

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**PT IEPCC SOLUSI INDONESIA**

**PROSEDUR PELAPORAN *PETTYCASH* MENGGUNAKAN  
MISCROSOFT EXEL PADA PT IEPCC SOLUSI INDONESIA**

**NENCEN SIHOL MARITO**

**5304211426**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN  
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
2025**

# LEMBAR PENGESAHAN

PT IEPCC SOLUSI INDONESIA

PROSEDUR PENGELOLAAN PETTYCASH MENGGUNAKAN  
MISCROSOFT EXEL PADA PT IEPCC SOLUSI INDONESIA

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek*

**NENCEN SIHOL MARITO**

NIM. 5304211426

Batam, 20 Juni 2025

Dosen Pembimbing  
Perusahaann



Nency Junisas Silaban

Dosen Pembimbing  
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Novira'.

**Novira Sartika, S.tat., M.Ak., CGAA**

NIP. 198911222024062001

Disetujui/Disahkan  
Koordinator Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

NIP. 198009162021212011

# LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT IEPCC SOLUSI INDONESIA

PROSEDUR PENGELOLAAN PETTYCASH MENGGUNAKAN  
MISCROSOFT EXEL PADA PT IEPCC SOLUSI INDONESIA

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek*

**NENCEN SIHOL MARITO**

**NIM. 5304211426**

Batam, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing  
Program Studi Akuntansi Keuangan  
Publik



**Novira Sartika, S.tat., M.Ak., CGAA**  
NIP. 198911222024062001

Disetujui/Disahkan  
Koordinator Prodi Akuntansi  
Keuangan Publik



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yesus Kristus, Karena berkat dan karunian-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kerja praktik yang dilaksanakan terhitung mulai 20 Januari 2025 hingga dengan 20 Juni 2025 di PT. IEPCC Solusi Indonesia.

Kekuatan dan bantuan dari Tuhan yang senantiasa masih terasa didalam hidup saya, sampailah saya ditahap penyusunan laporan kerja praktek ini. itu semua tak luput dari kasih dan karunia yang masih diberikan pada saya sampai hari ini.

Laporan ini disusun dalam rangka menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma IV pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktik ini dilaksanakan selama 6 (enam) bulan terhitung tanggal 20 januari sampai dengan 20 juni 2025 di PT IEPCC Solusi Indonesia Batam. Penulis menyadari keterbatasan dan kemampuan yang dimiliki dalam penyusunan laporan kerja praktik ini banyak mendapatkan dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. Kepada mama tercinta, Terimakasih sudah selalu memberikan semangat, motivasi, dan doa yang selalu dilantarkan, memberikan bantuan materi maupun non materi dan kasih sayang yang tak terhingga dan kepada Alm papa saya yang sudah jauh disurga terimakasih sudah disisi saya selama 15 Tahun dan sudah menjadikan papa yang hebat dan bertanggung jawab atas anaknya kuat.
2. Saudara-saudara Kakak-Kakakk dan adik ku tercinta, Rini Frensi Tampubolon, Cici Franta Tampubolon, Ayu Lestari Tampubolon dan adik Horas Maulitua Tampubolon yang senantiasa mengingatkanku serta doa dan dukungannya.
3. Bapak Johny Custer, ST.,MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu supriati, S.ST, M. Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Nurhazana, S.E., M.Ak., CGAA selaku ketua Program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik.

6. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.AK., CGAA selaku wali Dosen Akuntansi Keuangan Publik 2021 kelas C yang senantiasa memberikan arahannya dari semester 1 hingga selesai serta sekaligus dosen Pembimbing Kerja Praktik .
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapa Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Teman-Teman saya yang telah menemani, memotivasi, mendukung penulis untuk menyelesaikan Kerja Praktik
9. Kepada PT IEPCC Solusi Indonesia Batam saya mengucapkan banyak terimakasih karena telah mengizinkan saya untuk melakukan kerja praktik serta banyak memberikan saya pengalaman kerja dan pengalaman hidup yang bisa saya ambil hal positif nya untuk pelajaran hidup selanjutnya.
10. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan kerja Praktik Khusus nya Administrasi project.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Tuhan yang senantiasa melindungi Penulis hingga proses Kerja Praktik selesai. Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Kerja Praktik ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Batam, 20 Juni 2025  
Penulis

**Nencen Sihol Marito**  
**Nim.5304211426**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).....	5
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	6
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. IEPCC Solusi Indonesia.....	7
2.2 Visi dan Misi PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam .....	9
2.2.1 Visi Perusahaan .....	9
2.2.2 Misi Perusahaan.....	9
2.3 Struktur Organisasi PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam .....	9
2.4 Logo PT. IEPCC Solusi Indonesia .....	10
2.5 Produksi Perusahaan PT. IEPCC Solusi Indonesia .....	10
2.6 Peraturan Perusahaan PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam.....	11
2.7 Keselamatan Dan Kesehatan Kerja PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam.....	11
2.8 Hak dan Kewajiban Karyawan PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam.....	11
2.8.1 Hak.....	11
2.8.2 Kewajiban.....	12

<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)</b> .....	<b>14</b>
3.1    Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	14
3.1.1    Agenda kegiatan Kerja Praktik .....	15
3.3    Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik Di PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam .....	31
3.2.1    Peralatan Yang Digunakan.....	31
3.2.2    Perlengkapan Yang Digunakan .....	33
3.4    Data-Data Yang Di Perlukan .....	36
3.5    Dokumen yang Dihasilkan.....	38
3.6    Kendala dan Solusi .....	42
3.6.1    Kendala .....	42
3.6.2    Solusi dari kendala yang dihadapi .....	43
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>44</b>
4.1    Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	44
4.2    Target Yang Diharapkan .....	44
4.3    Perangkat lunak dan keras yang digunakan .....	45
4.3.1    Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) .....	45
4.4    Data – Data dan dokumen yang dihasilkan.....	47
4.4.1    Data – Data yang diperlukan.....	47
4.4.2    Dokumen yang dihasilkan.....	47
<b>BAB 5 KESIMPULAN</b> .....	<b>48</b>
5.1    Kesimpulan .....	48
5.2    Saran.....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>51</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT IEPCC Solusi Indonesia Batam .....	5
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-1 (Satu) .....	15
Tabel 3. 2 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua) .....	15
Tabel 3. 3 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-3 (ketiga) .....	16
Tabel 3. 4 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-4 (Empat) .....	16
Tabel 3. 5 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-5 (Lima) .....	17
Tabel 3. 6 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-6 ( Enam) .....	18
Tabel 3. 7 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-7 ( Tujuh) .....	19
Tabel 3. 8 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-8 (Delapan) .....	20
Tabel 3. 9 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-9 (Sembilan) .....	21
Tabel 3. 10 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-10 (Sepuluh) .....	21
Tabel 3. 11 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-11 (Sebelas) .....	22
Tabel 3. 12 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-12 (Dua belas).....	23
Tabel 3. 13 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-13 (Tiga belas) .....	24
Tabel 3. 14 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-14 (Empat belas).....	25
Tabel 3. 15 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-15 (Lima belas).....	25
Tabel 3. 16 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-16 (Enam belas).....	26
Tabel 3. 17 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-17 Tujuh belas) .....	27
Tabel 3. 18 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-18 (Delapan belas).....	28
Tabel 3. 19 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-19 (Sembilan belas) .....	29
Tabel 3. 20 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-20 (dua puluh).....	29
Tabel 3. 21 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-21 (Dua puluh satu) .....	30
Tabel 3. 22 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-22 (Minggu dua puluh dua).....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Alamat PT. IEPCC Solusi Indonesia .....	6
Gambar 2. 1 Kantor PT. IEPCC Solusi Indonesia .....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam.....	10
Gambar 2. 3 Logo Perusahaan PT. IEPCC Solusi Indonesia.....	10
Gambar 2. 4 Produksi PT. IEPCC Solusi Indonesia.....	10
Gambar 3. 1 Ms-Excel .....	32
Gambar 3. 2 laptop.....	32
Gambar 3. 3 Mesin Printer.....	33
Gambar 3. 4 Stempel.....	33
Gambar 3. 5 Stapler .....	34
Gambar 3. 6 Ordner Bantex.....	34
Gambar 3. 7 Filing Cabinet.....	36
Gambar 3. 8 Filing Dokumen .....	38
Gambar 3. 9 Kontrak Kerja Karyawan.....	39
Gambar 3. 10 Dokumen formulir kinerja .....	39
Gambar 3. 11 Dokumen Asset kantor .....	40
Gambar 3. 12 Dokumen Cv Summrize .....	40
Gambar 3. 13 Menerima Email Klien .....	40
Gambar 3. 14 Absensi Kryawan WNA.....	41
Gambar 3. 15 Internal Memo .....	41
Gambar 3. 16 Surat Pengalaman Kerja.....	42
Gambar 4. 1 Tampilan Miscrosoft Office Excel .....	45
Gambar 4. 2 Laptop .....	46
Gambar 4. 3 Printer.....	46
Gambar 4. 4 Tampilan creat pettycash.....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Permohonan Kerja Praktik .....	52
Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik Dari Perusahaan .....	53
Lampiran 3 Lembar Nilai Kerja Praktik .....	54
Lampiran 4 Lembar Absensi Kerja Praktik.....	55
Lampiran 5 Foto Bersama Direktur dan Karyawan PT. Delimax Indonesia.....	61
Lampiran 6 Lembar Sertifikat .....	62
Lampiran 7 Lembar Kegiatan Kerja Praktik .....	63

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)**

Kerja Praktik merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja praktik (KP) merupakan suatu kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan didunia kerja yang sesuai dengan kemampuan dan bidangnya. Kegiatan Kerja Praktik merupakan salah satu pembelajaran bagi mahasiswa, karena kegiatan ini dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia kerja dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja sehingga mahasiswa-mahasiswi akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dibangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Selain dari pada itu, tujuan dari Kerja Praktik adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa/I dibidang teknologi, meningkatkan pengetahuan, melatih kemampuan dan sosial melalui keterlibatannya secara langsung dalam berbagai kegiatan diperusahaan industri maupun perkantoran. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin pesat, yang kemudian diikuti dengan kebutuhan sumber daya manusia yang dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi yang memadai pula. Dengan adanya keahlian yang memadai tersebut akan melahirkan sumber daya manusia yang siap pakai baik dari segi ilmu, pengetahuan, moral, sikap dan kriteria lainnya yang mendukung.

