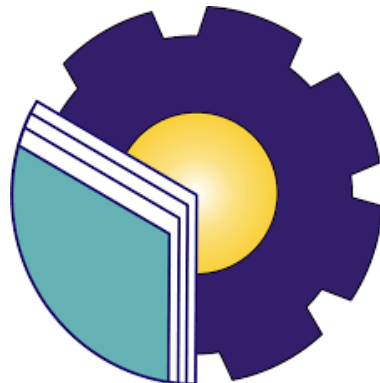


LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES
DEPARTMENT HRD

TENGGU HAFIZAH
NIM. 5103181298



PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI
BENGGALIS BENGGALIS-RIAU

2021


LAPORAN KERJA PRAKTEK PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Tengku Hafizah
NIM : 5103181298


Dumai,

Mengetahui,
PT. Pacific Indopalm Industries

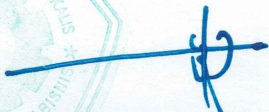

Meutia Asnawi, S.S
HR & GA Section Head



Dosen Pembimbing,
Program Studi D-III Administrasi Bisnis


Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

Disetujui,
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis


Nazrantika Sunarto, SE., MM
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 awal semester VI (enam) 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. Pacific Indopalm Industries. 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, ST., 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.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis dan sekaligus Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu Penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktek.
5. Erma Domos, M.TCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. PT. Pacific Indopalm Industries yang telah memberikan izin kepada Penulis untuk melakukan kerja praktek di Instansinya.
7. Ibu Meutia Asnawi, S.S selaku *HR & GA Section Head*.

8. Ibu Santy Roselyn, A., SH selaku Sr. HR Admin & *Payroll Officer* dan pembimbing selama melaksanakan kerja praktek.
9. Bapak Hadodoan Siregar selaku *Chief Security* dan pembimbing di *security* selama melaksanakan kerja praktek.
10. Seluruh rekan-rekan kerja sebagai partner kerja praktek Penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktek ini.
11. Buat Ayah dan Ibu, abang, adik serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
12. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester VI (Enam) kelas A, dan terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek pada PT. Pacific Indopalm Industries.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di *Department HRD* pada PT. Pacific Indopalm Industries.

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.

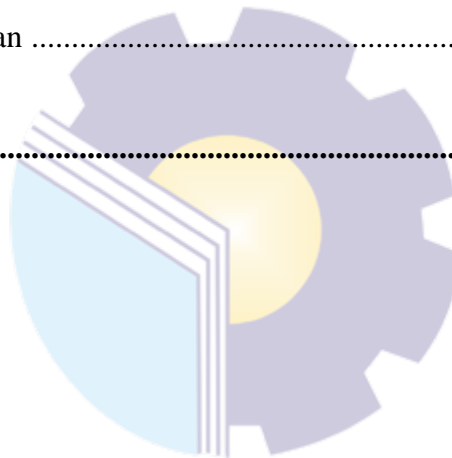
Dumai, 29 Juni 2021
Penulis

TENGGU HAFIZAH
NIM. 5103181298

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
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	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah PT. Pacific Indopalm Industries	6
2.2 Visi dan Misi PT. Pacific Indopalm Industries	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi.....	8
2.3 Struktur Organisasi PT. Pacific Indopalm Industries.....	8
2.4 Ruang Lingkup PT. Pacific Indopalm Industries.....	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	11
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek ...	11
3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek	12
3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan	28
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek.....	35

3.3	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	37
3.3.1	Perangkat Keras.....	37
3.3.2	Perangkat Lunak.....	37
3.3.3	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	39
3.4	Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek.....	44
3.5	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	46
3.6	Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek.....	50
3.7	Solusi yang Dilakukan	50
BAB IV	PENUTUP	51
4.1	Kesimpulan	51
4.2	Saran	53
LAMPIRAN.....	54



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal dan Jam Kerja Operasional.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1.....	12
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2.....	13
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-3.....	14
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4.....	15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5.....	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6.....	17
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7.....	18
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8.....	18
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9.....	19
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10.....	20
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11.....	21
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-12.....	22
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-13.....	22
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-14.....	23
Table 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-15.....	24
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-16.....	25
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-17.....	26
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-18.....	27

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	PT. Pacific Indopalm Industries.....	6
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT. Pacific Indopalm Industries.....	9
Gambar 3.1	Memasukkan Data <i>Overtime</i> Karyawan	28
Gambar 3.2	Laporan Kehadiran DW <i>Request</i>	29
Gambar 3.3	Surat Perjalanan Dinas DW <i>Request</i>	29
Gambar 3.4	Absen Makan Karyawan	30
Gambar 3.5	Absen Kantinn Karyawan	30
Gambar 3.6	<i>Schedule</i> Karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	31
Gambar 3.7	<i>Training</i> Karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	31
Gambar 3.8	<i>Work Experience</i> karyawan.....	32
Gambar 3.9	Data-data Karyawan.....	32
Gambar 3.10	Mengarsip Dokumen Karyawan	33
Gambar 3.11	Mencetak Dokumen	33
Gambar 3.12	<i>Tanker Truck Report</i> PII	34
Gambar 3.13	Nota Barang	34
Gambar 3.14	<i>Form Entrance Pass</i>	35
Gambar 3.15	Laptop	37
Gambar 3.16	<i>Microsoft Excel</i>	38
Gambar 3.17	<i>Microsoft Word</i>	38
Gambar 3.18	<i>Microsoft Powerpoint</i>	39
Gambar 3.19	Mesin Pencetak	40
Gambar 3.20	<i>Filling Cabinet</i>	41
Gambar 3.21	<i>Perforator</i>	42
Gambar 3.22	Gunting.....	42
Gambar 3.23	<i>Stapler</i>	43
Gambar 3.24	Map <i>Odnors</i>	44
Gambar 3.25	Isolasi	44
Gambar 3.26	Hasil Pencetakan Sertifikat Karyawan.....	46

Gambar 3.27	Data Truk Masuk/Keluar Perusahaan	46
Gambar 3.28	<i>Form Annual Leave</i>	47
Gambar 3.29	<i>Form Leave Permission</i>	47
Gambar 3.30	<i>Form Overtime</i>	48
Gambar 3.31	Surat <i>Medical Checkup</i>	48
Gambar 3.32	<i>Entrance Pass</i>	49
Gambar 3.33	Menjilid <i>Policy</i>	49



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (empat) dengan gelar Sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu.

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 Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kegiatan kerja praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan

mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

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. Berkembangnya arus informasi membuat iklim ketenagakerjaan semakin dinamis. Memasuki MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) dan AFTA (ASEAN Free Trade Area) pada tahun 2016 lalu, tenaga kerja Indonesia harus meningkatkan kualitas dirinya agar siap bersaing dengan tenaga kerja dari luar yang salah satunya dengan mengikuti Kerja Praktek (KP).

Kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 4 (empat) bulan. Penulis telah memilih PT. Pacific Indopalm Industries sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di *Department HRD* bagian *office* dan bagian *security*. Pelaksanaan kerja praktek ini terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan Penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktek adalah sebagai berikut:

1.2 Tujuan dan Manfaat Proyek

1.2.1 Tujuan Kerja praktek

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

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Pacific Indopalm Industries khususnya di *Department HRD* bagian *office* dan bagian *security*.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries khususnya di *Department HRD* bagian *office* dan bagian *security*.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di PT. Pacific Indopalm Industries khususnya di *Department HRD* bagian *office* dan bagian *security*.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries khususnya di *Department HRD* bagian *office* dan bagian *security*.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries khususnya di *Department HRD* bagian *office* dan bagian *security*.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries khususnya di *Department HRD* bagian *office* dan bagian *security*.
7. Untuk mengetahui kendala yang dialami selama melakukan Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries khususnya di *Department HRD* bagian *office* dan bagian *security*.

8. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries khususnya di *Department HRD* bagian *office* dan bagian *security*.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

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

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
5. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
6. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswi yang melakukan Kerja Praktek.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di PT. Pacific Indopalm Industries yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Operasional

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08:15 s/d 16:30 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2	Jum'at	08:15 s/d 16:30 WIB	12:00 s/d 13:30 WIB
3	Sabtu	08:15 s/d 12:00 WIB	-
4	Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries (2021)

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan di PT. Pacific Indopalm Industries, yang berlokasi di Jalan Raya Dumai – Basilam Baru KM 14, Kel. Lubuk Gaung, Kec. Sungai Sembilan, Dumai 28882, Riau dan Telp: (62-765) 438615, 438616, 438617, 438618 (Hunting), Facs: (62-765) 438607, Email: info@pacificindopalm.com. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek yaitu di *Department* HRD bagian *office* dan bagian *security*.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Pacific Indopalm Industries

PT. Pacific Indopalm Industries terletak di tepi pantai yang memiliki perairan tenang dan luas sehingga dapat dikunjungi oleh kapal-kapal berat dan super tanker, serta merupakan persimpangan lalu lintas ke timur. Perusahaan ini terletak di Jalan Raya Dumai-Basilam Baru KM 14 Lubuk Gaung, Sungai Sembilan Kota Dumai-Riau.

PT. Pacific Indopalm Industries terletak didaerah dekat dengan perkampungan penduduk, laut, jauh dari keramaian kota, dan didepan pabrik terdapat perumahan karyawan yang berasal dari luar Kota Dumai, dengan tujuan untuk memudahkan akses para karyawan bekerja.



Gambar 2.1 PT. Pacific Indopalm Industries

PT. Pacific Indopalm Industries adalah perusahaan yang didirikan dalam rangka penanaman modal asing sebagaimana dimaksud dalam UU No. 1 tahun 1967 Juneto UU No. 11 tahun 1970 tentang Penanaman Modal Asing. Persetujuan atas berdirinya perusahaan dari Pemerintah Republik Indonesia diperoleh berdasarkan Surat Menteri Negara Penggerak Dana Investasi. Perusahaan ini

didirikan atas kerjasama antara *Commodities House Investment Limited* dari Inggris dengan Tuan Fuad Hayel Saeed Anaam dari Republik Yaman.

Investasi antara Indonesia dengan Republik Yaman telah mulai menanam modal sejak tahun 1997 di Sumatera Utara dengan berdirinya PT. Pacific Medan Industri. Perusahaan ini bergerak di bidang usaha pengemasan minyak yang telah berproduksi sejak November 1998 lalu. Pada mulanya, perusahaan ini mendapatkan bahan baku dengan membeli dari perusahaan lain. Atas dasar inilah, Hayel Saeed Anaam (HSA) *group* merasa perlu untuk membangun pabrik pengolahan *Crude Palm Oil* (CPO) dengan tujuan untuk memenuhi permintaan dari PT. Pacific Medan Industri. Seiring dengan meningkatnya persaingan maka Hayel Saeed Anaam membangun pabrik pengolahan minyak kelapa sawit yang terletak di Dumai, Provinsi Riau. Kegiatan produksi pertama kali yaitu pada bulan November 2009. Pada proses pengolahan digunakan boiler bertekanan tinggi dengan turbin uap sebagai pembangkit dengan bahan bakar cangkang kelapa sawit (*palm kernel shell*).

