan merupakan proses yang sangat penting dalam manajemen administratif sebuah perusahaan.



Gambar 3. 6 Mencari dan Memberikan Dokumen

Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

7. Mencatat *Stock* Barang
Setiap kali ada transaksi (barang masuk atau keluar), segera catat di kartu stok.



Gambar 3. 7 Mencatat *Stock* Barang

Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru

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

1. Dokumen data karyawan teknisi.

Target yang diharapkan dalam pengelolaan data keluar masuknya karyawan teknisi. Manajemen data karyawan melibatkan pengumpulan, pengaturan, dan penyimpanan data karyawan untuk analisis, audit, dan pemeliharaan data personal yang efisien.

2. Melakukan pengecekan *DVR*

Target yang diharapkan dalam melakukan pengecekan *DVR* memastikan produk yang ingin di beli oleh *customer* masih dalam keadaan baik tanpa kerusakan sedikitpun sehingga *customer* ingin membeli lagi produk ke perusahaan PT. Safira Jaya Telekomindo.

3. Membuat surat jalan karyawan teknisi.

Target yang diharapkan dalam membuat surat jalan karyawan teknisi sebagai bukti pengiriman barang dari satu pihak ke pihak lain. Dokumen ini biasanya dibawa oleh supir atau petugas yang mengantar barang yang barisikan informasi penting mengenai barang yang dikirim.

4. Membuat *company profil* perusahaan

Target yang diharapkan dalam membuat *company profil* perusahaan dengan membuat dokumen yang menggambarkan identitas dan karakteristik secara komprehensif. Dokumen ini berfungsi sebagai alat untuk memperkenalkan perusahaan kepada publik, mitra bisnis, dan calon pelanggan.

5. Membuat konten promosi pada produk

Target yang diharapkan dalam membuat konten promosi pada produk untuk membuat konten-konten menarik untuk membuat produk *PABX*, *CCTV*, *Fire Alarm*, *Fingerprint*, Telepone, untuk memposting di akun instagram milik perusahaan.

6. Mencatat *stock* barang

Target yang diharapkan dalam mencatat *stock* barang yaitu mendata jumlah barang masuk dan keluar secara sistematis, memastikan pencatatan *stock* sesuai dengan kondisi barang di gudang.

3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl. Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel Merupakan salah satu *program aplikasi for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan computer dan perangkat lunak *Ms. Excel* ini, pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, Mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya. Sedangkan pada Bidang Pembiayaan menggunakan *Ms. Excel* untuk membuat Surat, Memo dan Pengolahan Data lainnya.



Gambar 3. 6 Microsoft Excel
Sumber: Internet

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah suatu program aplikasi yang berfungsi untuk mengolah kata dengan meliputi membuat, menyunting, hingga membuat suatu format dokumen. Dalam dunia pekerjaan, aplikasi yang satu ini kerap disebut juga dengan nama program pengolahan kata yang akan digunakan untuk membuat dokumen secara digital yang rapi dan praktis. Hal ini juga berlaku dalam dunia pendidikan, program aplikasi ini dapat digunakan untuk mempermudah penggunaanya membuat dokumen keperluan berbasis kata atau tulisan.



Gambar 3. 7 *Microsoft word*

Sumber: Internet

3. *POS*

Aplikasi Point of Sales (POS) adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola transaksi penjualan dalam berbagai jenis bisnis, terutama di sektor ritel dan layanan. Aplikasi ini berfungsi sebagai sistem kasir yang terintegrasi, memudahkan proses penjualan, pengelolaan inventaris, serta penyusunan laporan keuangan.



Gambar 3. 8 *POS*

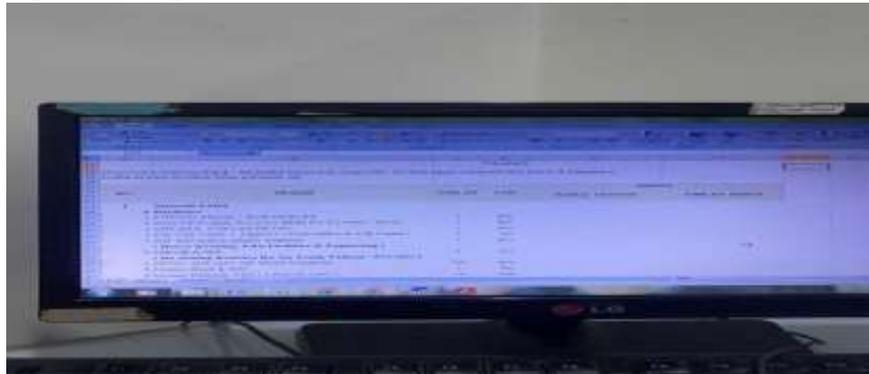
Sumber: Internet

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. **Komputer**

Yaitu suatu alat atau sistem untuk memproses, mengolah dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat



Gambar 3. 9 Komputer

Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

2. **Mouse**

Adalah peranti penunjuk yang digunakan untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer selain dengan papan ketik. *Mouse* memperoleh nama demikian karena kabel yang menjulur berbentuk seperti ekor tikus. Mengoperasikan tetikus mekanikal.