Mampu mengatasi persaingan didunia kerja serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Kegiatan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan secara langsung pada badan usaha milik Negara atau swasta, pemilihan tempat kerja praktik sendiri harus sesuai dengan program studi mahasiswa. Perusahaan yang penulis pilih sebagai tempat melaksanakan Kegiatan kerja Praktik adalah PT IEPCC Solusi Indonesia. PT IEPCC Solusi Indonesia Batam adalah usaha

yang bergerak dibidang (*Integrated Engineering, Procurement, Construction and Commissioning Solutions*).

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) Politeknik menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga pada akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan terdapat 16 (enam belas) Program Studi, yang terdiri dari 7 (sembilan) program studi D3 (diploma tiga) diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Elektro, Bahasa Inggris, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga (KPN) dan 9 (Sembilan) program studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Listrik, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Bisnis Digital, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bahasa Inggris Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi. Setiap program studi melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktik. Kerja Praktik ini merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kegiatan kerja praktik ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi Politeknik Negeri Bengkalis.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat dibagian Dept. Administrasi Project. Pelaksanaan Kerja Praktik ini terhitung mulai tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Juni. Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya. Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktik tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktik.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik**

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik (KP) bertujuan untuk:

- a) Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
- b) Untuk melatih dan mengembangkan sikap disiplin, kerja sama, tanggung jawab, kreatif dan penuh inisiatif dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
- c) Untuk menjalankan kewajiban PKL atau Magang yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
- d) Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman globalisasi.

- e) Memberikan pengetahuan dan pengalaman baru bagaimana arus kerja yang berlaku disuatu perusahaan.
- f) Untuk membiasakan diri terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran diperkuliahan dalam tanggung jawab yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan tepat waktu.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)**

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
  - a) Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan.
  - b) Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Akuntansi.
  - c) Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada diperusahaan atau instansi.
  - d) Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja diperusahaan sebelum memasuki dunia kerja
  - e) Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang siap dalam bekerja.
2. Bagi Perguruan Tinggi Dan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
  - a) Menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan
  - b) Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan.
  - c) Untuk memperkenalkan Jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Akuntansi Keuangan Publik kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.

3. Bagi Instansi Perusahaan
  - a) Dapat menjalin kerja sama yang baik antara perusahaan dengan dunia pendidikan
  - b) Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan.
  - c) Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten untuk memasuki dunia kerja.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 bulan, terhitung mulai 20 Januari s/d 20 Juni 2025. Adapun jadwal kerja di PT IEPCC Solusi Indonesia, Orchard Walk Blok C No. 03, Jl. Orchard Boulevard Belian, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau, Indonesia.

**Tabel 1. 1** Jadwal Jam Kerja PT IEPCC Solusi Indonesia Batam

No	Hari	Istirahat	Jam Kerja
1	Senin s/d Rabu	12.00 s/d 13.00 WIB	09.00 s/d 17.00 WIB
2	Kamis dan Jum'at	12.00 s/d 13.00 WIB	09.00 s/d 17.00 WIB
3	Sabtu dan Minggu	<i>Day off</i>	<i>Day Off</i>

Sumber : Data Olahan 2025

**Tabel 1. 2** Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Keterangan								
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Jul
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan								
3	Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laoran KP								
6	Seminar KP								

## 1.4 Tempat Kerja Praktik

Perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam. Jl. Orcahrd Boulevard, Belian Blok C, No 03, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau, Indonesia, kode pos 29464. Berikut alamat perusahaan PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam:



**Gambar 1. 1** Alamat PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber: Google Maps*

## BAB 2

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### PT. IEPCC SOLUSI INDONESIA

##### 2.1 Sejarah Singkat PT. IEPCC Solusi Indonesia



**Gambar 2. 1** Kantor PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber: PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam*

PT IEPCC Solusi Indonesia Batam didirikan secara resmi pada bulan September 2001 dan memulai operasinya sejak Oktober 2016 dan luas bangunan 195 m<sup>2</sup>, dan luas tanah 75 m<sup>2</sup>, dan 3 Lantai perkantoran. Perusahaan memiliki 25 lebih tenaga kerja yang dipimpin oleh Ibu Ely Helen Elisabeth P sebagai direktur perusahaan. Untuk menjaga dan mempertahankan pelayanan dan jaminan kualitas perusahaan. PT. IEPCC Solusi Indonesia telah memperoleh sertifikasi ISO 9001 dan ISO 14001. PT. InEPCC Solusi Indonesia Batam merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Media Jasa Infomasi Engineering Construction Commissioning. Perusahaan ini adalah salah

satu perusahaan yang menyediakan penyedia solusi terintegrasi untuk industri petroleum, minyak & gas, offshore- onshore, dan maritim.

PT IEPCC Solusi Indonesia bekerja sama dengan beberapa perusahaan di Batam Maupun diluar Batam, PT IEPCC Solusi Indonesia juga bekerja sama dengan diantaranya: PT Wasco Batam, PT Chiyoda International Indonesia, PT Simens Energy Indonesia Batam, PT ABB Sakti Industri.

PT IEPCC Solusi Indonesia merupakan Perusahaan penyedia solusi terintegrasi untuk industri petroleum, minyak & gas, offshore- onshore, dan maritim. PT IEPCC Solusi Indonesia Batam juga dapat mengembangkan proyek dari awal hingga selesai untuk hasil yang maksimal, Seluruh organisasi sangat berfokus pada Pelanggan dan hasil yang dicapai sehingga dapat menghasilkan produk yang baik, Perusahaan juga memperkerjakan karyawan yang menunjukkan sikap yang diperlukan perusahaan untuk meningkatkan pelayanan dan kualitas yang baik. PT IEPCC Solusi Indonesia Batam sepenuhnya memahami bahwa pentingnya menyalurkan tenaga kerja yang berkualitas

Struktur organisasi di perusahaan ini terdiri dari beberapa bagian dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Pada tingkat tertinggi, terdapat Direktur yang bertanggung jawab atas keseluruhan operasional perusahaan. Di bawahnya, Departemen HRD mengelola sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pelatihan, dan kesejahteraan karyawan. Selanjutnya, bagian Accounting bertugas mengatur keuangan perusahaan. Untuk proyek yang sedang berjalan, terdapat Admin Project yang mengurus administrasi dan dokumentasi proyek. Proyek dipimpin oleh Manager Project, yang dibantu oleh Supervisor Project dalam mengawasi jalannya pekerjaan di lapangan. Bagian teknis terdiri dari Engineer, yang menangani aspek perancangan dan pengawasan teknis, serta Woodfiber, yang bertanggung jawab dalam pemrosesan material tertentu. Selain itu, terdapat Commissioning, yang memastikan bahwa seluruh sistem dan peralatan berfungsi dengan baik sebelum digunakan secara penuh. Di bagian operasional, Helper membantu dalam berbagai tugas lapangan untuk mendukung kelancaran pekerjaan proyek

## 2.2 Visi dan Misi PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam

### 2.2.1 Visi Perusahaan

untuk memungkinkan industri perminyakan dan kelautan mencapai keunggulan profesional dan mempertahankan pertumbuhan positif

### 2.2.2 Misi Perusahaan

Menjadi kontributor aktif untuk mendukung industri perminyakan dan kelautan untuk mempertahankan pertumbuhan bisnis inti melalui dukungan layanan menyeluruh, dengan kualitas & keamanan terbaik di kelasnya, posisi biaya yang efektif, metode inovatif, dan jangka waktu yang menantang.

## 2.3 Struktur Organisasi PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam

Setiap perusahaan dalam mengelola perusahaannya tentu membutuhkan seseorang untuk mengelola perusahaan tersebut. Untuk itu perlunya dibentuk suatu organisasi agar disetiap bagian ada yang bertanggungjawab dan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam memiliki struktur organisasi yang di pimpin oleh Direktur Ibu Ely Helen Elizabeth P selaku direktur PT IEPCC Solusi Indonesia Batam



**Gambar 2. 2** Struktur Organisasi PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam

*Sumber: PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam*

## 2.4 Logo PT. IEPCC Solusi Indonesia



**Gambar 2. 3** Logo Perusahaan PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber: PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam*

## 2.5 Produksi Perusahaan PT. IEPCC Solusi Indonesia



**Gambar 2. 4** Produksi PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber: PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam*

## **2.6 Peraturan Perusahaan PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam**

Untuk menjamin adanya kepastian hak dan kewajiban pekerja dan pelaksanaan hubungan kerja PT. IEPCC Solusi Indonesia telah memenuhi syarat untuk disahkan sebagaimana dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia NO 28 Tahun 2014 untuk itu perlu ditetapkan surat keputusan pengesahan. Dimana isi dan materi peraturan perusahaan ini didasarkan atas kondisi dan keadaan perusahaan serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2.7 Keselamatan Dan Kesehatan Kerja PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam**

1. Mematuhi dan melaksanakan aturan-aturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menyediakan alat dan sarana yang dapat dipergunakan untuk mewujudkan keselamatan dan kesehatan kerja antara lain; pintu tangga darurat, alat pemadam kebakaran, tabung pemadam, kran air pemadam beserta alarm bahaya, alat pelindung dan pengamanan sesuai dengan peraturan pemerintah.
3. Menggubakan sarana pelindung keselamatan dan kesehatan kerja yang disediakan perusahaan secara benar dan optimal.
4. Berperan aktif dalam menerapkan budaya keselamatan dan kesehatan kerja (K3) diperusahaan untuk mencegah sumber bahaya kebakaran termasuk penyakit akibat bekerja.
5. Melakukan penyuluhan dan pelatihan tentang keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

## **2.8 Hak dan Kewajiban Karyawan PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam**

### **2.8.1 Hak**

1. Memperoleh imbalan atas pekerjaannya. Imbalan tersebut berbentuk uang.

2. Atas cuti sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan kebijakan perusahaan
3. Pelayanan kesehatan yang disediakan oleh perusahaan
4. Memperoleh upah kerja lembur untuk pelaksanaan kerja lembur diluar jam kerja normal, khusus untuk karyawan level non staff.
5. Menerima tunjangan dan bantuan yang ditetapkan dalam peraturan perusahaan.
6. Ganti rugi yang disebabkan karena kecelakaan kerja yang sesuai dengan undang-undang ketenagakerjaan dan jamsostek.
7. Memberikan kesempatan kerja dan pengembangan karir yang fair kepada seluruh karyawan.
8. Memfasilitasi pengembangan kemampuan professional karyawan, baik berupa peningkatan keahlian teknis maupun non teknis (soft - skill)

### **2.8.2 Kewajiban**

1. Menaati peraturan perusahaan dan tata tertib serta ketentuan lain yang ditetapkan perusahaan.
2. Berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan perusahaan.
3. Mematuhi prosedur keselamatan kerja.
4. Menjaga hubungan baik dengan sesama karyawan, atasan dan pelanggan perusahaan.
5. Menggunakan perlengkapan dan dana perusahaan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab.
6. Karyawan tidak diperbolehkan untuk bekerja pada perusahaan atau pihak lain selama masih dalam ikatan kerja dengan perusahaan.
7. Menjaga kerahasiaan informasi yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan termasuk masalah keuangan.
8. Menjaga kebersihan seragam dan perlengkapan kerja.
9. Memberitahukan kepada departemen admin setiap ada perubahan data pribadi karyawan.

