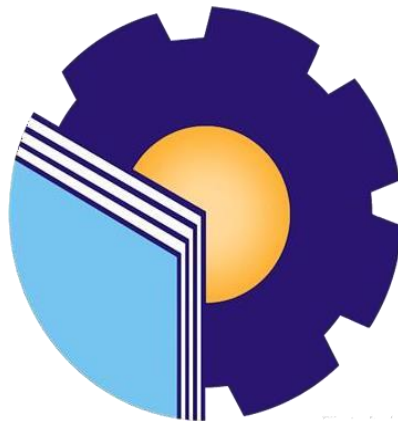


**LAPORAN KERJA PRAKTIK ( KP)**

**PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA  
PEKANBARU-RIAU**

**PROSES *RECRUITMENT END TO END* PEMBUATAN  
KATALOG DAN PEMANGGILAN INTERVIEW USER  
DALAM MENDUKUNG KEBUTUHAN TENAGA KERJA DI  
PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA (PKSS)**

**INTAN SRI RAUDAH  
5304211350**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN  
AKUNTASI KEUNGAN PUBLIK  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
TAHUN AJARAN  
2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA (PKSS)  
PEKANBARU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

**INTAN SRI RAUDAH**  
**5304211350**



Bengkalis, 13 Juni 2025

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS)  
Pekanbaru



Medyana Putri Primasari, M.Psi, Psikolog  
Psikolog

Dosen Pembimbing Program Studi DIV  
Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si., CGAA  
NIP.198406172019032011

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Sarjana DIV Akuntansi keuangan Publik



Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA  
NIP.198009152021212011

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA (PKSS)  
RIAU – PEKANBARU**

**PROSES *RECRUITMENT END TO END* PEMBUATAN KATALOG DAN  
PEMANGGILAN INTERVIEW USER DALAM MENDUKUNG  
KEBUTUHAN TENAGA KERJA DI PT. PRIMA KARYA  
SARANA SEJAHTERA (PKSS)**

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik*

**INTAN SRI RAUDAH**  
**NIM. 5304211350**

Bengkalis, 13 Juni 2025

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmida, SE., M.Si., CGAA., BFA**  
**NIP. 19840617201903201**

Disetujui/Disahkan  
Ka Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA**  
**NIP.198009152021212011**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang penulis lakukan di PT Prima Karya Sarana Sejahtera tepat pada waktunya yaitu mulai tanggal 20 Januari 2025 hingga 13 Juni 2025.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh karyawan PT Prima Karya Sarana Sejahtera yang sangat baik hati, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan berkesempatan menjadi salah satu anggota keluarga PT Prima Karya Sarana Sejahtera.

Dalam penyusunan laporan pemagangan ini, penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan dari berbagai pihak laporan pemagangan ini tidak dapat terselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Cinta pertama dan panutanku, (Alm) Ayahanda Basri. Beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik penulis, memotivasi, memberikan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
2. Untuk Bapak Syafrin. Selaku ayah sambung, penulis ucapkan terimakasih atas pengorbanannya karena telah mengantarkan penulis sampai di titik ini.
3. Pinta surgaku, Ibunda Nuraini, S.Pd. Beliau sangat berperan penting dalam menyelesaikan program studi penulis, yang setiap harinya memberikan semangat motivasi serta do'a yang selalu di berikan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
4. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik

7. Ibu Rosmida, S.E., M.Si, CGAA, BFA selaku koordinator Skripsi Tahun 2025 dan sekaligus Dosen Wali Akuntansi Keuangan Publik 21A Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Fajar Marwanto selaku Pimpinan PT. Prima Karya Sarana Sejahtera
9. Ibu Medyana Putri Primasari & Ibu Yatmi Eka Wiranda Putri Selaku Psikolog dan Asisten Psikolog yang telah menerima penulis untuk Magang di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS)
10. Seluruh Staff pegawai di lingkup PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Pekanbaru - Riau

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan pemagangan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi persiapan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Bengkalis, 08 Juli 2025

Penulis

**INTAN SRI RAUDAH**  
**NIM.5304211350**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan & Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik .....	5
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik (KP) .....	5
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP).....	6
2.4.3 Tempat Kerja Praktik (KP) .....	6
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah PT. Prima Karya Sarana Sejahtera .....	7
2.2 Visi & Misi PT Prima Karya Sarana Sejahtera .....	7
2.3 Struktur Organisasi PT Prima Karya Sarana Sejahtera .....	7
2.4 Ruang Lingkup PT. Prima Karya Sarana Sejahtera .....	10
2.4.1 Man Power Outsourcing (MPO).....	10
2.4.2 Business Process Outsourcing (BPO).....	11
2.4.3 Knowledge Process Outsourcing (KPO).....	13
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>9</b>
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik.....	14
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang .....	14
3.1.2 Uraian Kerja Praktik .....	28
3.2 Target yang diharapkan .....	32
3.3 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik .....	33
3.3.1 Perangkat Lunak .....	33
3.3.2 Peralatan yang digunakan .....	35

<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>39</b>
4.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan .....	39
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus .....	39
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>51</b>
5.1 Kesimpulan .....	51
5.2 Saran .....	51

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 PT. Prima Karya Sarana Sejahtera .....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. PKSS .....	9
Gambar 3. 1 Pembuatan Iklan Canva.....	28
Gambar 3. 2 Akun Intangram PKSS .....	329
Gambar 3. 3 Pembuatan Iklan di Sistem <i>E-Recruitment</i> .....	29
Gambar 3. 4 Pengundangan wawancara dan <i>Psikotest</i> .....	30
Gambar 3. 5 Rekap Absensi <i>Psikotest Offline</i> .....	31
Gambar 3. 6 Penginputan Dataa Laporan hasil Pemeriksaan <i>Psikotest</i> .....	32
Gambar 3. 7 Perangkat Lunak.....	34
Gambar 3. 8 Alat Tulis Kantor.....	35
Gambar 3. 9 <i>Staples</i> .....	36
Gambar 3. 10 Pelubang Kertas.....	37
Gambar 3. 11 Mesin ganda .....	37
Gambar 3. 12 Penjepit Kertas .....	38
Gambar 3. 13 Komputer.....	38
Gambar 4. 1 <i>Menu Chrome</i> .....	41
Gambar 4. <i>2e-rekrutment</i> .....	41
Gambar 4. 3 Membuka Iklan .....	42
Gambar 4. 4 Mengirimkan Undangan.....	43
Gambar 4. 5 Katalog Kandidat.....	44
Gambar 4. 6 Form Data diri .....	45
Gambar 4. 7 Format Katalog.....	46
Gambar 4. 8 Wawancara <i>user</i> .....	48



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 jadwal jam kerja PT Prima Karya Sarana Sejahtera .....	5
Tabel 1. 2 Jadwal Seragam kerja PT Prima Karya Sarana Sejahtera .....	6
Tabel 3. 1 Minggu ke-1 Tanggal 20 Januari s/d 13 Juni 2025 .....	14
Tabel 3. 2 Minggu ke-2 Tanggal 27 Januari s/d 31 Januari 2025 .....	16
Tabel 3. 3 Minggu ke-3 Tanggal 3 Februari s/d 7 Februari 2025.....	16
Tabel 3. 4 Minggu ke-4 Tanggal 10 februari s/d 15 Februari 2025 .....	18
Tabel 3. 5 Minggu ke-5 Tanggal 17 februari s/d 22 Februari 2025 .....	18
Tabel 3. 6 Minggu ke-6 Tanggal 24 februari s/d 28 Februari 2025 .....	19
Tabel 3. 7 Minggu ke-7 Tanggal 03 Maret s/d 08 Maret 2025.....	20
Tabel 3. 8 Minggu ke-8 Tanggal 10 Maret s/d 15 Maret 2025.....	21
Tabel 3. 9 Minggu ke-9 Tanggal 17 Maret s/d 21 Maret 2025.....	22
Tabel 3. 10 Minggu ke-10 Tanggal 24 Maret s/d 29 Maret 2025.....	22
Tabel 3. 11 Minggu ke-11 Tanggal 08 April s/d 12 April 2025 .....	22
Tabel 3. 12 Minggu ke-12 Tanggal 14 April s/d 18 April 2025 .....	23
Tabel 3. 13 Minggu ke-13 Tanggal 21 April s/d 25 April 2025 .....	24
Tabel 3. 14 Minggu ke-14 Tanggal 28 April s/d 02 Mei 2025 .....	25
Tabel 3. 15 Minggu ke-15 Tanggal 05 Mei s/d 9 Mei 2025 .....	25
Tabel 3. 16 Minggu ke-16 Tanggal 12 Mei s/d 17 Mei 2025 .....	26
Tabel 3. 17 Minggu ke-17 Tanggal 19 Mei s/d 24 Mei Mei 2025.....	26
Tabel 3. 18 Minggu ke-18 Tanggal 26 Mei s/d 31 Mei Mei 2025.....	26
Tabel 3. 19 Minggu ke-20 Tanggal 02 Juni s/d 07 Juni 2025 .....	27
Tabel 3. 20 Minggu ke-21 Tanggal 09 Juni s/d 13 Juni 2025 .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP) .....	53
Lampiran 2 Penilaian dari Instansi.....	54
Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Praktik.....	55
Lampiran 4 Sertifikat Magang .....	56
Lampiran 5 Absen.....	57
Lampiran 6 Logbook.....	63

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Pendidikan tinggi memiliki peran yang sangat penting dalam membekali mahasiswa dengan keterampilan dan kecakapan yang diperlukan untuk sukses memasuki dunia kerja. Meskipun pendidikan di perguruan tinggi memberikan landasan teori dan praktik, implementasinya masih terbatas pada skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Terdapat korelasi yang erat antara pendidikan dan dunia kerja, di mana melalui pendidikan, mahasiswa memperoleh pengetahuan teoritis yang dapat diterapkan secara praktis di dunia kerja.

Dalam perjalanan dari teori ke praktik, mahasiswa dituntut untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuan yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. Salah satu program yang menjadi pengantar awal bagi mahasiswa dalam memahami dunia kerja adalah melalui pelaksanaan program magang atau Kerja Praktik (KP). KP dianggap sebagai syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III maupun Diploma IV di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dinamika dunia kerja di Indonesia terus berkembang pesat, terlihat dari peningkatan jumlah tenaga kerja setiap tahunnya. Perkembangan ini membawa tantangan dan persaingan yang semakin kompleks di masa depan. Globalisasi sebagai kekuatan utama yang tengah dihadapi mendorong individu untuk terus meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Setiap individu termasuk para alumni yang telah menyelesaikan studi harus memiliki rencana yang matang untuk masa depannya. Harapan utama bagi mahasiswa terutama alumni adalah dapat bekerja sesuai dengan bidang atau keahlian yang dimilikinya. Dunia kerja yang menjadi tujuan setiap mahasiswa setelah menyelesaikan pendidikan membawa berbagai tuntutan dan permasalahan. Persaingan di dalamnya semakin ketat mengharuskan personal pencari kerja untuk menunjukkan tingkat profesionalisme yang tinggi. Kesempatan kerja di masa depan semakin menuntut adanya kompetensi yang kuat pada setiap pencari kerja. Pentingnya kompetensi ini dipertegas oleh kenyataan

bahwa keahlian yang dimiliki individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan dikuasai dengan mendalam sesuai dengan bidangnya. Di samping itu, konsep multi *skilling* juga menjadi kunci dimana seseorang diharapkan memiliki keahlian ganda, memberikan keuntungan signifikan bagi entitas yang bersangkutan. Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan tinggi memegang peran sentral dalam mempersiapkan mahasiswa untuk berkontribusi dalam masyarakat. Disiplin ilmu yang dipelajari selama perkuliahan menjadi landasan utama dalam membekali mahasiswa agar dapat bersaing di dunia kerja. Pendidikan tinggi menjadi wadah yang tidak hanya menyediakan pengetahuan teoritis, tetapi juga melatih keterampilan dan kemampuan yang dibutuhkan di dunia kerja yang dinamis

Politeknik Negeri Bengkalis sebagai lembaga pendidikan tinggi vokasi mendapatkan status sebagai Perguruan Tinggi Negeri (PTN) pada tahun 2011 melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011. Sebelumnya didirikan pada tahun 2000 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Mahasiswa pertama diterima pada tahun 2001, dan perubahan status menjadi PTN diresmikan pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab signifikan dalam mempersiapkan mahasiswa untuk bersaing di dunia pekerjaan. Salah satu upaya konkretnya adalah melalui pelaksanaan program Kerja Praktik (KP). Program ini diwajibkan bagi mahasiswa DIII dan DIV sebagai syarat untuk menyelesaikan Program Studi. Langkah ini diambil untuk memastikan bahwa mahasiswa tidak hanya memiliki pemahaman teoritis tetapi juga pengalaman praktis yang relevan dengan dunia kerja dalam rangka meningkatkan daya saing mereka di masyarakat.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya 3 Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha

Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Secara umum, implementasi kerja praktik dirancang untuk meningkatkan perkembangan pengetahuan, membentuk pola pikir analitis, merintis gagasan kreatif yang tidak hanya bermanfaat dalam meningkatkan keterampilan profesional, personal, dan sosial mahasiswa, tetapi juga untuk memajukan kemampuan dan keahlian sesuai dengan bidang studi mereka, yang nantinya dapat diaplikasikan secara langsung di lapangan. Selain itu, mahasiswa diharapkan dapat mengemban tanggung jawab dengan baik dalam menyelesaikan tugas dan proyek yang diberikan, baik di lingkungan instansi pemerintah maupun di sektor swasta.

Oleh karena itu, penulis merasa tertarik untuk menjalani magang di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Pekanbaru - Riau memberikan kontribusi besar bagi mahasiswa dalam mendalami dunia kerja secara nyata. Melalui pengalaman ini, mahasiswa tidak hanya mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga memperoleh pemahaman praktis mengenai sistem kerja, budaya organisasi, serta penguatan soft skill dan etos kerja. Kegiatan ini menjadi bekal penting dalam membentuk pribadi yang profesional, adaptif, dan siap bersaing di dunia kerja yang kompetitif. Oleh karena itu, Kerja Praktik di PKSS merupakan langkah strategis dalam mempersiapkan diri menuju jenjang karier yang lebih matang dan berkualitas.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Tujuan dari Kerja Praktek Mahasiswa Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik adalah untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal sebagai berikut:

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang terdapat di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera.
2. Melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan serta

menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh.

3. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari, baik teori maupun praktikum dalam pelaksanaan kerja praktik.
4. Melatih dan mengembangkan sikap disiplin, kerja sama, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan.
5. Mempersiapkan diri sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Kerja praktik yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi beberapa pihak seperti mahasiswa, perusahaan dan Politeknik Negeri Bengkalis. Adapun Manfaat kerja praktik sebagai berikut:

#### **1. Mahasiswa**

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kerja praktik program yang diperoleh mahasiswa, yaitu sebagai berikut:

- a. Mahasiswa Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan yang baik teori maupun konsep yang di peroleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan kerja praktik khususnya di PT Prima Karya Sarana Sejahtera
- c. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja
- d. Siswa mempunyai kesempatan untuk mampu menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan ilmu yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studi.

#### **2. Perusahaan**

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program kerja praktik juga diperoleh oleh perusahaan/lembaga yang menerima mahasiswa kerja praktik, seperti berikut:

- a. Perusahaan akan menerima bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang

melakukan kerja praktik sehingga pekerjaan menjadi sedikit lebih ringan dan mudah.

- b. Perusahaan akan dikenal oleh akademisi dan dunia pendidikan.
- 3. Politeknik Negeri Bengkalis

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program kerja praktik yang diperoleh Politeknik Negeri Bengkalis, yaitu sebagai berikut:

- a. Terdapat kerjasama/hubungan yang baik antara pihak kampus dengan pihak perusahaan
- b. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti kerja praktik di dunia kerja
- c. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia kerja guna mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama enam bulan, terhitung mulai 13 Januari sampai dengan 13 Juli 2025. Adapun jadwal kerja PT Prima Karya Sarana Sejahtera kota Pekanbaru sebagai berikut:

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik (KP)

Adapun jadwal Kerja Praktik (KP) di PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Pekanbaru yaitu dapat dilihat pada tabel 1.1 sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 jadwal jam kerja PT Prima Karya Sarana Sejahtera**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin	08.00 s/d 17:00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Selasa	08.00 s/d 17:00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
3	Rabu	08.00 s/d 17:00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
4	Kamis	08.00 s/d 17:00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
5	Jumat	08.00 s/d 17:00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB

*Sumber: Data Olahan (2025)*

Dari tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk kerja 08.00 WIB kemudian istirahat jam 12.00 WIB, kembali masuk jam 13.00 WIB dan pulang jam 17.00 WIB Setiap Harinya. Sedangkan seragam kerja di PT Prima Karya Sarana Sejahtera dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 1. 2 Jadwal Seragam kerja PT Prima Karya Sarana Sejahtera**

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Baju Putih Mocca
2	Selasa	Baju Batik Kampus
3	Rabu	Baju Navy
4	Kamis	Baju Bebas rapi formal
5	Jumat	Baju Bebas rapi formal

*Sumber: Data Olahan (2025)*

### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik (KP)

Adapun *Time Schedule* Kerja Praktik (KP) bisa dilihat pada tabel 1.2 sebagai berikut:

**Tabel 1.3 Time Schedule Kerja Praktik (KP)**

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli
1.	Pengajuan surat KP								
2.	Sosialisasi Dan Pembekalan								
3.	Pelaksanaan KP								
4.	Pembuatan Laporan KP								
5.	Seminar KP								

*Sumber: Data Olahan (2025)*

### 1.3.3 Tempat Kerja Praktek (KP)

Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik di lakukan di Kantor PT Prima Karya Sarana Sejahtera Cabang Kota Pekanbaru yang terletak di Jl. Arifin Ahmad No.5 Tangkerang Tengah, Kecamatan Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, 28126. Telp (0761 8400 808)



**Gambar 1. 1 PT. Prima Karya Sarana Sejahtera**

Sumber: Google



## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah PT. Prima Karya Sarana Sejahtera**

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) merupakan anak perusahaan Yayasan Kesejahteraan Pekerja Bank Rakyat Indonesia (YKP BRI) dan Dana Pensiun BRI. Berdiri sejak tahun 1999, PT PKSS terus berkembang sebagai perusahaan terbaik di bidang jasa pengelolaan Sumber Daya Manusia melalui berbagai layanan solusi yang inovatif sesuai kebutuhan perusahaan Anda dan mengikuti perkembangan zaman. PKSS mendukung perusahaan Anda untuk terus tumbuh berkelanjutan melalui layanan solusi Sumber Daya Manusia terpadu dengan jaringan kerja yang tersebar di seluruh Indonesia.

Sejak berdiri pada tahun 1999, PKSS berkomitmen untuk terus tumbuh dan meningkatkan kualitas pengembangan bisnis dan Sumber Daya Manusia, dengan peluang bisnis yang dikembangkan untuk mendukung pertumbuhan sektor keuangan & riil melalui solusi layanan Man Power Outsourcing, Business Process Outsourcing dan Knowledge Process Outsourcing.

Awal mula terbentuk, PKSS menempati kantor yang berlokasi di kompleks kantor BRI Kawasan Otista, Cawang, Jakarta. PKSS sendiri bermakna perusahaan yang menyediakan tenaga kerja prima sebagai sarana menuju kesejahteraan. Selain itu, perusahaan ini juga menyediakan tenaga berkualitas yang punya daya saing sebagai sarana untuk meraih kesejahteraan bersama. PKSS tidak hanya menyediakan tenaga outsourcing untuk BRI tetapi mulai menyediakan tenaga outsourcing untuk perusahaan-perusahaan lain yang membutuhkan.

