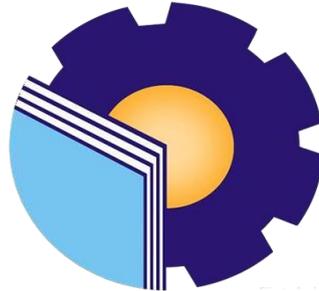


**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA**

**PROSES REKRUTMEN *END-TO-END* PEMANGGILAN *INTERVIEW*
AWAL, *PSIKOTEST*, DAN PROSES PEMBERKASAN DALAM
MENDUKUNG KEBUTUHAN TENAGA KERJA DI PT.
PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA (PKSS)**

**DELIA ARTIKA
5304211375**



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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

DELIA ARTIKA
5304211375



Bengkalis, 13 Juni 2025

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS)
Pekanbaru



Medyana Putri Primasari, M.Psi, Psikolog
Psikolog

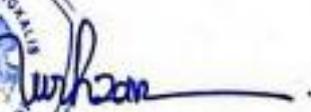
Dosen Pembimbing Program Studi DIV
Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Sarjana DIV Akuntansi keuangan Publik




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

LEMBAR PERSETUJUAN

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

**PROSES *RECRUITMENT END TO END* PEMANGGILAN INTERVIEW
AWAL, *PSIKOTEST* DAN PROSES PEMBERKASAN DALAM
MENDUKUNG KEBUTUHAN TENAGA KERJA DI PT.
PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA (PKSS)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

DELIA ARTIKA
NIM. 5304211375

Bengkalis, 13 Juni 2025

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan
Ka Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas Kasih dan KaruniaNya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 5 (lima) bulan atau 144 hari terhitung mulai tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025 di PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA (PKSS).

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak dan Ibu serta adik dan keluarga yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan.
2. Bapak Jhony Custer, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik.
5. Bapak Husni Mubarak Mukhtar, M.Acc sebagai Koordinator Kerja Praktik (KP) 2025.
6. Ibu Rosmida, S.E., M.Ak., CGAA., BFA selaku Wali Dosen terbaik untuk AKP 21 A.
7. Ibu Rosmida, S.E., M.Ak., CGAA., BFA selaku Dosen Pembimbing terbaik yang senantiasa memberikan arahan dalam bimbingannya serta motivasi kepada penulis.
8. Bapak Fajar Marwanto selaku Pimpinan Cabang PT. Prima Karya Sarana

Sejahtera (PKSS)

9. Ibu Medyana Putri Prima Sari, M.Psi dan Ibu Yatmi Wiranda Eka Putri, M.Psi selaku Psikolog dan Asisten Psikolog PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS)
10. Kepada seluruh karyawan PT. PKSS yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan magang.
11. Sahabat-sahabat dan Teman Seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik 21 A.

Penulis menyadari masih memiliki kekurangan baik dalam penulisan maupun penyusunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 13 Juni 2025

Penulis

DELIA ARTIKA
5304211375

DAFTAR ISI

LEMBAR SAMPUL	
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS).....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	7
2.2.1 Visi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	7
2.2.2 Misi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera.....	7
2.3 Struktur Organisasi Kantor Cabang Pekanbaru PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	7
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	8
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	9
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik	9
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang.....	9
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik	29

3.2 Target yang Diharapkan	33
3.3 <i>Hardware</i> dan <i>Software</i> yang Digunakan	33
3.3.1 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	33
3.3.2 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	34
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	36
3.4.1 Peralatan yang Digunakan.....	36
3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan.....	37
3.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan	41
3.5.1 Berkas Calon Pekerja	41
3.5.2 Berkas Penitipan Ijazah.....	42
3.6 Kendala Dan Solusi Dalam Kerja Praktik PT. PKSS.....	43
3.6.1 Kendala	43
3.6.2 Solusi.....	43
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	44
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	44
4.2 Target yang Diharapkan	50
4.3 Data-Data yang Diperlukan.....	51
BAB 5 PENUTUP.....	54
5.1 Kesimpulan.....	54
5.2 Saran.....	54
LAMPIRAN.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera.....	5
Gambar 2.1 Logo PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	8
Gambar 3.1 Membuat <i>Desaign</i> Iklan Lowongan Kerja	30
Gambar 3.2 Akun Intagram PKSS Pekanbaru	30
Gambar 3.3 Iklan di Website Resmi PKSS Pekanbaru	31
Gambar 3.4 Undangan Interview Awal.....	32
Gambar 3.5 Seperangkat Komputer	34
Gambar 3.6 Microsoft Excel	35
Gambar 3.7 Canva.....	36
Gambar 3.8 Sistem Login PKSS	36
Gambar 3.9 Seperangkat Komputer	37
Gambar 3.10 Mesin Printer	38
Gambar 3.11 Alat Tulis Kantor (ATK)	38
Gambar 3.12 Staples.....	39
Gambar 3.13 Pembuka Staples.....	39
Gambar 3.14 Paper Clip	40
Gambar 3.15 Map File.....	40
Gambar 3.16 Perforator	41
Gambar 3.17 Map Dokumen	41
Gambar 3.18 Berkas Calon Pelamar.....	42
Gambar 3.19 Berkas Penitipan Ijazah	43
Gambar 4.1 Iklan Lowongan Di <i>Website</i>	45
Gambar 4.2 Pembuatan Iklan Lowongan di <i>Canva</i>	45

Gambar 4.3 Informasi Lulus di WA Grup.....	47
Gambar 4.4 Pengundangan Psikotest Online.....	48
Gambar 4.5 Fasilitator psikotest.....	49
Gambar 4.6 Berkas Lamaran.....	50
Gambar 4.7 Pengiriman Berkas Lamaran.....	50