10. Mengenakan seragam, perlengkapan kerja dan badge selama berada dilingkungan perusahaan.

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Selama melaksanakan Magang di PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam, penulis ditempatkan dibagian Administrasi Project dibawah bimbingan Ibu Nancy Junisas Silaban selaku pembimbing lapangan. Pelaksanaan kegiatan magang ini berlangsung selama 6 bulan terhitung sejak 20 Januari 2025 – 20 Juni 2025 dengan mengikuti dan menyesuaikan aturan serta ketentuan yang berlaku di PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam.

Dalam kegiatan magang, penulis turut berperan aktif dalam berbagai kegiatan yang ada di PT. IEPCC Solusi Indonesia Kegiatan yang dilaksanakan diantaranya:

1. Membuat laporan *pettycash* karyawan WNA
2. Melakukan pendataan absensi karyawan
3. Merekaptulasi absensi karyawan
4. Mengurus transportasi karyawan WNA
5. Mengurus form cuti karyawan
6. Menerima permintaan cuti karyawan
7. Mempersiapkan pakaian PPE karyawan
8. Menyusun dokumen dan merapikan dokumen cv WNA
9. Mengurus pembayaran rentak mobil
10. Mengcreat pembayaran wifi batam dan jakarta
11. Membalas email dari klien
12. Membuat cv karyawan
13. Menghitung PPE karyawan
14. Menghitung persediaan stok barang kantor
15. Mengecek aset kantor

### 3.1.1 Agenda kegiatan Kerja Praktik

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia yang dimulai pada tanggal 20 - 24 Januari 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3.1** Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-1 (Satu)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Januari 2025	Pengenalan PT IEPCC Solusi Indonesia	PT IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 21 Januari 2025	Penyesuaian ditempat kerja	PT IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 22 Januari 2025	Merapikan pakaian PPE kantor	PT IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 23 Januari 2025	1. Membuat file CV summarize 2. Membantu membalas EMAIL dari perusahaan lain 3. Mengeprint file CV	PT IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 24 Januari 2025	1. Memisah misahkan dokumen 2. Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk pembuatan NPWP	PT IEPCC Solusi Indonesia

Sumber: Data Olahan 2025

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada minggu ke-2 (kedua) tanggal 27 Januari sampai 31 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.2** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-2 (dua)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Januari 2025	LIBUR (Isra mikraj nabi muhammad0)	PT IEPCC Solusi Indonesia
.2.	Selasa 28 Januari 2025	LIBUR (Cuti bersama tahun baru imlek)	PT IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 29 Januari 2025	LIBUR ( Hari Imlek)	PT IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 30 Januari 2025	-	PT IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 31 Januari 2025	-	PT. IEPCC Solusi Indonesia

Sumber: Data Olahan 2025

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada minggu ke-3 (ketiga) tanggal 03-07 Februari 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3. 3 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-3 (ketiga)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 3 Februari 2025	1. Mengisi absensi karyawan 2. Menglist aset kantor yang rusak 3. Menghitung persediaan baju ppe	PT. IEPCC Solusi Indonesia
.2.	Selasa 4 Februari 2025	1. Mengisi absensi karyawan 2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj kumar ke PT Wasco 3. Mengurus kepulangan kerja dari PT wasco ke kantor 4. Mengurus Laundry pak Raj	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 5 Februari 2025	1. Mengisi absensi karyawan 2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj kumar ke PT wasco 3. Mengurus kepulangan kerja dari PT wasco ke kantor 4. Membeli peralatan masak pak raj kumar	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 6 Februari 2025	1. Mengisi absensi karyawan 2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj kumar ke PT wasco 3. Mengurus kepulangan kerja dari PT wasco ke kantor 4. Mengcreat pembayaran wifi dikantor iepcc jakarta	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 7 Februari 2025	1. Mengisi absensi karyawan dan staff 2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj kumar ke PT wasco 3. Mengurus kepulangan kerja dari PT wasco ke kantor	PT. IEPCC Solusi Indonesia

Sumber : Data Olahan 2025

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada minggu ke-4 (keempat) tanggal 10 -14 Februari 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3. 4 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-4 (Empat)**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Februari 2025	1. Mengisi absensi karyawan 2. Memberi baju pada karyawan yang sudah saatnya ganti baju.	PT. IEPCC Solusi Indonesia

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengurus keberangkatan pak raj dari orchard ke wasco</li> <li>4. Mengurus kepulangan pak raj dari wasco ke kantor</li> </ol>	
.2.	Selasa 11 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan</li> <li>2. Mengcreat pembayaran rental mobil</li> <li>3. Mengurus keberangkatan pak raj dari orcahrd ke wasco</li> <li>4. Mengurus kepulangan pak raj dari wasco ke kantor</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 12 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan</li> <li>2. Mengupdate pemakaian lampu</li> <li>3. Mengurus keberangkatan kerja pak raj dari kantor ke wasco</li> <li>4. Mengurus kepulangan pak raj dari wasco ke kantor</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 13 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan</li> <li>2. Membuat form penilaian karyawan</li> <li>3. Mengantar form penilaian ke department yg bersangkutan</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 14 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi seluruh karyawan</li> <li>2. Sign kontrak karyawan</li> <li>3. Menginput pemakaian materai</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber: Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indoensia Batam pada minggu ke-5 (kelima) tanggal 17 Februari sampai 21 Februari 2025 dapat dilihat sebagai beriku:

***Tabel 3. 5 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-5 (Lima)***

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan</li> <li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> <li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li> <li>4. Memberi baju pada karyawan yang sudah saatnya ganti baju.</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 18 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan</li> <li>2. Serah terima form cuti dari setiap clerk</li> <li>3. Mengiris keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> <li>4. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia

3.	Rabu 19 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan</li> <li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> <li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li> <li>4. Serah terima form cuti dari setiap clerk</li> <li>5. Menerbitkan Form penilaian</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 20 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan</li> <li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> <li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li> <li>4. Memberikan form penilaian ke department terkait</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 21 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan</li> <li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> <li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li> <li>4. Mengambil barang ke gudang delimax</li> <li>5. Membuat stiker kawasan</li> <li>6. Mengupdate pengambilan baju</li> <li>7. Memberikan slip gaji pak raj</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia

Sumber : Data Olahan 2025

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada minggu ke-6 (keenam) tanggal 24 Februari sampai 28 Februari 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3. 6** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-6 ( Enam)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi absensi karyawan</li> <li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> <li>3. Mengurus kepulangan pak raj dari wasco ke kantor</li> <li>4. Mengambil laundry pak raj</li> <li>5. Memberi baju pada karyawan baru</li> <li>6. Serah terima form cuti dan dari setiap clerk</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 25 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Mengupdate Baju, Lampu</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 26 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Mengurus keberangkatan kerja ke wasco</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengurus keberangkatan kerja dari wasco ke kantor</li> <li>4. Membuat stiker kawasan</li> </ol>	
4.	Kamis 27 Februari 2025	Libur	
5.	Jumat 28 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Update</li> <li>3. Sign kontrak karyawan</li> <li>4. Mengambil keperluan hrd digudang penyimpanan</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber: Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 03 Maret sampai 07 Maret 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3. 7** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-7 ( Tujuh)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 3 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Membuat attendance staff</li> <li>3. Mengupdate pemakaian lampu</li> <li>4. Serah terima Form cuti dan MC dari setiap clerk</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 4 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Memberi baju pada karyawan baru</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 5 Maret 2025	Libur Hari Pemilihan	
4.	Kamis 6 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Serah terima form cuti, MC dari setiap clerk</li> <li>3. Mencetak dokumen surat kuasa pt erjiu</li> <li>4. Memeriksa hasil test karyawan baru</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 7 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Membuat stiker kawasan</li> <li>3. Menerbitkan form penilaian</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber : Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada minggu ke-8 (kedelapan) tanggal 10 Maret sampai 14 Maret 2025 dapat dilihat sebagai beriku:

**Tabel 3. 8** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-8 (Delapan)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Maret 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Laminating BPJS kesehatan 3. Membuat stiker kawasan	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 11 Maret 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco 3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3	Rabu 12 Maret 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Mengurus keberangkatan pak raj ke ke wasco 3. Mengurus kepulangan pak raj ke kantor 4. Mengambil Form cuti dan permit dari gudang persediaan	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 13 Maret 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco 3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor 4. Serah terima form dan MC dari setiap clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 14 Maret 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco 3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor 4. Serah terima form dan MC dari setiap clerk 5. Mengcreat pettycash	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber : Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada minggu ke-9 (kedelapan) tanggal 17 Maret sampai 21 Maret 2025 dapat dilihat sebagai beriku:

**Tabel 3. 9** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-9 (Sembilan)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merekap absensi karyawan</li><li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li><li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke</li><li>4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li><li>5. Membuat stiker kawasan</li></ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 18 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merekap absensi karyawan</li><li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li><li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke</li><li>4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li><li>5. Membuat stiker kawasan</li></ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 19 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merekap absensi karyawan</li><li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li><li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke</li><li>4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li><li>5. Membuat stiker kawasan</li></ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 20 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merekap absensi karyawan</li><li>2. Membuat attendance karyawan</li><li>3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li><li>4. Update pemakaian lampu</li></ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 21 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merekap absensi karyawan</li><li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li><li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li><li>4. Membuat attendance karyawan</li><li>5. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li><li>6. Mengambil kebutuhan HRD ke gudang Persediaan</li></ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber : Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada minggu ke-10 (kesepuluh) tanggal 24 Maret sampai 28 Maret 2025 dapat dilihat sebagai beriku:

**Tabel 3. 10** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-10 (Sepuluh)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> <li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li> <li>4. Diperitahkan untuk ke pt delimax dengan memakai baju coverall</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 25 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> <li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li> <li>4. Membuat attendance karyawan</li> <li>5. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 26 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj</li> <li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj</li> <li>4. Membuat attendance karyawan</li> <li>5. Serah terima form cuti dan MC semua clerk</li> <li>6. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 27 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> <li>2. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li> <li>3. Merekap absensi karyawan</li> <li>4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li> <li>5. Membuat stiker karyawan</li> <li>5. Update pemakaian lampu</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 28 Maret 2025	LIBUR HARI NYEPI	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber: Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada minggu ke-11 ( kesebelas) tanggal 31 Maret sampai 04 April 2025 dapat dilihat sebagai beriku:

**Tabel 3. 11** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-11 (Sebelas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
----	--------------	----------	--------------------

1.	Senin 31 Maret 2025	LIBUR IDUL FITRI	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 01 April 2025	LIBUR IDUL FITRI	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 02 April 2025	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 03 April 2025	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 04 April 2025	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber: Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada minggu ke-12 (keduabelas) tanggal 07 April sampai 11 April 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3. 12** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-12 (Dua belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 April 2025	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 08 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> <li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li> <li>4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 09 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> <li>3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li> <li>4. Membuat attendance staff</li> <li>5. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li> <li>6. Menerbitkan form penilaian</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 10 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li> <li>3. Merekap absensi karyawan</li> <li>4. Membuat attendance karyawan</li> <li>5. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li> <li>6. Update pemakaian lampu</li> </ol>	
5.	Jumat 11 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Membuat attendance karyawan</li> <li>3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li> <li>4. Mengirimkan selip gaji ke pak raj</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia

Sumber: Data Olahan 2025

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada minggu ke-13 (ketigabelas) tanggal 14 April sampai 18 April 2025 dapat dilihat sebagai beriku:

**Tabel 3. 13** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-13 (Tiga belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Mengirimkan email</li> <li>3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li> <li>4. Mengurus keberangkatan kerja pak raj</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 15 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco</li> <li>2. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor</li> <li>3. Merekap absensi karyawan</li> <li>4. Membuat attendance staff</li> <li>5. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li> <li>6. Sign kontrak karyawan</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 16 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap absensi karyawan</li> <li>2. Membuat attendance staff</li> <li>3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk</li> <li>4. Sign kontrak karyawan</li> <li>5. Mengisi form dari klien</li> </ol>	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 17 April 2025	RAPAT UNTUK KEGIATAN PERPISAHAN PAK RAJES	PT. IEPCC Solusi Indonesia

5.	Jumat 18 April 2025	LIBUR WAFAT KRISTUS	PT. IEPCC Solusi Indonesia
----	------------------------	---------------------	-------------------------------

*Sumber : Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia pada minggu ke-15 (keempatbelas) tanggal 21 April sampai 25 April 2025 dapat dilihat sebagai beriku:

**Tabel 3. 14** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-14 (Empat belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 April 2025	PERPISAHAN DENGAN PAK RAJES	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 22 April 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Memberikan pengalaman kerja 5. Membuat stiker kawasan	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 23 April 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 24 April 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance karyawan 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Update pemakaian lampu	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 25 April 2025	Libur	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber : Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia pada minggu ke-15 (kelimabelas) tanggal 28 April sampai 02 Mei 2025 dapat dilihat sebagai beriku:

**Tabel 3. 15** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-15 (Lima belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 April 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Mengurus keberangkatan kerja pak rajke wasco 3. Menerima kwitansi dari pajak 4. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 29 April 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staf 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Sign kontrak karyawan 5. Memberikan pengalaman kerja karyawan	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 30 April 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Membackup lamaran karyawan	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 01 Mei 2025	HARI BURUH INTERNASIONAL	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 02 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 3. Membalas email dari klien 4. Mengantarkan surat perjanjian sewa kios	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber : Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia pada minggu ke-16 (keenambelas) tanggal 05 Mei sampai 09 Mei 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3. 16** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-16 (Enam belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Membuat stiker kawasan 5. Sign kontrak karyawan	PT. IEPCC Solusi Indonesia

2.	Selasa 06 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Sign kontrak karyawan 5. Membuat stiker	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 07 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Membalas email dari klien	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 08 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance karyawan 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Update pemakaian lampu	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 09 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance karyawan 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia

Sumber : Data Olahan 2025

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia pada minggu ke-17 (ketujuhbelas) tanggal 12 Mei sampai 16 Mei 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3. 17** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-17 Tujuh belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 13 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Sign kontrak karyawan 5. Membuat stiker kawasan 6. Mengupdate Pemakaian lampu	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 14 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Sign kontrak karyawan	PT. IEPCC Solusi Indonesia

		5. Menginput pemakaian materai	
4.	Kamis 15 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance karyawan 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Update pemakaian lampu	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 16 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance karyawan 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Mengitung ppe karyawan	PT. IEPCC Solusi Indonesia

Sumber : Data Olahan 2025

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia pada minggu ke-18 (kedelapanbelas) tanggal 19 Mei sampai 23 Mei 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3. 18** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-18 (Delapan belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 20 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 21 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 22 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance karyawan 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Update pemakaian lampu	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 23 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance karyawan 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia

Sumber : Data Olahan 2025

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia pada minggu ke-19 (kesembilanbelas) tanggal 26 Mei sampai 30 Mei 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3. 19** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-19 (Sembilan belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Membuat Stiker kawasan 5. Sign kontrak karyawan	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2	Selasa 27 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 28 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Menghitung pengeluaran kantor	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 29 Mei 2025	CUTIBERSAMA KENAIKAN YESUS KRISTUS	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 30 Mei 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk 4. Sign kontrak karyawan 5. Belanja kebutuhan kantor	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber : Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia pada minggu ke-20 (keduapuluh) tanggal 02 Juni sampai 06 Juni 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3. 20** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-20 (dua puluh)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Juni 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff	PT. IEPCC Solusi Indonesia

		3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	
2.	Selasa 03 Juni 2025	Perpisahan Pak Rajes Delimax	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 04 Juni 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 05 Juni 2025	Libur	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 06 Juni 2025	HARI LAHIR PANCASILA	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber: Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada minggu ke-21 (kedua puluh satu) tanggal 09 sampai 13 Juni 2025 dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3. 21** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-21 (Dua puluh satu)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Juni 2025	RAPAT FAMGET PT DELIMAX	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 10 Juni 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staf 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 11 Juni 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Membuat attendance staff 3. Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 12 Juni 2025	FAMGET PT DELIMAX IEPCC	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 13 Juni 2025	1. Merekap absensi karyawan 2. Mengurus keberangkatan kerja pak raj ke wasco 3. Mengurus kepulangan kerja pak raj ke kantor 4. Mengirimkan email Sop Tvt ke klien	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber : Data Olahan 2025*

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia pada minggu ke-22 (kedua puluh dua ) tanggal 16 Juni sampai 20 Juni 2025 dapat dilihat sebagai beriku:

**Tabel 3. 22** Laporan Kerja Praktik Minggu ke-22 (Minggu dua puluh dua)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Juni 2025	1. Absen karyawan 2. Menghitung semua pengeluaran pettycash	PT. IEPCC Solusi Indonesia
2.	Selasa 17 Juni 2025	-	PT. IEPCC Solusi Indonesia
3.	Rabu 18 Juni 2025	Perpisahan Nencen & karyawan PT Delimax PT Wasco	PT. IEPCC Solusi Indonesia
4.	Kamis 19 Juni 2025	-	PT. IEPCC Solusi Indonesia
5.	Jumat 20 Juni 2025	-	PT. IEPCC Solusi Indonesia

*Sumber : Data Olahan 2025*

### **3.3 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik Di PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam**

#### **3.2.1 Peralatan Yang Digunakan**

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melakukan kerja praktik di bagian Human Resource PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam dibagi beberapa perangkat lunak dan perangkat keras.

##### **1. Perangkat Lunak**

Adapun peralatan lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di Bagian Administrasi Project di PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam:

- a. Microsoft Offices Excel



**Gambar 3. 1** Ms-Excel

2. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik dibagian Administrasi Project di PT IEPCC Solusi Indonesia Batam.

a. Laptop

laptop adalah Komputer pribadi yang memiliki tujuan umum penggunaan secara personal yang merupakan mesin elektronika yang digunakan untuk berkomunikasi, menginput data, menyimpan, mengolah dan menyajikan data.



**Gambar 3. 2** laptop

b. Printer

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan mengadakan dokumen atau laporan-laporan yang telah dibuat menggunakan Komputer.



**Gambar 3. 3** Mesin Printer

### **3.2.2 Perlengkapan Yang Digunakan**

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik pada bagian Administrasi Project di PT. IEPCO Solusi Indonesia Batam antara lain:

a. Stempel

Stempel digunakan untuk pengesahan surat dan berbagai hal yang penting untuk pengesahan-pengesahan lainnya dalam suatu perusahaan dan instansi.



**Gambar 3. 4** Stempel

b. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan suatu kertas agar terlihat lebih rapi.



**Gambar 3. 5 Stapler**

c. Ordner Bantex

Ordner Bandex/ box file digunakan sebagai wadah penyimpanan dokumen dengan desain kotak dan memiliki model jepit didalamnya agar terlihat lebih rapih dan lebih efisien dalam penyimpanan berkas perusahaan agar lebih mudah untuk dicari.