Sejak didirikan pada 1999, PKSS telah berkembang pesat dan menjadi salah satu perusahaan penyedia tenaga kerja terkemuka di Indonesia dengan melakukan pembenahan di bidang Sumber Daya Manusia dengan membuat standarisasi. Pada tahun 2009, PKSS melakukan inovasi baru dengan merubah logo perusahaan menjadi lebih modern sebagai simbol perubahan, dan meresmikan Kantor Pusat yang beralamat di Jalan Warung Buncit, Jakarta Selatan

PKSS berkomitmen untuk terus tumbuh dan meningkatkan kualitas

pengembangan bisnis dan Sumber Daya Manusia. Pada era yang serba dinamis, serta terjadinya disrupsi ekonomi dan teknologi, PKSS melakukan transformasi di bidang bisnis, teknologi informasi, keuangan, SDM, internal control dan marketing komunikasi untuk menjawab tantangan perubahan yang terjadi. Peluang bisnis dikembangkan untuk mendukung pertumbuhan sektor keuangan & riil melalui solusi Man Power Outsourcing, Business Process Outsourcing dan Knowledge Process Outsourcing

Saat ini PT PKSS telah mengelola sumber daya manusia lebih dari 45.000 pekerja dan bersinergi dengan lebih dari 300 perusahaan baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN), perusahaan swasta nasional maupun multinasional. Segmen bisnis yang dilayani oleh PKSS meliputi industri keuangan, agribisnis, perdagangan, kesehatan, logistik serta pemerintahan. Dengan jaringan kerja sebanyak 34 kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia, PKSS telah tumbuh menjadi mitra perusahaan untuk mengembangkan aspek bisnis perusahaan menjadi lebih efisien.

PT. PKSS mempunyai visi yaitu menjadi perusahaan terbaik pada bisnis Sumber Daya Manusia (SDM) di Indonesia yang selalu mengutamakan kepuasan pelanggan. Serta mempunyai misi, menjalankan dan mengembangkan bisnis Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung bisnis pelanggan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang mutakhir dalam rangka memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.

## **2.2 Visi & Misi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera**

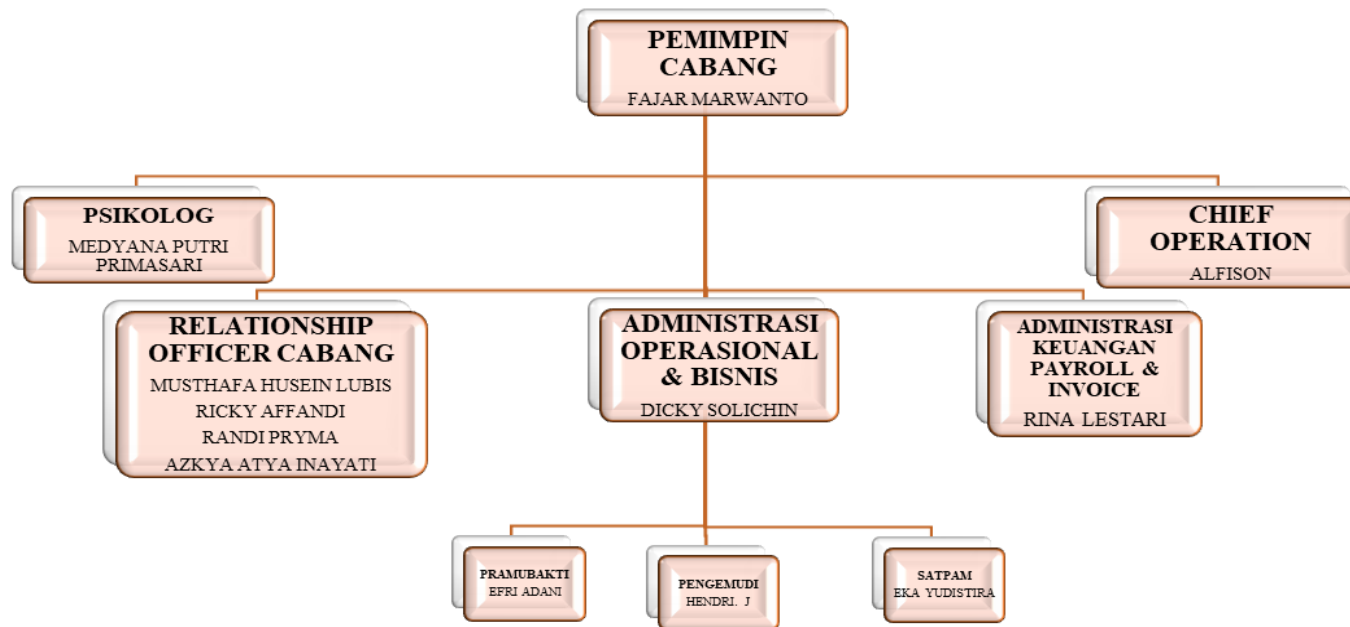
### **2.2.1 Visi :**

Menjadi perusahaan terbaik di bisnis Sumber Daya Manusia di Indonesia yang selalu mengutamakan kepuasan pelanggan.

### **2.2.2 Misi :**

Menjalankan dan mengembangkan bisnis Sumber Daya Manusia untuk mendukung bisnis pelanggan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang mutakhir dalam rangka memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.

### 2.3 Stuktur Organisasi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. PKSS  
Sumber: PT Prima Karya Sarana Sejahtera

## **2.4 Ruang Lingkup PT. Prima Karya Sarana Sejahtera**

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) merupakan anak perusahaan dari PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang bergerak di bidang penyediaan dan pengelolaan tenaga kerja (outsourcing) serta jasa pendukung bisnis lainnya. Ruang lingkup kegiatan PKSS mencakup:

### **2.4.1 Man Power Outsourcing (MPO)**

MPO menyediakan tenaga kerja profesional di berbagai bidang seperti pemasaran dan pengamanan. MPO membantu perusahaan mitra dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan bisnisnya serta mendorong perusahaan agar fokus pada pengembangan dan keefisienan bisnis. Beberapa bentuk upaya MPO di PKSS, sebagai berikut

#### **a) Penyediaan Tenaga Alih Daya**

PKSS menyediakan solusi penyediaan tenaga alih daya bagi perusahaan yang merupakan klien PKSS untuk memenuhi kebutuhan sementara atau mengisi kekurangan tenaga kerja di berbagai bidang. Selain itu, PKSS dapat membantu perusahaan yang berkerjasama dengannya untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja dengan menyediakan tenaga kerja yang terlatih dan berpengalaman. Tenaga fungsional PKSS adalah siap membantu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan spesifik, mulai dari tenaga administrasi hingga tenaga pemasaran yang ahli dibidangnya. Tenaga profesional dan manajerial PKSS akan membantu mengembangkan perusahaan dengan adanya tenaga profesional dan manajerial seperti IT, SPV dan manajer yang memiliki pengalaman dan keahlian dalam mengelola bisnis, mengembangkan strategi serta memimpin tim dengan *efektif*.

Tenaga pengamanan atau satpam, PKSS menyediakan jasa tenaga pengaman yang bertanggung jawab dan sudah dibekali dengan training center dan standar operasional pengamanan di berbagai jenis bidang usaha. Tenaga penunjang seperti *Driver, Cleaning Service* dan Pekerja Dasar yang disediakan oleh PKSS ini akan membantu perusahaan dalam menjalankan operasional bisnis, seperti administrasi, kebersihan dan perawatan gedung

#### **b) Recruitment & Assesment Business**

PKSS menyediakan layanan *People Development*, yang dapat membantu perusahaan yang bekerjasama dengan PKSS dalam pengelolaan sumber daya manusia, mulai dari pencarian dan seleksi kandidat hingga pengembangan karir, pelatihan dan pengembangan keterampilan, dan manajemen karyawan. Layanan ini membantu untuk menilai kompetensi dan potensi calon pekerja. Berikut beberapa alur jalannya *recruitment & assessment business*: Rekrutmen, yang merupakan proses pemenuhan calon pekerja secara tepat melalui proses rekrutmen yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan pelaksanaannya dilakukan secara daring dan tatap muka. *Headhunter*, proses mencari kandidat terbaik pada posisi tertentu untuk membantu dalam mengidentifikasi kualifikasi yang dibutuhkan dan memastikan bahwa kandidat yang terpilih memenuhi kriteria

Psikotes, proses seleksi kandidat dengan penilaian psikologis untuk membantu dalam mengidentifikasi kualitas kandidat secara tepat sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. *Assessment Center*, merupakan salah satu proses asesmen untuk mengidentifikasi profil kompetensi *individu* sesuai dengan syarat kompetensi jabatan. Metode yang digunakan adalah simulasi perilaku serta wawancara berbasis kompetensi. *Background Checking*, tahapan ini adalah proses rekrutmen untuk memeriksa kebenaran informasi calon pekerja diantaranya pemeriksaan pendidikan, *verifikasi* identitas, *verifikasi* alamat, hingga verifikasi catatan pihak keamanan yang dapat mengacu pada database. *Social Media Screening*, merupakan proses menganalisa perilaku calon pekerja yang dilakukan dalam media sosial (Instagram, Twitter, Facebook, Linked In).

#### **2.4.2 Business Process Outsourcing (BPO)**

BPO menyediakan layanan Sumber Daya Alam (SDM) yang dapat menjalankan fungsi strategis bisnis perusahaan mitra, seperti pengelolaan penggajian atau *office support service*. BPO membantu meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas perusahaan. Perusahaan PKSS dapat *mengoutsourcingkan* proses bisnis tertentu seperti pengolahan data, manajemen logistik, atau layanan pelanggan kepada vendor BPO. Hal ini dapat membantu mereka untuk fokus pada inti bisnis mereka sambil memanfaatkan keahlian dan efisiensi vendor BPO dalam area tertentu.

Bentuk upaya BPO yang disediakan PKSS, sebagai berikut:

- a) ***Managed Service Sales*** : PKSS menyediakan solusi manajemen penjualan seperti *Sales Officer*, *Direct sales* dan *Telemarketing* yang terintegrasi, mulai dari perencanaan strategi, pelatihan penjualan, hingga pengelolaan database pelanggan dan penjualan.
- b) ***Managed Service Collection*** : PKSS menyediakan solusi manajemen piutang yang terintegrasi, mulai dari analisis kredit, pengelolaan piutang, hingga koleksi dan pemulihan piutang serta meningkatkan efektivitas dan kecepatan dalam pengelolaan piutang sampai pemulihan piutang. Dengan menggunakan layanan *Managed service collection* PKSS, seperti *Field reminder*, *Telecollection* dan *Voice collection*.
- c) ***Managed Service Administrasi***: PKSS membantu dalam menciptakan solusi manajemen pengelolaan administrasi bisnis, seperti *Data Entry* dan *Data Scanning*. *Managed service* administrasi akan memberikan layanan kepada perusahaan untuk menghemat waktu dan biaya dalam manajemen administrasi, serta meningkatkan efektivitas dan produktivitas bisnis sebuah perusahaan.
- d) ***Managed Service E-archive***: PKSS telah menyediakan sebuah solusi manajemen arsip elektronik terintegrasi, mulai dari *Scanning* data, *Uploading* data dan sistem manajemen arsip yang dapat membantu bisnis perusahaan agar meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam manajemen data dan dokumen.
- e) ***Quality Assurance*** : Suatu layanan yang disediakan PKSS untuk memastikan produk dan layanan bisnis perusahaan memenuhi standar kualitas tinggi. Dengan layanan *Quality Assurance*, seperti: *QA contact center & Survey*, sehingga perusahaan dapat meningkatkan kepercayaan pelanggan dan memperkuat reputasi bisnis perusahaan.
- f) ***Event Organizer (Outing, Gathering, Exhibition)***: Memberikan pelayanan untuk membuat acara yang berkesan dan tak terlupakan PKSS menyediakan jasa *Event Organizer* yang profesional dapat diandalkan dan berkualitas tinggi, dari perencanaan konsep hingga pelaksanaan, sehingga

calon pekerja menikmati acara dengan baik. berbagai event organizer yang diadakan sebagai berikut: Outing, kegiatan rekreasi perusahaan yang dikemas secara fun activity di alam terbuka sebagai program peningkatan produktivitas karyawan. Gathering, kegiatan yang diselenggarakan perusahaan untuk mengumpulkan rekan bisnis, pekerja, atau calon rekan bisnis dalam satu tempat. Exhibition, kegiatan promosi yang dilakukan suatu perusahaan dalam bentuk menampilkan display produk kepada calon relasi atau pembeli, display produk dibuat secara menarik agar mendapatkan pelanggan baru.

#### **2.4.3 Knowledge Process Outsourcing (KPO)**

KPO menyediakan solusi layanan untuk meningkatkan pengetahuan Sumber Daya Alam (SDM) melalui pendidikan dan pelatihan. KPO membantu meningkatkan kemampuan SDM dalam menjalankan fungsi dan tugas bisnis strategis perusahaan mitra. Bentuk upaya KPO yang disediakan PKSS, sebagai berikut Pendidikan dan Pelatihan Satpam, PKSS menyediakan jasa pelatihan dan pendidikan satpam yang komprehensif dan profesional. Pada kurikulum yang disediakan sesuai dengan Peraturan Kepala Kepolisian No 18 tahun 2006 yaitu pelatihan Gada Pratama, Gada Madya dan Gada Utama sebagai syarat utama satuan pengamanan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan satuan pengamanan perusahaan, sehingga perusahaan dapat merasa lebih tenang dan aman.

Training, PKSS menyediakan program pelatihan untuk memperkuat keterampilan dan pengetahuan calon pekerja dalam bidang bisnis, dengan trainer yang berpengalaman dan materi pelatihan yang *up to date*, Layanan ini diadakan untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan kerja Sumber Daya Manusia pada suatu perusahaan, seperti *Frontliner Basic*, *General Corporate Training*, *Associate Training*, *Banking Training* dan *Hard Skill Training*.

## BAB 3

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

#### 3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) yang dilakukan selama kurang lebih 5 bulan terhitung mulai dari tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025 di PT Prima Karya Sarana Sejahtera, penulis ditempatkan dibagian Departement Recruitment. Adapun jenis pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu:

1. Membuat Iklan lowongan kerja di Sistem *E-Recruitment* dan Canva kemudian posting di Media Sosial PKSS.
2. Pemanggilan wawancara awal dan pengundangan *e-psikotest* melalui Sistem *E-Recruitment*.
3. Membuat informasi bagi yang lulus wawancara awal dan test.
4. Membuat Katalog Foto khusus *Frontliner* dan *Back Office*.
5. Mengumpulkan pemberkasan kandidat dalam bentuk *soft file*.
6. Menjadi Fasilitator pada wawancara, *psikotest online*, dan pembekalan.
7. Mencetak berkas lamaran dan dikirim ke *user* maupun kanwil/menara BRI.
8. Menghired Seluruh Kandidat yang sudah ditempatkan di user melalui sistem *E-Recruitment*
9. Membuat Job Card sebagai laporan bulanan dan dikirim ke Kantor Pusat.

#### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang

Adapun laporan kegiatan mingguan selama pelaksanaan kerja praktik pada *Recruitment* yang terhitung mulai tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025 Terlihat pada Tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1  
Tanggal 20 Januari s/d 13 Juni 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 20 Januari 2025	1. Membaca dan mempelajari profil perusahaan PKSS untuk memahami struktur organisasi, visi, misi, serta	<i>Departement Recruitment</i>



No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
		<p>bidang usaha yang dijalankan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mempelajari prosedur login ke sistem e-recruitment guna memahami alur pendaftaran dan seleksi pelamar.</li> <li>3. Mengamati proses psikotes dan wawancara yang dilakukan oleh asisten psikolog melalui platform Zoom Meeting sebagai bagian dari tahap seleksi calon karyawan.</li> <li>4. Menyusun berkas lamaran sesuai dengan nama pelamar untuk memastikan kelengkapan dan kerapihan dokumen sebelum diproses lebih lanjut.</li> <li>5. Mempelajari prosedur pengundangan wawancara melalui sistem e-recruitment untuk memahami mekanisme pemanggilan pelamar yang lolos tahap seleksi administrasi.</li> </ol>	
2	Selasa, 21 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Seluruh Tahapan dan item item yang ada di sistem E-Recruitment</li> <li>2. Membuat Iklan Di Canva Untuk di Posting ke Media Sosial</li> <li>3. Mengelola Berkas Kandidat Untuk di Kirimkan Ke Menara BRI</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 22 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti briefing dengan Ibu Medyana untuk mendapatkan arahan terkait proses rekrutmen dan tugas yang akan dilaksanakan.</li> <li>2. Melakukan pencarian dan seleksi awal kandidat untuk posisi Frontliner, Satpam, CBA, dan BFA sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Membuat Iklan Di Sistem E-Rekrutmen dan di Canva lalu posting di Media Sosial PKSS</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis. 23 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi Fasilitator dan Pedamping pada saat Seleksi Pemilihan Kandidat Pekerja BRI</li> <li>2. Menyiapkan Katalog Pelamar Frontliner</li> <li>3. Meminta Kelengkapan berkas bagi calon yang lulus tahap seleksi awal</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
5	Jumat, 24 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi Fasilitator dan Pedamping pada saat Seleksi Pemilihan Kandidat Pekerja Dasar</li> <li>2. Meminta Kelengkapan Berkas Satpam Ujung Batu Dan Pramubakti teluk Kuantan</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>

Sumber : Data Olahan (2025)

**Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2  
Tanggal 27 Januari s/d 31 Januari 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 27 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuka Lowongan Pekerjaan Posisi Satpam Bagan Batu &amp; Ujung Batu Di E-Recruitment</li> <li>Pemanggilan Kandidat Frontliner Siak Untuk di Wawancara</li> <li>Menyiapkan Berkas Kandidat yang lulus Wawancara awal ke User KC BRI</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Selasa, 28 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi Fasilitator Frontliner Siak</li> <li>Pemanggilan Wawancara Awal Untuk posisi Frontliner Teluk Kuantan</li> <li>Pemanggilan <i>Psikotest</i> bagian dari tahapan Seleksi</li> <li>Menghubungi Kandidat yang lulus <i>Psikotest</i> dan menginformasikan Mengikuti Tahapan Selanjutnya Posisi Collection KPP &amp; BRIGUNAA</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 29 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan berkas lamaran Lengkap yang lulus wawancara Untuk posisi Collection KPP &amp; BRIGUNA</li> <li>Mengirimkan Kandidat ke User Collection KPP &amp; BRIGUNA</li> <li>Membuat Iklan di Canva posisi Frontliner Ujung Batu dan Di Publikasikan di Media Sosial PKSS</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis. 30 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi fasilitator dan Memindahkan kandidat ke Brekout room</li> <li>Menjadi Tim Pengawas pada saat Kandidat mengerjakan <i>Psikotest</i></li> <li>Memberikan Edukasi / Informasi Ke Calon Pelamar tata cara pengerjaan <i>Psikotest</i></li> <li>Melakukan Pemberkasan Finish untuk di kirim kan dari User KC BRI ke Menara BRI</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
5	Jumat, 31 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Pemanggilan Kandidat untuk Tahapan MCU</li> <li>Melakukan Pemanggilan Wawancara Awal Untuk posisi Seluruh Frontliner Wilayah Riau</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>

*Sumber : Data Olahan (2025)*

**Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3  
Tanggal 3 Februari s/d 7 Februari 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 03 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengecek Seluruh Berkas yang akan dikim ke Menara BRI</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mempublikasi Iklan ke Media Sosial</li> <li>3. Menjadi Fasilitator dan Mendampingi Kandidat untuk melakukan tahapan Seleksi <i>Psikotest</i> pada posisi Satpam</li> <li>4. Mengecek &amp; Menyusun Kelengkapan Berkas Lamaran Kandidat posisi Frontliner Pasir Pengaraian</li> </ol>	
2	Selasa, 04 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Update Lowongan Kerja Harian dan di Publikasi di Media Sosial PKSS</li> <li>2. Menghubungi Seluruh Kandidat yang sudah lulus wawancara awal Meminta Kelengkapan Berkas dan Melanjutkan ke tahapan Berikutnya</li> <li>3. Menjadi Fasilitator &amp; Memindahkan Pimpinan Cabang dan Kantor Pusat PKSS ke Brekout Room</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 05 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pelaksanaan Walk Interview dengan memastikan kelancaran proses seleksi bagi peserta yang hadir.</li> <li>2. Melakukan proses absensi peserta untuk memastikan kehadiran dan keteraturan pelaksanaan interview.</li> <li>3. Mengarahkan peserta untuk mengisi formulir data diri dan menyiapkan berkas yang diperlukan dalam proses seleksi.</li> <li>4. Memanggil peserta dan mengarahkan mereka ke ruang wawancara sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</li> <li>5. Menginput nama peserta yang dinyatakan lolos untuk mempermudah proses dokumentasi dan tindak lanjut.</li> <li>6. Menginput data peserta yang lolos untuk bergabung dalam grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi dan koordinasi.</li> <li>7. Menjadwalkan peserta yang lolos untuk mengikuti <i>Psikotest</i> secara online, serta mengirimkan informasi terkait pelaksanaan tes.</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis, 06 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Katalog Frontliner</li> <li>2. Menghubungi Kandidat Teluk Kuantan Untuk Wawancara User</li> <li>3. Menyiapkan Pemberkasan Kandidat</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
5	Jumat, 07 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi Fasilitator pada saat wawancara Awal</li> <li>2. Memindahkan Kandidat kedalam Brekout Room</li> <li>3. Mengecek Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan <i>Psikotest</i> (LHPP)</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>