Gambar 3. 10 Mouse

Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

3. CPU

CPU singkatan dari *Central Processing Unit* adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak. Prosesor sering digunakan untuk menyebut CPU pada umumnya.



Gambar 3. 11 CPU

Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru

3.4.1 Peralatan kantor

Peralatan kantor yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru adalah

1. Mesin Fotocopi

Dalam hal ini Praktikan terkadang membantu karyawan untuk mengambil alih fotocopi, agar Praktikan dapat mempelajari cara penggunaan mesin fotocopi. Prosedur menggunakan mesin fotocopi:

- a. Lembar surat diletakkan sesuai dengan ukuran kertas, jika ukuran A4 maka lembar surat diletakkan secara horizontal, jika ukuran F4 maka kertas diletakkan secara vertikal. Dengan begitu mesin fotocopi dapat

- secara otomatis menentukan ukuran kertas yang sesuai dengan tugas
- b. Setelah itu tentukan banyaknya kertas dengan langsung menekan angka sesuai dengan banyaknya kertas cetakan yang diinginkan
 - c. Tahap terakhir tekan tombol *enter*, maka kertas akan keluar dari lubang



Gambar 3. 12 Mesin Fotokopi
Sumber: PT. Safira Jaya telekomindo

2. Mesin Scanner

Praktikan menggunakan mesin scanner untuk menyimpan memo keluar dalam komputer dalam bentuk gambar.

Adapun cara menggunakan mesin *scanner* adalah:

- a. Praktikan mengaktifkan mesin *scanner* dengan menekan tombol *o* pada mesin.
- b. Praktikan menaruh kertas memo pada mesin *scanner*.
- c. Praktikan membuka *file* scan pada komputer, lalu akan muncul lembar kerja
- d. Praktikan menuliskan nomor memo dan perihal memo pada lembar kerja.
- e. Setelah itu Praktikan mengklik tombol *scanner*, lalu secara otomatis memo akan tersimpan pada *file* yang telah ditentukan dalam computer.



Gambar 3. 13 Mesin Scanner
Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

3. Telepon Kantor

Telepon adalah pesawat dengan listrik dan kawat, untuk bercakap-cakap antara dua orang yang berjauhan tempatnya. Kebanyakan telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna lainnya.



Gambar 3. 14 Telepon Kantor
Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan kantor yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di di PT. Safira Jaya Telekomindo JL.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru adalah

1. Tinta

Tinta atau dawlat adalah bahan berwarna yang mengandung pigmen warna yang digunakan untuk mewarnai suatu permukaan. Tinta bersama pena dan pensil digunakan untuk menulis dan menggambar.



Gambar 3. 15 Tinta

Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

2. *Tipp-Ex*

Tipp-Ex adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan. Sebuah kuas (kemudian digantikan dengan kuas busa) ditempelkan pada tutupnya, sehingga saat botol ditutup, kuas tersebut terbenam dalam *Tipp-Ex*.



Gambar 3. 16 Tipe-X

Sumber: PT Safira Jaya Telekomindo

3. Penjepit Kertas

Penjepit kertas atau klip adalah alat untuk untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip bisa mudah dilepas lagi.



Gambar 3. 17 Penjepit Kertas
Sumber: PT Safira Jaya Telekomindo

4. *Stapler*

Stapler, pengokot, cekrekan, heker, atau jegrekan adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan *staples* berbentuk huruf "U" yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas.



Gambar 3. 18 Staples
Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

5. Stempel

Pengertian stempel adalah suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk Menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas. Anda pasti sudah sering menemukan benda ini dimana saja. Mulai dari di sekolah, di toko, dan masih banyak lainnya.



Gambar 3. 19 Stempel

Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

3.5 Data-data yang diperlukan Selama kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl. Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru

Adapun data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Dokumen data karyawan teknisi

Adapun data data yang diperlukan dalam pendataan karyawan teknisi yaitu Selama kerja praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo, diperlukan berbagai data dan dokumen terkait karyawan teknisi untuk mendukung operasional perusahaan, pencatatan administratif, dan kelancaran pekerjaan di lapangan..

2. Data pengecekan *DVR*

Adapun data-data yang diperlukan dalam pengecekan *DVR* yaitu Selama kerja praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo, salah satu tugas yang mungkin dilakukan adalah pengecekan *DVR* (*Digital Video Recorder*). *DVR* digunakan untuk merekam, menyimpan, dan mengelola rekaman video dari kamera

pengawas (*CCTV*). Oleh karena itu, data yang dikumpulkan dalam pengecekan *DVR* sangat penting untuk memastikan sistem keamanan dan pemantauan berjalan dengan baik.

3. Data surat jalan karyawan teknisi

Data ini diperlukan untuk memastikan bahwa teknisi yang ditugaskan adalah orang yang sah dan memiliki kewenangan menjalankan tugas. Informasi ini juga memudahkan pelacakan aktivitas kerja karyawan selama praktik atau penugasan.

4. Data *company profil* perusahaan

Adapun data data yang diperlukan dalam data *company profil* perusahaan berisi informasi identitas perusahaan menjadi bagian penting dalam *company profile* sebagai pengenalan resmi entitas bisnis.