**Gambar 3. 6 Ordner Bantex**

d. Perforator

Perforator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas atau sejenisnya yang digunakan pada proses pengarsipan file dokumen.



**Gambar 3.7** Perforator

e. Telepon

Telepon berfungsi untuk dapat berkomunikasi dengan mudah ke semua department lain seperti department produksi, warehouse dan lain sebagainya.

f. *Filing cabinet*

Filing cabinet digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting di HRD, agar tersimpan lebih aman dan dapat terhindar dari berbagai kerusakan yang mungkin terjadi seperti serangga maupun kebakaran.



**Gambar 3. 7** *Filing Cabinet*

g. Amplop

Amplop digunakan untuk menyimpan dan tempat surat agar surat lebih aman dan rapi dan akan dikirimkan dan dibuat untuk keperluan tertentu.

h. Kop Surat

Kop surat digunakan untuk memudahkan penerima surat untuk mengetahui nama dan alamat kantor perusahaan atau instansi yang mengirim surat. Kop surat ini juga berfungsi untuk menandakan bahwa sebuah surat resmi.

### **3.4 Data-Data Yang Di Perlukan**

Adapun data – data yang di perlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik (KP) di PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam, ialah sebagai berikut:

1. Form cuti, Form Permit

Data cuti, permit, digunakan untuk mengisi ketidakhadiran seluruh karyawan untuk dapat meyelaraskan hak dan kewajiban dalam perhitungan upah kerja yang akan diterima.

2. Merekaptulasi absen karyawan

Data rekapulasi absensi karyawan di setiap tanggal 5 wajib di serahkan ke HRD

3. Mengimput transaksi *pettycash* karyawan  
Mencatat secara resmi setiap pengeluaran uang tunai atau kas oleh perusahaan ke dalam sistem akuntansi
4. *Mengcreat* pembayaran wifi jakarta dan batam  
Memastikan bahwa pembayaran telah dilakukan tepat waktu dan menyimpan bukti pembayaran untuk dokumentasi
5. *Mengcreat* pembayaran rental mobil  
Memeriksa kesesuaian data antara *invoice* dengan pemakaian sebenarnya, termasuk tanggal penggunaan, lokasi, dan jenis kendaraan.
6. Menghitung PPE Karyawan  
Menghitung PPE karyawan agar tahu sisa stok persediaan ppe karyawan, sehingga tidak kekurangan
7. Menghitung Persediaan perbelanjaan kantor  
Di setiap bulan ada namanya belanja bulanan kantor, Memeriksa agar tidak kekurangan stok perbelanjaan persediaan kantor
8. Mengecek asset kantor  
Mengecek aset kantor agar mengetahui kerusakan barang dikantor seperti, meja, kursi, alat print.
9. Menyusun dokumen  
Menyusun dan memisahkan dokumen dokumen cv, pettycash bulanan, dan lain lain
10. Membalas email *klien*  
Membalas email *klien* dan mengecek yang sudah dikirim melalui email agar di beri kepada HRD

### 3.5 Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen – Dokumen yang di hasilkan selama kerja praktik pada *Human Resoruce* sebagai berikut:

1. Dokumen yang di hasilkan dari memindai dokumen berupa file digital dalam bentuk file “PDF”
2. Contoh dokumen yang dihasilkan dari menyusun dan memasukkan berkas ke dalam bantex adalah rekap close transaksi pettycash, dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



**Gambar 3. 8** *Filing Dokumen*

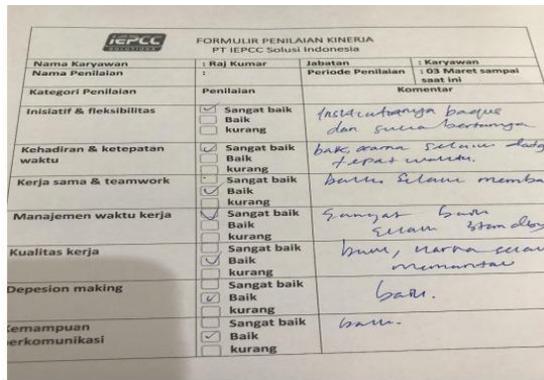
3. Kontrak Kerja Karyawan

Terkait kontrak kerja karyawan saya selaku anak magang pada bagian HR menyebutkan perpanjangan kontrak kerja, hak dan kewajiban antara perusahaan dan karyawan. Saya selaku pihak ketiga dalam persetujuan kontrak kerja.



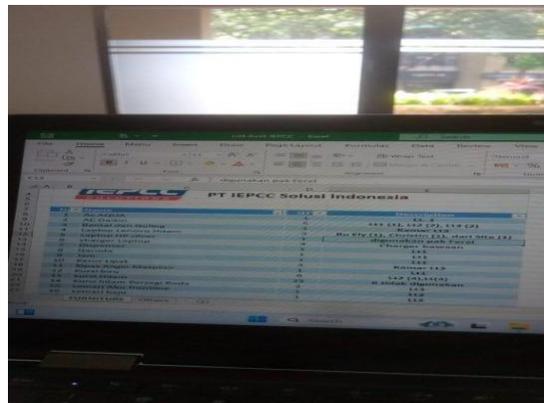
Gambar 3. 9 Kontrak Kerja Karyawan

4. Contoh lembar formulir penilaian kinerja, adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dilihat pada gambar dibawah ini:



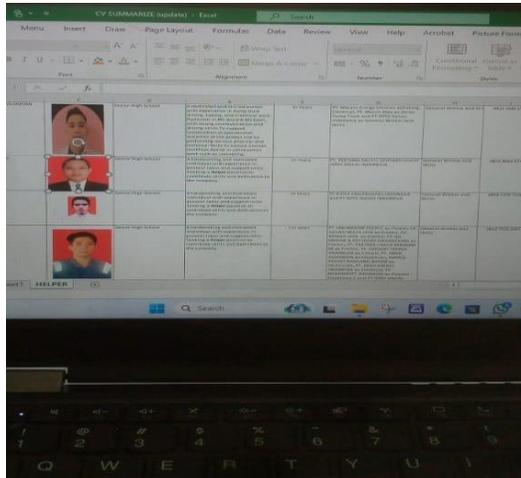
Gambar 3. 10 Dokumen formulir kinerja

5. Contoh memeriksa asset kantor,yaitu, Ac, smeja,kursi, printer , adapun dokumen yang dihasilkan pada gambar dibawah ini:



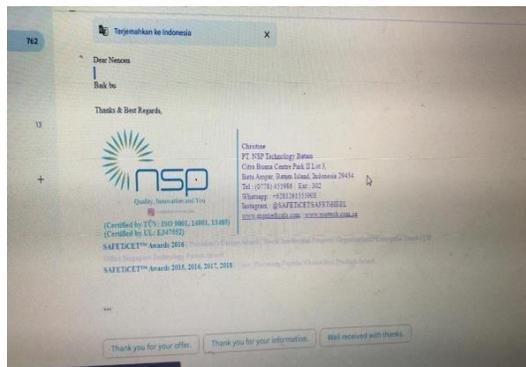
**Gambar 3. 11** Dokumen Asset kantor

6. Contoh file Cv summarize karyawan Memeriksa dan merapikan cv summarize, adapun dokumen yang dihasilkan pada gambar dibawah ini:



**Gambar 3. 12** Dokumen Cv Summrize

7. Menerima email dari klien untuk di kirim ke HRD, adapun dokumen yang dihasilkan pada gambar dibawah ini:



**Gambar 3. 13** Menerima Email Klien



10. Surat pengalaman kerja karyawan adalah surat yang dibuat oleh bagian HRD untuk karyawan yang sudah menyelesaikan kontraknya atau yang kontraknya tidak diperpanjang yang berisi informasi nama karyawan, jabatan karyawan, alasan berhenti dan masa bekerja karyawan.

**CERTIFICATE OF EMPLOYMENT**  
**SURAT PENGALAMAN KERJA**  
NO. /CE/IBB/V/2024

Dengan ini menerangkan bahwa / *This is to certify that:*

Nama / *Name* :  
No. Karyawan / *Emp. Number* :  
Jabatan Awal / *Beginning Position* :  
Jabatan Terakhir / *Last Position* :  
Departemen / *Department* :  
Masa Kerja / *Service Period* :  
Alasan Berhenti / *Reason of Leaving* :

Kami mengucapkan terima kasih banyak atas usaha dan kerjasama yang telah saudara berikan dan kami berharap keberhasilan selalu menyertai saudara di masa mendatang.  
*We would like to take this opportunity to thank you for your past effort and contribution to our company and wish you every success in the future.*

Batam,  
PT Interpak Industries Batam

Yuli Indah Fair Dini  
HR & GA Manager

BB-FM-HR-10-02

**Gambar 3. 16** Surat Pengalaman Kerja

## 3.6 Kendala dan Solusi

### 3.6.1 Kendala

Selama penulis melakukan kerja praktik lapangan penulis mendapatkan beberapa masalah tetapi dari pada itu penulis belajar untuk memahami situasi tertentu dan harus mencari jalan keluarnya agar dapat mengatasi masalah tersebut adapun masalah yang dihadapi:

1. kerusakan atau masalah pada finger print, pada saat finger print didownload tidak semua data finger karyawan terlacak itu membuat saya kesulitan untuk

mengetahui keterangan jam masuk, keluar karyawan. Pada saat mencetak data, mesin printer terjadi masalah seperti habis tinta dan kertas menyangkut.

2. Terjadinya pemadaman listrik saat melakukan pekerjaan seperti memasukkan absensi seluruh karyawan, membuat laporan manager HRD, membuat attendance staff, mengisi absensi seluruh anak magang, memasukkan data dan lain sebagainya. Apabila pemadaman lampu mendadak data yang dimasukkan akan hilang karena computer anak magang belum memiliki otomatis save pada komputer.