Sumber : Data Olahan (2025)

**Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4  
Tanggal 10 februari s/d 14 Februari 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 10 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanjut Mengecek Laporan Hasil Pemeriksaan <i>Psikotest</i></li> <li>2. Meminta Kekurangan Berkas Lamaran Kandidat Pekerja Dasar</li> <li>3. Pembuatan Iklan di Sistem E-Rekrutment</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Selasa, 11 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Briefing Pagi Dengan Ibu Medyana</li> <li>2. Menyiapkan Zoom Meeting untuk posisi Collection, Frontliner Teluk Kuantan, Pangkalan Kerinci &amp; Ujung Batu</li> <li>3. Pemanggilan MCU untuk kandidat yang siap di tempatkan di Collection KPP &amp; Briguna</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 12 Februari 2025	(Izin Sakit)	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis, 13 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Zoom Meeting Untuk Posisi <i>Channel Bisnis Advisor</i></li> <li>2. Menjadi Fasilitator dalam Zoom Meeting Bersama BRINS</li> <li>3. Menyiapkan Form Ceklis</li> <li>4. Pengisian Laporan LHPP sesuai Hasil <i>Psikotest</i> Kandidat</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
5	Jumat, 14 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Iklan Di Sistem E-Rekrutment</li> <li>2. Pemanggilan wawancara Awal &amp; <i>Psikotest</i> melalui Sistem E-Rekrutment</li> <li>3. Mengumumkan hasil wawancara awal collection dan meminta kandidat mengisi Form Surat pernyataan &amp; Tidak memiliki Hubungan Kandung</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>

Sumber : Data Olahan (2025)

**Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5  
Tanggal 17 februari s/d 21 Februari 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 17 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi Kandidat Pekerja Dasar untuk melakukan tahapan Seleksi lanjutan Secara <i>Offline</i> di</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
		kantor PKSS Pekanbaru 2. Menyiapkan Berkas Secara Fisik 3. Mengecek Laporan Hasil Pemeriksaan <i>psikotest</i>	
2	Selasa, 18 Februari 2025	1. Briefing bersama ibu Medyana 2. Mengundang kandidat Collection KPP untuk mengikuti wawancara tahap awal, memastikan mereka menerima informasi yang tepat mengenai jadwal dan prosedur wawancara 3. Menjadi fasilitator dalam proses wawancara. 4. Mengundang kandidat <i>Channel Business Advisor</i> untuk mengikuti tahapan <i>Psikotest</i> , dan memastikan mereka menerima informasi yang tepat mengenai jadwal dan prosedur wawancara	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 19 Februari 2025	1. Membuat Lowongan Iklan Harian & Posting di media Sosial 2. Menginformasikan Kandidat Administrasi yang tidak lolos dan menawarkan Ke Marketing 3. Menghubungi Kandidat posisi Administrasi untuk melakukan seleksi Test Excel	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis, 20 Februari 2025	1. Menyiapkan Laporan Bulanan Sesuai Jobdesk yang di pegang dan akan dikirim ke Kantor Pusat	<i>Departement Recruitmen</i>
5	Jumat, 21 Februari 2025	1. Menjadi Fasilitator <i>Psikotest</i> Untuk posisi Satpam BRI 2. Menyiapkan Berkas yang akan dikirim Ke User KC BRI 3. Menyiapkan Absen dan Mengarahkan Kandidat Campus Hiring	<i>Departement Recruitmen</i>

Sumber : Data Olahan (2025)

**Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6  
Tanggal 24 februari s/d 28 Februari 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 24 Februari 2025	1. Menginput Seluruh Kandidat Campus Hiring 2. Scan Absen Campus Hiring 3. Mengirimkan Seluruh Laporan Bulanan jobcard Sesuai jobdesk yang di pegang 4. Menginformasikan ke kandidat Jadwal wawancara akhir Dipo Star Finance 5. Mengirimkan Kandidat <i>Back Office ROH</i> ke Menara BRI	<i>Departement Recruitmen</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
2	Selasa, 25 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi Fasilitator Dan Memindahkan Kandidat Ke Brekout Room</li> <li>2. Menjadwalkan untuk Wawancara awal posisi CBA</li> <li>3. Membuat Iklan di sistem E-Rekrutmen Posisi Sekretaris</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 26 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Iklan Di Canva</li> <li>2. Briefing Mingguan Dengan Ibu Medyana</li> <li>3. Membuat Katalog dengan ketentuan yang sudah di tetapkan</li> <li>4. Membuat Iklan Di Canva posisi Marketing</li> <li>5. Mengirim Berkas Lamaran Lengkap Ke Menara BRI</li> <li>6. Menyiapkan surat Pengantar</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis, 27 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan berkas dan kandidat yang akan MCU Di Kimia Farma</li> <li>2. Menjadi Fasilitator Interview Awal</li> <li>3. Pemandahan kandidat Dari <i>Aplied to Hired</i></li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
5	Jumat, 28 Februari 2025	(IZIN)	

Sumber : Data Olahan (2025)

**Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7  
Tanggal 03 Maret s/d 08 Maret 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 03 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Jadwal Harian</li> <li>2. Mengundang dan mengawasi pelaksanaan <i>Psikotest</i> untuk kandidat Campus Hiring</li> <li>3. Mengecek laporan Hasil Pemeriksaan <i>Psikotest</i> (LHPP)</li> <li>4. Briefing Mingguan Bersama Ibu Medyana Demi Kelancaran Pekerjaan</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Selasa, 04 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Iklan Update Lowongan Kerja Harian PKSS</li> <li>2. Membuat Katalog Otoritas Jasa Keuangan</li> <li>3. Membuat Katalog Back Office ROH</li> <li>4. Meminta Kelengkapan Berkas kepada Kandidat OJK Dan BO</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 05 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Walk In Interview PKSS</li> <li>2. Lanjut membuat katalog</li> <li>3. Membuat Iklan Di Canva dan Publikasi di Media Sosial PKSS</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis, 06 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput daftar nama yang lulus tahapan wawancara awal</li> <li>2. Menghubungi kandidat Meminta Foto Terbaiknya</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
		3. Menghubungi kandidat meminta Kelengkapan Berkasnya	
5	Jumat, 07 Maret 2025	1. Pemanggilan wawancara awal posisi <i>collection</i> KPP dan Briguna 2. Pemanggilan wawancara awal posisi <i>Sales Fronting</i>	<i>Departement Recruitmen</i>

Sumber : Data Olahan (2025)

**Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8  
Tanggal 10 Maret s/d 15 Maret 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 10 Maret 2025	1. Mengawasi pelaksanaan <i>Psikotest</i> online bagi kandidat Frontliner, memastikan proses berjalan lancar serta sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 2. Mengundang calon kandidat <i>Collection and channel business Advisor</i> wawancara awal melalui platform e-recruitment, serta memastikan mereka menerima informasi yang jelas terkait jadwal dan prosedur seleksi. 3. Mengikuti briefing bersama Ibu Medyana untuk mendapatkan arahan dan koordinasi terkait proses rekrutmen. 4. Melakukan <i>crosscheck</i> terhadap hasil <i>Psikotest</i> guna memastikan validitas dan akurasi data.	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Selasa, 11 Maret 2025	1. Membuat Form Register dan Menempelkan kebuku Register 2. Membuat Iklan di sistem <i>E-Recruitment</i> 3. Membuat Iklan di Canva & Mengupload di Seluruh Media Sosial PKSS 4. Pemanggilan wawancara awal & Psikotest posisi Frontliner Bagan Siapi api dari jobdesk Frotliner Seluruh Riau	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 12 Maret 2025	1. Membuat Iklan Harian 2. Mengirimkan berkas lamaran lengkap ke Menara BRI 3. Melakukan <i>crosscheck</i> terhadap hasil Psikotest guna memastikan validitas dan akurasi data.	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis, 13 Maret 2025	1. Membuat Katalog Frontliner Bagan Siapi api 2. Meminta Kelengkapan Berkas	<i>Departement Recruitmen</i>
5	Jumat, 14 Maret 2025	(SAKIT)	

Sumber : Data Olahan (2025)

**Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9  
Tanggal 17 Maret s/d 21 Maret 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 17 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput Target Pemenuhan</li> <li>Menjadi Fasilitator &amp; Mengawasi Kandidat Psikotest BRK SYARIAH</li> <li>Pemindahan Posisi Kandidat dari <i>applied to MCU and HIRED</i></li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Selasa, 18 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemanggilan wawancara akhir Offline bertemu dengan pimpinan cabang bapak Fajar</li> <li>Mengupdate Pemenuhan</li> <li>Menjadi Fasilitator dan mengawasi kandidat</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 19 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Iklan di Canva &amp; Posting Ke Media Sosial PKSS</li> <li>Pemanggilan Peserta wawancara posisi CBA, Frontliner &amp; Pekerja Dasar</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis, 20 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemanggilan wawancara Seluruh Joobdesk Satpam</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
5	Jumat, 21 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bertindak sebagai fasilitator dalam proses wawancara calon kandidat Channel Business Advisor.</li> <li>Briefing bersama bu Medyana</li> <li>Membuat iklan harian di canva dan di publish di media sosial</li> <li>Membuat job card sebagai pelaporan kerja bulanan kepada pusat</li> <li>Menyiapkan berkas untuk kandidat MCU</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>

*Sumber : Data Olahan (2025)*

**Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10  
Tanggal 24 Maret s/d 29 Maret 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 24 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi Fasilitator Posisi Frontliner Seluruh Riau</li> <li>Meminta Kelengkapan Berkas</li> <li>Menyiapkan katalog Talent Pooling</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Jumat, 25 - 07 April 2025	Cuti Lebaran	-

*Sumber : Data Olahan (2025)*

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11  
Tanggal 08 April s/d 12 April 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 07 April 2025	Cuti Lebaran	-
2	Selasa, 08 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Katalog Frontliner Bagan Siapi api</li> <li>Briefing Mingguan bersama Ibu Medyana</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>



No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
		3. Pemanggilan Wawancara Awal posisi Satpam 4. Menjadi Fasilitator & Mengawasi kandidat psikotest	
3	Rabu, 09 April 2025	1. Membuat jadwal kegiatan harian 2. Membuat Iklan Harian 3. Mengedit Foto Kandidat BRI 4. Menjadi fasilitator 5. Menginformasikan kandidat yang lulus dan lanjut seleksi berikutnya	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis, 10 April 2025	1. Mengedit Foto kandidat BRI 2. Membuat Iklan Harian 3. Pemanggilan Psikotest posisi Satpam 4. Pemanggilan wawancara awal posisi Marketing 5. Meginput Laporan LHPP sesuai hasil psikotest kandidat	<i>Departement Recruitmen</i>
5	Jumat, 11 April 2025	1. Lanjut Menginput Laporan LHPP sesuai hasil psikotest kandidat	<i>Departement Recruitmen</i>

Sumber : Data Olahan (2025)

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12  
Tanggal 14 April s/d 18 April 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 14 April 2025	1. Fasilitator & Mengawasi kandidat Psikotest 2. Pemindehan kandidat <i>applied to Hired</i> 3. Meminta Kelengkapan Berkas Kandidat 4. Briefing bersama ibu medyana	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Selasa, 15 April 2025	1. Menginput Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest 2. Mengupdate tugas harian 3. Membuat Katalog Administrasi DJS Ujung Batu 4. Meminta Seluruh berkas administrasi DJS ujung batu dan akan di kirimkan ke User KC BRI ujung batu 5. Membuat Katalog Final posisi Frontliner Pangkalan Kerinci 6. Pemanggilan wawancara awal posisi administrasi 7. Membuat iklan harian 8. Briefing Bersama ibu Medyana	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 16 April 2025	1. Pelaporan kandidat yang lulus wawancara awal 2. Meminta berkas lamaran lengkap 3. Menjadi Fasilitator posisi Administrasi DJS Ujung Batu 4. Menjadi Fasilitator Psikotest posisi Satpam	<i>Departement Recruitmen</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
4	Kamis, 17 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengundangan kandidat satpam wawancara offline di kantor PKSS Pekanbaru</li> <li>2. Menanyakan Ketersediaan Hadir dan Meminta Kelengkapan Berkas Kandidat</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
5	Jumat, 18 April 2025	Libur wafat isa almasih	-

*Sumber : Data Olahan (2025)*

**Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13  
Tanggal 21 April s/d 25 April 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 21 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi Fasilitator posisi Administrasi DJS Ujung Batu</li> <li>2. Memberi Informasi yang lulus Wawancara Lanjut tahapan Berikutnya</li> <li>3. Membuat Iklan Satpam Ujung batu &amp; Bagan Batu</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Selasa, 22 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jobcard bulanan yang dilaporkan setiap tanggal 25 ke kantor pusat</li> <li>2. Membuat katalog Administrasi DJS Ujung batu</li> <li>3. Membuat iklan CBA di e-recruitment dan canva kemudian posting di media sosial</li> <li>4. Menyiapkan pemberkasan calon kandidat posisi resepsionis yang terpilih untuk dikirim ke Regional Office/Menara BRI Pekanbaru</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 23 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi Fasilitator psikotest Pramubakti Teluk Belitung</li> <li>2. Meminta Kelengkapan Berkas Kandidat</li> <li>3. Wawancara Pramubakti Teluk Belitung</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis, 24 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jobcard bulanan yang dilaporkan setiap tanggal 25 ke kantor pusat</li> <li>2. Fasilitator &amp; Mengawasi Psikotest posisi Collection</li> <li>3. Fasilitator &amp; Mengawasi Psikotest posisi BPR Pekanbaru</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
5	Jumat, 25 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitator &amp; Mengawasi kandidat Psikotest</li> <li>2. Pemindahan kandidat <i>applied to Hired</i></li> <li>3. Meminta Kelengkapan Berkas Kandidat</li> <li>4. Briefing bersama ibu medyana</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>

*Sumber : Data Olahan (2025)*

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14  
Tanggal 28 April s/d 02 Mei 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 28 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Katalog Frontliner Pangkalan Kerinci</li> <li>2. Menjadwalkan Kandidat posisi <i>Channel Business Advisor</i></li> <li>3. Fasilitator &amp; Mengawasi Kandidat wawancara awal serta Psikotest</li> <li>4. Briefing Bersama ibu Medyana</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Selasa, 29 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupdate target Pemenuhan</li> <li>2. Membuat Iklan di sistem E-Rekrutment</li> <li>3. Membuat Iklan di canva &amp; di publikasi di media sosial PKSS</li> <li>4. Pemanggilan psikotest &amp; wawancara posisi pekerja dasar</li> <li>5.</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 30 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Laporan LHPP</li> <li>2. Fasilitator Wawancara awal Frontliner</li> <li>3. Wawancara Satpam Offline bersama <i>Chief Operation Alfison</i></li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis, 01 Mei 2025	LIBUR TANGGAL MERAH	-
5	Jumat, 02 Mei 2025	(IZIN)	-

*Sumber : Data Olahan 2025*

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15  
Tanggal 05 Mei s/d 9 Mei 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 05 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan/QC pada Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest</li> <li>2. Membuat Iklan di E-Rekrutmen</li> <li>3. Pemanggilan Psikotest</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Selasa, 06 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan/QC pada Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 07 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan pemberkasan kandidat dan akan di kirimkan ke Menara Kanwil</li> <li>2. Wawancara Satpam &amp; Psikotest</li> <li>3. Menghubungi kandidat yang lulus dan meminta kelengkapan Berkasnya</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis, 08 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pengecekan pada Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
5	Jumat, 09 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanjut Melakukan Pengecekan pada Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>

*Sumber : Data Olahan (2025)*

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16  
Tanggal 12 Mei s/d 17 Mei 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 12 Mei 2025	Tanggal Merah	-
2	Selasa, 13 Mei 2025	Tanggal Merah	-
3	Rabu, 14 Mei 2025	IZIN	-
4	Kamis, 15 Mei 2025	IZIN	-
5	Jumat, 16 Mei 2025	IZIN	-

Sumber : Data Olahan (2025)

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17  
Tanggal 19 Mei s/d 24 Mei 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 19 Mei 2025	IZIN	-
2	Selasa, 20 Mei 2025	IZIN	-
3	Rabu, 21 Mei 2025	IZIN	-
4	Kamis, 22 Mei 2025	IZIN	-
5	Jumat, 23 Mei 2025	IZIN	-

Sumber : Data Olahan (2025)

**Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18  
Tanggal 26 Mei s/d 31 Mei 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 26 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Briefing bersama ibu Medyana</li> <li>Fasilitator &amp; Mengawasi kandidat Psikotest</li> <li>Wawancara Satpam Teluk kuantan &amp; PKPLK</li> <li>Fasilitator psikotest dan wawancara posisi Back Office</li> <li>Meminta Kelengkapan Berkas Kandidat yang lolos</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Selasa, 27 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Walk In Interview Campus Hiring Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim X PKSS Pekanbaru</li> <li>Membuka iklan e-recruitment dan canva posisi Marketing &amp; Satpam</li> <li>Menjadi Fasilitator psikotest &amp; Wawancara Frontliner</li> <li>Briefing bersama bu medyana</li> <li>Print all Media Sosial Screening BBOP</li> <li>Membuat Katalog Back Office</li> <li>Penawaran Satpam Bengkalis di pindahkan ke User KC Ujung Batu</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 28 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemindahan Kandidat dari <i>applied to Hired</i></li> <li>Briefing bersama Bu Medyana</li> <li>Menghubungi kandidat calon Satpam BPJS Kesehatan Rengat atas kesediaan mengikuti wawancara offline di tempat.</li> </ol>	<i>Departement Recruitmen</i>

4	Kamis, 29 Mei 2025	TANGGAL MERAH	
5	Jumat, 30 Mei 2025	TANGGAL MERAH	<i>Departement Recruitmen</i>

*Sumber : Data Olahan (2025)*

**Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20  
Tanggal 02 Juni s/d 07 Juni 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 02 Mei 2025	1. Mengikuti JOB FAIR DISNAKERTRANS X PKSS 2. Membuat pengumuman kelulusan calon pekerja pada UIN X PKSS dan UNRI X PKSS 3. Pemindahan Kandidat dari <i>Applied to Hired</i>	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Selasa, 03 Mei 2025	1. Pemindahan Kandidat dari <i>applied to Hired</i> 2. Mengundang / Menjadwalkan Kandidat Back Office dan Frontliner 3. Briefing Bersama ibu Medyana	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 04 Mei 2025	1. Pemindahan Kandidat dari <i>applied to Hired</i> 2. Menjadi Fasilitator walk in interview di PT. PKSS 3. Membuat pengundangan psikotest Frontliner BRI dan ADM REKRUTMEN 4. Pengundangan kandidat untuk mengikuti tahapan seleksi test Excell	<i>Departement Recruitmen</i>
4	Kamis, 05 Mei 2025	(IZIN)	
5	Jumat, 06 Mei 2025	CUTI IDUL ADHA	<i>Departement Recruitmen</i>

*Sumber : Data Olahan (2025)*

**Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 Tanggal 09 Juni s/d 13 Juni 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 09 Mei 2025	CUTI IDUL ADHA	<i>Departement Recruitmen</i>
2	Selasa, 10 Mei 2025	1. Membuat iklan canva & E-Recruitment 2. Menjadi fasilitator pada psikotest onsite dan melakukan pengundangan psikotest onsite kepada pelamar lulus wawancara UNRI, UIN, Disnakertrans 3. Meminta Kelengkapan Berkas 4. Menginput di link Talent POOLING	<i>Departement Recruitmen</i>
3	Rabu, 11 Mei 2025	1. Menjadi Fasilitator & Mengawasi kandidat Psikotest 2. Memindahkan Kandidat dari Aplied	<i>Departement Recruitmen</i>

		to Hire	
4	Kamis, 12 Mei 2025	Mengikuti Technicak Meeting Di Disnaker Kota Pekanbaru	DISNAKER TRANS RIAU
5	Jumat, 13 Mei 2025	PERPISAHAN	Departement Recruitmen

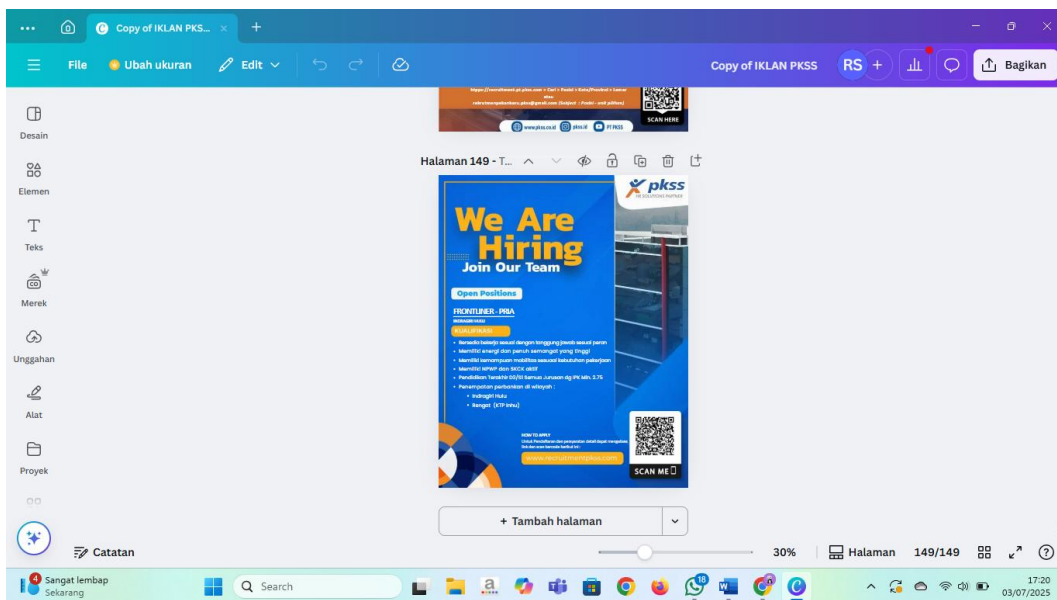
Sumber : Data Olahan (2025)

### 3.1.2 Uraian Kerja Praktek

Pada bagian ini ada beberapa uraian tentang kegiatan atau tugas selama kerja praktik pada PT.Prima Karya Sarana Sejahtera, selama 5 bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025. Penugasan yang ada pada PT.Prima Karya Sarana Sejahtera sebagai berikut:

#### 1. Pembuatan Iklan *Design Iklan Canva*

Pembuatan desain iklan lowongan kerja harian di Canva bertujuan untuk menyajikan informasi rekrutmen secara menarik dan jelas, sehingga mampu menarik perhatian calon pelamar. Desain visual yang informatif ini juga membantu memperluas jangkauan rekrutmen melalui media sosial, sehingga proses penyebaran informasi menjadi lebih efektif.