Untuk mengoperasikan pabrik secara optimal, perusahaan ini juga menerapkan *Quality Management System* yaitu ISO 9001:2015 dan ISO 14001:2015. Perusahaan ini juga memiliki sertifikat HACCP, HALAL, ISCC, RSPO, KOSHER, ISPS, SMK3 dan IMO (GISIS). Untuk memastikan operasi logistik yang efisien agar memenuhi kebutuhan operasional pabrik, disediakan Armada Tanker untuk menjamin kelancaran pengambilan CPO dari pabrik kelapa sawit (PKS) ke pabrik.

Untuk menjalankan proses produksi, PT. Pacific Indopalm Industries memiliki beberapa pendukung berupa utilitas yaitu: *energy listrik steam* (uap). *Energy listrik* dihasilkan oleh 2 *water tube* boiler berkapasitas rata-rata 20 ton/hari, bertekanan 60 bar, dan *bertemperature 450° Celcius*.

2.2 Visi dan Misi PT. Pacific Indopalm Industries

2.2.1 Visi

Menjadi perusahaan minyak berstandar internasional dengan kualitas tinggi yang sangat baik dan bisa bersaing dengan perusahaan lainnya baik dari tingkat domestik maupun internasional.

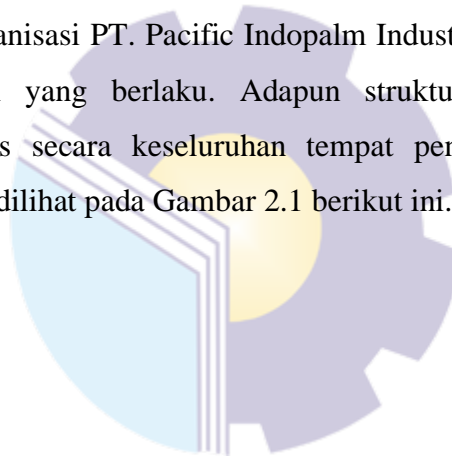
2.2.2 Misi

Bekerjasama dengan integritas dan komitmen kepada pelanggan, karyawan dan para pemegang saham dalam waktu yang bersamaan dan menetapkan perhatian kepada pengawasan terhadap kualitas yang performa dan prima dari produk tersebut.

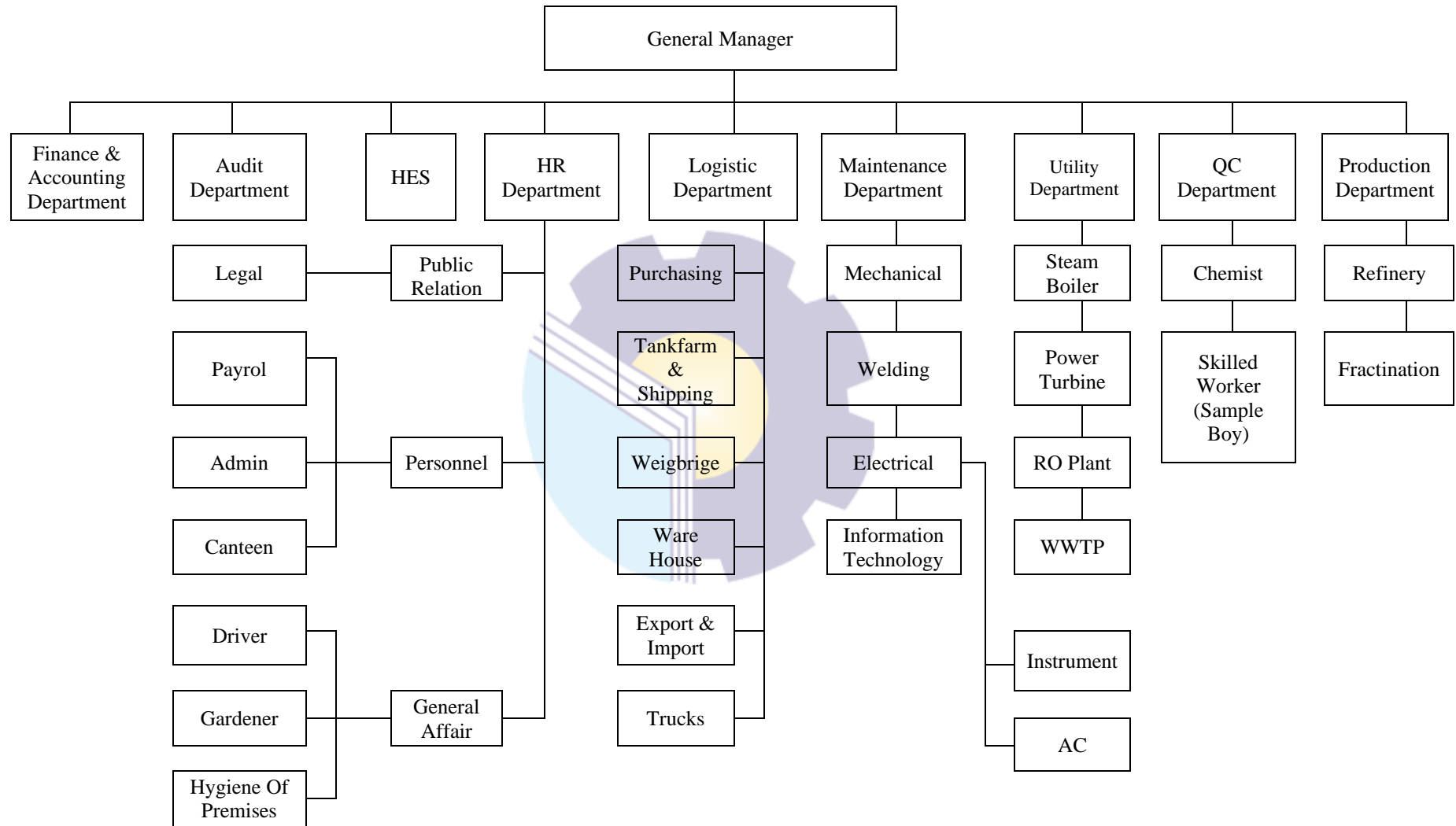
2.3 Struktur Organisasi PT. Pacific Indopalm Industries

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar bagian dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka para karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab sehingga dapat terjalin kerjasama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi PT. Pacific Indopalm Industries disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Adapun struktur organisasi PT. Pacific Indopalm Industries secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut ini.



STRUKTUR ORGANISASI PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Pacific Indopalm Industries

Sumber : PT. Pacific Indopalm Industries

2.4 Ruang Lingkup PT. Pacific Indopalm Industries

PT. Pacific Indopalm Industries mulai operasinya pada bulan Desember 2009 terletak di Dumai, Provinsi Riau dengan biaya keseluruhan Pulau Sumatra di Indonesia. Perusahaan telah berinvestasi dalam teknologi mutakhir-mutakhir di industri kilang minyak kelapa sawit dengan kapasitas 1.500 MT/DAY dapat diperpanjang hingga 1.800 MT/DAY PENYULINGAN 1.400 MT/DAY fraksinasi. Pabrik sepenuhnya otomatis dan tidak ada intervensi manual yang terjadi setelah sistem berjalan. Perusahaan telah mendapatkan sertifikat ISO 9001:2008, HACCP dan HALAL dalam rentang waktu yang sangat singkat. perusahaan juga telah berinvestasi di fasilitas penyimpanan dan penggiling dengan kapasitas 41.000 MT untuk memastikan operasi *logistic* yang efisien dan memenuhi kebutuhan yang ada di kilang tersebut. Karena PT. Pacific Indopalm Industries terletak disisi laut dan telah berinvestasi di dermanya sendiri, investasi ini telah memberikan perusahaan keunggulan kompetitif karena kapal besar sampai kapasitas muat 50.000 MT bisa berlabuh di dermaga ini. Perusahaan juga berinvestasi dalam kapasitas menabrak tinggi untuk memuat kapal dengan jumlah maksimum 1.800 MT/HR.

Investasi ini menjamin waktu pemuatan minimum diantara pelabuhan lain, oleh karena itu untuk mengurangi biaya pelanggan PT. Pacific Indopalm Industries juga menghasilkan listrik sendiri dengan berinvestasi pada boiler bertekanan tinggi dan turbin uap. Investasi ini membantu perusahaan dalam memasuk utilitas sendiri (uap dan listrik) secara konsisten dengan biaya kompetitif. Perusahaan bangga menyebutkan bahwa pihaknya menggunakan bahan bakar yang ramah lingkungan dan tidak tercemar (*palm karnel shell*) untuk menghasilkan kekuatan. Kesuksesan karyawan dikreditkan kepada manajemen dan karyawan professional dan berkomitmen yang sangat terlatih dalam menjalankan usahanya, tanggungjawab dalam metode yang efisien.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek pada PT. Pacifik Indopalm Industries

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan tanggal 30 Juni 2021 di *Department* HRD bagian *office* dan admin *security*.