5. Data *stock* barang

Data stok barang ini dapat dicatat dan dikelola dalam sistem manajemen inventaris untuk memastikan proses operasional perusahaan berjalan lancar tanpa gangguan logistik.

3.6 Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru

pada Uraian berikut ini:

1. Laporan Berita Acara Pekerjaan

Dokumen ini mencatat berita acara karyawan atau magang, termasuk tugas yang dilakukan dan waktu yang dihabiskan.



Gambar 3.20 laporan Berita Acara Pekerjaan

Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

2. Surat Pekerjaan Elektronik

Dokumen resmi yang menjelaskan surat pekerjaan elektronik, atau lebih dikenal sebagai email, adalah bentuk komunikasi yang digunakan untuk mengirim dan menerima pesan secara digital melalui jaringan internet.



No.	Pekerjaan Elektronik	Qty	Unit
1.	HODISKI ADDRESSABLE 2 LOOP FIRE ALARM CONTROL PANEL WITH PRINTER TYPE : HS-	1	unit
2.	HODISKI ADDRESSABLE 2 LOOP ANNUNCIATOR W/O HANDSET TYPE : HS-ADD-ANJ	1	unit
3.	HODISKI CONTROL MODULE TYPE : HS-ADD-UC4-WITH END OFF LINE	2	lot
4.	TERMINAL BOX 12 INCH SIZE 30 X 20 X 8 CM	2	lot
5.	Grounding System Fire Alarm	1	lot
6.	Kabel MMWV 2x1,5 mm + Rupa Corong dari MCA ke Central Sound System	30	m
7.	Kabel FRC STP 3 Pair	135	m
8.	Kabel FRC 2x1,5 mm	135	m
9.	Kabel FRC 1x1,5 mm	85	m
10.	Kabel FRC STP 2 Pair	225	m
11.	Kabel NYA 30 mm	135	m
12.	UPS REDLINE PROCURSIC PRO 2000 200VA/1400W	1	lot
13.	ICDS Manual	1	lot

Gambar 3.21 Surat Pekerjaan Elektronik
Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

3. Surat Penawaran Harga Pemeliharaan dan Pencegahan Unit

Dokumen yang merinci proyek tertentu yang dikerjakan, termasuk tujuan, metodologi, hasil, dan evaluasi.

Dokumen penawaran harga pemeliharaan dan pencegahan unit adalah dokumen resmi yang digunakan oleh penyedia jasa untuk menawarkan layanan pemeliharaan dan pencegahan terhadap suatu unit atau aset yang dimiliki oleh klien.

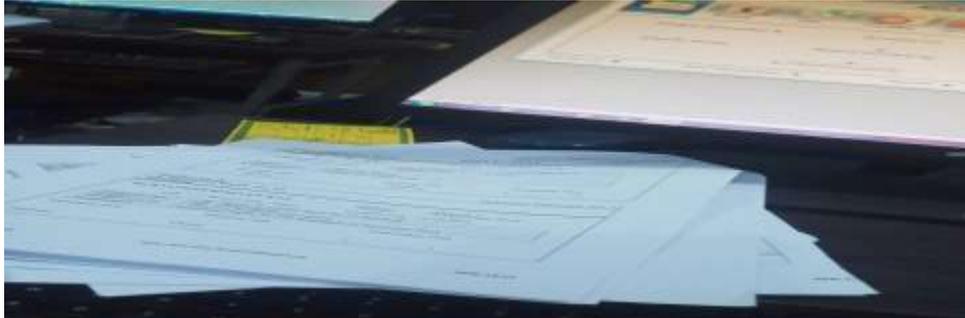


No.	Item Description	Brand	Total	UPT	Nota estimasi	Total Biaya
1.	Service Test System	JUTA	5			
2.	Panel Control/Keypad	JUTA	20			
3.	Automatic Station State System					
4.	Automatic Monitor State System 80 Pin or Truck					
5.	Pressure Test State Data BPT (Gasto)					
6.	Alarm Control Panel					
7.	Signal State & Pin Connector					
8.	Automatic Monitor Plate Recognition System					
9.	Katrol 182185 Pluged Sabel 0 others (100000000) 4 1.164 182185 0 1.164 182185 0 1.164 182185 0					

Gambar 3.22 Surat Penawaran Harga dan Pencegahan Unit
Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

4. Notulen Rapat

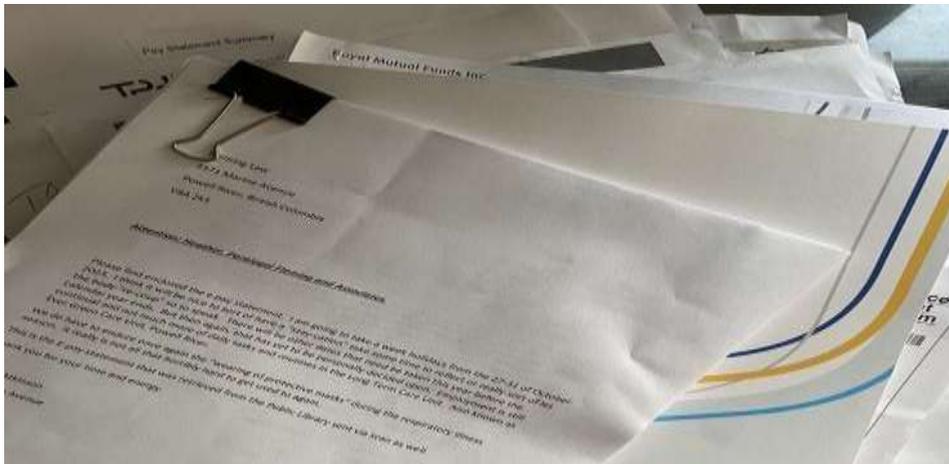
Catatan dari rapat-rapat internal yang mencakup keputusan, tindakan yang harus diambil, dan tanggung jawab masing-masing anggota tim.