Gambar 3.1 Pembuatan iklan Canva  
Sumber: Departement Recruitment

#### 2. Mempublikasi Iklan Ke Media *Social PKSS*

Mempublikasikan iklan lowongan kerja melalui media sosial bertujuan

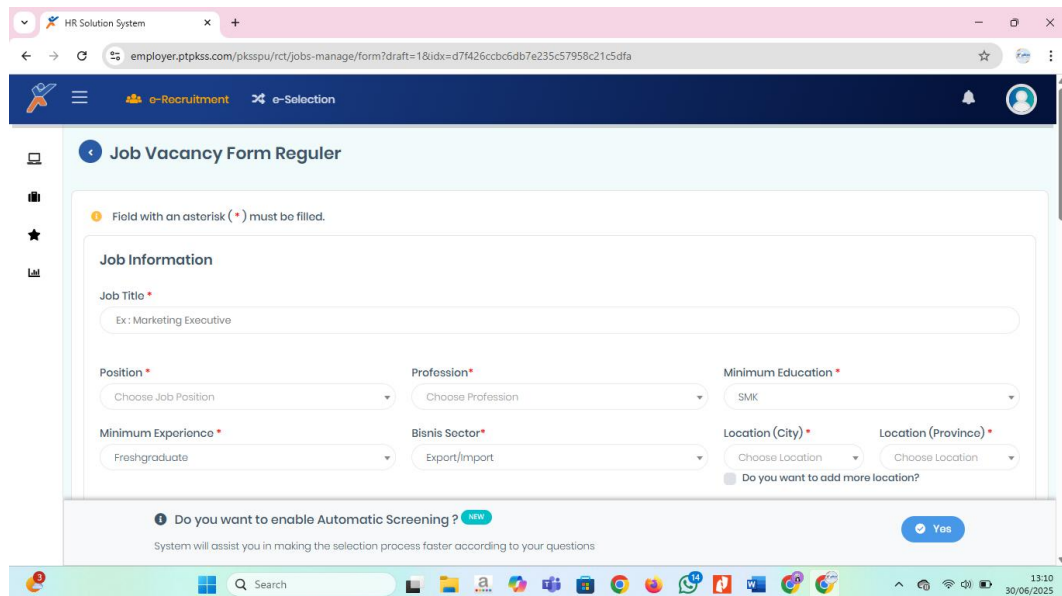
untuk memperluas jangkauan informasi rekrutmen, menarik perhatian lebih banyak calon pelamar, serta mempercepat proses pencarian kandidat yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.



Gambar 3.2 Akun Instagram PKSS  
Sumber: Departement Recruitment

### 3. Membuat Iklan di Sistem E-Recruitment

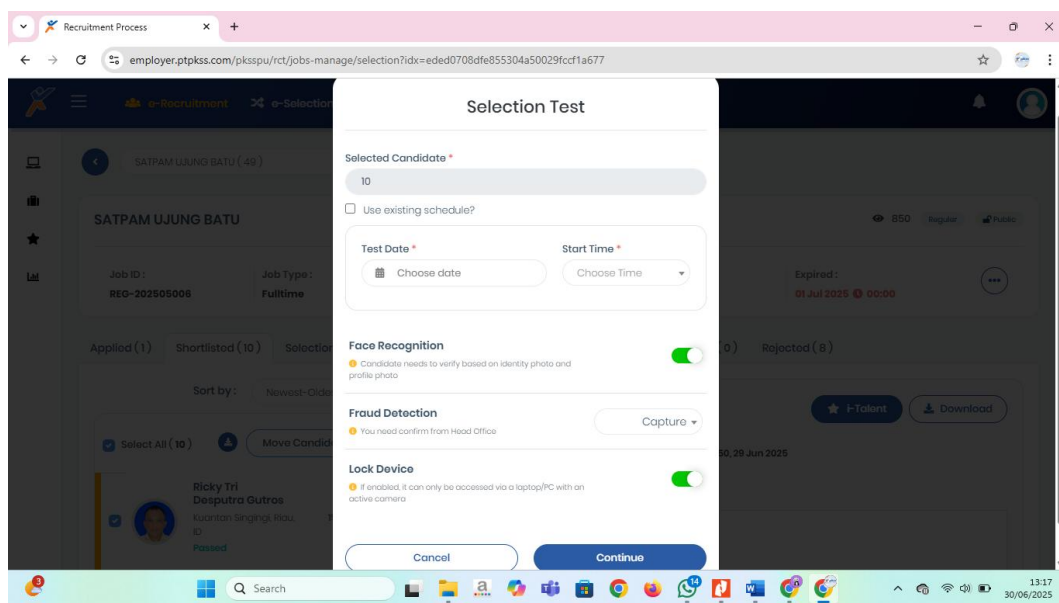
Pembuatan iklan di sistem E-Recruitment bertujuan untuk menyebarkan informasi lowongan kerja secara lebih terstruktur, akurat, dan profesional. Selain itu, sistem ini mempermudah proses rekrutmen dengan mempercepat penayangan lowongan, menjangkau lebih banyak pelamar, serta mendukung efisiensi administrasi data pelamar secara digital.



Gambar 3.3 Pembuatan Iklan di Sistem E-Recruitment  
Sumber: Departement Recruitment

#### 4. Melakukan pengundangan Wawancara awal dan *Psikotest*

Tahapan selanjutnya melakukan pengundangan wawancara awal dan *psikotest* kepada pelamar yang telah lolos seleksi administrasi. Undangan disampaikan melalui email, WhatsApp, atau telepon dengan menyertakan informasi lengkap mengenai jadwal, lokasi, media pelaksanaan (*offline/online*), serta persyaratan yang perlu disiapkan oleh pelamar. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pelamar mendapatkan informasi dengan jelas dan tepat waktu, serta mendukung kelancaran proses seleksi selanjutnya.



Gambar 3.4 Pengundang wawancara dan *psikotest*  
Sumber: *Departement Recruitment*

#### 5. Rekap absensi Psikotest Offline Campus Hiring UNRI

Rekap absensi Psikotest Offline Campus Hiring adalah pencatatan kehadiran peserta yang mengikuti tahapan seleksi psikotest secara langsung (tatap muka) di lokasi kampus. Rekap ini berfungsi sebagai data administratif untuk memastikan jumlah peserta yang hadir, sekaligus sebagai bukti dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan rekap dilakukan dengan mencocokkan nama peserta dengan daftar hadir, serta memberikan tanda tangan sebagai bukti keikutsertaan. Proses ini menjadi bagian penting dalam sistem seleksi karena membantu pihak rekrutmen dalam menilai tingkat partisipasi dan kelengkapan administrasi



calon tenaga kerja yang mengikuti proses seleksi.

No	Nama	UTS	PIR	PIR/MS	DOKUMEN	KELP	TANGGAL
01	Andriana, L...						
02	Andriana, L...						
03	Andriana, L...						
04	Andriana, L...						
05	Andriana, L...						
06	Andriana, L...						
07	Andriana, L...						
08	Andriana, L...						
09	Andriana, L...						
10	Andriana, L...						
11	Andriana, L...						
12	Andriana, L...						
13	Andriana, L...						
14	Andriana, L...						
15	Andriana, L...						
16	Andriana, L...						
17	Andriana, L...						
18	Andriana, L...						
19	Andriana, L...						
20	Andriana, L...						

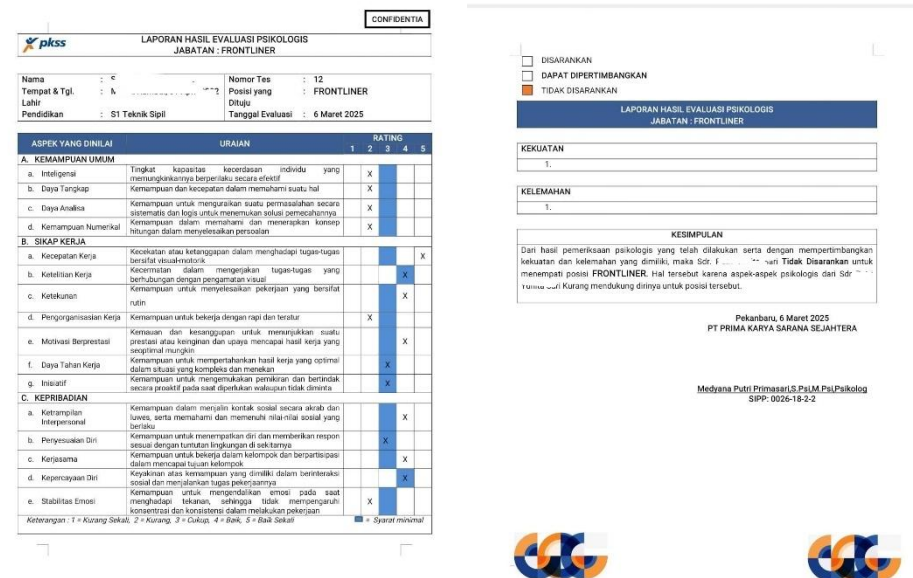
Gambar 3. 5 Rekap absensi Psikotest Offline Campus Hiring UNRI

## 6. Penginputan Data Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest

Pekerjaan input data hasil evaluasi psikologis adalah proses administratif yang bertujuan untuk merekam dan mendokumentasikan hasil penilaian psikologis calon karyawan secara sistematis dan akurat. Proses ini dilakukan setelah peserta menyelesaikan tahap psikotest dalam rangkaian seleksi kerja. Data yang diinput biasanya mencakup berbagai aspek penilaian seperti kemampuan kognitif (inteligensi, daya tangkap, daya analisa, kemampuan numerikal), sikap kerja (ketelitian, ketekunan, motivasi berprestasi, daya tahan kerja, dan inisiatif), hingga aspek kepribadian (kemampuan interpersonal, kerjasama, stabilitas emosi, kepercayaan diri, dan penyesuaian diri).

Dalam praktiknya, penginputan dilakukan ke dalam format digital yang telah disediakan perusahaan, baik berupa spreadsheet, sistem informasi rekrutmen, maupun formulir berbasis sistem elektronik lainnya. Setiap nilai atau rating yang diberikan oleh psikolog atau tim penilai harus dicatat dengan benar sesuai dengan kolom dan kategorinya, termasuk deskripsi singkat pada masing-masing aspek jika diperlukan. Ketelitian sangat dibutuhkan dalam pekerjaan ini karena kesalahan kecil dalam pencatatan bisa mempengaruhi

hasil akhir penilaian yang berdampak pada proses seleksi kandidat. Terlihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 6 Penginputan Data Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest

### 3.2 Target yang diharapkan

Selama melaksanakan kerja praktik di PT Prima Karya Sarana Sejahtera, terdapat beberapa target yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa, baik dari segi peningkatan kompetensi, pemahaman dunia kerja, maupun kontribusi terhadap perusahaan tempat praktik. Adapun target-target tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Meningkatkan Pemahaman Praktis dalam Proses Rekrutmen

Target yang diharapkan mampu memahami secara langsung tahapan-tahapan dalam proses rekrutmen tenaga kerja, mulai dari seleksi administrasi, pelaksanaan *psikotest*, wawancara, hingga penyusunan laporan hasil seleksi.

#### 2. Menguasai Keterampilan Administratif dan Digital

Target yang diharapkan dapat menguasai keterampilan administrasi seperti input data, penyusunan katalog pelamar, serta pelaporan hasil tes menggunakan perangkat digital seperti, sistem *e-recruitment*, dan

dokumen berbasis format perusahaan.

3. Meningkatkan Kemampuan Komunikasi dan Kerjasama Tim

Selama menjadi fasilitator dalam kegiatan seleksi, mahasiswa diharapkan dapat mengasah keterampilan komunikasi interpersonal, serta membangun kerjasama dengan tim HR dan peserta seleksi secara efektif.

4. Meningkatkan Kedisiplinan, Ketelitian, dan Tanggung Jawab Kerja

Melalui pelaksanaan tugas harian yang memerlukan ketelitian dan tanggung jawab, seperti rekap absensi dan verifikasi data kandidat, mahasiswa diharapkan mampu membangun sikap profesional yang dibutuhkan di dunia kerja.

5. Membantu Perusahaan dalam Pelaksanaan Proses Seleksi

Mahasiswa diharapkan tidak hanya belajar, tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam membantu kelancaran pelaksanaan proses rekrutmen, seperti dokumentasi, pelaporan, dan fasilitasi kegiatan seleksi.

6. Menambah Pengalaman Lapangan Sebagai Bekal Karier

Melalui pengalaman kerja praktik ini, mahasiswa diharapkan memiliki gambaran nyata tentang dunia kerja di bidang sumber daya manusia (SDM), khususnya dalam bidang rekrutmen, yang bisa dijadikan bekal untuk memasuki dunia kerja setelah lulus kuliah.

### **3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera**

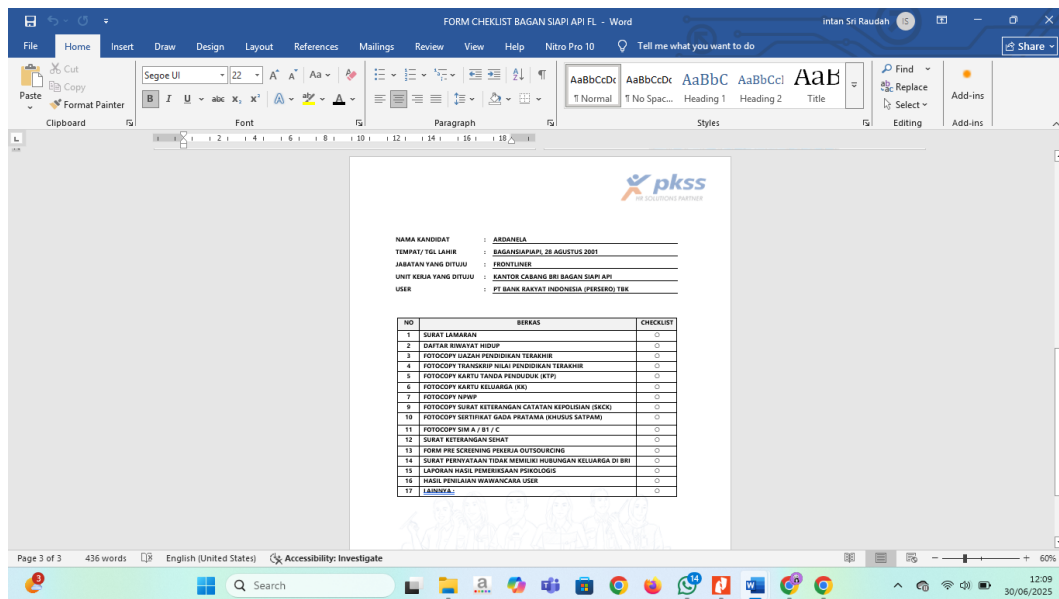
Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera adalah sebagai berikut:

#### **3.3.1 Perangkat Lunak**

1. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* adalah sebuah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) yang dikembangkan oleh *Microsoft* dan merupakan bagian dari paket aplikasi *Microsoft Office*. Aplikasi ini dirancang untuk membuat, mengedit, memformat, dan mencetak dokumen teks, seperti surat, laporan, makalah, tabel, hingga brosur.

Secara umum, *Microsoft Word* sangat populer digunakan di berbagai bidang, baik pendidikan, perkantoran, bisnis, maupun administrasi, karena kemudahan penggunaannya serta fitur-fitur lengkap yang dimilikinya. Beberapa fitur utama meliputi pengaturan huruf (font), paragraf, margin, penomoran halaman, pembuatan daftar isi otomatis, pengecekan ejaan, dan kemampuan menyisipkan gambar atau tabel ke dalam dokumen.



Gambar 3. 7 Perangkat Lunak

## 2. Sistem Aplikasi *E-Recruitment*

Sistem aplikasi *e-recruitment* PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) adalah sebuah platform digital yang dirancang untuk memfasilitasi proses penerimaan tenaga kerja secara online, mulai dari pendaftaran pelamar hingga seleksi administrasi dan pengumuman hasil rekrutmen. Aplikasi ini dapat diakses oleh pelamar melalui website resmi PKSS atau link yang dibagikan oleh tim rekrutmen.

Fungsi utama sistem *e-recruitment* PKSS antara lain:

- a. Pendaftaran Online: Pelamar dapat membuat akun dan mengisi data pribadi, riwayat pendidikan, pengalaman kerja, serta mengunggah dokumen pendukung secara mandiri.

- b. Seleksi Administrasi: Sistem akan menyeleksi pelamar berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, seperti usia, pendidikan, IPK, dan lainnya.
- c. Notifikasi Otomatis: Informasi mengenai tahapan selanjutnya (psikotest, wawancara, MCU) akan dikirim melalui email atau ditampilkan di dashboard pelamar.
- d. Efisiensi dan Transparansi: Proses rekrutmen menjadi lebih cepat, terstruktur, dan dapat dipantau oleh pelamar secara langsung tanpa harus datang ke kantor secara fisik.
- e. Data Tersimpan Terpusat: Semua data pelamar tersimpan dengan rapi dan aman dalam satu sistem yang terintegrasi, memudahkan tim HR dalam melakukan pemantauan dan pemilahan kandidat.