### **3.6.2 Solusi dari kendala yang dihadapi**

Adapun solusi yang biasa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia:

1. Solusi yang akan dilakukan harus memintanya langsung ke department IT agar dapat melacak semua karyawan dengan lengkap. Pada saat mengisi absensi staf jika tidak terlacak juga maka bagian IT melihat langsung dari CCTV.
2. Pada saat pemadaman lampu secara mendadak dan menyebabkan data yang sudah diisi dan dibuat ulang maka harus menunggu listrik hidup kembali dan menginput data nya kembali.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Selama melaksanakan Magang di PT. IEPCC Solusi Indonesia, penulis ditempatkan dibagian HR (Human Resource) dibawah bimbingan Ibu Nancy Junisas selaku pembimbing lapangan. Pelaksanaan kegiatan magang ini berlangsung selama 6 bulan terhitung sejak 20 Januari sampai 20 juni 2025, Praktikan ditempatkan pada bagian human resource kegiatan rekapitulasi absensi seluruh karyawan merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan agar dapat menyesuaikan antara hak dan kewajiban yang akan diterima dalam perhitungan upah kerja. Sistem absensi karyawan menunjukkan rekap kehadiran karyawan dalam periode tertentu seperti harian, mingguan hingga tahunan.

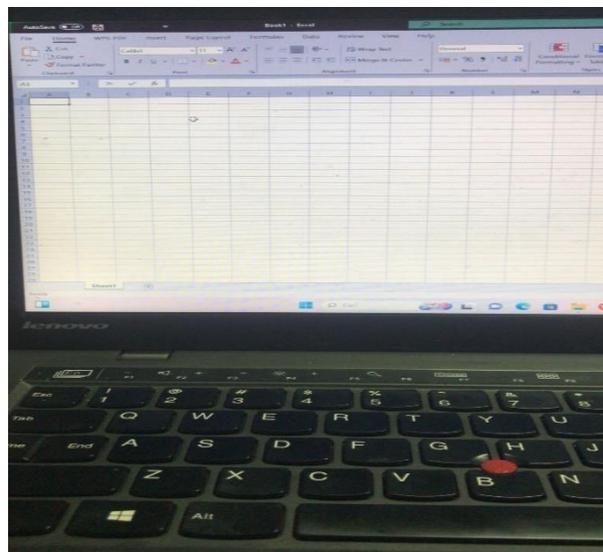
#### **4.2 Target Yang Diharapkan**

Target yang diharapkan dari kegiatan magang dengan fokus pada “proses prosedur pelaporan pettcash pDalam pelaksanaan operasional harian di PT IEPCC Solusi pada PT IEPCC Solusi Indonesia Indonesia, penggunaan dana petty cash atau kas kecil merupakan hal yang penting untuk membiayai pengeluaran rutin seperti pembelian alat tulis, transportasi lokal, atau kebutuhan mendesak lainnya. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah prosedur pelaporan yang efektif dan efisien agar pengelolaan dana tersebut dapat dilakukan secara akurat dan transparan. Salah satu metode yang digunakan adalah melalui Microsoft Excel.Target utama yang ingin dicapai melalui prosedur pelaporan petty cash menggunakan Microsoft Excel adalah untuk menciptakan sistem pencatatan yang terstruktur, akurat, dan mudah ditelusuri. Dengan menggunakan Excel, setiap pengeluaran dicatat secara sistematis berdasarkan tanggal,

keperluan, jumlah dana yang dikeluarkan, serta dilengkapi dengan nomor bukti transaksi atau nota yang sah. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap rupiah yang digunakan dari petty cash dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya kepada pihak manajemen atau auditor perusahaan.

#### **4.3 Perangkat lunak dan keras yang digunakan**

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama memasukkan pengajuan pengeluaran pettycash, dan resume invoice adalah microsoft Exel, microsoft excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi microsoft office, berfungsi untuk mengelola angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris kolom untuk mengekusi perintah.



**Gambar 4.1** Tampilan Microsoft Office Excel

##### **4.3.1 Perangkat Keras ( *Hardware* )**

###### **1. Laptop**

Laptop Merupakan computer pribadi yang dapat di pindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan banyak tempat. Dalam pekerjaan ini laptop digunakan untuk melakukan rekap laporan pengajuan pettycash. Berikut tampilan laptop digunakan dalam membuat pengajuan

pettycash pada PT IEPCC Solusi Indonesia dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



**Gambar 4. 2 Laptop**

## 2. Mesin printer

Merupakan salah satu mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen – dokumen dimesin ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat, mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah diuat menggunakan computer. Mesin ini digunakan untuk mencetak, memfotocopy dan memindai dokumen. Mesin printer pada PT IEPCC Solusi Indonesia dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 4. 3 Printer**

#### 4.4 Data – Data dan dokumen yang dihasilkan

##### 4.4.1 Data – Data yang diperlukan

Pengajuan *pettycash* berisi informasi penting terkait permohonan dana dari direktur atau hrd perusahaan. Data tersebut meliputi nama pemohon, tanggal pengajuan, dan tujuan penggunaan dana, jumlah dana yang diajukan, dan serta persetujuan dari pihak berwenang.

##### 4.4.2 Dokumen yang dihasilkan

Proses administrasi ini juga menghasilkan sejumlah dokumen yang penting digunakan sebagai bukti dan alat komunikasi antarbagian. Beberapa dokumen tersebut antara lain:



Gambar 4. 4 Tampilan *creat pettycash*

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dengan berakhirnya kerja praktik pada PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam untuk meningkatkan kualitas mahasiswa/i, penulis dapat mengetahui tentang dunia kerja. Hal ini akan menjadi peluang bagi penulis untuk lebih mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja yang penuh dengan tantangan, kedisiplinan, kreatifitas dalam bekerja. Berdasarkan uraian yang telah disajikan penulis pada bab-bab, pada bab akhir ini penulis akan memberikan kesimpulan dan saran.

1. Selama melaksanakan kerja praktik di PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam pada bagian Administrasi Project yang dilaksanakan anatar lain: Mengurus absensi seluruh karyawan, *Supporting* dalam personal proteksien (PPE), Mengurus *Pettycash*, Membalas Email Email dan membuat CV.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam adalah penulis dapat memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan di bagian Administrasi Projeck *Human Resource*
3. Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktik adalah Microsoft Word.
4. Selama melaksanakan kerja praktik di PT. IEPCC Solusi Indonesia, kendala-kendala yang dihadapi kerusakan atau masalah, pada saat mencetak data, mesin printer terjadi masalah seperti habis tinta dan kertas menyangkut.

## **5.2 Saran**

Selama melakukan kerja praktik di PT. IEPCC Solusi Indonesia, saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut:

1. **Bagi Mahasiswa**
  - a. Dapat menemukan tempat KP yang sesuai dengan kebutuhan program studi agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang diperoleh dibangku perkuliahan.
  - b. Selama melakukan KP hendaknya mahasiswa berlaku selayaknya pekerja professional dan dapat beradaptasi dengan kondisi dari lingkungan kerja.
2. **Bagi Perusahaan**
  - a. Karyawan dan Staff PT. IEPCC Solusi Indonesia Batam agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerja dan sumber daya manusia agar kesejahteraan semua karyawan dapat berjalan dengan baik.
  - b. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh perusahaan.
3. **Bagi Politeknik Negeri Bengkalis**

Dapat memperluas jalinan kerja sama dalam hal penerimaan mahasiswa KP mahasiswa dengan beberapa instansi baik pemerintah maupun swasta sehingga mahasiswa mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat KP.

## DAFTAR PUSTAKA

Polbeng, Admin. (2017). Sejarah Politeknik Negeri  
Bengkalis, <https://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-201609211653>  
Diakses pada 28 April 2025

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Lembar Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor /PL31/TU/2024  
Hal Permohonan Kerja Praktek (KP)

02 Desember 2024

Yth. Pimpinan PT. ERJIU LILID INDONESIA  
Jl. Komplek Ruko Merlion Square D12 A- B, Base Camp Batu Aji Batam

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:

	Nama	NIM	Prodi
1	Nencen Sihol Marito	5304211426	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.

  
Direktur,  
Kad. Direktur III  
M. Sastra, S.T., M.Sc  
NIP. 198903142015041001

Husni Mubarak (081238812399)

**Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik Dari Perusahaan**



**PT. ERJIU LILID INDONESIA**

Batam, 16 Januari 2025

No : 01/ELI/I/2025

Lampiran : -

Perihal : Surat Persetujuan Penerimaan PKL

Dengan Hormat,

Bersama ini kami dari PT. Erjiu Lilid Indonesia membalas Surat Permohonan Kerja Praktek pada tanggal 02 Desember 2024. Kami memberikan informasi untuk memberikan izin kerja praktek dengan atas nama :

**1. Nencen Sihol Marito (5304211426)**

Mulai dihitung tanggal start PKL tanggal Januari - Juni 2025

Demikian Surat Persetujuan kerja Praktek ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT. Erjiu Lilid Indonesia

Liza

HR Manager

### Lampiran 3 Lembar Nilai Kerja Praktik

#### DAFTAR NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nencen Sihol Marito  
Prodi : Akuntansi Keuangan Publik  
Asal Kampus : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

##### A. ASPEK TEKNIS

No	KOMPONEN YANG DINILAI	DAFTAR NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Pengecekan dan Pengarsipan	95	Sembilan Puluh Lima
2	Pencatatan Dokumen	95	Sembilan Puluh Lima
3	Menguasai Dasar Microsoft Office	95	Sembilan Puluh Lima

##### B. ASPEK NON TEKNIS

No	KOMPONEN YANG DINILAI	DAFTAR NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Disiplin	98	Sembilan Puluh Delapan
2	Kerjasama	95	Sembilan Puluh Lima
3	Inisiatif dan Kreatifitas	95	Sembilan Puluh Lima
4	Tanggung jawab	98	Sembilan Puluh Delapan
5	Kebersihan	97	Sembilan Puluh Tujuh
6	Etika dan Sopan Santun	95	Sembilan Puluh Lima
7	Kejujuran	98	Sembilan Puluh delapan
<b>TOTAL NILAI</b>		961	Sembilan Ratus Enam Puluh Satu
<b>RATA- RATA</b>		96	Sembilan Puluh Enam

##### Keterangan Nilai

90-100 : Amat Baik  
75-89 : Baik  
60-74 : Cukup Baik  
50-59 : Kurang/ Buruk

Batam, 20 Juni 2025

Pembimbing


**Nancy Junisas**

(HRD)