Gambar 3.23 Notulen Rapat
Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

5. Dokumen Kebijakan Perusahaan

Dokumen yang menjelaskan kebijakan internal perusahaan terkait dengan operasional, etika kerja, dan prosedur lainnya.



Gambar 3.24 Dokumen Kebijakan Perusahaan
Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

6. Daftar Inventaris Peralatan

Dokumen yang mencatat semua peralatan dan perangkat telekomunikasi yang dimiliki perusahaan, termasuk status dan lokasi penggunaannya. Dokumen-dokumen ini penting untuk mendukung operasional perusahaan dan memberikan bukti kontribusi serta pengalaman kerja bagi individu yang

terlibat.

No	DHL PEKANBARU	Qty	Unit	Unit Price
19	Preventive Maintenance for Access Control - 0 Doors, included:	2	Years	
20	Readers	8	Unit	
21	Magnetic Lock	8	Unit	
22	Emergency Break Glass	8	Unit	
23	Door Contact	8	Unit	Rp. 1500000
24	Exit Button	2	Unit	
25	Buzzer	8	Unit	
26	U/A Board	8	Unit	

Gambar 3.25 Daftar Inventaris Peralatan
Sumber: PT. Safira Jaya Telekomindo

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo Jl.Pembangunan No.44 H, Sukajadi, Pekanbaru

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. **Kendala Teknologi**
 Ketidaktersediaan perangkat keras atau perangkat lunak yang memadai, seperti komputer atau aplikasi tertentu, dapat menghambat proses kerja dan menyulitkan penyelesaian tugas yang memerlukan teknologi khusus.
2. **Tugas yang Kompleks**
 Beberapa tugas mungkin terlalu kompleks atau di luar kapasitas pengetahuan awal peserta magang, sehingga memerlukan waktu lebih lama untuk menyelesaikannya dan bisa menyebabkan frustrasi.

3.7.1 Solusi yang dihadapi selama kerja praktik

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo adalah:

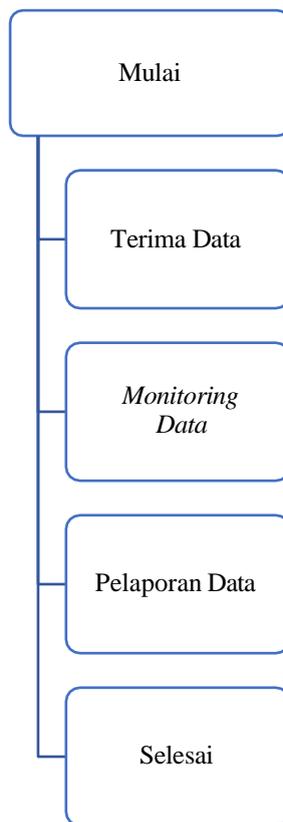
1. Perusahaan perlu melakukan investasi untuk memperbarui perangkat keras dan perangkat lunak agar sesuai dengan kebutuhan tugas yang dihadapi. Hal ini termasuk menyediakan komputer yang lebih cepat dan aplikasi yang relevan untuk meningkatkan efisiensi kerja.
2. Simulasi kasus nyata memungkinkan mahasiswa untuk belajar dari situasi yang relevan dengan bidang studi mereka. Dengan cara ini, mereka dapat menganalisis masalah dan mempertimbangkan berbagai opsi untuk pengambilan keputusan yang tepat. Metode ini meningkatkan pemahaman teoretis dan aplikasi praktis.

BAB IV PEMBAHASAN KHUSUS PEKERJAAN

4.1 Kegiatan Pengelolaan Data

Salah satu kegiatan yang rutin dilakukan selama kerja praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo adalah melakukan Pengelolaan Data. Kegiatan ini merupakan rangkaian aktivitas untuk mengetahui dan melakukan perkembangan proses kegiatan selama kerja dalam pengelolaan data.

Gambar 4. 1 Bagan Alir Proses Kegiatan Pengelolaan Data



Sumber: Data Olahan 2024

Kegiatan Pengelolaan Data yang dilakukan setiap harinya di jam 10.00 hingga 17.00. Pengelolaan data yang signifikan merujuk pada proses

sistematis dalam mengumpulkan, menyimpan, dan menganalisis data yang memiliki dampak besar terhadap hasil penelitian atau keputusan bisnis.