### 3.3.2 Peralatan yang digunakan

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT.Prima Karya Sarana Sejahtera Bengkalis menggunakan peralatan dan perlengkapan yaitu:

#### 1. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor adalah peralatan yang digunakan di kantor untuk membantu dalam pekerjaan administratif, penulisan, dan pengorganisasian dokumen. Alat Tulis Kantor seperti: pena, pensil, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Departement Rekrutment. Berikut beberapa ATK yang digunakan:



Gambar 3. 8 Alat Tulis Kantor

## 2. *Staples*

*Staples* adalah alat atau mesin yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas atau dokumen dengan cara menekan dan melipat ujung kertas tersebut sehingga terbentuk jepitan yang menahan lembaran kertas agar tidak terlepas. *Stapler* umumnya digunakan di kantor, sekolah, atau rumah untuk mengelompokkan dan menyatukan lembaran kertas dalam dokumen atau laporan. Berikut ini adalah gambar *Stapler*:



Gambar 3. 9 Staples

## 3. Pelubang Kertas/ *Preforator*

Pelubang kertas atau *preforator* adalah alat yang digunakan untuk membuat lubang pada lembaran kertas. Alat ini biasanya digunakan untuk membuat lubang pada kertas agar dapat dimasukkan ke dalam map atau binder. Pelubang kertas memiliki berbagai jenis, seperti pelubang kertas dengan satu lubang, dua lubang, atau tiga lubang, tergantung pada jenis map atau binder yang akan digunakan. Berikut ini adalah gambar pelubang kertas/*preforator*:



Gambar 3. 10 pelubang kertas

#### 4. Mesin Ganda

Mesin ganda adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk membuat salinan dokumen atau gambar. Mesin ini bekerja dengan cara memindai dokumen yang akan disalin dan mencetak salinannya pada kertas kosong.



Gambar 3. 11 Mesin ganda

#### 5. Penjepit Kertas / Paper

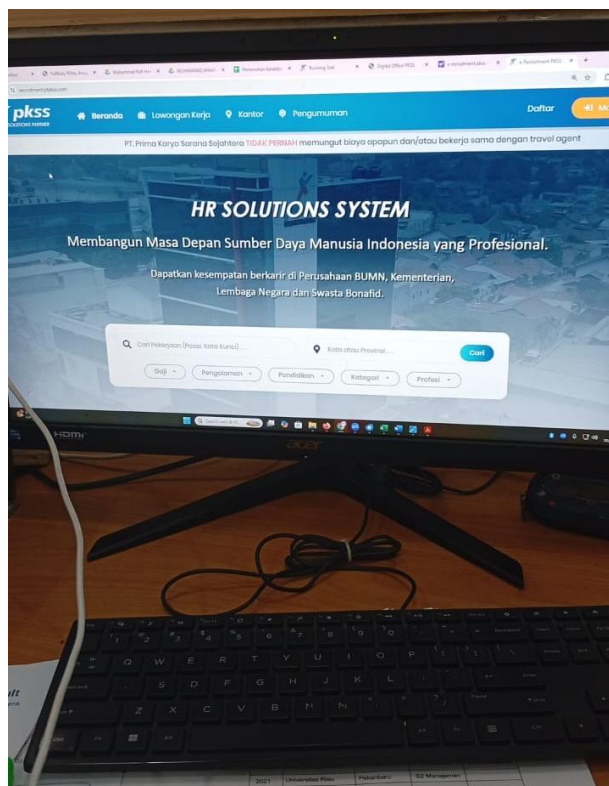
Penjepit kertas adalah alat kecil yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas tanpa merusaknya. Alat ini umumnya terbuat dari kawat logam yang dibentuk menjadi bentuk oval atau spiral, namun ada juga yang terbuat dari bahan plastik. Berikut ini adalah gambar penjepit kertas/*paper clip*:



Gambar 3. 12 Penjepit Kertas

## 6. Komputer

Komputer adalah perangkat elektronik yang dirancang untuk menerima, memproses, menyimpan, dan menghasilkan data. Komputer terdiri dari perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang bekerja bersama-sama untuk menjalankan berbagai tugas dan aplikasi.



Gambar 3. 13 Komputer



## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)**

#### **4.1 Spesifikasi tugas yang di laksanakan**

Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan kerja praktik di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan selama 145 (seratus empat puluh lima) terhitung tanggal 20 Januari s/d 13 Juni 2025 di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan adalah melakukan perekrutan Secara *End to End*. Perekrutan secara *end to end* adalah proses rekrutmen yang dilaksanakan secara menyeluruh dari awal hingga akhir, mencakup seluruh tahapan dalam mencari dan menyeleksi calon tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dalam pelaksanaannya, tugas ini menuntut keterlibatan penuh dalam setiap proses rekrutmen, mulai dari perencanaan hingga penempatan karyawan.

##### **4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus**

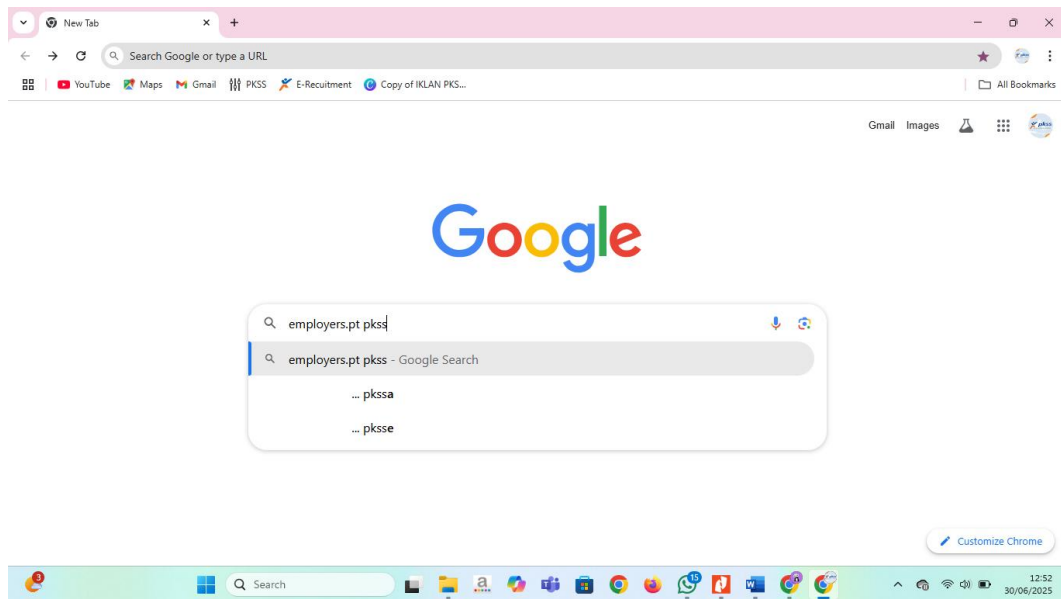
Program pelaksanaan kerja praktik pengalaman lapangan di PT PKSS sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan. PT. PKSS ini merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang melalui berbagai layanan solusi yang inovatif sesuai kebutuhan perusahaan atau rekan kerja. Kegiatan utama mahasiswa magang yang dilakukan di PKSS adalah proses rekrutmen pelamar pekerja. Pada setiap perusahaan metode rekrutmen memiliki ciri-ciri khas atau kualifikasi yang sesuai ketetapannya dan kebutuhannya untuk diseleksi, di PKSS sendiri memiliki kualifikasi yang sama dengan kebutuhan yang di minta oleh beberapa perusahaan dan terkadang PKSS memiliki kualifikasi sendiri. Menurut Supriaddin (2020) rekrutmen merupakan suatu proses sejumlah pelamar kerja yang kemudian akan diseleksi menjadi karyawan baru di suatu perusahaan. Rekrutmen juga merupakan proses penentuan dan penarikan pelamar yang mampu untuk bekerja dan sesuai dengan kualifikasi yang perusahaan itu miliki.

## 1. Tahapan Rekrutment

Proses rekrutmen yang dilakukan PT PKSS yaitu dengan cara mencari dan menarik calon pelamar yang mengirimkan berkas lamaran ke email atau ke *e-recruitment* untuk bergabung dalam suatu perusahaan. Menurut Nurmasyitah, dkk (2023) teknik rekrutmen dapat dilakukan melalui asas sentralisasi dan asas desentralisasi, tergantung pada keadaan organisasi, kebutuhan, dan jumlah calon pegawai yang hendak akan direkrut. Teknik sentralisasi biasanya dilaksanakan secara terpusat di kantor pusat organisasi jika pegawai yang akan direkrut berjumlah sangat besar dengan kualifikasi yang bervariasi. Sedangkan, teknik rekrutmen desentralisasi terjadi dalam organisasi relatif kecil kebutuhan rekrutmen yang terbatas, dan dalam organisasi mempekerjakan berbagai tipe pekerja Rekrutmen dengan cara ini dipakai untuk posisi yang profesional, ilmiah, atau administratif bagi suatu organisasi. Proses mencari calon pekerja di PKSS memiliki banyak cara seperti melalui iklan di sosial media (*Instagram, facebook, email dan website e-recruitmen*), kemudian bisa mengikuti job fair yang diadakan dinas tenaga kerja dan juga ke sekolah-sekolah yang bekerja sama dengan PT PKSS. Berikut proses rekrut di PKSS yang dilaksanakan:

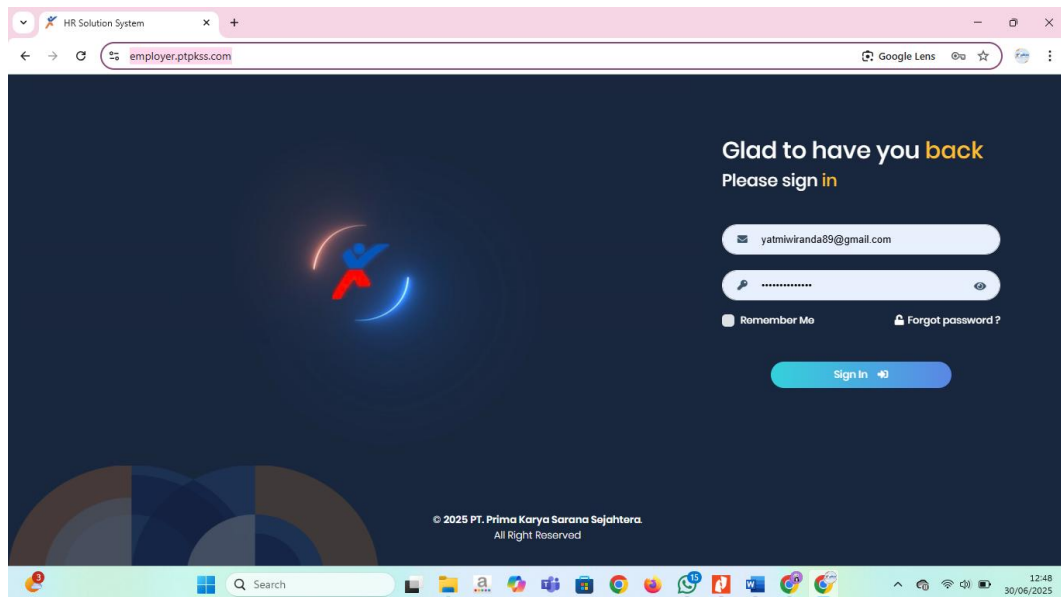
Perekrutan *secara end to end* adalah proses seleksi dan penerimaan tenaga kerja yang dilakukan secara menyeluruh, dimulai dari perencanaan kebutuhan SDM hingga penempatan karyawan di posisi yang sesuai. Prosedur ini umumnya diterapkan oleh bagian *Human Resources (HR)* atau tim rekrutmen untuk memastikan kandidat yang direkrut sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Berikut tahapan lengkapnya:

1. Pastikan komputer yang di gunakan sudah menyala
2. Buka web site <https://employer.ptpkss.com/>



Gambar 4. 1 Menu Chrome

### 3. Masukkan *Username* & Kata Sandi



Gambar 4. 2e-rekrutment

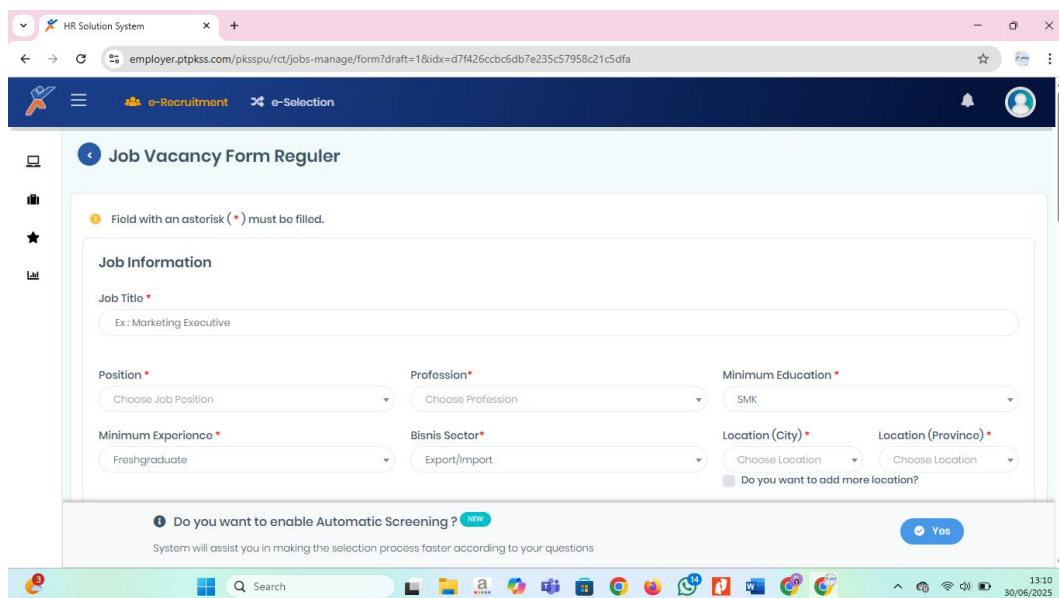
Hanya pegawai atau pihak yang berwenang yang diberikan akses ke Sistem *E-Recruitment*. Pengguna harus login dengan kredensial yang telah diberikan (*username* dan *password*) untuk dapat menggunakan fitur-fitur aplikasi.

#### 4. Membuka Iklan *Website e-recruitment*.

Langkah awal dalam membuka iklan lowongan kerja di sistem *e-recruitment* PT PKSS dimulai dengan mengakses situs resmi melalui menu *e-Recruitment*. Setelah masuk ke dalam sistem, pengguna memilih menu *Recruitment Prosex*, kemudian klik opsi *Create Vacancy* untuk mulai membuat iklan lowongan baru.

Selanjutnya, pengguna diarahkan ke halaman *Job Vacancy Form Reguler*, di mana seluruh informasi terkait posisi yang akan dibuka harus diisi secara lengkap dan akurat. Formulir ini mencakup beberapa data penting seperti *Job Title*, *Position*, *Profession*, *Minimum Education*, *Minimum Experience*, *Business Sector*, serta lokasi penempatan berdasarkan kota dan provinsi.

Form ini wajib diisi sebagai dasar publikasi lowongan kerja yang nantinya akan ditampilkan kepada calon pelamar. Setelah seluruh data selesai disini, sistem akan menyimpan dan mengelola informasi tersebut untuk diproses lebih lanjut dalam tahapan seleksi.

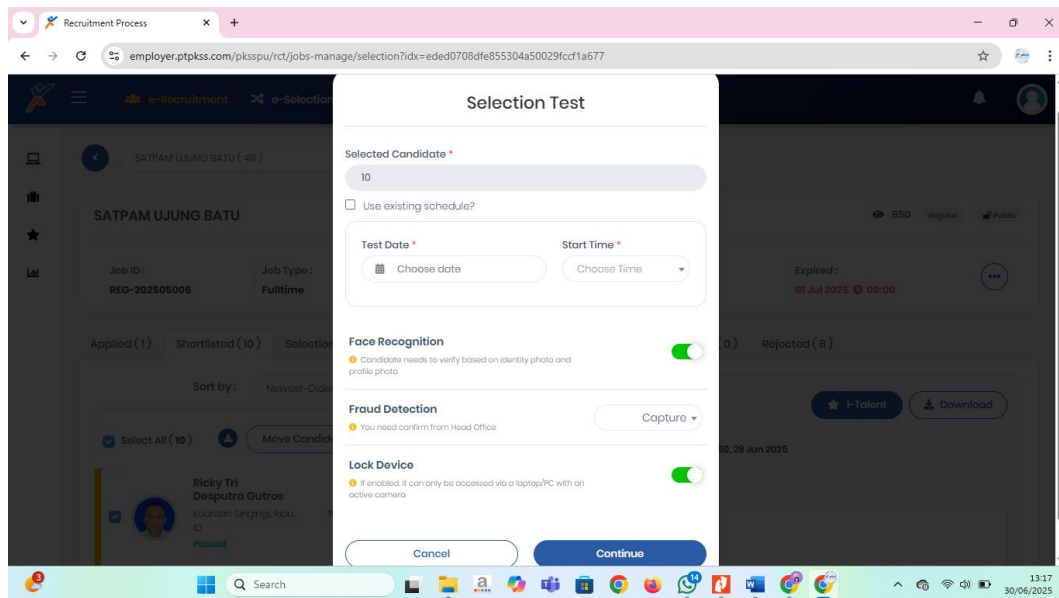
The image shows a web browser window displaying the 'Job Vacancy Form Reguler' in the HR Solution System. The browser address bar shows the URL: employer.ptkss.com/pksspu/rct/jobs-manage/form?draft=1&idx=d7426ccbc6db7e235c57958c21c5dfa. The form is titled 'Job Vacancy Form Reguler' and includes a warning: 'Field with an asterisk (\*) must be filled.' The form fields are: Job Title (with an example 'Marketing Executive'), Position (dropdown), Profession (dropdown), Minimum Education (dropdown, set to 'SMK'), Minimum Experience (dropdown, set to 'Freshgraduate'), Bisnis Sector (dropdown, set to 'Export/Import'), Location (City) (dropdown), and Location (Province) (dropdown). At the bottom, there is a notification: 'Do you want to enable Automatic Screening?' with a 'Yes' button. The system message below reads: 'System will assist you in making the selection process faster according to your questions.'

Gambar 4. 3 Membuka Iklan

#### 5. Mengirimkan Undangan kepada pelamar

Mengirim undangan kepada pelamar yang telah apply lamaran di *website e-recruitment* maupun email yang memenuhi kualifikasi untuk masuk ke dalam

grup whatsapp. Memulainya dengan mencatat nomor pelamar yang sudah apply lalu mengirimkan undangan beserta link untuk bergabung kedalam grup whatsapp atau bisa langsung mengirimkan undangan untuk melakukan interview lewat email dan *website e-recruitment*.

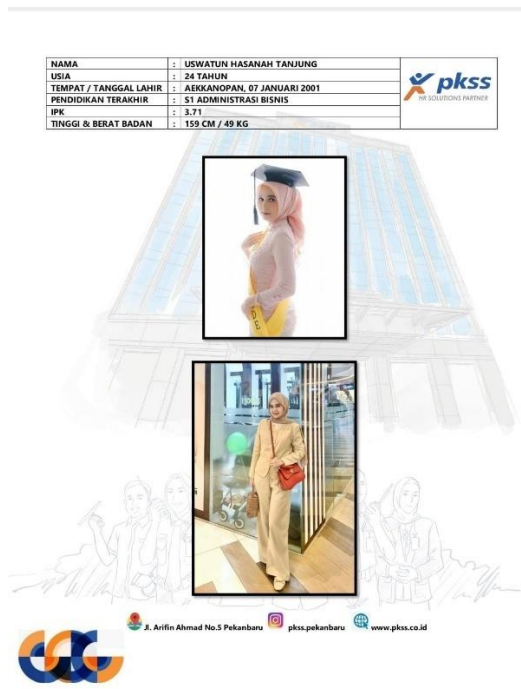


Gambar 4. 4 Mengirimkan Undangan

## 2. Tahapan Pembuatan Katalog

Pembuatan katalog kandidat merupakan proses penyusunan data dan informasi personal para calon tenaga kerja ke dalam format dokumen yang rapi, sistematis, dan profesional. Katalog ini berfungsi sebagai media presentasi profil kandidat yang akan diajukan kepada perusahaan mitra (user) sebagai bahan pertimbangan dalam proses seleksi dan pemilihan karyawan.