Jenis tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek *Department* HRD bagian *office* dan admin *security* di PT. Pacific Indopalm Industries antara lain:

1. Tugas di bagian *office*

Berikut adalah tugas-tugas yang dikerjakan selama melaksanakan Kerja Praktek *Department* HRD bagian *office*:

- a. Memasukkan data *overtime* karyawan PT. Pacific Indopalm Industries
- b. Memeriksa dokumen
- c. Membuat absen kantin karyawan PT. Pacific Indopalm Industries
- d. Merekap dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries
- e. Memasukkan data karyawan ke database
- f. Mengarsip dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries
- g. Mencetak dokumen

2. Tugas di bagian *security*

Berikut adalah tugas-tugas yang dikerjakan selama melaksanakan Kerja Praktek *Department* HRD bagian *security*:

- a. Memasukkan data *tanker truck report* yang masuk dan keluar perusahaan
- b. Membuat *entrance pass* barang yang masuk ke perusahaan

3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries selama 4 (empat) bulan terhitung dari tanggal 01 Maret 2021 s/d 30 Juni 2021. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (Satu) Tanggal 01 s/d 06 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 01 Maret 2021	1. Pembekalan 2. Pengenalan tempat KP 3. Pembagian ruangan KP 4. Membuat absen kantin tgl 28 Februari 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian <i>Office</i>
		1. Pembekalan 2. Pengenalan <i>form-form</i> yang akan digunakan	Bagian <i>Security</i>
2	Selasa, 02 Maret 2021	Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar	Bagian <i>Security</i>
		1. Membuat absen kantin tgl 1 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen	Bagian <i>Office</i>
3	Rabu, 03 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>entrance pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian <i>Security</i>
		Membuat absen kantin tgl 2 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian <i>Office</i>
4	Kamis, 04 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>entrance pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian <i>Security</i>
		1. Membuat absen kantin tgl 03 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen	Bagian <i>Office</i>
5	Jum'at, 05 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>entrance pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian <i>Security</i>
		1. Membuat absen kantin tgl 4 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen	Bagian <i>Office</i>
6	Sabtu, 06 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>entrance pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian <i>Security</i>

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (Dua) Tanggal 08 s/d 13 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>entrance pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 6-7 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengantar surat/dokumen ke bagian-bagian	Bagian Office
2	Selasa, 09 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>entrance pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 8 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen	Bagian Office
3	Rabu, 10 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>entrance pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 9 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen 3. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
4	Kamis, 11 Maret 2021	LIBUR	
5	Jum'at, 12 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>entrance pass</i> barang yang masuk ke perusahaan 3. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 10-11 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
6	Sabtu, 13 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>entrance pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 (Tiga) Tanggal 15 s/d 20 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>entrance pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 12-14 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen 3. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
2	Selasa, 16 Maret 2021	Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Mengarsip dokumen 2. Membuat absen kantin tgl 15 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
3	Rabu, 17 Maret 2021	Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen 3. Membuat absen kantin tgl 16 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
4	Kamis, 18 Maret 2021	1. Membuat absen kantin tgl 17 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan bulan februari 2021 3. Mengisi <i>form</i> cuti karyawan	Bagian Office
5	Jum'at, 19 Maret 2021	Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 18 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan bulan februari 2021	Bagian Office
6	Sabtu, 20 Maret 2021	1. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Security

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (Empat) Tanggal 22 s/d 27 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 19- 21 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Menghitung total <i>overtime</i>	Bagian Office
2	Selasa, 23 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 22 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
3	Rabu, 24 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 23 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
4	Kamis, 25 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan 3. Mencatat CPO dan Cangkang yang masuk ke PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 23 Maret 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
5	Jum'at, 26 Maret 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 12 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
6	Sabtu, 27 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan 	Bagian Security

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 (Lima) Tanggal 29 Maret s/d 03 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan 	Bagian Security
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 27-28 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
2	Selasa, 30 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan 	Bagian Security
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 29 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
3	Rabu, 31 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan 	Bagian Security
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 30 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
4	Kamis, 01 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan 	Bagian Security

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 31 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
5	Jum'at, 02 April 2021	LIBUR	
6	Sabtu, 03 April 2021	CUTI	

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 (Enam) Tanggal 5 s/d 10 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 1 - 4 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Merekap dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 4. Memeriksa data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
2	Selasa, 06 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 5 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Merekap dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
3	Rabu, 07 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 6 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Merekap dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
4	Kamis, 08 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 7 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
5	Jum'at, 09 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 8 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
6	Sabtu, 10 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 9 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 (Tujuh) tanggal 12 s/d 17 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 10 - 11 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
2	Selasa, 13 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 12 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
3	Rabu, 14 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 13 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
4	Kamis, 15 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 14 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
5	Jum'at, 16 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 15 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
6	Sabtu, 17 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 16 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8 (Delapan) Tanggal 19 s/d 24 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 April 2021	SAKIT	
2	Selasa, 20 April 2021	SAKIT	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 21 April 2021	SAKIT	
4	Kamis, 22 April 2021	SAKIT	
5	Jum'at, 23 April 2021	SAKIT	
6	Sabtu, 24 April 2021	SAKIT	

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9 (Sembilan) Tanggal 26 April s/d 01 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26 April 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian <i>Security</i>
		1. Membuat absen kantin tgl 17-25 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian <i>Office</i>
2	Selasa, 27 April 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian <i>Security</i>
		1. Membuat absen kantin tgl 26 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian <i>Office</i>
3	Rabu, 28 April 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian <i>Security</i>
		1. Membuat absen kantin tgl 27 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian <i>Office</i>
4	Kamis, 29 April 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian <i>Security</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 28 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen 	Bagian Office
5	Jum'at, 30 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan 	Bagian Security
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 29 April 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen 	Bagian Office
6	Sabtu, 1 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan 	Bagian Security

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10 (Sepuluh) Tanggal 03 s/d 08 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat cuti karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat surat 3. Membuat absen kantin tgl 30 April - 2 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 4. Mengarsip dokumen 	Bagian Office
2	Selasa, 04 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 3 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
3	Rabu, 05 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 4 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 06 Mei 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 5 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
5	Jum'at, 07 Mei 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 6 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
6	Sabtu, 08 Mei 2021	CUTI	

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11 (Sebelas) Tanggal 10 Mei s/d 15 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 Mei 2021	CUTI	
2	Selasa, 11 Mei 2021	CUTI	
3	Rabu, 12 Mei 2021	CUTI	
4	Kamis, 13 Mei 2021	LIBUR	
5	Jum'at, 14 Mei 2021	LIBUR	
6	Sabtu, 15 Mei 2021	CUTI	

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12 (Dua belas) Tanggal 17 s/d 22 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 Mei 2021	CUTI	
2	Selasa, 18 Mei 2021	CUTI	
3	Rabu, 19 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 12-18 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Merekap dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
4	Kamis, 20 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 19 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
5	Jum'at, 21 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Membuat absen kantin tgl 20 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
6	Sabtu, 22 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 21 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13 (Tiga belas) Tanggal 24 Mei s/d 29 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 22-23 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Mengarsip dokumen 	Bagian Office

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 25 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 24 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 4. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
3	Rabu, 26 Mei 2021	LIBUR	
4	Kamis, 27 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 25-26 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen 3. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
5	Jum'at, 28 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 27 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen 3. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
6	Sabtu, 29 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 28 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen 3. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14 (Empat belas) Tanggal 31 Mei s/d 05 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31 Mei 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 29-30 Mei 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat laporan <i>anlysis overtime</i> karyawan 	Bagian Office
2	Selasa, 01 Juni 2021	LIBUR	
3	Rabu, 02 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Merekap dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Membuat absen kantin tgl 31 Mei – 2 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 03 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 2 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Mengarsip dokumen 	Bagian Office
5	Jum'at, 04 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 3 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat <i>analysis overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Menghitung total <i>overtime</i> harian karyawan 	Bagian Office
6	Sabtu, 05 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 4 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan 3. Mengarsip dokumen 	Bagian Office

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15 (Lima belas) Tanggal 07 s/d 12 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 5-6 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
2	Selasa, 08 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 7 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat surat 3. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 4. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
3	Rabu, 09 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan 	Bagian Security
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 8 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 10 Juni 2021	1. Membuat absen kantin tgl 9 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
5	Jum'at, 11 Juni 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 10 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
6	Sabtu, 12 Juni 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16 (Enam belas) Tanggal 14 s/d 19 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Juni 2021	1. Membuat absen kantin tgl 11-13 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
2	Selasa, 15 Juni 2021	1. Membuat absen kantin tgl 14 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office
3	Rabu, 16 Juni 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian Security
		1. Membuat absen kantin tgl 15 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian Office

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 17 Juni 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian <i>Security</i>
		1. Membuat absen kantin tgl 16 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian <i>Office</i>
5	Jum'at, 18 Juni 2021	SAKIT	
6	Sabtu, 19 Juni 2021	1. Merekap dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Membuat absen kantin tgl 17-18 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian <i>Office</i>

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17 (Tujuh belas) Tanggal 21 s/d 26 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Juni 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian <i>Security</i>
		1. Membuat absen kantin tgl 19-20 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Bagian <i>Office</i>
2	Selasa, 22 Juni 2021	1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Bagian <i>Security</i>
		1. Membuat absen kantin tgl 21 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan	Bagian <i>Office</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 23 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>tanker truck report</i> PII yang masuk dan keluar 2. Membuat <i>Entrance Pass</i> barang yang masuk ke perusahaan 	Bagian Security
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 22 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Memasukkan data karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan 	Bagian Office
4	Kamis, 24 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim dokumen 2. Mengarsip dokumen 3. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
5	Jum'at, 25 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirim dokumen 2. Membuat analisis <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Menghitung total <i>overtime</i> harian karyawan 4. Membuat absen kantin tgl 23-24 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 	Bagian Office
6	Sabtu, 26 Juni 2021	CUTI	

Sumber: Data Olahan 2021

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-18 (Delapan belas) Tanggal 28 s/d 30 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Mengarsip dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 3. Memeriksa dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industrie 	Bagian Office
2	Selasa, 29 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 25-28 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Bimbingan laporan kerja praktek yang akan diserahkan ke perusahaan 	Bagian Office
3	Rabu, 30 Juni 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat absen kantin tgl 29 Juni 2021 karyawan PT. Pacific Indopalm Industries 2. Perpisahan dengan orang-orang kantor 	Bagian Office

Sumber: Data Olahan 2021

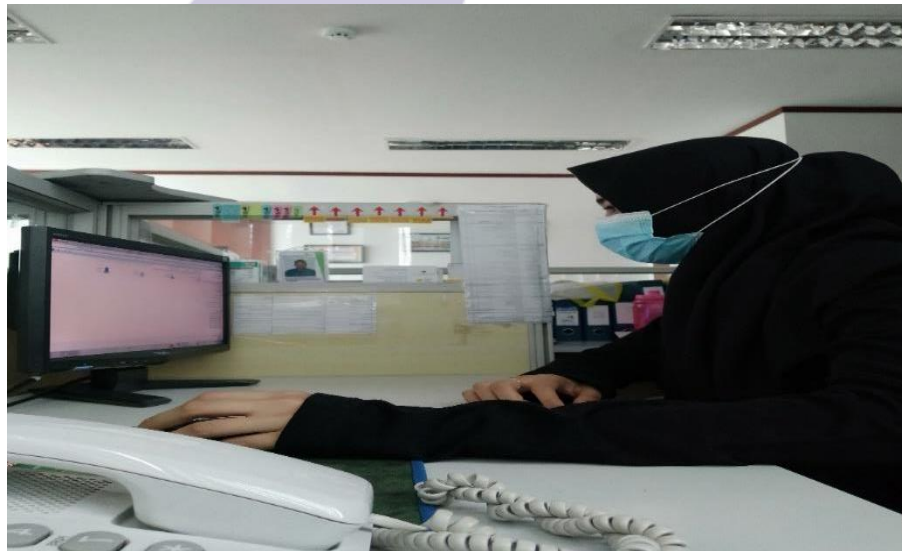
3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PT. Pacific Indopalm Industries *Department* HRD bagian *office* dan *admin security* adalah sebagai berikut:

1. Uraian tugas di bagian *office*

a. Memasukkan data *overtime* karyawan

Memasukkan data *overtime* karyawan ini dilakukan per/hari, yaitu memasukkan semua data yang ada di *form overtime* karyawan, menghitung seluruh total jam lembur karyawan perharinya, memeriksa *time sheet overtime* karyawan, kemudian membuat laporan *analysis overtime* karyawan pada akhir bulan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 di bawah ini:



Gambar 3. 1 Memasukkan data *Overtime* Karyawan
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

b. Memeriksa dokumen

Uraian yang dilakukan dalam memeriksa dokumen yaitu memeriksa kehadiran *DW Request* dilakukan per/bulan, yaitu menghitung kehadiran *DW Request* dan menyesuaikan dengan laporan kehadiran

yang diberikan oleh admin dari perusahaan DW Request tersebut. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 di bawah ini:

Gambar 3. 2 Laporan Kehadiran DW Request
 Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

Selanjutnya memeriksa total biaya perjalanan dinas DW Request dilakukan per/bulan, yaitu mengecek seluruh isi dari surat perjalanan dinas dan menyesuaikan dengan laporan perjalanan dinas DW Request yang diberikan oleh admin dari perusahaan mereka. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 di bawah ini:

Gambar 3.3 Surat Perjalanan Dinas DW Request
 Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

Kemudian memeriksa uang makan karyawan ini dilakukan hanya pada saat bulan Ramadhan, yaitu menghitung jumlah makanan yang tidak diambil oleh karyawan untuk diuangkan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 di bawah ini:



Gambar 3.4 Absen Makan Karyawan
 Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

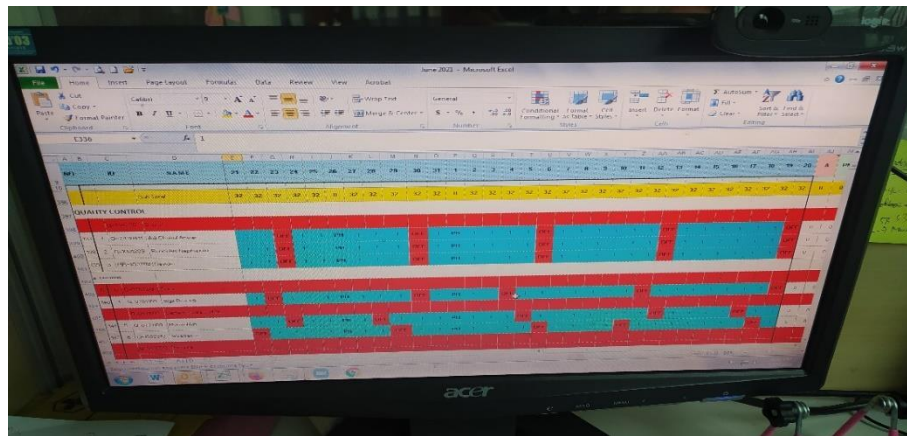
c. Membuat absen kantin karyawan

Membuat absen kantin karyawan PT. Pacific Indopalm Industries ini dilakukan per/hari, yaitu memilah karyawan yang masuk *regular*, *shift 1*, *shift 2*, *shift 3* mendapat makan dikantin setiap harinya 1 kali, sedangkan karyawan yang masuk dari 06.30 – 18.30 dan 18.30-06.30 mendapat makan dikantin setiap harinya sebanyak 2 kali. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 di bawah ini:

Date	ID	User Name	Department	REGULER
2/27/2021	961109	Rade Melinda	Accounting	1
2/28/2021	961109	Rade Melinda	Accounting	-
2/27/2021	2550811	Indriyana Indra	Accounting	1
2/28/2021	2550811	Indriyana Indra	Accounting	-
2/27/2021	2611011	Syahrial	Accounting	-
2/28/2021	2611011	Syahrial	Accounting	-
2/27/2021	2900512	Eko Pudjo Febrianto	Accounting	1
2/28/2021	2900512	Eko Pudjo Febrianto	Accounting	-
2/27/2021	3810914	Rusli Desa	Accounting	-
2/28/2021	3810914	Rusli Desa	Accounting	-
2/27/2021	3820914	Minnosida Sholichah	Accounting	-
2/28/2021	3820914	Minnosida Sholichah	Accounting	-
2/27/2021	4100816	Selvi Yanti	Accounting	1

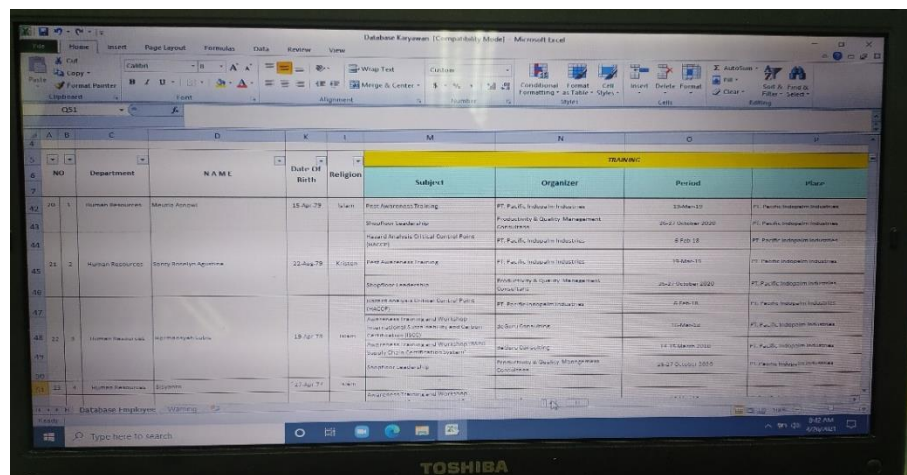
Gambar 3.5 Absen Kantin Karyawan
 Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

- d. Merekap dokumen karyawan PT. Pacific Indopalm Industries
- Uraian tugas yang dilakukan yaitu merekap *schedule* karyawan biasanya dilakukan per/bulan, yaitu mengumpulkan *schedule* setiap *department*, memasukkan data *schedule*, dan mengecek pada kalender setiap tanggal merah dan *public holiday*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 di bawah ini:



Gambar 3.6 Schedule Karyawan PT. Pacific Indopalm Industries
 Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

Selanjutnya merekap data *training* karyawan ini biasa dilakukan saat ada karyawan yang sudah melakukan *training* dan mendapatkan sertifikat, yaitu merekap semua data yang diperlukan pada sertifikat yang didapatkan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 di bawah ini:



Gambar 3.7 Training Karyawan PT. Pacific Indopalm Industries
 Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

Selanjutnya merekap data *work experience* karyawan yaitu merekap semua data yang ada pada setiap surat kenaikan jabatan karyawan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 sebagai berikut:

NO	Urutan/Jabatan	NAME	FAMILY CREDENTIAL No	Working Date	Position	Company	PERIOD
310	1	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	2. Sekretaris	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jan-10 01-Jan-10
320	2	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	3. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jan-10 01-Mar-12
330	3	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	4. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Mar-12 01-Jun-12
340	4	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	5. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jun-12 01-Sep-13
350	5	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	6. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Sep-13 01-Jan-15
360	6	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	7. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jan-15 01-Jun-15
370	7	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	8. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jun-15 01-Jan-16
380	8	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	9. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jan-16 01-Jun-16
390	9	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	10. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jun-16 01-Jan-17
400	10	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	11. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jan-17 01-Jun-17
410	11	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	12. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jun-17 01-Jan-18
420	12	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	13. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jan-18 01-Jun-18
430	13	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	14. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jun-18 01-Jan-19
440	14	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	15. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jan-19 01-Jun-19
450	15	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	16. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jun-19 01-Jan-20
460	16	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	17. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jan-20 01-Jun-20
470	17	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	18. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jun-20 01-Jan-21
480	18	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	19. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jan-21 01-Jun-21
490	19	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	20. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jun-21 01-Jan-22
500	20	Logano	407.042.013.0004	10-01-10	21. Manajer	PT. Pacific Indopalm Industries	10-Jan-22 01-Jun-22

Gambar 3.8 Work Experience Karyawan
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

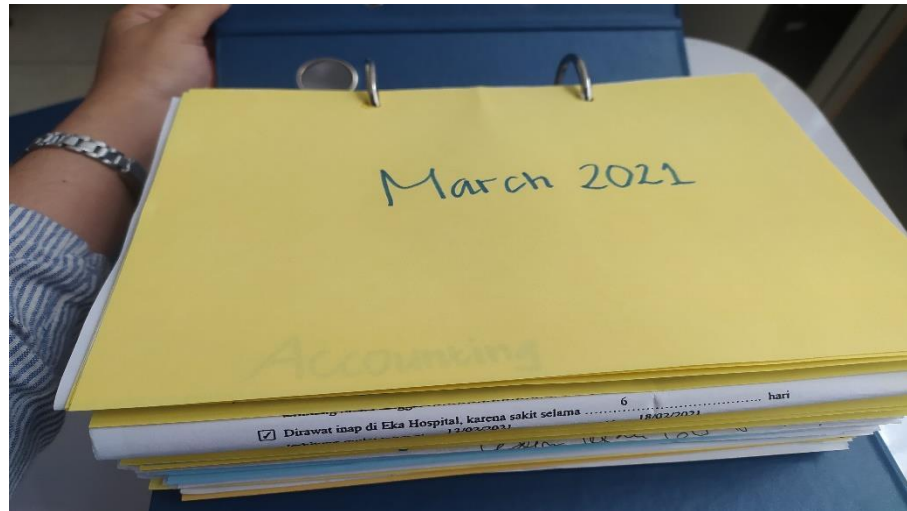
- e. Memasukkan data-data karyawan ke database
Memasukkan data-data karyawan ke database ini dilakukan saat meng-*update* database karyawan, yaitu meng-*update* semua data karyawan dengan data terbaru. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 sebagai berikut:

WORKERS PERSONAL NUMBER	CONTACT PERSON PARTY NUMBER	BIRTHDATE	CONTACT PERSON NAME	CONTACT LAST NAME	CONTACT ADDRESS
A-10961109	100000203	21-May-91	MURWATI	SHOMBING	
A-4890121		8-Mar-80		PRIBADI	
A-48100116		29-Apr-76	APRI	DACHI	
A-25040811		17-Feb-86	PSIKI		
A-29000172		15-Nov-82			
A-38070114		24-Aug-82			
A-42121217		22-Jun-83			
A-48100203		14-Jul-84			
A-10960111		10-Sep-75			
T-43040118		10-Apr-84			
T-48001118		16-Jul-81	HADI MA		
T-48001118		10-Aug-88	LEN		
T-48001118		28-Apr-71	NIROGAN		
HES-11004110		20-Apr-70	SRI		
HES-01010108		16-Jun-79	RIKANI		
HES-11001110		14-Mar-80	RABI		
HES-01020209		12-Apr-78	CAHIL		
HES-01040110		10-Aug-79	WANGUNI		
HES-01010110		07-Apr-78	ASHAN IV		
HES-01010110		18-Apr-78	NOVIANI		
HES-01011110		12-Apr-81	VINI		