1. Terima Data

Penerimaan data dalam pengelolaan data adalah langkah awal yang krusial untuk memastikan bahwa data yang akan diolah adalah akurat dan relevan. Berikut adalah tahapan dan aspek penting dalam penerimaan data.

2. Monitoring Data

Monitoring data dalam pengelolaan data adalah proses sistematis yang melibatkan pengumpulan, analisis, dan evaluasi informasi untuk memastikan bahwa suatu program atau sistem berjalan sesuai dengan rencana dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3. Pelaporan Data

Pelaporan data dalam pengelolaan data adalah proses penting yang melibatkan penyusunan, penyajian, dan distribusi informasi yang telah dikumpulkan dan diolah untuk tujuan tertentu.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Safira Jaya Telekomdo pada divisi Administrasi Pengelolaan Data dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. **Mengurus Keluar-Masuknya Dokumen Data Karyawan Teknisi**

Selama menjalani kerja praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo, saya mendapatkan pengalaman berharga dalam mengelola administrasi dokumen data karyawan teknisi. Kegiatan utama yang dilakukan meliputi pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan keluar-masuknya dokumen terkait karyawan teknisi, seperti surat kontrak kerja, data personal, serta dokumen izin kerja.

2. **Melakukan pengecekan *DVR***

Melalui kerja praktik ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai sistem keamanan berbasis *DVR*, proses pemeliharaan perangkat, serta pentingnya ketelitian dalam mencatat dan mengevaluasi kondisi setiap unit yang keluar-masuk. Selain itu, pengalaman ini juga meningkatkan keterampilan saya dalam analisis teknis, troubleshooting dasar, serta koordinasi dengan tim terkait dalam memastikan perangkat *DVR* siap digunakan.

3. **Membuat surat jalan karyawan teknisi**

Dari kerja praktik ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai prosedur administrasi dalam mendukung mobilitas teknisi, pentingnya ketelitian dalam penyusunan dokumen, serta bagaimana koordinasi dengan berbagai pihak dapat memastikan kelancaran operasional. Selain itu, pengalaman ini juga meningkatkan keterampilan saya dalam penggunaan perangkat lunak administrasi dan kepatuhan terhadap standar operasional perusahaan.

4. **Membuat *company profil* perusahaan**

Selama menjalani kerja praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo, saya mendapatkan pengalaman berharga dalam proses pembuatan *company profile*

perusahaan. Kegiatan utama yang dilakukan meliputi pengumpulan informasi terkait perusahaan, penyusunan konten profil perusahaan, desain tampilan yang menarik, serta memastikan bahwa *company profile* mencerminkan identitas dan visi-misi perusahaan secara profesional.

5. Membuat konten promosi pada produk

Dari kerja praktik ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai strategi pemasaran digital, pentingnya kreativitas dalam menarik perhatian pelanggan, serta bagaimana menyusun pesan promosi yang efektif dan sesuai dengan branding perusahaan. Selain itu, pengalaman ini juga meningkatkan keterampilan saya dalam menggunakan perangkat lunak desain grafis, manajemen media sosial, serta analisis efektivitas promosi.

6. Mencari dan memberi dokumen kepada karyawan dan/atau *customer* ketika diperlukan

Selama menjalani kerja praktik di PT. Safira Jaya Telekomindo, saya mendapatkan pengalaman berharga dalam mencari dan memberikan dokumen kepada karyawan dan/atau customer sesuai kebutuhan. Kegiatan utama yang dilakukan meliputi pengelolaan arsip dokumen, pencarian data yang diperlukan, serta pendistribusian dokumen dengan cepat dan akurat kepada pihak terkait.

7. Mencatat *stock* barang

Dari kerja praktik ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai sistem manajemen inventaris, pentingnya ketelitian dalam pencatatan stok, serta bagaimana data yang akurat dapat mendukung kelancaran operasional perusahaan. Selain itu, pengalaman ini juga meningkatkan keterampilan saya dalam penggunaan perangkat lunak pencatatan stok, koordinasi dengan tim gudang, serta kepatuhan terhadap prosedur administrasi dan logistik perusahaan.