Katalog kandidat biasanya memuat informasi seperti nama lengkap, usia, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, IPK, tinggi dan berat badan, serta posisi yang dilamar. Pekerjaan ini sangat penting dalam proses rekrutmen karena menjadi penghubung antara tim penyedia tenaga kerja (seperti PT Prima Karya Sarana Sejahtera) dan perusahaan pengguna jasa, dalam hal ini PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Penyusunan katalog yang baik menunjukkan profesionalisme, efisiensi proses rekrutmen, serta memperbesar peluang kandidat diterima oleh perusahaan user.



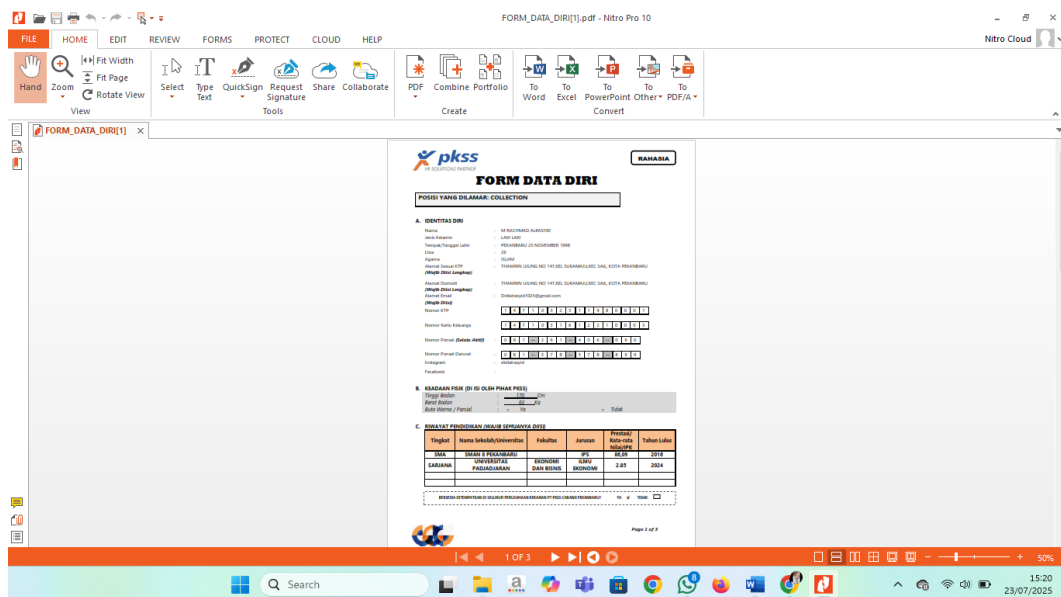
Gambar 4.5 Katalog Kandidat

## Uraian kegiatan pembuatan katalog kandidat

### 1. Pengumpulan Data Kandidat

Langkah awal dalam pembuatan katalog kandidat adalah mengumpulkan seluruh data yang berkaitan dengan pelamar yang telah lolos seleksi awal dan wawancara. Data ini diperoleh dari dokumen lamaran kerja seperti Curriculum Vitae (CV), formulir pendaftaran, serta hasil wawancara awal. Informasi yang dikumpulkan meliputi:

- Identitas pribadi (nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, kontak)
- Riwayat pendidikan (jenjang pendidikan terakhir, jurusan, IPK)
- Kualifikasi tambahan (sertifikat, pelatihan, pengalaman kerja)
- Data fisik (tinggi badan dan berat badan jika relevan)



Gambar 4.6 form data diri

## 2. Verifikasi dan Penyaringan Informasi

Setelah proses pengumpulan data kandidat selesai dilakukan, langkah berikutnya adalah melaksanakan tahapan verifikasi dan penyaringan informasi untuk memastikan bahwa seluruh data yang diterima benar, sah, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Verifikasi ini mencakup pengecekan ulang terhadap berbagai informasi yang telah dikumpulkan, seperti riwayat pendidikan, pengalaman kerja, sertifikat pelatihan, dan data pribadi, serta memastikan keaslian dokumen-dokumen pendukung yang telah diserahkan oleh kandidat. Setiap detail diperiksa secara cermat agar tidak terdapat ketidaksesuaian data yang dapat mengganggu proses rekrutmen di kemudian hari.

Selain proses validasi data, dilakukan juga penyaringan terhadap kandidat berdasarkan hasil seleksi administrasi dan wawancara awal. Hanya kandidat yang memenuhi standar kelayakan dan kriteria perusahaan yang dipilih untuk ditampilkan dalam katalog. Pada tahap ini, pihak tim rekrutmen juga akan menghubungi kandidat terpilih untuk meminta foto formal terbaik mereka. Foto ini harus mencerminkan penampilan profesional kandidat dan akan digunakan sebagai bagian dari tampilan visual dalam katalog, sehingga penting untuk memenuhi standar pencahayaan, latar belakang polos, serta berpakaian rapi dan sopan sesuai etika dunia kerja.

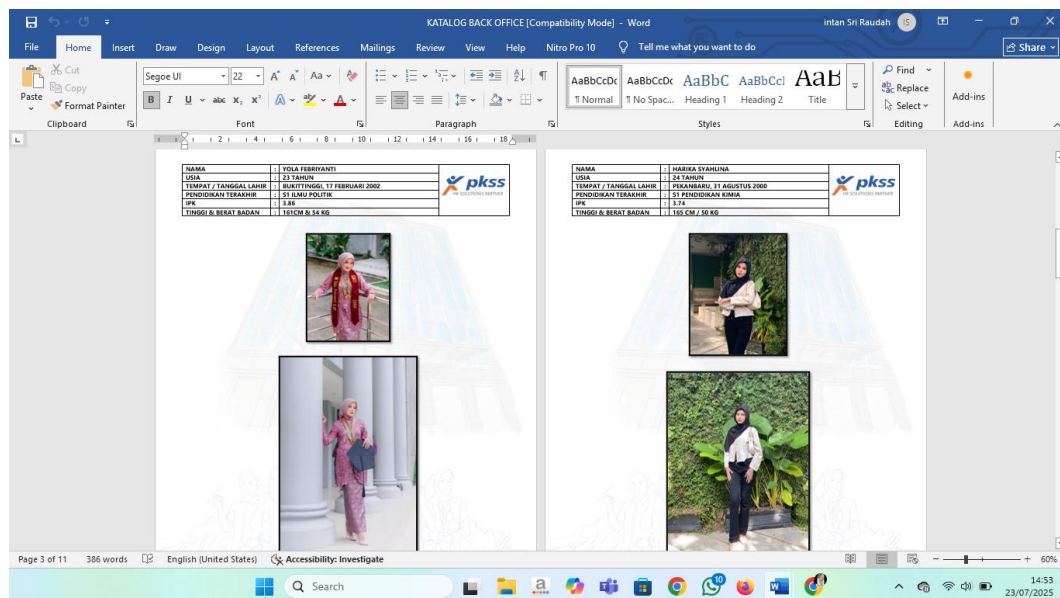
Permintaan foto ini dilakukan guna melengkapi profil kandidat agar katalog yang disusun tidak hanya informatif secara isi, namun juga menarik secara visual. Seluruh data dan foto yang telah terverifikasi kemudian dipersiapkan untuk masuk ke tahap selanjutnya, yaitu penyusunan dan desain katalog kandidat.

### 3. Pengolahan dan Penulisan Data

Data yang telah dikumpulkan ditulis ulang dalam format yang seragam dan profesional. Penulisan dilakukan dengan memperhatikan kerapian, ketepatan, serta ejaan yang sesuai.

### 4. Penyusunan Desain dan Format Katalog

Katalog disusun menggunakan template resmi perusahaan yang berisi bagian-bagian informasi tetap, seperti nama perusahaan, jabatan, unit kerja, dan logo. Data kandidat dimasukkan per halaman atau per bagian sesuai format.



Gambar 4.7 Format Katalog

### 5. Pemeriksaan Ulang (Quality Control)

Setelah penyusunan, katalog diperiksa ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan atau kekeliruan informasi. Koreksi dilakukan sebelum dokumen dikirim ke pihak user.



## 6. **Pengarsipan dan Pengiriman**

Katalog akhir diarsipkan dan dikirimkan ke user (dalam hal ini PT BRI) sebagai bahan pertimbangan seleksi karyawan baru untuk posisi tertentu, seperti *Back Office & Frontliner*

## 3. **Tahapan Pemanggilan Interview User**

Setelah seluruh proses seleksi awal selesai dilakukan, termasuk verifikasi dan penyusunan katalog kandidat, maka tahapan selanjutnya adalah pemanggilan kandidat untuk mengikuti interview user. Interview user merupakan tahapan lanjutan yang bertujuan untuk menilai secara lebih mendalam kesesuaian kandidat dengan kebutuhan posisi yang tersedia di unit kerja terkait. Dalam tahap ini, pihak user yaitu perwakilan langsung dari divisi yang membutuhkan tenaga kerja akan melakukan wawancara guna menilai aspek teknis, karakter, serta kesiapan kandidat untuk ditempatkan di posisi yang dituju.

Proses pemanggilan dilakukan oleh tim rekrutmen melalui komunikasi resmi, baik itu melalui telepon, pesan singkat, email, atau sistem e-recruitment internal, tergantung kebijakan perusahaan. Dalam pesan pemanggilan, diinformasikan secara lengkap mengenai jadwal wawancara, lokasi atau tautan wawancara (jika dilakukan secara daring), nama pewawancara/user, serta dokumen yang perlu dibawa oleh kandidat pada saat sesi wawancara berlangsung. Selain itu, kandidat juga diberikan arahan teknis serta etika yang harus diperhatikan selama proses wawancara, seperti berpakaian rapi dan datang tepat waktu.

Pemanggilan interview user menjadi tahap yang sangat penting karena merupakan jembatan antara kandidat yang telah lolos penyaringan administratif dengan proses seleksi akhir yang dilakukan langsung oleh pemilik kebutuhan. Oleh karena itu, pelaksanaannya harus dilakukan secara terstruktur, tepat waktu, dan komunikatif, guna memastikan setiap kandidat memperoleh informasi yang jelas serta dapat mengikuti tahapan wawancara user dengan baik.

Pada tahapan interview ini, user akan menilai secara langsung kesesuaian kepribadian, kemampuan komunikasi, pemahaman terhadap posisi yang dilamar,

serta kesiapan kerja kandidat. Apabila kandidat dinyatakan lulus dalam interview user, maka tim rekrutmen akan segera melakukan proses administrasi lanjutan berupa pengumpulan dokumen final, pengecekan latar belakang (background check), serta penyesuaian dengan kebutuhan unit kerja penempatan. Setelah seluruh proses tersebut selesai dan kandidat dinyatakan siap untuk bekerja, maka data dan dokumen lengkap kandidat akan dikirimkan ke kantor pusat regional, yaitu Menara Kanwil, sebagai bagian dari proses penempatan resmi. Di Menara Kanwil, kandidat akan mengikuti proses pendataan, pengarahan kerja (briefing), dan pengurusan administrasi akhir sebelum akhirnya ditempatkan di unit kerja tujuan sesuai posisi yang telah disepakati.



Gambar 4. 5 Wawancara user

### 3. Pelaksanaan Program Kegiatan KP

Pelaksanaan program kegiatan PPL yang dilakukan di PKSS sesuai dengan program yang sudah ada di PKSS. Proses rekrutmen dilakukan sesuai dengan kebutuhan posisi yang dibutuhkan seperti berikut:

#### 1. Sales Officer KPR (SO KPR)

Sales Officer KPR merupakan tenaga pemasaran yang menawarkan fasilitas kredit yang diberikan oleh perbankan kepada para nasabah yang

akan membeli atau memperbaiki rumah. Berikut terdapat beberapa kualifikasi untuk pelamar penuh, kualifikasinya sebagai berikut:

- 1) Pria
- 2) Usia Maksimal 35 Tahun
- 3) Pendidikan Minimal SMA
- 4) Berpenampilan Menarik
- 5) Kemampuan berkomunikasi dan presentasi yang baik
- 6) Diutamakan memiliki pengalaman sebagai Sales motor/KPR
- 7) Memiliki ketertarikan dalam bidang marketing dan dunia bisnis
- 8) Memiliki Jaringan Kerja dan Kelasi yang luas
- 9) Dapat berorientasi Dengan Target dan bekerjasama dalam tim
- 10) Diutamakan yang memiliki Kendaraan bermotor
- 11) Bisa mengendarai kendaraan roda 4
- 12) Memiliki *smartphone / gadget*

Berikut Proses tahapan Rekrutment SO KPR

- a. Dimulai dari mendapatkan rekomendasi kandidat dari user
- b. Mengirimkan undangan yang bersifat penawaran kepada kandidat, jika ia bersedia akan dijadwalkan sesi interview
- c. Jika dikatakan lolos pada sesi interview akan di hubungi kembali untuk mengisi form data diri dan mengirimkan berkas lamaran lengkap
- d. Mengirimkan berkas lamaran lengkap ke user
- e. Tahap terakhir melakukan print berkas lamaran lengkap dan memberikannya kepada tim Mol) untuk membuat tanda tangan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)

## **2. DRIVER**

Pengemudi atau disebut juga dengan driver, yang dimana pekerjaan ini merupakan pekerja dasar di sebuah perusahaan Tugas seorang pengemudi atau driver mengantar, memberi kenyamanan, dan keselamatan untuk penumpangnya. Tapi di sebuah perusahaan tugas pengemudi atau driver tidak hanya itu ia juga di tugas kan untuk selalu standby di tempat lalu membukakan pintu untuk pimpinan

atau bos. Berikut terdapat beberapa kualifikasi untuk pelamar penuh, kualifikasinya sebagai berikut

- 1) Pria
- 2) Usia Min 20 Tahun dan maks 35 tahun
- 3) Pendidikan terakhir min. SMA/SMK Sederajat
- 4) Berpengalaman sebagai pengemudi
- 5) Wajib memiliki Sim A (Aktif)

Berikut proses tahapan rekrutmen *driver*

- 1) Mendapatkan orderan dari user
- 2) Membuka iklan di esereutmen dan membuat iklan di canva kemudian di upload ke media sosial PKSS seperti (*instagram dan facebook*)
- 3) Kemudian mensortir para pelamar yang mengirimkan berkas lamaran di *erecruitmen dan e-mail*
- 4) Setelah itu mengirim undangan kepada para kandidat yang telah di sortir untuk gabung kedalam grup Whatsapp
- 5) Lalu mengirimkan jadwal interview online
- 6) Jika dikatakan lolos interview, para kandidat diminta untuk mengisi form data diri dan mengirimkan berkas lamaran lengkapnya seperti (lamaran pekerjaan, CV, Menggandakan KTP, KK, Ijazah pendidikan terakhir, transkrip nilai, pas foto, SKCK, NPWP dan sertifikat pendukung)
- 7) Para kandidat yang lolos interview akan di jadwalkan untuk psikotes online
- 8) Mengirimkan berkas lamaran lengkap ke user
- 9) Berikutnya memberi informasi kepada para kandidat untuk melakukan interview user penempatan
- 10) Langkah terakhir berkas lamaran di print untuk pembuatan tanda
- 11) tangan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT)

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan uraian dalam laporan PPI., maka dapat disimpulkan bahwa PT Prima Karya Saruna Sejahtera merupakan perusahaan yang bergerak di hulang penyediaan senaga kerja Perusahaan in momiliki kantor yang beralamat di Jl. Anfin Ahmad No. 5. Tengkerang Tengah, Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau, Indonesia Dalam proses rekamen, PKSS menerapkan sistem reknatmen yang tenanegrasi dan berbasis teknologi Sistem im bertujuan untuk mendapatkan kandidat yang herkualitas dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Selama melakukan Praktik Pengalaman Lapangan di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera, kami herkesempatan untuk terlibat dalam beberapa rekrutmen yaitu :

- a. Proses seleksi Adminstrasi
- b. Proses seleksi Psikotes
- c. Proses Seleksi Wawancara

Berdasarkan pengalaman kami pada saat proses rekrutmen di PT Prima Karya Sarana Sejahtera berjalan dengan lancar. PI PKSS sendiri menggunakan berbagai aplikani dan sistem untuk memudahkan prises seleksi bukan hanya melalui e-mail tapi juga menggunakan *website e-rekrutment*, kemudian sistem wawancara dan sistem penilaian psikotes Berdasarkan kesimpulan tersebut, dapat dikatakan bahwa perusahaan memiliki sistem rekrutmen yang baik dan profesional Sistem ini dapat membantu perusahaan untuk mendapatkan kandidat yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Melalui pelayanan yang diberikan saat berhadapan dengan *customer* dan melakukan kegiatan *job fair* juga dapat meningkatkan kualitas perusahaan.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan pengamatan selama proses pelaksanaan KP di PT. PKSS Pekanbaru, maka penulis dapat memberikan beberapa saran yaitu:

1. Dalam proses penerimaan berkas lamaran berupa hard file, atau berkas

lamaran yang langsung di antar ke kantor PKSS, ada baiknya berkas tersebut langsung disusun dan diberi tanda sesuai posisi yang dilamar, agar ketika mencari kebutuhan yang urgent misalnya untuk PGS, bisa segera di cari berdasarkan tanda atau berkas yang telah disusun sesuai dengan posisi yang dilamar.

2. Dalam menghadapi atau melayani tamu yang datang ke kantor PKSS untuk mengurus pengambilan ijazah, pencairan BPJS dan keperluan lainnya, ada baiknya dicatat terlebih dahulu bagaimana alurnya, agar ketika ada tamu yang datang tidak kebingungan dan sudah tahu apa saja form yang di isi dan persyaratan lainnya

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

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

Nomor : 6652/PL31/TU/2024

Bengkalis, 13 Desember 2024

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

**Yth. Pimpinan PT. Prima Karya Sarana Sejahtera,  
Jl. Arifin Ahmad No.5, Tangkerang Tengah, Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru,  
Riau 28288**

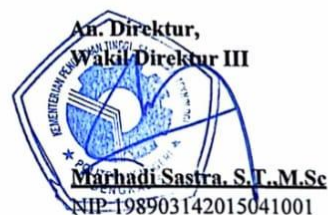
Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari–Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Delia Artika	5304211375	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Intan Sri Raudah	5304211350	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,  
Wakil Direktur III  
  
**Marhadi Sastra, S.T.,M.Sc**  
NIP-198903142015041001

Contact Person:

Husni Mubarak (081238812399)

## Lampiran 2 Penilaian dari Instansi

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

#### PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA

Nama : Intan Sri Raudah  
NIM : 5304211350  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik - Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	99
2	Tanggung-Jawab	25%	93
3	Penyesuaian Diri	10%	91
4	Hasil Kerja	30%	93
5	Perilaku secara umum	15%	93
	Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%		92.2

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa

75 – 84 : Baik sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan

Sdr Intan Sri Raudah mampu menangkap dan mencerna dengan baik sesuatu hal yang disampaikan oleh orang lain kepadanya. Mampu menyampaikan pesan dan informasi kepada seseorang baik secara langsung maupun tidak langsung. Tipe orang yang tekun dalam melakukan sesuatu pekerjaan yang sedang dikerjakannya dan mampu menyelesaikannya sampai akhir. Memiliki dorongan yang besar dalam dirinya untuk meraih hasil yang maksimal dalam setiap melakukan pekerjaan. Memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan segala sesuatu yang terkait dengan pekerjaannya, Ia juga mampu menciptakan lingkungan sosial yang baik. Ramah dan menunjukkan perhatian kepada orang lain dan mau memberikan kontribusi demi tercapainya tujuan kelompok, merasa senang berpartisipasi untuk mencapai keberhasilan kelompok.

Pekanbaru, 13 Juni 2025



**Medvana Putri Primasari, M.Psi, Psikolog**  
Psikolog



## Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Praktik



**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : B. 619-PKU/UMM/06/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

**N a m a** : Intan Sri Raudah  
**Tempat / Tgl.Lahir** : Penampi, 18 September 2002  
**Jenis Kelamin** : Perempuan  
**Alamat** : Jl. Utama Kel. Penampi Kec. Bengkalis Kab. Bengkalis - Riau

Adalah benar nama yang tersebut di atas melakukan Pratikum (Magang) di perusahaan PT. Prima Karya Sarana Sejahtera Kantor Cabang Pekanbaru, Terhitung mulai tanggal 20 Januari 2025 s/d 13 Juni 2025.

Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama Pratikum (Magang) dan juga aktif mempelajari serta mengikuti kegiatan yang berlangsung di perusahaan.