Gambar 3.9 Data-data Karyawan
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

f. Mengarsip dokumen karyawan

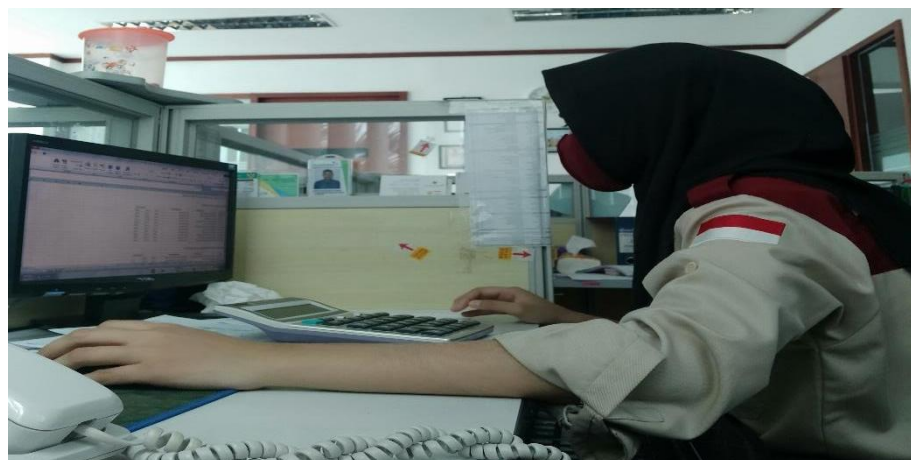
Mengarsip dokumen biasanya dilakukan pada saat ada *file/form* yang akan di arsip, yaitu menyimpan dokumen berdasarkan *system* arsip yang telah ditentukan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.10 sebagai berikut:



Gambar 3.10 Mengarsip Dokumen Karyawan
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

g. Mencetak dokumen

Uraian tugas dalam mencetak dokumen yaitu mencetak sertifikat karyawan, surat pengalaman kerja karyawan, dan *guarantee letter for medical checkup new employee*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.11 sebagai berikut:

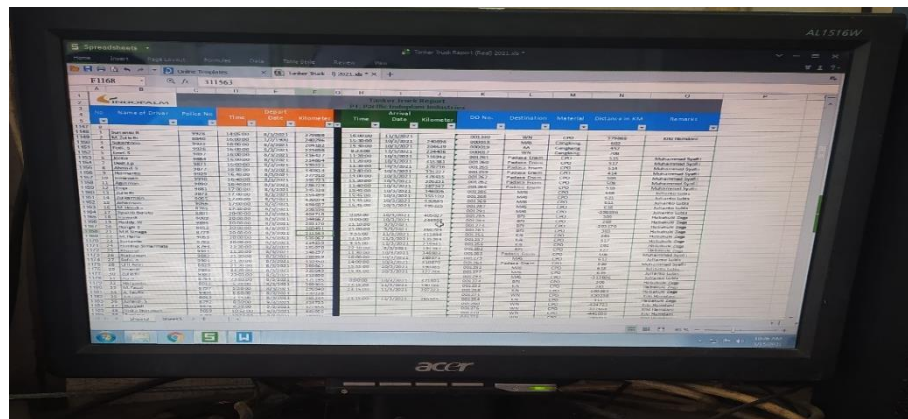


Gambar 3.11 Mencetak Dokumen
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

2. Uraian tugas di bagian *security*

a. Memasukkan data *tanker truck report*

Memasukkan data *tanker truck report* ini dilakukan setiap hari, yaitu Memasukkan data truk yang masuk atau keluar perusahaan untuk dilaporkan kepada atasan setiap harinya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.12 di bawah ini:

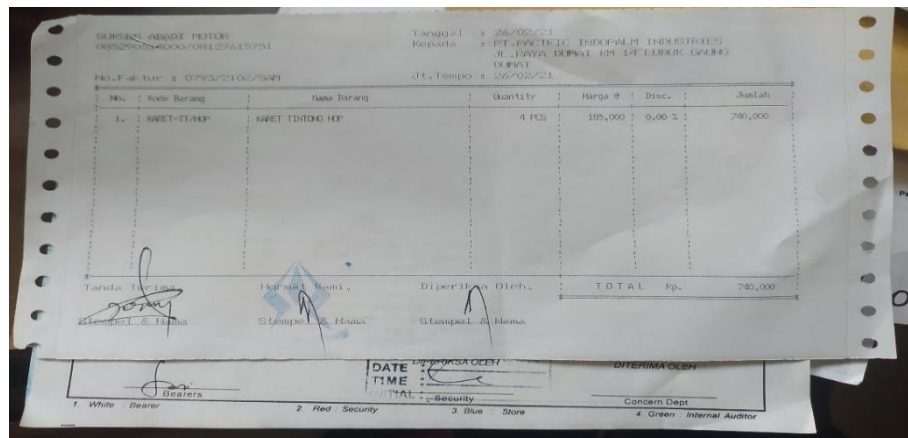


Gambar 3. 12 Tanker Truck Report PII

Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

b. Membuat *entrance pass* barang yang masuk ke perusahaan

Membuat *entrance pass* ini biasanya dilakukan setiap hari saat ada barang yang masuk ke perusahaan, yaitu mengisi *form entrance pass* barang apa yang akan masuk ke perusahaan, dimana barang itu akan diantar, dan meminta persetujuan dari Bea Cukai dan *security*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.13 Nota Barang

Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

INDOPALM
Jl. Raya Dumai
Telp. (081) 734 2000

ENTRANCE PASS
Doc. No. QF-LG/ST-006
Rev. No. 00
Effic. Date 14 October 2010
No. Page 1 of 1
Serial No. 051832

Date / Tgl. 10 March 2021
Ret. 09.40

Please allow the bearer:
Mohon diijinkan kepada pembawa barang berikut ini:
Name / Nama Pammar
Name of Company / Perusahaan PT. Sumatra Smart Smart
Address / Alamat Local
Import or Local BM 93A1 L1
Vehicle No. / No. Mobil PB: A71 702 6012

To take the following in of PT. Pacific Indopalm Industries
untuk membawa masuk barang sebagai berikut:

No.	Description	Unit	Quantity
1.	<u>Lampiran</u>	<u>kg</u>	<u>21.950</u>

Department/section to be reached: Store
Departemen/section yang di tuju:
Type of work and location
Jenis dan lokasi pekerjaan
Proposed by/
DIBUAT OLEH

Checked by/
DITERIMA OLEH

Received by/
DITERIMA OLEH

Gambar 3.14 Form Entrance Pass
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek pada PT. Pacific Indopalm Industries

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries *Department* HRD bagian *office* dan admin *security* adalah sebagai berikut:

1. Target yang diharapkan di bagian *office*
 - a. Memasukkan data *overtime* karyawan
Target yang diharapkan dalam memasukkan data *overtime* karyawan adalah mengetahui berapa jam karyawan lembur setiap harinya dan mempermudah menghitung total lembur karyawan perbulan.
 - b. Memeriksa dokumen karyawan
Target yang diharapkan dalam memeriksa dokumen adalah untuk mengetahui total absensi *DW Request* dan mengetahui apakah uang dinas yang diserahkan sesuai dengan total hari saat *DW Request* melakukan perjalanan dinas.
 - c. Membuat absen kantin karyawan PT. Pacific Indopalm Industries
Target yang diharapkan di dalam membuat absen kantin adalah untuk mengetahui karyawan yg makan pada siang/malam hari sesuai dengan *shift* yang telah ditentukan.

- d. Merekap dokumen karyawan
Target yang diharapkan dalam merekap dokumen karyawan adalah untuk mengetahui waktu *off* karyawan, mempermudah saat menghitung kehadiran karyawan pada akhir bulan dan mengetahui karyawan yang mengikuti *training* di perusahaan akan tercatat bahwasannya karyawan tersebut pernah melakukan training dengan bukti di bagian lembar sertifikat masing-masing karyawan.
 - e. Memasukkan data karyawan
Target yang diharapkan dalam memasukkan data karyawan adalah untuk mempermudah mencari data karyawan yang *ter-update*.
 - f. Mengarsip dokumen
Target yang diharapkan di dalam mengarsipkan dokumen adalah sebagai tanda bukti bahwa sudah ada pencatatan sebelumnya dan mempermudah dalam pencarian dokumen jika diperlukan di masa yang akan datang.
 - g. Mencetak dokumen
Target yang diharapkan dalam mencetak dokumen adalah untuk mendukung keterangan akan suatu hal, sehingga lebih meyakinkan.
2. Target yang diharapkan di bagian *security*
- a. Memasukkan data *tanker truck report PII*
Target yang diharapkan dalam memasukkan data *tanker truck report PII* adalah untuk mengetahui truk mana yang masuk/keluar perusahaan, tanggal masuk/keluar, kilometer perjalanan, dan tujuan truk.
 - b. Membuat *entrance pass*
Target yang diharapkan dalam membuat *entrance pass* adalah sebagai tanda bukti bahwa setiap barang yang masuk ke perusahaan sudah di cek oleh *security* dan telah mendapat izin untuk masuk ke perusahaan.