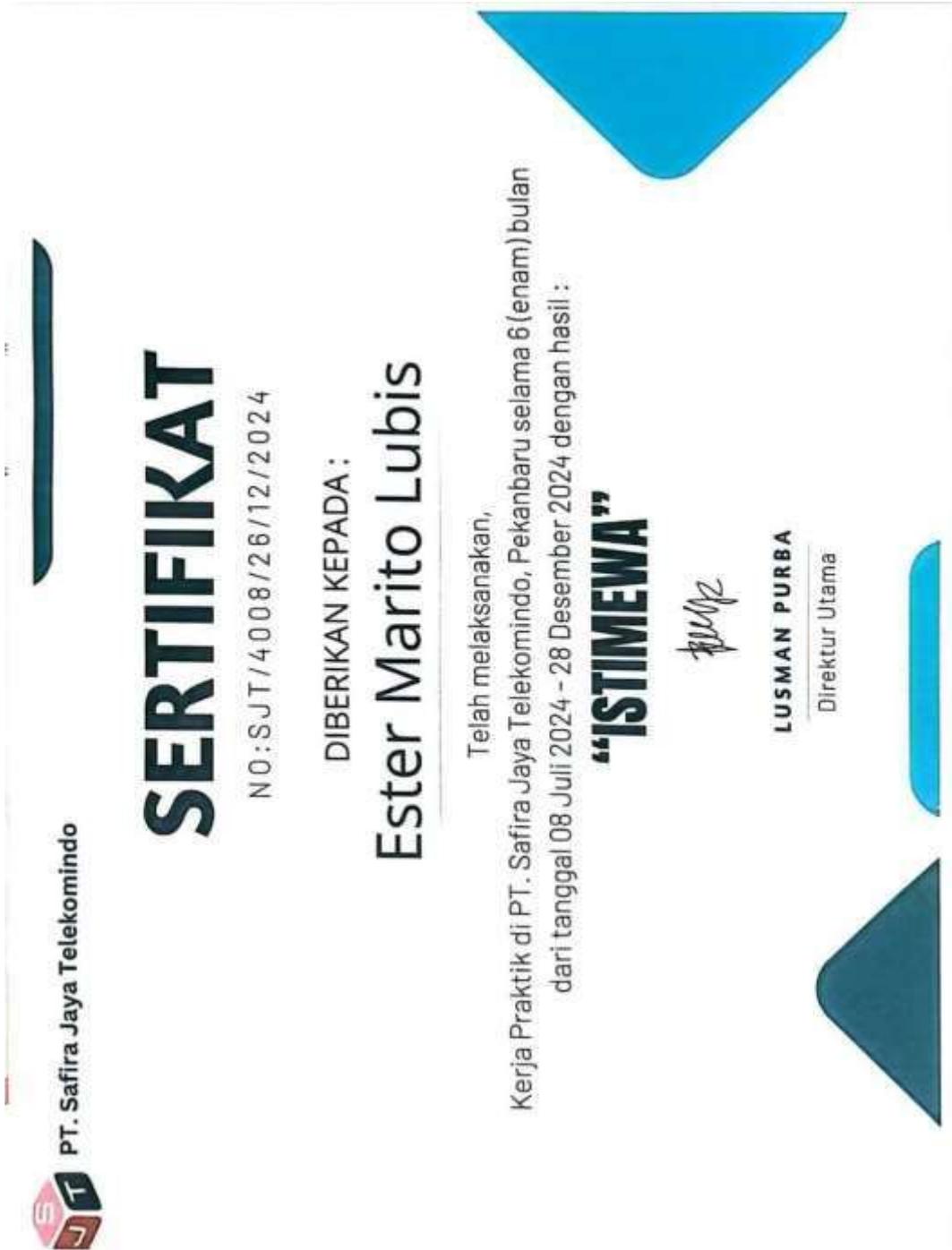
5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Safira Jaya Telekomindo pada divisi Administrasi Pengelolaan Data, maka dapat diberikan beberapa saran
Persiapkan diri dengan baik sebelum memasuki dunia magang, baik dari segi

pengetahuan maupun keterampilan interpersonal. Komunikasi yang baik dengan rekan kerja sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Sertifikat Telah Telaksanakan Kerja Praktik



Lampiran 2: Surat Keterangan Magang

SURAT KETERANGAN

SJT/4009/22/12/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Ester Marito Lubis

Tempat/ Tgl. Lahir : Rantauprapat/ 22 Oktober 2002

Alamat : Jln. Pembangunan Komp Ruko Pembangunan No. 44 G-H

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Safira Jaya Telekomindo sejak tanggal 08 Juli sampai 28 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Pekanbaru, 22 Oktober 2024



Lusman Purba
Direktur Utama

Lampiran 3: Surat Penilaian Selama Kerja Praktik Dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. Safira Jaya Telekomindo, Pekanbaru

Nama : Ester Marito Lubis
NIM : 5103211565
Program Studi : D-IV Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	05
2.	Tanggung- jawab	25%	04
3.	Penyesuaian diri	10%	02
4.	Hasil Kerja	30%	04
5.	Perilaku secara umum	15%	04
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	04

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

Catatan : *Dapat Dalam Bekerja.*
.....
.....
.....

Pekanbaru, 22 Desember 2024


Elita Lofian Tambunan
Administrasi Marketing

Lampiran 4: Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN
SJT/4009/22/12/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Ester Marito Lubis

Tempat/Tgl. Lahir : Rantauprapat/22 Oktober 2002

Alamat : Jln. Pembangunan Komp Ruko Pembangunan No. 44 G-H

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Safira Jaya Telekomindo sejak tanggal 08 Juli sampai 28 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP)

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Pekanbaru, 22 Oktober 2024



Lampiran 5: Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)

Lusman Purba
Direktur Utama

Lampiran 5: Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 3276 /PL31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Safira Jaya Telekomindo
Jl. Pembangunan No. 44 G-H, Sukajadi Pekanbaru

Dengan hormat,

Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Eristauli Silitonga	5103211524	D-IV Bisnis Digital
2	Ester Marito Lubis	5103211565	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I

Arbiady, ST, MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 6: Absensi Kehadiran