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 13 Juni 2025  
PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA  
KANTOR CABANG PEKANBARU

  
Fajar Marwanto  
Branch Manager

**PT PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA**  
Kantor Cabang Pekanbaru  
Jl. Arifin Ahmad No. 5 Kota Pekanbaru  
Telepon : (0761) 840808  
Email : pkspk@pkss.com  
pkss@pkss.com

*Profesional, Reliable, Integritas, Orientasi Bisnis dan Kepuasan Pelanggan, Inovasi, dan KreativITAS*

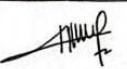


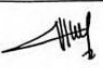











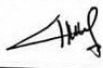


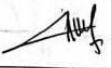








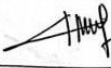


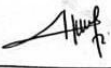


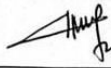


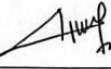









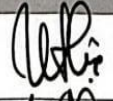


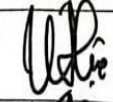
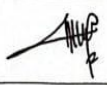

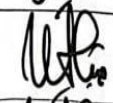
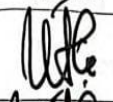
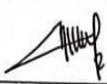

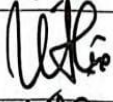



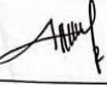

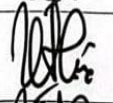
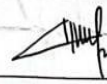




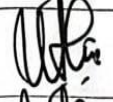


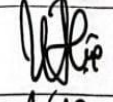


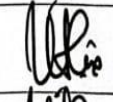
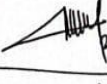

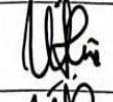
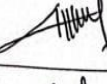

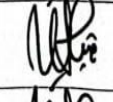





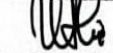
Lampiran 4 Sertifikat Magang




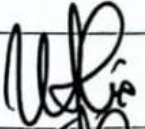


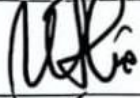
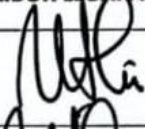








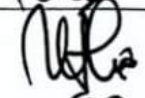





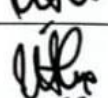
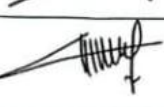
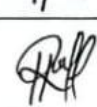
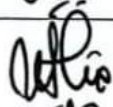
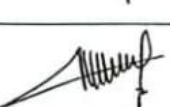

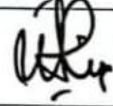


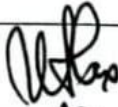
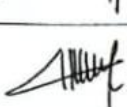
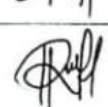
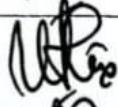

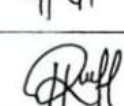
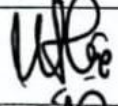
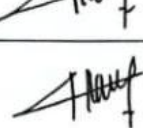
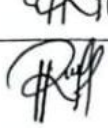
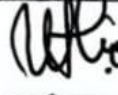
Lampiran 5 Absen






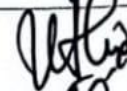


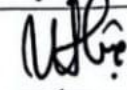





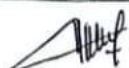




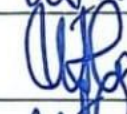



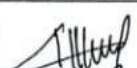





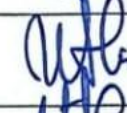


TABEL ABSENSI KERJA PRAKTIK PT. PKSS PEKANBARU





















NO	HARI/TANGGAL	NAMA MAHASISWA		TTD PEMBIMBING
		DELIA ARTIKA	INTAN SRI RAUDAH	
1	Senin, 20 Januari 2025			
2	Selasa, 21 Januari 2025			
3	Rabu, 22 Januari 2025			
4	Kamis, 23 Januari 2025			
5	Jumat, 24 Januari 2025			
6	Senin, 27 Januari 2025			
7	Selasa, 28 Januari 2025			
8	Rabu, 29 Januari 2025			
9	Kamis, 30 Januari 2025			
10	Jumat, 31 Januari 2025			
11	Senin, 03 Februari 2025			
12	Selasa, 04 Februari 2025			
13	Rabu, 05 Februari 2025			
14	Kamis, 06 Februari 2025			


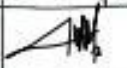
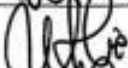
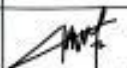
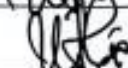
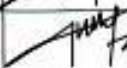

NO	HARI/TANGGAL	NAMA MAHASISWA		TTD PEMBIMBING
		DELIA ARTIKA	INTAN SRI RAUDAH	
15	Jumat, 07 Februari 2025			
16	Senin, 10 Februari 2025			
17	Selasa, 11 Februari 2025			
18	Rabu, 12 Februari 2025	SAKIT	SAKIT	
19	Kamis, 13 Februari 2025			
20	Jumat, 14 Februari 2025			
21	Senin, 17 Februari 2025			
22	Selasa, 18 Februari 2025			
23	Rabu, 19 Februari 2025			
24	Kamis, 20 Februari 2025			
25	Jumat, 21 Februari 2025			
26	Senin, 24 Februari 2025			
27	Selasa, 25 Februari 2025			
28	Rabu, 26 Februari 2025			
29	Kamis, 27 Februari 2025			

NO	HARI/TANGGAL	NAMA MAHASISWA		TTD PEMBIMBING
		DELIA ARTIKA	INTAN SRI RAUDAH	
30	Jumat, 28 Februari 2025	IZIN	IZIN	
31	Senin, 03 Maret 2025			
32	Selasa, 04 Maret 2025			
33	Rabu, 05 Maret 2025	SAKIT		
34	Kamis, 06 Maret 2025	SAKIT		
35	Jumat, 07 Maret 2025			
36	Senin, 10 Maret 2025			
37	Selasa, 11 Maret 2025			
38	Rabu, 12 Maret 2025			
39	Kamis, 13 Maret 2025			
40	Jumat, 14 Maret 2025		SAKIT	
41	Senin, 17 Maret 2025			
42	Selasa, 18 Maret 2025			
43	Rabu, 19 Maret 2025			
44	Kamis, 20 Maret 2025			

45	Jumat, 21 Maret 2025		SAKIT	
46	Senin, 24 Maret 2025			
47	25 Maret 2025 s/d 07 April 2025	LIBUR LEBARAN	LIBUR LEBARAN	LIBUR LEBARAN
48	Selasa, 08 April 2025	SAKIT	SAKIT	
49	Rabu, 09 April 2025			
50	Kamis, 10 April 2025			
51	Jumat, 11 April 2025			
52	Senin, 14 April 2025			
53	Selasa, 15 April 2025			
54	Rabu, 16 April 2025			
55	Kamis, 17 April 2025			
56	Jumat, 18 April 2025	TANGGAL MERAH	TANGGAL MERAH	-
57	Senin, 21 April 2025			
58	Selasa, 22 April 2025			
59	Rabu, 23 April 2025			
60	Kamis, 24 April 2025			

61	Jumat, 25 April 2025			
62	Senin, 28 April 2025			
63	Selasa, 29 April 2025			
64	Rabu, 30 April 2025			
65	Kamis, 01 Mei 2025	Tanggal Merah	Tanggal Merah	-
66	Jumat, 02 Mei 2025	I ZIN pulang	Izin pulang	-
67	Senin, 05 Mei 2025			
68	Selasa, 06 Mei 2025			
69	Rabu, 07 Mei 2025			
70	Kamis, 08 Mei 2025			
71	Jumat, 09 Mei 2025			
72	Senin, 12 Mei 2025	Tanggal Merah	Tanggal Merah	-
73	Selasa, 13 Mei 2025	Tanggal Merah	Tanggal Merah	-
74	Rabu, 14 Mei 2025		I ZIN	
75	Kamis, 15 Mei 2025		I ZIN	
76	Jumat, 16 Mei 2025		I ZIN	

77	Senin, 19 Mei 2025		12 IN	
78	Selasa, 20 Mei 2025		12 IN	
79	Rabu, 21 Mei 2025		12 IN	
80	Kamis, 22 Mei 2025		12 IN	
81	Jumat, 23 Mei 2025		12 IN	
82	Senin, 26 Mei 2025		Ruff	
83	Selasa, 27 Mei 2025		Ruff	
84	Rabu, 28 Mei 2025		Ruff	
85	Kamis, 29 Mei 2025	TANGGAL MERAH	TANGGAL MERAH	-
86	Jumat, 30 Mei 2025	TANGGAL MERAH	TANGGAL MERAH	-
87	Senin, 02 Juni 2025		Ruff	
88	Selasa, 03 Juni 2025		Ruff	
89	Rabu, 04 Juni 2025		Ruff	
90	Kamis, 05 Juni 2025			-
91	Jumat, 06 Juni 2025		Libur idul adha	-

92	Senin, 09 Juni 2025			
93	Selasa, 10 Juni 2025		Ruff	
94	Rabu, 11 Juni 2025		Ruff	
95	Kamis, 12 Juni 2025		Ruff	
96	Jumat, 13 Juni 2025		Ruff	



## KEGIATAN HARIAN MAGANG

Bulan : Januari

Hari/Minggu : Minggu ke-1

Tanggal : 20-24 Januari 2025

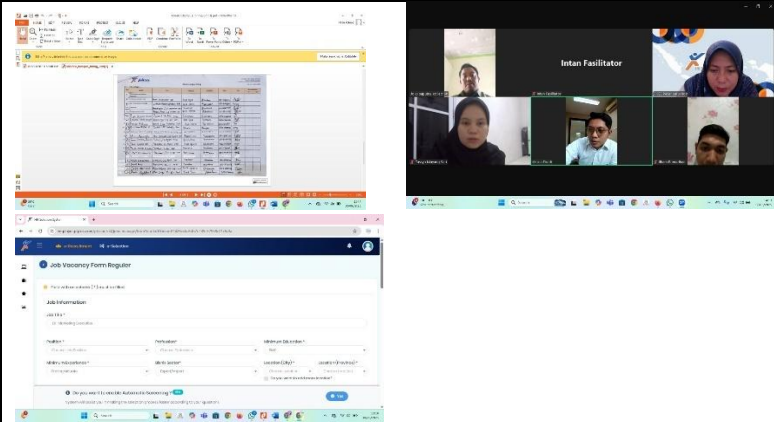
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 20 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membaca dan mempelajari profil perusahaan PKSS untuk memahami struktur organisasi, visi, misi, serta bidang usaha yang dijalankan.</li> <li>Mempelajari prosedur login ke sistem e-recruitment guna memahami alur pendaftaran dan seleksi pelamar.</li> <li>Mengamati proses psikotes dan wawancara yang dilakukan oleh asisten psikolog melalui platform Zoom Meeting sebagai bagian dari tahap seleksi calon karyawan.</li> <li>Menyusun berkas lamaran sesuai dengan nama pelamar untuk memastikan kelengkapan dan kerapihan dokumen sebelum diproses lebih lanjut.</li> <li>Mempelajari prosedur pengundangan wawancara melalui sistem e-recruitment untuk memahami mekanisme pemanggilan pelamar yang lolos tahap seleksi administrasi.</li> </ol>	-	-
Selasa, 21 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari Seluruh Tahapan dan item item yang ada di sistem E-Recruitment</li> <li>Membuat Iklan Di Canva Untuk di Posting ke Media Sosial</li> <li>Mengelola Berkas Kandidat Untuk di Kirimkan Ke Menara BRI</li> </ol>	Medyana	
Rabu, 22 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti briefing dengan Ibu Medyana untuk mendapatkan arahan terkait proses rekrutmen dan tugas yang akan dilaksanakan.</li> <li>Melakukan pencarian dan seleksi awal kandidat untuk posisi Frontliner, Satpam, CBA, dan BFA sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.</li> <li>Membuat Iklan Di Sistem E-Rekrutmen dan di Canva lalu posting di Media Sosial PKSS</li> </ol>	Medyana	
Kamis, 23 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi Fasilitator dan Pedamping pada saat Seleksi Pemilihan Kandidat Pekerja BRI</li> <li>Menyiapkan Katalog Pelamar Frontliner</li> <li>Meminta Kelengkapan berkas bagi calon yang lulus tahap seleksi awal</li> </ol>	Medyana	
Jumat 24 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi Fasilitator dan Pedamping pada saat Seleksi Pemilihan Kandidat Pekerja Dasar</li> <li>Meminta Kelengkapan Berkas Satpam Ujung Batu Dan Pramubakti teluk Kuantan</li> </ol>	Medyana	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

<b>Gambar Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
	

Hari/Minggu : Minggu ke-2


Tanggal : 27-31 Januari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 27 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek Seluruh Berkas yang akan dikim ke Menara BRI</li> <li>2. Mempublikasi Iklan ke Media Sosial</li> <li>3. Menjadi Fasilitator dan Mendampingi Kandidat untuk melakukan tahapan Seleksi <i>Psikotest</i> pada posisi Satpam</li> <li>4. Mengecek &amp; Menyusun Kelengkapan Berkas Lamaran Kandidat posisi Frontliner Pasir Pengaraian</li> </ol>	Medyana	
Selasa 28 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Update Lowongan Kerja Harian dan di Publikasi di Media Sosial PKSS</li> <li>2. Menghubungi Seluruh Kandidat yang sudah lulus wawancara awal Meminta Kelengkapan Berkas dan Melanjutkan ke tahapan Berikutnya</li> <li>3. Menjadi Fasilitator &amp; Memindahkan Pimpinan Cabang dan Kantor Pusat PKSS ke Brekout Room</li> </ol>	Medyana	
Rabu 29 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan proses absensi peserta untuk memastikan kehadiran dan keteraturan pelaksanaan interview</li> </ol>	Medyana	
Kamis 30 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Katalog Frontliner</li> <li>2. Menghubungi Kandidat Teluk Kuantan Untuk Wawancara User</li> <li>3. Menyiapkan Pemberkasan Kandidat</li> </ol>	Medyana	
Jumat 31 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi Fasilitator pada saat wawancara Awal</li> <li>2. Memindahkan Kandidat kedalam Brekout Room</li> <li>3. Mengecek Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan <i>Psikotest</i> (LHPP)</li> </ol>	Medyana	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan
 <p>The image shows two screenshots. The left screenshot is a 'Job Vacancy Form Register' with fields for 'Jenis Pekerjaan', 'Membuat Dokumen', 'Membuat Laporan', 'Membuat Jadwal', and 'Membuat Jadwal'. The right screenshot is a Zoom meeting interface with a grid of participants, including one labeled 'Intan Fasilitator'.</p>	

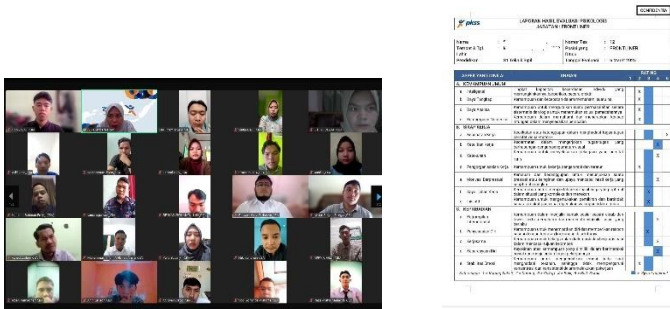
Bulan : Februari  
 Hari/Minggu : Minggu ke-3  
 Tanggal : 03-07 Februari 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 03 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek Seluruh Berkas yang akan dikim ke Menara BRI</li> <li>2. Mempublikasi Iklan ke Media Sosial</li> <li>3. Menjadi Fasilitator dan Mendampingi Kandidat untuk melakukan tahapan Seleksi <i>Psikotest</i> pada posisi Satpam</li> <li>4. Mengecek &amp; Menyusun Kelengkapan Berkas Lamaran Kandidat posisi Frontliner Pasir Pengaraian</li> </ol>	Medyana	-
Selasa 04 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Update Lowongan Kerja Harian dan di Publikasi di Media Sosial PKSS</li> <li>2. Menghubungi Seluruh Kandidat yang sudah lulus wawancara awal Meminta Kelengkapan Berkas dan Melanjutkan ke tahapan Berikutnya</li> <li>3. Menjadi Fasilitator &amp; Memindahkan Pimpinan Cabang dan Kantor Pusat PKSS ke Brekout Room</li> </ol>	Medyana	-
Rabu 05 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pelaksanaan Walk Interview dengan memastikan kelancaran proses seleksi bagi peserta yang hadir.</li> <li>2. Melakukan proses absensi peserta untuk memastikan kehadiran dan keteraturan pelaksanaan interview.</li> <li>3. Mengarahkan peserta untuk mengisi formulir data diri dan menyiapkan berkas yang diperlukan dalam proses seleksi.</li> </ol>	Medyana	-
Kamis 05 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Katalog Frontliner</li> <li>2. Menghubungi Kandidat Teluk Kuantan Untuk Wawancara User</li> <li>3. Menyiapkan Pemberkasan Kandidat</li> </ol>	Medyana	-
Jumat 07 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan <i>Psikotest</i> (LHPP)</li> </ol>	Medyana	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Bulan : Februari  
 Hari/Minggu : Minggu ke-4  
 Tanggal : 10-15 Februari 2025


Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 10 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lanjut Mengecek Laporan Hasil Pemeriksaan <i>Psikotest</i></li> <li>Meminta Kekurangan Berkas Lamaran Kandidat Pekerja Dasar</li> <li>Pembuatan Iklan di Sistem E-Rekrutment</li> </ol>	Medyana	
Selasa 11 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti Briefing Pagi Dengan Ibu Medyana</li> <li>Menyiapkan Zoom Meeting untuk posisi Collection, Frontliner Teluk Kuantan, Pangkalan Kerinci &amp; Ujung Batu</li> <li>Pemanggilan MCU untuk kandidat yang siap di tempatkan di Collection KPP &amp; Briguna</li> </ol>	Medyana	
Rabu 12 Februari 2025	(Izin)	-	
Kamis 13 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan Zoom Meeting Untuk Posisi <i>Channel Bisnis Advisor</i></li> <li>Menjadi Fasilitator dalam Zoom Meeting Bersama BRINS</li> <li>Menyiapkan Form Ceklis</li> <li>Pengisian Laporan LHPP sesuai Hasil <i>Psikotest</i> Kandidat</li> </ol>	Medyana	
Jumat 14 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Iklan Di Sistem E-Rekrutment</li> <li>Pemanggilan wawancara Awal &amp; <i>Psikotest</i> melalui Sistem E-Rekrutment</li> <li>Mengumumkan hasil wawancara awal collection dan meminta kandidat mengisi Form Surat pernyataan &amp; Tidak memiliki Hubungan Kandung</li> </ol>	Medyana	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan
 <p>The image shows a screenshot of a Zoom meeting grid with multiple participants. To the right of the grid is a document titled "LAPORAN HASIL DAN RINGKASAN HASIL HASIL PSIKOTEST". The document contains a table with columns for "No", "Nama", "Jenis Tes", "Skor", and "Kategori". The table lists several candidates and their scores on different tests, categorized as "Lulus" (Pass) or "Tidak Lulus" (Fail).</p>	