3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan pada PT. Pacific Indopalm Industries

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat keras yang di gunakan pada saat Kerja Praktek adalah Laptop. Laptop digunakan untuk memasukkan data dan merekap data-data seperti memasukkan data *overtime* harian karyawan, merekap absen kantin karyawan, membuat *schedule* karyawan, memasukkan data *form annual leave/special leave*, surat sakit, dan perjalanan dinas karyawan PT. Pacific Indopalm Industries, dll. Berikut ini dapat dilihat pada Gambar 3.15 Laptop di bawah ini:



Gambar 3.15 Laptop

Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

3.3.2 Perangkat Lunak

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

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Excel* digunakan untuk menginput data dan merekap data asset. Berikut ini *software* yang digunakan selama melakukan kegiatan praktek dapat dilihat pada Gambar 3.16 di bawah ini:



Gambar 3.16 Microsoft Excel
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

2. *Microsoft Word*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Microsoft Word digunakan untuk mengolah data dalam hal surat-menyurat. Berikut ini *software* yang digunakan selama melakukan kegiatan praktek dapat dilihat pada Gambar 3.17 di bawah ini:



Gambar 3.17 Microsoft Word
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

3. *Microsoft Powerpoint*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Microsoft Powerpoint digunakan untuk mempresentasikan hasil laporan perusahaan. Berikut ini *software* yang digunakan selama melakukan kegiatan praktek dapat dilihat pada Gambar 3.18 di bawah ini:



Gambar 3.18 Microsoft PowerPoint
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

3.3.3 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Peralatan kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT. Pacific Indopalm Industries *Department HRD* bagian *office* dan *admin security*, peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

a. Mesin Cetak

Pencetak (*printer*) adalah peranti yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di atas kertas. Pencetak biasanya terbagi atas beberapa bagian, yaitu penggetil (*picker*) sebagai alat mengambil kertas dari baki (*tray*). Baki ialah

tempat menaruh kertas. Tinta atau tinta bubuk (*toner*) adalah alat pencetak sesungguhnya, karena ada sesuatu yang disebut tinta atau tinta bubuk yang digunakan untuk menulis/mencetak pada kertas. Perbedaan tinta bubuk dan tinta ialah perbedaan sistem: tinta bubuk atau laser butuh pemanasan, sedangkan tinta atau sembur tinta tak butuh pemanasan, hanya pembersihan pada hulu pencetak (*print-head*) tersebut. Mencetak di atas kertas, mencetak di kain, kaca, film putih, ebonit, dll. Ada pula kabel lentur untuk pengiriman sinyal dari pengolah pencetak ke tinta atau tinta bubuk. Kabel ini tipis dan lentur, tetapi kuat. Pada bagian belakang pencetak biasanya ada colokan sejajar atau USB untuk penghubung ke komputer. Di *Department HRD* bagian *office* mesin pencetak digunakan untuk mencetak *file* karyawan seperti surat pengalaman kerja, mencetak sertifikat karyawan, dan dokumen penting lainnya bagi perusahaan. Gambar mesin pencetak di *Department HRD* bagian *office* dapat dilihat pada gambar 3.19 sebagai berikut:



Gambar 3.19 Mesin Pencetak
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

b. *Filling cabinet*

Filling cabinet adalah lemari besi yang digunakan untuk menyimpan data-data perusahaan. *Department HRD* bagian *office filling cabinet* digunakan untuk menyimpan data-data karyawan. Gambar *Filling cabinet* di *Department HRD* bagian *office* dapat dilihat pada gambar 3.20 sebagai berikut:



Gambar 3.20 Filling Cabinet
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

2. Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Pacific Indopalm Industries *Department HRD* bagian *office* dan *admin security*. Perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

a. *Perforator*

Di *Department HRD* bagian *office* dan *admin security* alat ini digunakan untuk melubangi *file* karyawan dan *on job training*. Setelah dilubangi lalu diarsip dan disimpan. Gambar *perforator* di *Department HRD* bagian *office* dan *admin security* dapat dilihat pada gambar 3.21 sebagai berikut:



Gambar 3.21 Perforator
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

b. Gunting

Gunting di *Department* HRD bagian *office* dan admin *security* digunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas, isolasi, dll. Gambar gunting di *Department* HRD bagian *office* dan admin *security* dapat dilihat pada gambar 3.22 sebagai berikut:



Gambar 3.22 Gunting
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

c. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan Kertas. Di *Department HRD* bagian *office* digunakan untuk menyatukan kertas dokumen dan di bagian *admin security* *stapler* digunakan untuk menyatukan *entrance pass* dengan surat pengantar barang. Gambar *Stapler* di *Department HRD* bagian *office* dan *admin security* dapat dilihat pada gambar 3.23 sebagai berikut:



Gambar 3.23 Stapler

Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

d. *Map Odners*

Map odners adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Di *Department HRD* bagian *office* digunakan untuk menyimpan data *on job training, annual leave, sickness, loan, dll.* Sedangkan bagian *admin security* *map odners* digunakan untuk mengarsip *form entrance pass, time sheet, dsb.* Gambar *Map Odners* di *Department HRD* bagian *office* dan *admin security* dapat dilihat pada gambar 3.24 sebagai berikut:



Gambar 3.24 Map Odners
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

e. Isolasi

Isolasi adalah alat yang digunakan untuk melekatkan sesuatu pada barang atau benda tertentu. Pada *Department HRD* bagian *office* isolasi digunakan untuk menjilid. Gambar isolasi di *Department HRD* bagian *office* dapat dilihat pada gambar 3.25 sebagai berikut:



Gambar 3.25 Isolasi
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

3.4 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek

Data-data yang diperlukan di dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Data-data yang dibutuhkan di bagian *office*
 - a. Memasukkan data *overtime* karyawan

Data-data yang dibutuhkan adalah waktu/jam lembur karyawan, nama karyawan yang melaksanakan *overtime*, dan alasan lembur.

b. Memeriksa dokumen karyawan

Data yang dibutuhkan adalah absen harian *DW Request*, tanggal masuk *DW Request* dan surat perjalanan dinas *DW Request*, dan laporan perjalanan dinas *DW Request*.

c. Membuat absen kantin karyawan

Data yang dibutuhkan adalah absen/*finger print* karyawan, *department* karyawan, dan tanggal.

d. Merekap dokumen karyawan

Data yang dibutuhkan adalah *schedule* setiap karyawan perdepartemennya dan *subject, organizer, place* dan *period* saat melakukan *training*.

e. Memasukkan data karyawan

Data yang dibutuhkan adalah data-data pribadi karyawan, seperti No. HP, NIK, No. KK, *ID number*, nama-nama keluarga, dll.

f. Mengarsip Dokumen

Data-data yang dibutuhkan adalah mengarsip *file* karyawan, *annual leave, sickness, file on job training, file loan*, dll.

g. Mencetak dokumen

Data-data yang dibutuhkan dalam mencetak dokumen adalah *file* sertifikat karyawan yang akan di cetak, nama karyawan, posisi/jabatan karyawan, tanggal bergabung karyawan dengan perusahaan.

2. Data-data yang dibutuhkan di bagian *security*

a. Memasukkan data *tanker truck report*

Data-data yang dibutuhkan adalah nomor polisi, tanggal masuk/keluar, nama supir, dan kilometer terakhir truk, tujuan truk, dan nomor DO.

b. Membuat *entrance pass*

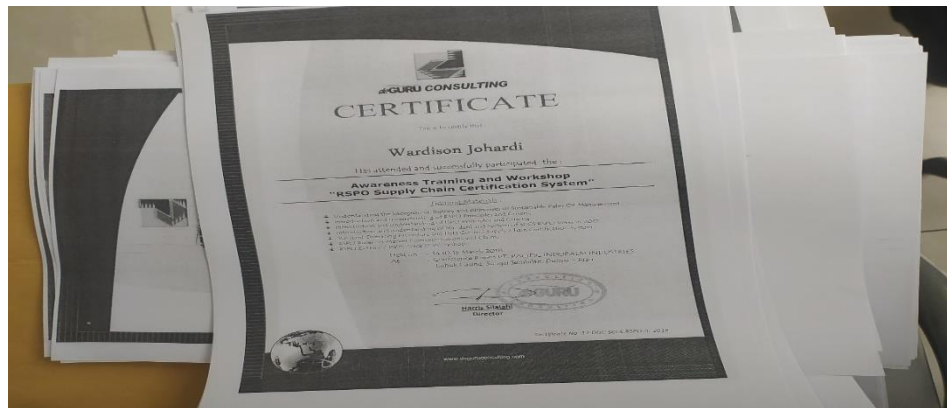
Data yang dibutuhkan adalah nama dan jumlah barang yang masuk ke perusahaan, tujuan barang, tanggal dan jam berapa barang masuk.

3.5 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries untuk *Department* HRD bagian *office* dan admin *security* adalah sebagai berikut:

1. Sertifikat karyawan

Gambar sertifikat karyawan di *department* HRD bagian *office* dapat dilihat pada Gambar 3.26 sebagai berikut:



Gambar 3.26 Hasil Pencetakan Sertifikat Karyawan
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

2. Data truk masuk/keluar perusahaan

Gambar data truk masuk/keluar perusahaan di *department* HRD bagian *security* dapat dilihat pada Gambar 3.27 sebagai berikut:

No	Name of Driver	No. Truk	Date	In (Time)	Out (Time)	Status
1	Ndra Zulbli	0890	10-20	24-20-05	11-00	24-20-05
2	Mera Saputra	0891	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
3	Handan	0907	10-18	202-042	11-30	24-03
4	Empi	0861	17	216-243	10-30	24-03
5	Handan P	0901	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
6	Handan M	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
7	Sulaksana	0894	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
8	Handan A	0902	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
9	Daryono	0892	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
10	Handan A	0897	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
11	Handan A	0898	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
12	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
13	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
14	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
15	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
16	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
17	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
18	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
19	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
20	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
21	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
22	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
23	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
24	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
25	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
26	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
27	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
28	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
29	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
30	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
31	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
32	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
33	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
34	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
35	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
36	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
37	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
38	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
39	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
40	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
41	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
42	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
43	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
44	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
45	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
46	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
47	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
48	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
49	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05
50	Handan A	0899	10-20	24-20-05	09-21	24-20-05

Gambar 3.27 Data Truk Masuk/Keluar Perusahaan
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

3. *Form annual leave karyawan*

Gambar *form annual leave* di *department HRD* bagian *office* dapat dilihat pada Gambar 3.28 sebagai berikut:

Gambar 3.28 Form Annual Leave
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

4. *Form leave permission karyawan*

Gambar *form leave permission* di *department HRD* bagian *office* dapat dilihat pada Gambar 3.29 sebagai berikut:

Gambar 3.29 Form Leave Permission
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industrie

5. *Form overtime karyawan*

Gambar *form overtime* karyawan di *department HRD* bagian *office* dapat dilihat pada Gambar 3.30 sebagai berikut:

NO.	NAME OF EMPLOYEE	JOB POSITION	DURATION		TOTAL (today)	TOTAL (all days)	JOB IN PROGRESS
			FROM	TO			
1	KANASIMANI	PELIER	15:30	22:30	80	40	
2	PRE: P	"	14:30	7:1	82	40	
3	HARDIANTO	"	"	"	82	40	
4	EKO: P	TUMBUK	"	"	82	40	
5	MARHOTO: M	"	"	"	82	40	
6	INDRA WI	LEADER	"	"	82	40	
7	DIBIT V:	RO	"	"	82	40	
8	YASRIKI	WOTP	11:00	12:00	82	40	
					55		

Prepared By: (Supervisor)
Checked by: (Department Head)
Acknowledged by: (Human Resources Dept.)
Approved by: (General Manager)

Gambar 3.30 Form Overtime
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

6. *Surat medical checkup*

Gambar surat *medical checkup* karyawan di *department HRD* bagian *office* dapat dilihat pada Gambar 3.31 sebagai berikut:

Dumai, 8th June 2021

Ref. Number : 120/PII/HRD/VI/2021
To : KLINIK THAMRIN MEDAN
Subject : Guarantee Letter for Medical Checkup New Employee

Dengan Hormat,
Dear Sir/ Madam,

Sesuai dengan parameter yang telah kita sepakati dengan ini disampaikan surat jaminan bagi karyawan baru kami untuk melakukan pemeriksaan kesehatan sebagai berikut:
According to parameters we have agreed hereby guarantee letter our following new employees for medical checkup:

No	Name	Position	Joined Date	ID Card No.
1	Giovanna Bastini Siagian	Sustainability Manager	12 July 2021	1271-1958-1192-0002

Mohon kiriman seluruh tagihan ke dan atas nama:
Please send all invoices to and under the name of:
PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES
Jl. Raya Dumai – Basilam Baru KM 14 Kel. Lubuk Gaung, Kec. Sungai Sembilan, Dumai 28882
Telp: 0765-438615, 438616, 438617, 438618 Facs: 0765-438607

Terima Kasih.
Thank you.