**DAFTAR HADIR**  
**MAHASISWA KERJA PRAKTEK DI PT. IEPC SOLUSI INDONESIA**

	NAMA	FEBRUARI																											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	Nencen Sihol Marito			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓		

Mengetahui,  
Pembimbing Kerja Praktek



Nency Junisas Silaban  
HRD

DAFTAR HADIR

MAHASISWA KERJA PRAKTEK DI PT. IEPC SOLUSI INDONESIA

	NAMA	MARET																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Nencen Sihol Marito																																

Keterangan:

28, 29 Maret 2025 = Cuti dan Libur Hari Nyepi Bali

30, 31 Maret 2025 = Hari Raya Idul Fitri

Mengetahui,  
Pembimbing Kerja Praktek Industri



Nency Junias Silaban  
HRD

**DAFTAR HADIR**  
**MAHASISWA KERJA PRAKTEK DI IEPCC SOLUSI INDONESIA**

	NAMA	APRIL																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Nencen Sihol Marito																															

Keterangan:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 April 2025 = Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri

18 April 2025 = Libur Wafat Isa Almasih

Mengetahui,  
Pembimbing Kerja Praktik



Nency Junisas Silaban  
HRD

**DAFTAR HADIR**  
**MAHASISWA KERJA PRAKTEK DI IEPC SOLUSI INDONESIA**

	NAMA	MEI																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Nencen Sihol Marito																															

Keterangan:

1 = Hari Buruh

12, 13 = Hari raya dan cuti bersama waisak

29,30 = Libur Wafat Isa Almasih

Mengetahui,  
Pembimbing Kerja Praktik



Nency Junias Silaban  
HRD

**DAFTAR HADIR**  
**MAHASISWA KERJA PRAKTEK DI IEPC SOLUSI INDONESIA**

	NAMA	JUNI																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Nencen Sihol Marito	+	+	+					+	+	+	+					+	+	+	+												

Keterangan:

1 = hari pancasila

6,7,8,9 =hari raya idul adha

Mengetahui,  
Pembimbing Kerja Praktik



Nency Junisas Silaban  
HRD

**Lampiran 5** Foto Bersama Direktur dan Karyawan PT. Delimax Indonesia

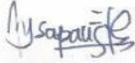




## Lampiran 7 Lembar Kegiatan Kerja Praktik

### KEGIATAN HARIAN MAGANG

Hari : Senin- Jumat  
 Tanggal : 20 Januari- 24 Januari 2025  
 Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengenalan PT IEPCC Solusi Indonesia	Elly Helen Elysabeth	
2	Penyesuaian ditempat kerja		
3	Merapikan pakaian PPE kantor		
4	Membuat file CV summarize Membantu membalas EMAIL dari perusahaan lain Mengeprint file CV		
5	Memisah misahkan dokumen Menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk pembuatan NPWP		
Catatan Pembimbing Industri:			

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pengenalan lingkungan perusahaan dan mengurus NPWP perusahaan ke kantor pajak

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
Tanggal : 27 Januari- 31 februari  
Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1			
2			
3			
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	CUTI

## KEGIATAN HARIAN

### MAGANG

Hari : Senin- Jumat  
 Tanggal : 3 Febuari- 7 febuari 2025  
 Pembimbing Industri : Nency Junisas Silaban

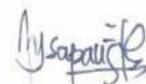
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengisi Absensi karyawan	Nency Junisas silaban	
2	Mengurus laundry pak raj		
3	Menghitung baju persediaan PPE karyawan		
Catatan Pembimbing Industri:			

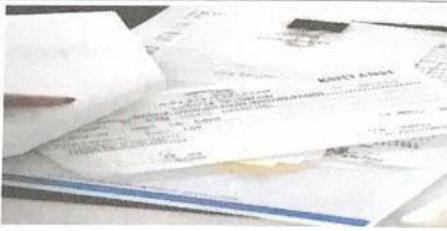
GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
  	<p>Mencatat jumlah pakaian yang dikirim ke laundry dan memastikan sesuai saat diterima kembali. Mengumpulkan pakaian kotor dari masing-masing departemen/karyawan. Melakukan pendataan dan pencatatan jumlah baju PPE yang tersedia dan yang telah dipakai.</p> <p>Mengisi kehadiran karyawan setiap hari, baik secara menggunakan absensi atau Excel Melaporkan rekapitulasi absensi secara berkala harian ke atasan atau HRD.</p> <p>Mengelola pakaian kerja karyawan misalnya seragam yang akan dicuci.</p>

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

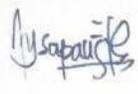
Hari : Senin- Jumat  
 Tanggal : 10 Februari- 14 Februari  
 Pembimbing Industri : Nancy junisas silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengcreat pembayaran rental mobil	Elly Helen Elysabeth	
2	Mengupdate pemakaian lampu		
3	Membuat from penilaian kerja		
	Catatan Pembimbing Industri:		

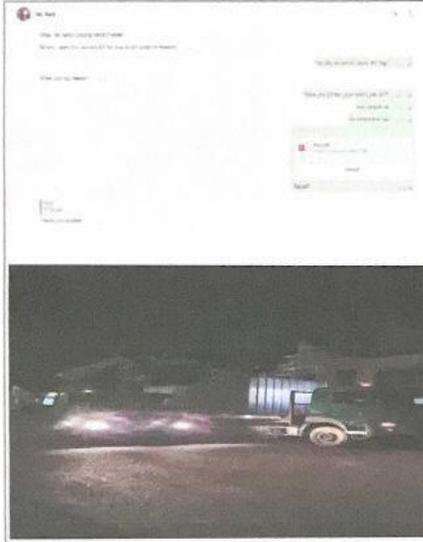
GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
 	<p>Mencatat dan memproses pembayaran sewa kendaraan yang digunakan untuk operasional perusahaan sesuai dengan kontrak atau kesepakatan dengan pihak rental. Mencatat dan memperbarui penggunaan lampu penerangan di area kerja, baik untuk keperluan monitoring listrik maupun sebagai bagian dari pemeliharaan fasilitas Rincian Pekerjaan Menyusun formulir evaluasi kinerja yang digunakan untuk menilai karyawan berdasarkan indikator kerja tertentu seperti kehadiran, tanggung jawab, disiplin, kerja sama, dan hasil kerja.</p>

**KEGIATAN HARIAN**  
**MAGANG**

Hari : Senin – Jumat  
Tanggal : 17 Februari- 21 Februari 2025  
Pembimbing Industri : Nancy Junisas silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memberi baju pada karyawan yang sudah saatnya ganti baju.	Elly Helen Elysabeth	
2	Memberikan slip gaji pak raj		
3	Mengambil barang ke gudang delimax		
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
----------------	------------



Mengambil slip gaji dari bagian keuangan atau HRD yang sudah dicetak atau disiapkan. Memastikan informasi dalam slip gaji benar dan Menyerahkan slip gaji langsung kepada Pak Raj secara pribadi . Mengambil barang atau kebutuhan operasional dari Gudang Delimax sesuai permintaan kerja atau kebutuhan divisi. Mengantarkan barang ke bagian yang membutuhkan dan melaporkan bahwa barang telah diterima.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

Hari : Senin- jumat  
 Tanggal : 24 Febuari- 28 Febuari 2025  
 Pembimbing Industri : Nency junisas silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absen karyawan	Nency Junisas silaban	
2	Serah terima form cuti		
3	Membuat stiker kawasan		
Catatan Pembimbing Industri:			

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
  	<p>Menerima form cuti yang telah diisi dan ditandatangani karyawan serta atasan langsung. Menyerahkan form ke bagian HRD untuk persetujuan dan pengarsipan.</p> <p>Menyusun rekap absen bulanan per karyawan (izin, sakit, hadir, terlambat, cuti) Melaporkan hasil rekap kepada atasan atau bagian HRD.</p> <p>Mengidentifikasi kebutuhan stiker berdasarkan permintaan bagian terkait</p> <p>Mendesain stiker sesuai tema dan standar perusahaan Mencetak atau mengoordinasikan dengan percetakan bila diperlukan.</p>

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
Tanggal : 03 Maret- 07 Maret 2025  
Pembimbing Industri : Nency Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absen karyawan	Elly Helen Elysabeth	
2	Mencetak surat kuasa pt erju		
3	Menerbitkan form penilaian		
4	Membuat stiker kawasan		
5	Membuat surat kuasa		
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
----------------	------------



### KEGIATAN HARIAN

### MAGANG

Minggu : Sen  
Tanggal : 10 Maret – 14 Maret 2025  
Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absensi karyawan	Nancy Junisas silaban	
2	Mengurus keberangkatan kerja pak raj		
3	Serah terima form cuti karyawan		
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
 	Memeriksa data kehadiran hadir, sakit, izin, cuti, lembur, dan keterlambatan Menyusun lembar kehadiran harian/mingguan/bulanan. Mencetak stiker dalam ukuran dan warna sesuai kebutuhan.