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 MAGANG

NAMA MAHASISWA : ESTER MARITO LUBIS
NIM : 5103211565
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : JLN. PEMBANGUNAN, PEKANBARU NO.44 G-H
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : ELITA LOFIAN TAMBUNAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Selasa / 09 Juni 2024	08.00	17.00	[Signature]
2	Rabu / 10 Juni 2024	08.00	17.00	[Signature]
3	Kamis / 11 Juni 2024	08.00	17.00	[Signature]
4	Jum'at / 12 Juni 2024	08.00	17.00	[Signature]
5	Sabtu / 13 Juni 2024	08.00	17.00	[Signature]
6	Senin / 16 Juni 2024	08.00	17.00	[Signature]
7	Selasa / 16 Juni 2024	08.00	17.00	[Signature]
8	Rabu / 17 Juni 2024	08.00	17.00	[Signature]
9	Kamis / 18 Juni 2024	08.00	17.00	[Signature]
10	Jum'at / 19 Juni 2024	08.00	17.00	[Signature]
11	Sabtu / 20 Juni 2024	08.00	17.00	[Signature]
12				
13				
14				



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 MAGANG

NAMA MAHASISWA : ESTER MARITO LUBIS
NIM : 5103211565
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : JLN. PEMBANGUNAN, PEKANBARU NO.44 G-H
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : ELITA LOFIAN TAMBUNAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 22 Juni 2014	08.00	17.00	Zulf
2	Selasa / 23 Juni 2014	08.00	17.00	Zulf
3	Rabu / 24 Juni 2014	08.00	17.00	Zulf
4	Kamis / 25 Juni 2014	08.00	17.00	Zulf
5	Jumat / 26 Juni 2014	08.00	17.00	Zulf
6	Sabtu / 27 Juni 2014	08.00	17.00	Zulf
7	Senin / 29 Juni 2014	08.00	17.00	Zulf
8	Selasa / 30 Juni 2014	08.00	17.00	Zulf
9	Rabu / 01 Juli 2014	08.00	17.00	Zulf
10	Kamis / 02 Agustus 2014	08.00	17.00	Zulf
11	Jumat / 03 Agustus 2014	08.00	17.00	Zulf
12				
13				



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 MAGANG

NAMA MAHASISWA : ESTER MARITO LUBIS
NIM : 5103211565
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : JLN. PEMBANGUNAN, PEKANBARU NO.44 G-H
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : ELITA LOFIAN TAMBUNAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin / 05 Agustus 2024	08.00	19.00	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa / 06 Agustus 2024	08.00	19.00	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu / 07 Agustus 2024	08.00	19.00	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis / 08 Agustus 2024	08.00	19.00	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat / 09 Agustus 2024	08.00	19.00	<i>[Signature]</i>
6.	Sabtu / 10 Agustus 2024	08.00	19.00	<i>[Signature]</i>
7.	Senin / 12 Agustus 2024	08.00	19.00	<i>[Signature]</i>
8.	Selasa / 13 Agustus 2024	08.00	19.00	<i>[Signature]</i>
9.	Rabu / 14 Agustus 2024	08.00	19.00	<i>[Signature]</i>
10.	Kamis / 15 Agustus 2024	08.00	19.00	<i>[Signature]</i>
11.	Jumat / 16 Agustus 2024	08.00	19.00	<i>[Signature]</i>
12.	Sabtu / 17 Agustus 2024	08.00	19.00	<i>[Signature]</i>
13.				
14.				



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 MAGANG

NAMA MAHASISWA : ESTER MARITO LUBIS
NIM : 5103211565
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : JLN. PEMBANGUNAN, PEKANBARU NO.44 G-H
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : ELITA LOFIAN TAMBUNAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 19 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
2	Selasa / 20 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
3	Rabu / 21 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
4	Kamis / 22 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
5	Jumat / 23 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
6	Sabtu / 24 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
7	Senin / 26 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
8	Selasa / 27 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
9	Rabu / 28 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
10	Kamis / 29 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
11	Jumat / 30 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
12	Sabtu / 31 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
13				
14				



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 MAGANG

NAMA MAHASISWA : ESTER MARITO LUBIS
NIM : 5103211565
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : JLN. PEMBANGUNAN, PEKANBARU NO.44 G-H
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : ELITA LOFIAN TAMBUNAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin / 02 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa / 03 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu / 04 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis / 05 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat / 06 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
6.	Sabtu / 07 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
7.	Minggu / 08 September 2014			
8.	Senin / 09 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
9.	Selasa / 10 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
10.	Rabu / 11 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
11.	Kamis / 12 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
12.	Jumat / 13 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
13.	Sabtu / 14 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
14.				
15.				
16.				