Gambar 3.31 Surat Medical Checkup
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

7. *Entrance Pass*

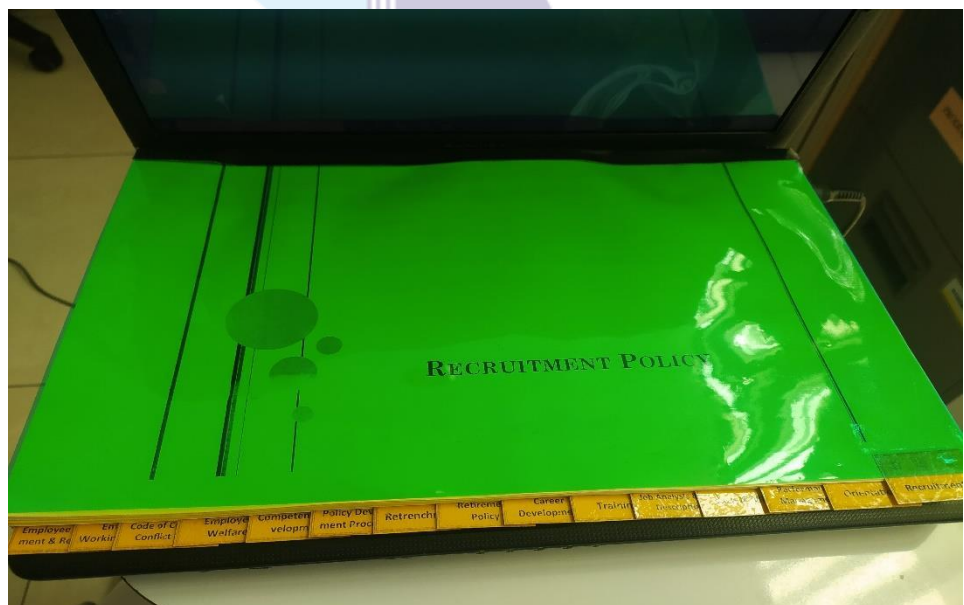
Gambar *entrance pass* di *department HRD bagian office* dapat dilihat pada Gambar 3.32 sebagai berikut:



Gambar 3.32 Entrance Pass
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

8. *Menjilid policy*

Gambar *menjilid policy* di *department HRD bagian office* dapat dilihat pada Gambar 3.33 sebagai berikut:



Gambar 3.33 Menjilid Policy
Sumber: PT. Pacific Indopalm Industries

3.6 Kendala-Kendala yang Dihadapi dalam Kerja Praktek pada PT. Pacific Indopalm Industries

Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries untuk *Department* HRD bagian *office* dan *admin security* adalah:

1. Data karyawan yang belum update
2. Beberapa *Time sheet overtime* yang diberikan setiap *department* ke HRD tidak sesuai dengan *form overtime*, dan sering terjadi kesalahan penulisan jam lembur oleh karyawan
3. Pada saat merekap *Tanker truck report* data yang diperlukan tidak lengkap

3.7 Solusi yang Dilakukan dalam Menghadapi Kendala Kerja Praktek pada PT. Pacific Indopalm Industries

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Memeriksa kembali data karyawan secara manual
2. Mengecek kembali *finger print* karyawan dan menghitung ulang jam lembur
3. Mencari kembali data yang kurang di *form* truk masuk dan keluar.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada PT. Pacific Indopalm Industries, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktek. Teori dan praktek yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer dan surat menyurat. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek:

1. Spesifikasi Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries untuk *Department HRD* bagian *office*, antara lain: memasukkan data *overtime*, memeriksa dokumen, membuat absen kantin karyawan, merekap dokumen karyawan, memasukkan data karyawan, mengarsipkan dokumen, dan mencetak dokumen. Sedangkan bagian *security*, yaitu: memasukkan data *tanker truck report*, membuat *entrance pass*.
2. Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries untuk *Department HRD* bagian *office*, antara lain: dapat mengetahui waktu lembur karyawan, mempermudah menghitung kehadiran karyawan pada akhir bulan, mengetahui total kehadiran DW *Request* dan mengetahui apakah uang dinas diserahkan sesuai dengan total hari saat DW *Request* melakukan perjalanan dinas, dapat mengetahui jumlah karyawan yang makan dikantin sesuai dengan *shift* yang ditentukan, dapat mengetahui karyawan yang sudah *melakukan training*

dan mengetahui waktu *off* karyawan, untuk mempermudah saat mencari data karyawan yang *ter-update*, sebagai tanda bukti bahwa sudah ada pencatatan sebelumnya. Sedangkan bagian *security*, yaitu: dapat mengetahui truk yang masuk/keluar perusahaan, dapat mengetahui barang apa saja yang masuk ke perusahaan,

3. Selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries untuk *Department HRD* bagian *office* dan bagian *security*, penulis menggunakan perangkat keras dan lunak. Perangkat kerasnya adalah Laptop. Sedangkan perangkat lunak antara lain: *Microsoft Word, Excel, Power Point*.
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek yaitu: mesin pencetak, *filling cabinet*. Sedangkan perlengkapan yang digunakan yaitu: *perforator, gunting, stapler, map ordners*, dan isolasi.
5. Data yang dibutuhkan ketika melaksanakan Kerja Praktek PT. Pacific Indopalm Industries untuk *Department HRD* bagian *office*, yaitu: *Form overtime, form annual leave, in/out report, schedule* karyawan, dan data karyawan, *timesheet* karyawan perdepartment, sertifikat *training* karyawan, absen harian *DW Request*, surat perjalanan dinas *DW Request*. Sedangkan bagian *security* yaitu: Nota pembelian dan data truk masuk/keluar, nama supir, SIM dan STNK supir yang membawa truk, kilometer truk, dan nomor DO.
6. Data yang dihasilkan pada PT. Pacific Indopalm Industries untuk *Department HRD* bagian *office*, yaitu: sertifikat karyawan, *form annual leave, form leave permission, form overtime* karyawan, surat *medical checkup*, menjilid *policy*. Sedangkan bagian *security* yaitu: data truk masuk/keluar perusahaan dan *entrance pass*.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek yaitu: sering terjadi kesalahan penulisan jam lembur oleh karyawan, data karyawan yang belum *update*, pada saat merekap *Tanker truck report* data yang diperlukan tidak lengkap.
8. Solusi yang dilakukan di dalam beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja praktek dapat diatasi dengan cara: mengecek kembali

finger karyawan dan menghitung ulang jam lembur, mencari kembali data karyawan yang belum lengkap dengan manual, mencari kembali data yang kurang di *form* truk masuk dan keluar.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Pacific Indopalm Industries untuk *Department* HRD bagian *office* dan bagian *security*, maka ada beberapa saran, yaitu:

1. Pada saat melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan karyawan di perusahaan tempat kerja praktek.
2. Mahasiswa lebih aktif dan kreatif dalam melaksanakan Kerja Praktek karena apabila mahasiswa menanamkan sifat tersebut maka karyawan tidak perlu lagi bertanya kepada mahasiswa.
3. Apabila ada mahasiswa magang dari kampus lain mahasiswa jangan sombong, bertegur sapa pada saat menjalani magang karena dari situ kita mendapatkan teman baru dari kampus lain supaya hubungan antar kampus.

Lampiran 1: Sertifikat Kerja Praktek



CERTIFICATE

No. 132/PII/HRD-Cert/VI-2021

This is to certify that:

TENGGU HAFIZAH

Has completed the job training at:

PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES

at H R Department

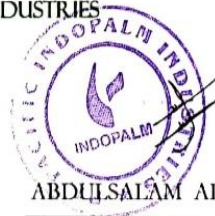
1st March 2021 - 30th June 2021

Dumai, 30th June 2021

PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES

MEUTIA ASNAWI

HR&GA SECTION HEAD



ABDULSALAM AL-KHARASANI

GENERAL MANAGER

PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES

Jl. Raya Dumai - Baslam Baru KM 14, Kel Lubuk Gaung, Kec. Sungai Sembilan, Dumai 28886, Riau - INDONESIA
Tel : [62-765] 438 615-18 (Hunting), Faxes: [62-765] 438 607
Email : info@pacificindopalm.com

Lampiran 2: Penilaian Kerja Praktek



FORM PENILAIAN MAGANG

Name of Student / Nama Siswa : TENGKU HAFIZAH
 Place & Date of Birth / Tempat dan Tanggal Lahir : BATUPANJANG, 18 OCTOBER 2000
 Skill Program / Program Keterampilan : D-3 BUSINESS ADMINISTRATION
 Department / Departemen : HUMAN RESOURCE & GENERAL AFFAIR DEPARTMENT
 Internship Period / Periode Magang : 1ST MARCH – 30TH JUNE 2021

1. ATTITUDE / PERILAKU

No	Attitude / Perilaku	Score / Nilai		Remarks / Keterangan
		Number / Angka	Letter / Huruf	
1	Dicipline/ Disiplin	97	A	Work as per determined working hour
2	Teamwork/ Kerjasama	95	A	Can work in team
3	Initiative/ Inisiatif	87	B	Good initiative
4	Responsibility/ Tanggung Jawab	95	A	Can do the work given to her
5	Cleanliness/ Kebersihan	95	A	Tidy up her desk before going home
6	Tidiness / Kerapian	95	A	Filing documents, bookbinding, laminate BPJS card
7	Cooperative/ Kooperatif	90	A	Support work activities in Security & HRD

2. COMPETENCY / KOMPETENSI

No	Competencies / Kompetensi	Score / Nilai		Remarks / Keterangan
		Number / Angka	Letter / Huruf	
1	Prepare daily attendant record for canteen supporting data	95	A	Total daily working days
2	Prepare daily truck tanker report	89	B	Report in excel format of INDOAPLM's truck
3	Prepare entrance pass report	90	A	List of incoming goods/ material
4	Record daily quantity of incoming and outgoing CPO and Palm Kernel Shell	89	B	INDOPALM's truck and also truck from other transporter
5	Assist Payroll to entry employee overtime to overtime report	87	B	As per approved overtime and double check with actual overtime hours
6	Entry attendant data to attendant record	92	A	Annual leave, special leave, sickness note, business trip of employee
7	Support other administration work	92	A	make comparison of UU 13/2003 and UU 11/2020, prepare COVID report, entry training record to employee database, recap working hours January to May 2021, scanning document, etc.
8	Consideration safety fulfillment/ Pertimbangan Keselamatan	85	B	Follow safety regulation
AVERAGE/ RATA-RATA		91.53	A	VERY GOOD/ SANGAT BAIK

Note/ Catatan:

Your computer ability (Ms. Excel, Ms. Word and Ms. Power Point) is already good, please develop it with updated technology.
 Kemampuan computer kamu (Ms. Excel, Ms. Word dan Ms. Power Point) sudah baik, agar ditingkatkan dengan teknologi yang baru.