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

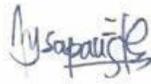
Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 17 Maret – 21 maret 2025  
 Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

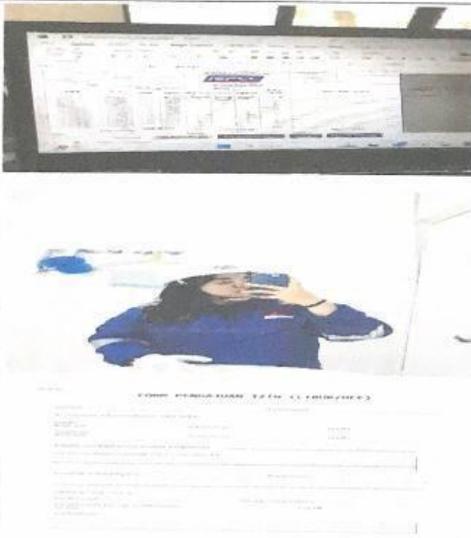
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absensi karyawan	Nancy Junisas silaban	
2	Mengcreat pettycash		
3	Mengurus keberangkatan kerja pak raj		
4	Menyusun surat surat yang dibutuhkan buk direktur		
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<p>Memeriksa data kehadiran hadir, sakit, izin, cuti, lembur, dan keterlambatan Menyusun lembar kehadiran harian/mingguan/bulanan. Dan menyusun surat surat yang diminta ibu direktur agar langsung di berikan kepada ibu direktur.</p>

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
 Tanggal : 24 maret- 28 Maret 2025  
 Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absensi karyawan	Elly Helen Elysabeth	
2	Mengurus from cuti karyawan		
3	Membuat cv summarize		
4	Mengurus keberangkatan kerja pak raj		
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<p>Memeriksa data kehadiran hadir, sakit, izin, cuti, lembur, dan keterlambatan Menyusun lembar kehadiran harian/mingguan/bulanan dan membuat cv summarize , dan membuat form cuti karyawan agar di serahkan kepada HRD.</p>

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

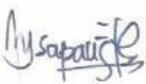
Hari : Senin - Jumat  
Tanggal : 31 April- 04 April 2025  
Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1			
2			
3			
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	CUTI

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

Hari : Selasa- Jumat  
 Tanggal : 07 April – 11 April 2025  
 Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absensi karyawan	Elly Helen Elysabeth	
2	Membuat cv summrize		
3	Membuat attendance karyawan		
4	Mengirimkan selip gaji pak raj		
5	Mencetak CV WNA		
6	Mencetak foto bapak moorthy		
	Catatan Pembimbing Industri:		

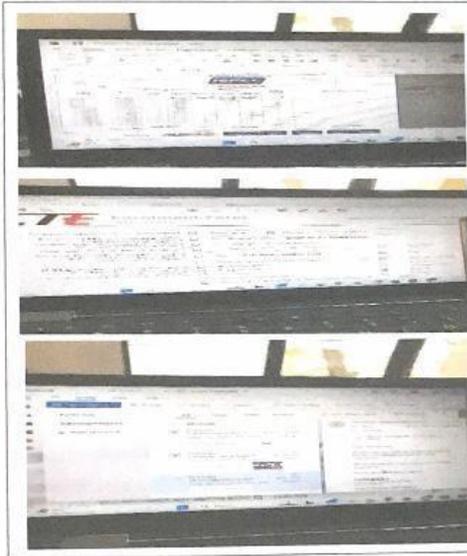
GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
----------------	------------

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
Tanggal : 14 April- 18 April 2025  
Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absensi karyawan	Elly Helen Elysabeth	
2	Membalas email dari klien		
3	Mengisi form enrolment form		
4	Mengurus keberangkatan kerja pak raj		
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
----------------	------------



Merekap absensi karyawan dan mengumpulkan, mencatat, dan menyusun data kehadiran karyawan dalam suatu periode (harian, mingguan, atau bulanan) Menyusun rekapitulasi dalam format Excel atau sistem HR Baca isi email dengan cermat Lampirkan dokumen atau informasi yang diminta Mengisi form enrolment berarti memasukkan data atau mendaftarkan

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

Hari : Senin - Jumat  
 Tanggal : 21 April – 25 April 2025  
 Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Perpisahan pak rajes	Elly Helen Elysabeth	
2	Merekap absensi karyawan		
3	Update pemakaian lampu		
4	Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk		
Catatan Pembimbing Industri:			

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
  	<p>momen penghormatan terakhir kepada pak rajes karena akan pindah tugas ke india atau mengakhiri masa kerja di perusahaan. Menyusun acara kecil seperti makan bersama atau pelepasan simbolis. Memberikan ucapan perpisahan dari manajemen dan rekan kerja. Penyerahan kenang-kenangan sebagai bentuk apresiasi merekap semua absensi karyawan, dan menyerahkan form cuti dan MC ke semua clerk</p>

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
 Tanggal : 05 Mei- 09 Mei 2025  
 Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absensi karyawan	Elly Helen Elysabeth	
2	Membalas email dari klien		
3	menyerahkan from cuti dan MC ke semua clerk		
Catatan Pembimbing Industri:			

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
 	<p>merekap semua absensi karyawan, dan menyerahkan from cuti dan MC ke semua clerk, Membaca dan memahami isi email secara menyeluruh Menyertakan lampiran atau informasi tambahan yang dibutuhkan</p>

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
 Tanggal : 12 Mei – 16 Mei 2025  
 Pembimbing Industri : Nency Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absensi karyawan	Elly Helen Elysabeth	
2	Mengitung ppe karyawan		
3	Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk		
4	Menginput pemakaian materai		
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
  	<p>merekap semua absensi karyawan, dan menyerahkan form cuti dan MC ke semua clerk, lalu menghitung semua ppe karyawan agar stok ppe karyawan tidak ada kekurangan jadi dihitung kembali agar di serahkan ke hrd.</p>

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
 Tanggal : 12 Mei – 16 Mei 2025  
 Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absensi karyawan	Elly Helen Elysabeth	
2	Mengitung ppe karyawan		
3	Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk		
4	Menginput pemakaian materai		
Catatan Pembimbing Industri:			

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
  	<p>merekap semua absensi karyawan, dan menyerahkan form cuti dan MC ke semua clerk, lalu menghitung semua ppe karyawan agar stok ppe karyawan tidak ada kekurangan jadi dihitung kembali agar di serahkan ke hrd.</p>

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
 Tanggal : 12 Mei – 16 Mei 2025  
 Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

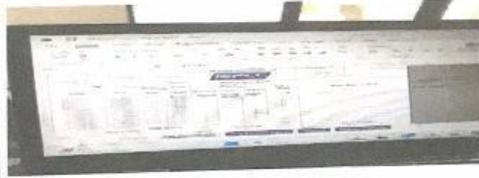
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absensi karyawan	Elly Helen Elysabeth	
2	Mengitung ppe karyawan		
3	Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk		
4	Menginput pemakaian materai		
Catatan Pembimbing Industri:			

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
  	<p>merekap semua absensi karyawan, dan menyerahkan form cuti dan MC ke semua clerk, lalu menghitung semua ppe karyawan agar stok ppe karyawan tidak ada kekurangan jadi dihitung kembali agar di serahkan ke hrd.</p>

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
 Tanggal : 19 Mei- 23 Mei 2025  
 Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

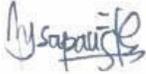
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absen karyawan	Nancy Junisas Silaban	
2	from cuti dan MC ke semua clerk		
3			
Catatan Pembimbing Industri:			

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	merekap semua absensi karyawan, dan menyerahkan from cuti dan MC ke semua clerk

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
Tanggal : 26 Mei- 30 Mei 2025  
Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

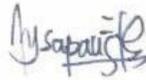
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absensi karyawan	Elly Helen Elysabeth	
2	Membuat Stiker kawasan		
3	Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk		
4	Belanja kebutuhan kantor		
5	Menghitung pengeluaran kantor		
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<p>Merekap absensi adalah kegiatan mencatat dan menyusun data kehadiran karyawan secara berkala harian, mingguan, atau bulanan. Identifikasi area kerja misalnya Kawasan Bebas Rokok, Area Steril, Area Berbahaya. Ierk atau karyawan menyerahkan form cuti atau surat keterangan sakit Melakukan pembelian Air galon, kopi, teh, tisu, dan kebutuhan pantry. Alat tulis kantor (ATK), kertas, tinta printer, dll Menyimpan bukti pembelian</p>

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
 Tanggal : 02 Juni- 06 Juni 2025  
 Pembimbing Industri : Nency Junisas Silaban

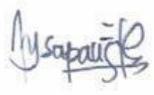
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absensi karyawan	Elly Helen Elysabeth	
2	Membuat Stiker kawasan		
3	Serah terima form cuti dan MC dari semua clerk		
	Catatan Pembimbing Industri:		

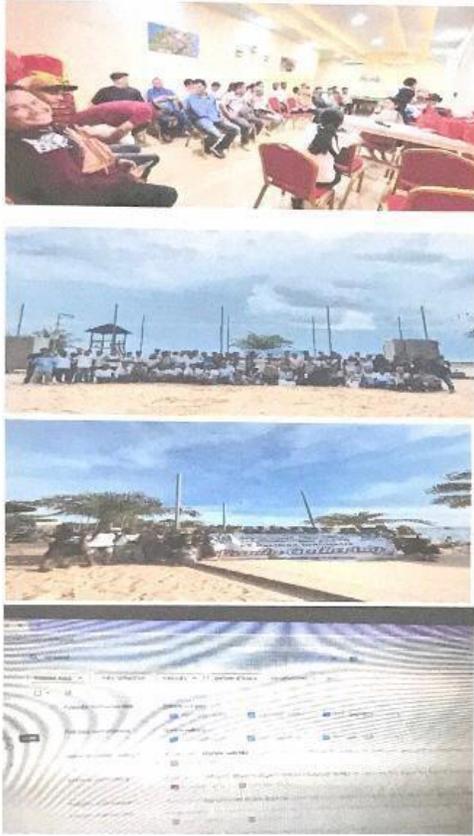
GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
  	<p>Merekap absensi adalah kegiatan mencatat dan menyusun data kehadiran karyawan secara berkala harian, mingguan, atau bulanan. Identifikasi area kerja misalnya Kawasan Bebas Rokok, Area Steril, Area Berbahaya. lerk atau karyawan menyerahkan form cuti atau surat keterangan sakit</p>

**KEGIATAN HARIAN**

**MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
Tanggal : 09 Juni- 13 Juni 2025  
Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Rapat famget pt delimax	Elly Helen Elysabeth	
2	Famget delimax		
3	Mengirimkan sop tvt ke email klien		
4	Merckap absensi		
5	Mengurus keberangkatan kerja pak raj		
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<p>Kami semua karyawan melakukan rapat untuk famget yang akan kami laksanakan di tanggal 12 juni, semua karyawan hadir untuk melakukan rapat, dan 12 juni kami famget di pantai new melur agar semua saling kenal office maupun lapangan. Adapun di kerjakan yaitu mengirimkan sop tvt ke klien melalui email.</p>

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

Hari : Senin- Jumat  
 Tanggal : 16 Juni- 20 Juni 2025  
 Pembimbing Industri : Nancy Junisas Silaban

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Merekap absensi karyawan	Elly Helen Elysabeth	
2	Perpisahan kepada semua karyawan		
3	-		
Catatan Pembimbing Industri:			

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	