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 MAGANG

NAMA MAHASISWA : ESTER MARITO LUBIS
NIM : 5103211565
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : JLN. PEMBANGUNAN, PEKANBARU NO.44 G-H
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : ELITA LOFIAN TAMBUNAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Keloa / 17 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
2.	Kayu / 18 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
3.	Kawal / 20 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
4.	Sekel / 21 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
5.	Kerim / 23 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
6.	Sesac / 24 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
7.	Kayu / 25 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
8.	Jambak / 24 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
9.	Sekel / 26 September 2014	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				



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 MAGANG

NAMA MAHASISWA : ESTER MARITO LUBIS
NIM : 5103211565
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : JLN. PEMBANGUNAN, PEKANBARU NO.44 G-H
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : ELITA LOFIAN TAMBUNAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 30 September 2014	08.00	17.00	Zulf
2	Selasa / 01 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
3	Rabu / 02 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
4	Kamis / 03 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
5	Jumat / 04 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
6	Sabtu / 05 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
7	Sabtu / 07 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
8	Sabtu / 08 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
9	Rabu / 09 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
10	Sabtu / 12 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
11	Senin / 14 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
12	Selasa / 15 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
13	Rabu / 16 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
14	Kamis / 17 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf



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 MAGANG

NAMA MAHASISWA : ESTER MARITO LUBIS
NIM : 5103211565
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : JLN. PEMBANGUNAN, PEKANBARU NO.44 G-H
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : ELITA LOFIAN TAMBUNAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin / 21 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
2.	Senin / 22 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
3.	Rabu / 23 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
4.	Jumat / 24 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
5.	Sabtu / 26 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
6.	Senin / 28 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
7.	Sabtu / 29 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
8.	Rabu / 30 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
9.	Kamis / 31 Oktober 2014	08.00	17.00	Zulf
10.	Sabtu / 02 November 2014	08.00	17.00	Zulf
11.	Senin / 04 November 2014	08.00	17.00	Zulf
12.	Rabu / 05 November 2014	08.00	17.00	Zulf
13.	Rabu / 06 November 2014	08.00	17.00	Zulf
14.	Kamis / 07 November 2014	08.00	17.00	Zulf



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 MAGANG

NAMA MAHASISWA : ESTER MARITO LUBIS
NIM : 5103211565
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : JLN. PEMBANGUNAN, PEKANBARU NO.44 G-H
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : ELITA LOFIAN TAMBUNAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Sabtu / 09 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
2.	Senin / 11 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
3.	Selasa / 12 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
4.	Rabu / 13 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
5.	Kamis / 14 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
6.	Sabtu / 16 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
7.	Senin / 18 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
8.	Selasa / 19 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
9.	Rabu / 20 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
10.	Kamis / 21 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
11.	Sabtu / 23 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
12.	Senin / 25 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
13.	Selasa / 26 November 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
14.	Rabu / 27 November 2024	08.00	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 MAGANG

NAMA MAHASISWA : ESTER MARITO LUBIS
NIM : 5103211565
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : JLN. PEMBANGUNAN, PEKANBARU NO.44 G-H
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : ELITA LOFIAN TAMBUNAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Kamis / 28 November 2024	08.00	17.00	[Signature]
2.	Jumat / 29 November 2024	08.00	17.00	[Signature]
3.	Sabtu / 01 Desember 2024	08.00	17.00	[Signature]
4.	Senin / 05 Desember 2024	08.00	17.00	[Signature]
5.	Rabu / 04 Desember 2024	08.00	17.00	[Signature]
6.	Jumat / 06 Desember 2024	08.00	17.00	[Signature]
7.	Sabtu / 07 Desember 2024	08.00	17.00	[Signature]
8.	Senin / 09 Desember 2024	08.00	17.00	[Signature]
9.	Selasa / 10 Desember 2024	08.00	17.00	[Signature]
10.	Rabu / 11 Desember 2024	08.00	17.00	[Signature]
11.	Kamis / 12 Desember 2024	08.00	17.00	[Signature]
12.	Jumat / 13 Desember 2024	08.00	17.00	[Signature]
13.	Sabtu / 14 Desember 2024	08.00	17.00	[Signature]
14.	Senin / 16 Desember 2024	08.00	17.00	[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 MAGANG

NAMA MAHASISWA : ESTER MARITO LUBIS
NIM : 5103211565
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : JLN. PEMBANGUNAN, PEKANBARU NO.44 G-H
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : ELITA LOFIAN TAMBUNAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin - 18 Desember 2019	08.00	17.00	Zulf
2	Kamis - 20 Desember 2019	08.00	17.00	Zulf
3	Jumat - 21 Desember 2019	08.00	19.00	Zulf
4	Senin - 23 Desember 2019	08.00	17.00	Zulf
5	Senin - 24 Desember 2019	08.00	17.00	Zulf
6	Jumat - 26 Desember 2019	08.00	17.00	Zulf
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Lampiran 7: Kegiatan Kerja Praktik di Kantor di PT. Safira Jaya Telekomindo





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000
Website : <http://www.polbeng.ac.id>

Nama : Ester Marito Lubis
NIM : 5103211565
Judul : PT. Safira Jaya Telekomindo

Nama Dosen Penguji : *Pni Arvika Sari, M.Si*

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

Perbaikan Semester Arahkan Penguji

Pengesahan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal	<i>06/02/2025</i>	Tanggal	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000
Website : <http://www.polbeng.ac.id>

Nama : Ester Marito Lubis
NIM : 5103211565
Judul : PT. Safira Jaya Telekomindo

Nama Dosen Pembimbing : *Muhammad Arif, M.Si*

Materi perbaikan dari Dosen Pembimbing :

Acc U/ di.silid

Pengesahan dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal		Tanggal	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	