Remarks/ Keterangan:

A : (90-100) Sangat Baik
 B : (80-89) Baik
 C : (70-79) Cukup
 D : (60-69) Kurang
 E : (< 60) Sangat Kurang

Dumai, 29th June 2021

Pembina,

 Hadodoan Siregar
 Chief Security

Pembina,

 Santy Roselyn Agustina, S.H.
 HR Admin & Payroll Sr. Officer

Diketahui,

 Meutia Anwar, S.S.
 HR & GA Section

PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES

Jl. Raya Dumai – Baslam Baru KM 14 Kel Lubuk Gaung, Kec. Sungai Sembilan,
 Dumai 28882, Riau – INDONESIA
 Tel: (62-765) 438615, 438616, 438617, 438618 (Hunting). Facs: (62-765) 438607
 Email: info@pacificindopalm.com

Lampiran 3: Lembar Persetujuan Kerja Praktek



Dumai, 10th February 2021

Ref. Number : 014/PII/GM/II-2021
Subject : **On Job Training**
To : Guswandi, ST., MT
Deputy Director of Politeknik Negeri Bengkalis

Cc : Chief Security
Human Resources Department
▪ HRD-Office
▪ Public Relation
▪ HES Coordinator
▪ Security Supervisor

Dear Sir,
Answering your letter No. 4082/PL31/AK/2020, basically we approve to receive your students to have On Job Training at our company. You may send student named Tengku Hafizah in majoring Business Administration for the period of 1st March – 30th June 2021

Regarding to this, we need you to give a brief guidance to the students about Industry Rules during their training, as below:

1. We will provide them one meal at our canteen every working day.
2. They need to prepare Safety Helmet & Safety Shoes as their safety equipment's to conducting On Job Training in the factory.
3. They should be registered as participants in Work Accident Insurance Program (JKK) and Life Insurance (JKM) in BPJS Employment during on job training.
4. They should obey all Company Regulations, such as :
 - ✓ Working hour as arrange on their department schedule.
 - ✓ Inform us in written if they cannot come to work with doctor recommended if they are sick, letter from School if they cannot come for school purposes.
 - ✓ Using safety equipment and obey safety regulations.
 - ✓ Doing their job as per our Standard Operational Procedure.
5. They should bring the result of Rapid Test and Test in Dumai are highly recommended
6. Other regulations will be explained orally by our Human Resources Department.

It is nice to have good relationship with you and Politeknik Negeri Bengkalis.
Thus this letter was made. Thank you for your kind attention and cooperation.

Best Regards



ABDUSALAM AL-KHARASANI
GENERAL MANAGER

Dengan hormat,
Menjawab surat Bapak No. 4082/PL31/AK/2020, pada dasarnya kami menyetujui untuk menerima siswa Bapak untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan kami. Bapak dapat mengirimkan siswa yang bernama Tengku Hafizah jurusan Administrasi Bisnis untuk periode 1 Maret – 30 Juni 2021.

Sehubungan dengan ini, mohon bantuan Bapak untuk memberikan pengarahan singkat kepada mahasiswa yang bersangkutan mengenai Peraturan Industri selama masa magang, sebagai berikut:

1. Kami akan menyediakan satu kali makan di kantin kami untuk setiap hari kerja mereka.
2. Mereka harus mempersiapkan Helm Safety dan Sepatu Safety sebagai perlengkapan keselamatan untuk melaksanakan kegiatan magang di pabrik.
3. Mereka harus terdaftar sebagai peserta program Jaminan Kecelakaan Kerja(JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) pada BPJS Ketenagakerjaan selama masa magang.
4. Tunduk pada semua peraturan yang berlaku di perusahaan, seperti:
 - ✓ Jam Kerja menurut ketentuan di departemennya.
 - ✓ Beri informasi kepada kami secara tertulis apabila mereka tidak dapat datang bekerja dengan surat dokter apabila sakit, dengan keterangan dari sekolah apabila tidak bisa datang karena urusan sekolah.
 - ✓ Menggunakan peralatan keselamatan dan mematuhi semua peraturan keselamatan.
 - ✓ Melakukan pekerjaan mereka sesuai Prosedur Operasional Standar kami.
5. Mereka harus membawa hasil Rapid Tes dan Tes di Dumai sangat dianjurkan
6. Peraturan-peraturan lainnya akan dijelaskan secara lisan oleh Bagian Personalia kami.

Senang memiliki hubungan baik dengan Bapak dan Politeknik Negeri Bengkalis.
Demikian surat ini dibuat. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES

Jl. Raya Dumai – Baslam Baru KM 14 Kel Lubuk Gaung, Kec. Sungai Sembilan,
Dumai 28882, Riau – INDONESIA
Tel : (62-765) 438615, 438616, 438617, 438618 (Hunting), Facs: (62-765) 438607
Email: info@pacificindopalm.com

Lampiran 4: Lembar Konsultasi Kerja Praktek

LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS










NAMA : TENGKU HAFIZAH
NIM : 5103181298
TEMPAT : PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES
PEMBIMBING : NAZRANTIKA SUNARTO, SE., M.M










No.	TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
	30/7/21	Perbaiki tata tulis	↓
	3/8/21	Acc ul bagian KP	↓








Lampiran 5: Absensi Kehadiran Kerja Praktek



Individual Report													
ID : 103202101 User Name : Tengku Hafizah													
Date	Department	In-Out 1	In-Out 2	In-Out 3	In-Out 4	In-Out 5	In-Out 6	In-Out 7	In-Out 8	BreakTime	WorkTime		
3/1/2021		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/2/2021		16:03	16:34	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/3/2021		08:10	16:44	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/4/2021		08:07	16:33	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/5/2021		08:10	16:32	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/6/2021		08:10	12:08	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/7/2021		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/8/2021		08:05	16:31	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/9/2021		08:08	16:31	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/10/2021		08:08	16:32	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/11/2021		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/12/2021		08:09	16:34	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/13/2021		08:06	12:01	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/14/2021		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/15/2021		08:11	16:32	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/16/2021		08:10	16:31	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/17/2021		08:10	16:45	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/18/2021		08:11	16:32	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/19/2021		08:09	16:31	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/20/2021		08:07	12:02	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/21/2021		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/22/2021		08:08	16:34	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/23/2021		08:12	16:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/24/2021		08:12	16:31	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/25/2021		08:11	16:34	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/26/2021		08:10	16:33	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/27/2021		08:05	12:03	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/28/2021		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/29/2021		08:14	16:32	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/30/2021		08:09	16:32	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
3/31/2021		08:12	16:30	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
06/29/2021													

Lampiran 6: Agenda Kegiatan Kerja Praktek

No.	Kegiatan Kerja Praktek	Bagian	Paraf
1	Membuat absen kantin karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Office	
2	Memasukkan data <i>overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Office	
3	Merekap <i>analysis overtime</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Office	
4	Memasukkan data <i>annual leave/special leave</i> , surat sakit, dan perjalanan dinas karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Office	
5	Menghitung absensi harian karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Office	
6	Melaminating BPJS karyawan	Office	
7	Mejilid UU No. 13/2003 tentang ketenagakerjaan & UU No. 11/2020 tentang cipta kerja	Office	
8	Membuat perbandingan antara UU No. 13/2003 tentang ketenagakerjaan & UU No. 11/2020 tentang cipta kerja	Office	
9	Mengarsip dokumen (<i>form cuti</i> , surat sakit, <i>overtime</i> karyawan, <i>leave permission</i> , <i>annual leave/special leave</i> , <i>file</i> karyawan dan <i>on job training</i> , <i>file medical checkup</i> karyawan) PT. Pacific Indopalm Industries	Office	

No.	Kegiatan Kerja Praktek	Bagian	Paraf
10	Membuat notulen rapat	Office	
11	Mencetak sertifikat karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Office	
12	Membuat cuti karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Office	
13	Mengirim dokumen	Office	
14	Memindai surat	Office	
15	Memeriksa <i>time sheet</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Office	
16	Membuat <i>schedule</i> karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Office	
17	Menghitung makan karyawan PT. Pacific Indopalm Industries yang diuangkan selama bulan Ramadhan	Office	
18	Memasukkan data <i>file training</i> ke database karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	Office	

No.	Kegiatan Kerja Praktek	Bagian	Paraf
19	Memasukkan data <i>work experience</i> karyawan PT. Pacific Indopalml Industries	Office	
20	Merekap <i>working hours</i> karyawan PT. Pacific Indopalml Industries dari bulan Januari - Mei 2021	Office	
21	Membuat surat pengalaman kerja karyawan PT. Pacific Indopalml Industries	Office	
22	Membuat surat jaminan pemeriksaan Kesehatan pegawai baru PT. Pacific Indopalml Industries	Office	
23	Mengecek daftar kehadiran DW Request PT. Pacific Indopalml Industries	Office	
24	Mengecek makan karyawan PT. SMAD yang diuangkan selama bulan Ramadhan	Office	
25	Mengecek data perjalanan dinas DW Request (Tujuan, uang dinas, total hari)	Office	
26	Memasukkan data <i>tanker truck report</i> yang masuk dan keluar perusahaan	Security	
27	Membuat <i>entrance pass</i> barang yang masuk ke perusahaan	Security	

No.	Kegiatan Kerja Praktek	Bagian	Paraf
28	Mencatat CPO dan Cangkang yang keluar dan masuk ke perusahaan	Security	
29	Membuat laporan Covid-19	Security	
30	Membubuhkan <i>stampel entrance pass</i>	Security	