Hari/Minggu : Minggu ke-5

Tanggal : 17-22 Februari 2025

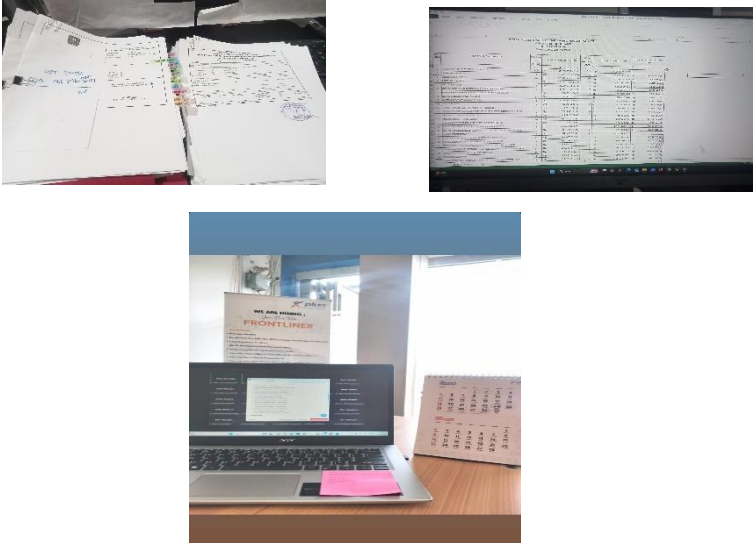
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 17 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menghubungi Kandidat Pekerja Dasar untuk melakukan tahapan Seleksi lanjutan Secara <i>Offline</i> di kantor PKSS Pekanbaru</li> <li>Menyiapkan Berkas Secara Fisik</li> <li>Mengecek Laporan Hasil Pemeriksaan <i>psikotest</i></li> </ol>	Medyana	
Selasa 18 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Briefing bersama ibu Medyana</li> <li>Mengundang kandidat Collection KPP untuk mengikuti wawancara tahap awal, memastikan mereka menerima informasi yang tepat mengenai jadwal dan prosedur wawancara</li> <li>Menjadi fasilitator dalam proses wawancara.</li> </ol>	Medyana	
Rabu 19 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Lowongan Iklan Harian &amp; Posting di media Sosial</li> <li>Menginformasikan Kandidat Administrasi yang tidak lolos dan menawarkan Ke Marketing</li> <li>Menghubungi Kandidat posisi Administrasi untuk melakukan seleksi Test Excel</li> </ol>	Medyana	
Kamis 20 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan Laporan Bulanan Sesuai Jobdesk yang di pegang dan akan dikirim ke Kantor Pusat</li> </ol>	Medyana	
Jumat 21 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi Fasilitator <i>Psikotest</i> Untuk posisi Satpam BRI</li> <li>Menyiapkan Berkas yang akan dikirim Ke User KC BRI</li> <li>Menyiapkan Absen dan Mengarahkan Kandidat Campus Hiring</li> </ol>	Medyana	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-6

Tanggal : 24-28 Februari 2025

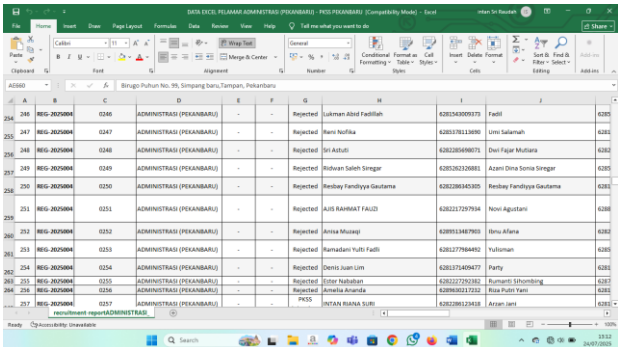
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 24 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Seluruh Kandidat Campus Hiring</li> <li>2. Scan Absen Campus Hiring</li> <li>3. Mengirimkan Seluruh Laporan Bulanan jobcard Sesuai jobdesk yang di pegang</li> <li>4. Menginformasikan ke kandidat Jadwal wawancara akhir Dipo Star Finance</li> <li>5. Mengirimkan Kandidat <i>Back Office ROH</i> ke Menara BRI</li> </ol>	Medyana	
Selasa 25 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi Fasilitator Dan Memindahkan Kandidat Ke Brekout Room</li> <li>2. Menjadwalkan untuk Wawancara awal posisi CBA</li> <li>3. Membuat Iklan di sistem E- Rekrutmen Posisi Sekretaris</li> </ol>	Medyana	
Rabu 26 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Iklan Di Canva</li> <li>2. Briefing Mingguan Dengan Ibu Medyana</li> <li>3. Membuat Katalog dengan ketentuan yang sudah di tetapkan</li> <li>4. Membuat Iklan Di Canva posisi Marketing</li> <li>5. Mengirim Berkas Lamaran Lengkap Ke Menara BRI</li> <li>6. Menyiapkan surat Pengantar</li> </ol>	Medyana	
Kamis 27 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan berkas dan kandidat yang akan MCU Di Kimia Farma</li> <li>2. Menjadi Fasilitator Interview Awal</li> <li>3. Pemindehan kandidat Dari <i>Aplied to Hired</i></li> </ol>	Medyana	
Jumat 28 Februari 2025	(Izin)	-	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-7

Tanggal : 03-08 Maret 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 03 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Jadwal Harian</li> <li>Mengundang dan mengawasi pelaksanaan <i>Psikotest</i> untuk kandidat Campus Hiring</li> <li>Mengecek laporan Hasil Pemeriksaan <i>Psikotest</i> (LHPP)</li> <li>Briefing Mingguan Bersama Ibu Medyana Demi Kelancaran Pekerjaan</li> </ol>	Medyana	
Selasa 04 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Iklan Update Lowongan Kerja Harian PKSS</li> <li>Membuat Katalog Otoritas Jasa Keuangan</li> <li>Membuat Katalog Back Office ROH</li> <li>Meminta Kelengkapan Berkas kepada Kandidat OJK Dan BO</li> </ol>	Medyana	
Rabu 05 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Walk In Interview PKSS</li> <li>Lanjut membuat katalog</li> <li>Membuat Iklan Di Canva dan Publikasi di Media Sosial PKSS</li> </ol>	Medyana	
Kamis 06 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput daftar nama yang lulus tahapan wawancara awal</li> <li>Menghubungi kandidat Meminta Foto Terbaiknya</li> <li>Menghubungi kandidat meminta Kelengkapan Berkasnya</li> </ol>	Medyana	
Jumat 06 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemanggilan wawancara awal posisi <i>collection</i> KPP dan Briguna</li> <li>Pemanggilan wawancara awal posisi <i>Sales Fronting</i></li> </ol>	Medyana	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan
	

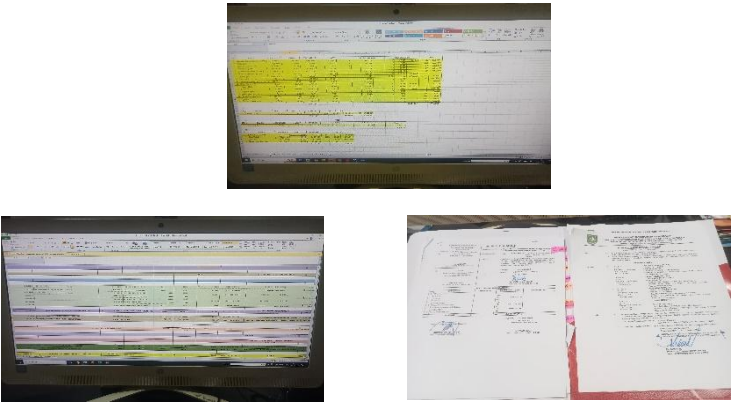


Bulan : Maret

Hari/Minggu : Minggu ke-8

Tanggal : 10-14 Maret 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 10 Maret 2025	1. Mengawasi pelaksanaan <i>Psikotest</i> online bagi kandidat Frontliner, memastikan proses berjalan lancar serta sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.	Medyana	
Selasa 11 Maret 2025	1. Membuat Form Register dan Menempelkan kebuku Register 2. Membuat Iklan di sistem <i>E-Recruitment</i> 3. Membuat Iklan di Canva & Mengupload di Seluruh Media Sosial PKSS	Medyana	
Rabu 12 Maret 2025	1. Membuat Iklan Harian 2. Mengirimkan berkas lamaran lengkap ke Menara BRI 3. Melakukan <i>crosscheck</i> terhadap hasil Psikotest guna memastikan validitas dan akurasi data.	Medyana	
Kamis 13 Maret 2025	1. Membuat Katalog Frontliner Bagan Siapi api 2. Meminta Kelengkapan Berkas	Medyana	
Jumat 14 Maret 2025	(Sakit)		
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-9

Tanggal : 17-21 Maret 2025


Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 17 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Target Pemenuhan</li><li>2. Menjadi Fasilitator &amp; Mengawasi Kandidat Psikotest BRK SYARIAH</li><li>3. Pemindehan Posisi Kandidat dari <i>applied to MCU and HIRED</i></li></ol>	Medyana	
Selasa 18 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemanggilan wawancara akhir Offline bertemu dengan pimpinan cabang bapak Fajar</li><li>2. Mengupdate Pemenuhan</li><li>3. Menjadi Fasilitator dan mengawasi kandidat</li></ol>	Medyana	
Rabu 19 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat Iklan di Canva &amp; Posting Ke Media Sosial PKSS</li><li>2. Pemanggilan Peserta wawancara posisi CBA, Frontliner &amp; Pekerja Dasar</li></ol>	Medyana	
Kamis 20 Maret 2025	Pemanggilan wawancara Seluruh Joobdesk Satpam	Medyana	
Jumat 21 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bertindak sebagai fasilitator dalam proses wawancara calon kandidat Channel Business Advisor.</li><li>2. Briefing bersama bu Medyana</li><li>3. Membuat iklan harian di canva dan di publish di media sosial</li><li>4. Membuat job card sebagai pelaporan kerja bulanan kepada pusat Menyiapkan berkas untuk kandidat MCU</li></ol>	Medyana	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-10

Tanggal : 24-28 Maret 2025

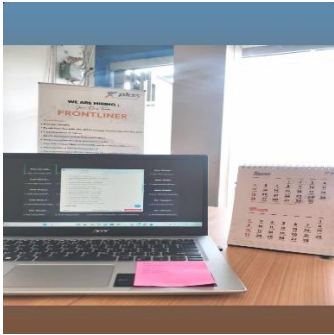
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 24 Maret 2025	1. Menjadi Fasilitator Posisi Frontliner Seluruh Riau 2. Meminta Kelengkapan Berkas 3. Menyiapkan katalog Talent Pooling	Medyana	-
Selasa 25 Maret 2025	-	-	-
Rabu 26 Maret 2025	-	-	-
Kamis 27 Maret 2025	-	-	-
Jumat 28 Maret 2025	-	-	-
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-11

Tanggal : 08-12 April 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 07 April 2025	Cuti Lebaran	Medyana	
Selasa 08 April 2025	1. Membuat Katalog Frontliner Bagan Siapi api 2. Briefing Mingguan bersama Ibu Medyana 3. Pemanggilan Wawancara Awal posisi Satpam 4. Menjadi Fasilitator & Mengawasi kandidat psikotest	Medyana	
Rabu 09 April 2025	1. Membuat jadwal kegiatan harian 2. Membuat Iklan Harian 3. Mengedit Foto Kandidat BRI 4. Menjadi fasilitator 5. Menginformasikan kandidat yang lulus dan lanjut seleksi berikutnya	Medyana	
Kamis 10 April 2025	1. Mengedit Foto kandidat BRI 2. Membuat Iklan Harian 3. Pemanggilan Psikotest posisi Satpam 4. Pemanggilan wawancara awal posisi Marketing 5. Meginput Laporan LHPP sesuai hasil psikotest kandidat	Medyana	
Jumat 11 April 2025	Lanjut Meginput Laporan LHPP sesuai hasil psikotest kandidat	Medyana	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Bulan : April  
 Hari/Minggu : Minggu ke-12  
 Tanggal : 14-18 April 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 14 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitator &amp; Mengawasi kandidat Psikotest</li> <li>2. Pemindahan kandidat <i>applied to Hired</i></li> <li>3. Meminta Kelengkapan Berkas Kandidat Briefing bersama ibu medyana</li> </ol>	Medyana	
Selasa 15 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest</li> <li>2. Mengupdate tugas harian</li> <li>3. Membuat Katalog Administrasi DJS Ujung Batu</li> <li>4. Meminta Seluruh berkas administrasi DJS ujung batu dan akan di kirimkan ke User KC BRI ujung batu</li> <li>5. Membuat Katalog Final posisi Frontliner Pangkalan Kerinci</li> <li>6. Pemanggilan wawancara awal posisi administrasi</li> <li>7. Membuat iklan harian</li> <li>• Briefing Bersama ibu Medyana</li> </ol>	Medyana	
Rabu 16 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan kandidat yang lulus wawancara awal</li> <li>2. Meminta berkas lamaran lengkap</li> <li>3. Menjadi Fasilitator posisi Administrasi DJS Ujung Batu</li> <li>• Menjadi Fasilitator Psikotest posisi Satpam</li> </ol>	Medyana	
Kamis 17 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengundangan kandidat satpam wawancara offline di kantor PKSS Pekanbaru</li> <li>• Menanyakan Ketersediaan Hadir dan Meminta Kelengkapan Berkas Kandidat</li> </ol>	Medyana	
Jumat 18 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur wafat isa almasih</li> </ul>	-	-
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-13

Tanggal : 21-25 April 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 21 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi Fasilitator posisi Administrasi DJS Ujung Batu</li> <li>Memberi Informasi yang lulus Wawancara Lanjut tahapan Berikutnya</li> <li>Membuat Iklan Satpam Ujung batu &amp; Bagan Batu</li> </ol>	Medyana	-
Selasa 22 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat jobcard bulanan yang dilaporkan setiap tanggal 25 ke kantor pusat</li> <li>Membuat katalog Administrasi DJS Ujung batu</li> <li>Membuat iklan CBA di e-recruitment dan canva kemudian posting di media sosial</li> <li>Menyiapkan pemberkasan calon kandidat posisi resepsionis yang terpilih untuk dikirim ke Regional Office/Menara BRI Pekanbaru</li> </ol>	Medyana	-
Rabu 23 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadi Fasilitator psikotest Pramubakti Teluk Belitung</li> <li>Meminta Kelengkapan Berkas Kandidat</li> <li>Wawancara Pramubakti Teluk Belitung</li> </ol>	Medyana	-
Kamis 24 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat jobcard bulanan yang dilaporkan setiap tanggal 25 ke kantor pusat</li> <li>Fasilitator &amp; Mengawasi Psikotest posisi Collection</li> <li>Fasilitator &amp; Mengawasi Psikotest posisi BPR Pekanbaru</li> </ol>	Medyana	-
Jumat 25 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fasilitator &amp; Mengawasi kandidat Psikotest</li> <li>Pemindahan kandidat <i>applied to Hired</i></li> <li>Meminta Kelengkapan Berkas Kandidat</li> <li>Briefing bersama ibu medyana</li> </ol>	Medyana	-
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>	-	-

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-14

Tanggal : 28 April-02 Mei 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin 28 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Katalog Frontliner Pangkalan Kerinci</li> <li>Menjadwalkan Kandidat posisi <i>Channel Business Advisor</i></li> <li>Fasilitator &amp; Mengawasi Kandidat wawancara awal serta Psikotest Briefing Bersama ibu Medyana</li> </ol>	Medyana	
Selasa 29 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengupdate target Pemenuhan</li> <li>Membuat Iklan di sistem E-Rekrutment</li> <li>Membuat Iklan di canva &amp; di publikasi di media sosial PKSS</li> <li>Pemanggilan psikotest &amp; wawancara posisi pekerja dasar</li> </ol>	Medyana	
Rabu 30 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput Laporan LHPP</li> <li>Fasilitator Wawancara awal Frontliner Wawancara Satpam Offline bersama <i>Chief Operation Alfison</i></li> </ol>	Medyana	
Kamis 01 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>LIBUR TANGGAL MERAH</li> </ul>	-	
Jumat 02 Mei 2025	(IZIN)	-	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-15

Tanggal : 05-09 Mei 2025

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Pemberi Tugas</b>	<b>Paraf</b>
Senin 05 Mei 2025	1. Melakukan pengecekan/QC pada Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest 2. Membuat Iklan di E-Rekrutmen Pemanggilan Psikotest	Medyana	
Selasa 06 Mei 2025	Melakukan pengecekan/QC pada Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest	Medyana	
Rabu 07 Mei 2025	1. Menyiapkan pemberkasan kandidat dan akan di kirimkan ke Menara Kanwil 2. Wawancara Satpam & Psikotest Menghubungi kandidat yang lulus dan meminta kelengkapan Berkasnya	Medyana	
Kamis 08 Mei 2025	Melakukan Pengecekan pada Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest	Medyana	
Jumat 09 Mei 2025	Lanjut Melakukan Pengecekan pada Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest	Medyana	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

<b>Gambar Kerja</b>	<b>Keterangan</b>



Hari/Minggu : Minggu ke-16

Tanggal : 12-16 Mei 2025

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Pemberi Tugas</b>	<b>Paraf</b>
Senin 12 Mei 2025	Tanggal Merah	-	
Selasa 13 Mei 2025	Tanggal Merah	-	
Rabu 14 Mei 2025	IZIN	-	
Kamis 15 Mei 2025	IZIN	-	
Jumat 16 Mei 2025	IZIN	-	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

<b>Gambar Kerja</b>	<b>Keterangan</b>

Bulan : Mei

Hari/Minggu : Minggu ke-17

Tanggal : 19-24 Mei 2025

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Pemberi Tugas</b>	<b>Paraf</b>
Senin 19 Mei 2025	IZIN	-	
Selasa 20 Mei 2025	IZIN	-	
Rabu 21 Mei 2025	IZIN	-	
Kamis 22 Mei 2025	IZIN	-	
Jumat 23 Mei 2025	IZIN	-	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

<b>Gambar Kerja</b>	<b>Keterangan</b>

Hari/Minggu : Minggu ke-18

Tanggal : 12-16 Mei 2025


Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 26 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Briefing bersama ibu Medyana</li><li>2. Fasilitator &amp; Mengawasi kandidat Psikotest</li><li>3. Wawancara Satpam Teluk kuantan &amp; PKPLK</li><li>4. Fasilitator psikotest dan wawancara posisi Back Office</li><li>5. Meminta Kelengkapan Berkas Kandidat yang lolos</li></ol>	Medyana	
Selasa, 27 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Walk In Interview Campus Hiring Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim X PKSS Pekanbaru</li><li>2. Membuka iklan e-recruitment dan canva posisi Marketing &amp; Satpam</li><li>3. Menjadi Fasilitator psikotest &amp; Wawancara Frontliner</li><li>4. Briefing bersama bu medyana</li><li>5. Print all Media Sosial Screening BBOP</li><li>6. Membuat Katalog Back Office</li><li>7. Penawaran Satpam Bengkalis di pindahkan ke User KC Ujung Batu</li></ol>	Medyana	
Rabu, 28 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pindahan Kandidat dari <i>applied to Hired</i></li><li>2. Briefing bersama Bu Medyana</li><li>3. Menghubungi kandidat calon Satpam BPJS Kesehatan Rengat atas kesediaan mengikuti wawancara offline di tempat.</li></ol>	Medyana	
Kamis, 29 Mei 2025	TANGGAL MERAH	-	
Jumat, 30 Mei 2025	TANGGAL MERAH	-	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-19

Tanggal : 02-07 Juni 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 02 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti JOB FAIR DISNAKERTRANS X PKSS</li> <li>Membuat pengumuman kelulusan calon pekerja pada UIN X PKSS dan UNRI X PKSS</li> <li>Pemindahan Kandidat dari <i>Applied to Hired</i></li> </ol>	Medyana	
Selasa, 03 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemindahan Kandidat dari <i>applied to Hired</i></li> <li>Mengundang / Menjadwalkan Kandidat Back Office dan Frontliner</li> <li>Briefing Bersama ibu Medyana</li> </ol>	Medyana	
Rabu, 04 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemindahan Kandidat dari <i>applied to Hired</i></li> <li>Menjadi Fasilitator walk in interview di PT. PKSS</li> <li>Membuat pengundangan psikotest Frontliner BRI dan ADM REKRUTMEN</li> <li>Pengundangan kandidat untuk mengikuti tahapan seleksi test Excell</li> </ol>	Medyana	
Kamis, 05 Mei 2025	(IZIN)	-	
Jumat, 06 Mei 2025	CUTI IDUL ADHA	-	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan
	

Hari/Minggu : Minggu ke-21

Tanggal : 26-30 Mei 2025

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 09 Mei 2025	CUTI IDUL ADHA		
Selasa, 10 Mei 2025	1. Membuat iklan canva & E-Recruitment 2. Menjadi fasilitator pada psikotest onsite dan melakukan pengundangan psikotest onsite kepada pelamar lulus wawancara UNRI, UIN, Disnakertrans 3. Meminta Kelengkapan Berkas 4. Menginput di link Talent POOLING	Medyana	
Rabu, 11 Mei 2025	1. Menjadi Fasilitator & Mengawasi kandidat Psikotest 2. Memindahkan Kandidat dari Applied to Hired	Medyana	
Kamis, 12 Mei 2025	Mengikuti Technicak Meeting Di Disnaker Kota Pekanbaru	Medyana	
Jumat, 13 Mei 2025	PERPISAHAN	-	
	<b>Catatan Pembimbing Industri</b>		

Gambar Kerja	Keterangan
	