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. PKSS.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	9
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	11
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3	12
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4	14
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6	17
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8	20
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9	22
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10	23
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	23
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12	23
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	24
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14	25
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15	25
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16	26
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17	26
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18	27
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19	28
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	56
Lampiran 2. Lembar Sertifikat Kerja Praktik	57
Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik	58
Lampiran 4. Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	59
Lampiran 5. Surat Keterangan Praktik Kerja	64
Lampiran 6. Gambar Harian Kerja Praktik	65
Lampiran 7. Daftar Absensi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik	68

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik adalah bentuk penerapan ilmu perkuliahan yang dilakukan secara langsung di suatu instansi atau perusahaan. Di era globalisasi saat ini, banyak orang dituntut untuk berpikir lebih kreatif dan bekerja keras demi memenuhi kebutuhan hidup mereka. Persaingan dalam mendapatkan pekerjaan semakin ketat karena jumlah pelamar yang tinggi sementara peluang kerja terbatas. Hal ini menjadi tantangan tersendiri, terutama bagi para mahasiswa, mengingat setiap tahun Perguruan Tinggi meluluskan ribuan individu yang siap memasuki dunia kerja.

Menanggapi fenomena ini, setiap mahasiswa harus mempersiapkan diri sejak dini, baik sebelum maupun setelah lulus, agar dapat memperoleh pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* menjadi faktor utama dalam mendapatkan pekerjaan, tetapi tidak cukup jika tidak didukung oleh *soft skill* yang memadai. Kemampuan ini diperlukan untuk menghadapi berbagai tantangan dalam dunia kerja. Oleh karena itu, mengasah *hard skill* dan *soft skill* selama menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bengkalis menjadi langkah penting dalam meraih kesuksesan dan bersaing di dunia kerja.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan institusi pendidikan tinggi yang berlokasi di Bengkalis, Riau, Indonesia. Lembaga ini didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) dan mulai menerima mahasiswa angkatan pertama pada tahun 2001. Pada tahun 2011, status Politeknik Negeri Bengkalis resmi berubah menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 mengenai Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Perubahan status ini secara resmi berlaku pada 26 Desember 2011.

Saat ini, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki delapan jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi

Niaga, Bahasa, Teknik Informatika, dan Maritim. Institusi ini menawarkan 18 program studi yang terdiri dari sembilan program studi Diploma III (D-III), yakni Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Bahasa Inggris, Teknik Informatika, Nautika, serta Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Selain itu, terdapat sembilan program studi Diploma IV (D-IV), yaitu Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi, Administrasi Bisnis Internasional, serta Akuntansi Keuangan Publik.

Jurusan Administrasi Niaga merupakan salah satu jurusan di Politeknik Negeri Bengkalis yang awalnya memiliki satu program studi, yaitu D-IV Bisnis Digital. Pada tahun 2016, jurusan ini menambahkan dua program studi D-IV, yaitu Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik didirikan dengan tujuan menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan profesional di bidang akuntansi sektor publik. Program studi ini bertujuan untuk membekali lulusan dengan keterampilan dan pengetahuan yang mendalam dalam akuntansi keuangan publik agar dapat memenuhi kebutuhan tenaga ahli di industri, baik di tingkat lokal maupun nasional. Selain itu, lulusan program studi ini juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan serta berkontribusi dalam pengelolaan keuangan sektor publik secara efektif dan efisien.

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan akademik yang diselenggarakan setiap tahun dan menjadi kewajiban bagi seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis. Kegiatan ini bertujuan untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja, seperti penyusunan laporan keuangan, pencatatan jurnal, perhitungan pajak, dan berbagai aktivitas lainnya yang berkaitan dengan bidang studi masing-masing.

Mahasiswa dapat mengikuti Kerja Praktik setelah menyelesaikan minimal enam semester perkuliahan atau mencapai minimal 127 SKS serta dinyatakan lulus pada semester tersebut. Pada kesempatan ini, Kerja Praktik telah dilaksanakan di

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera selama 22 minggu, terhitung sejak 20 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya.

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik bertujuan untuk:

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang terdapat di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera.
2. Melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan di lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan serta menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari, baik teori maupun praktikum dalam pelaksanaan kerja praktik.
4. Melatih dan mengembangkan sikap disiplin, kerja sama, serta tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan.
5. Mempersiapkan diri sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dan siap menghadapi dunia kerja.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan PT. prima Karya Sarana Sejahtera
 - a. Dapat membantu pekerjaan operasional karyawan
 - b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih diri lebih disiplin dan meningkatkan kepercayaan diri dan melatih cara berkomunikasi yang baik dan benar
 - b. Meningkatkan kualitas diri sebelum memasuki dunia kerja

- c. Memperoleh wawasan dan pengetahuan serta pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera
3. Bagi Perguruan Tinggi
- a. Dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Perguruan Tinggi dengan PT. Prima Karya Sarana Sejahtera
 - b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja
 - c. Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten dan professional.

1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 152 (seratus lima puluh dua) hari, terhitung mulai tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025. Adapun jadwal kerja di PT. PKSS dapat dilihat pada tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. PKSS

No	Hari	Masuk	Istirahat	Keluar
1	Senin	08.00	12.00 s/d 13.00	17.00
2	Selasa	08.00	12.00 s/d 13.00	17.00
3	Rabu	08.00	12.00 s/d 13.00	17.00
4	Kamis	08.00	12.00 s/d 13.00	17.00
5	Jumat	08.00	12.00 s/d 13.00	17.00

Sumber: Data Olahan 2025

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Adapun jadwal pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Prima Karya Sarana Sejahtera dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

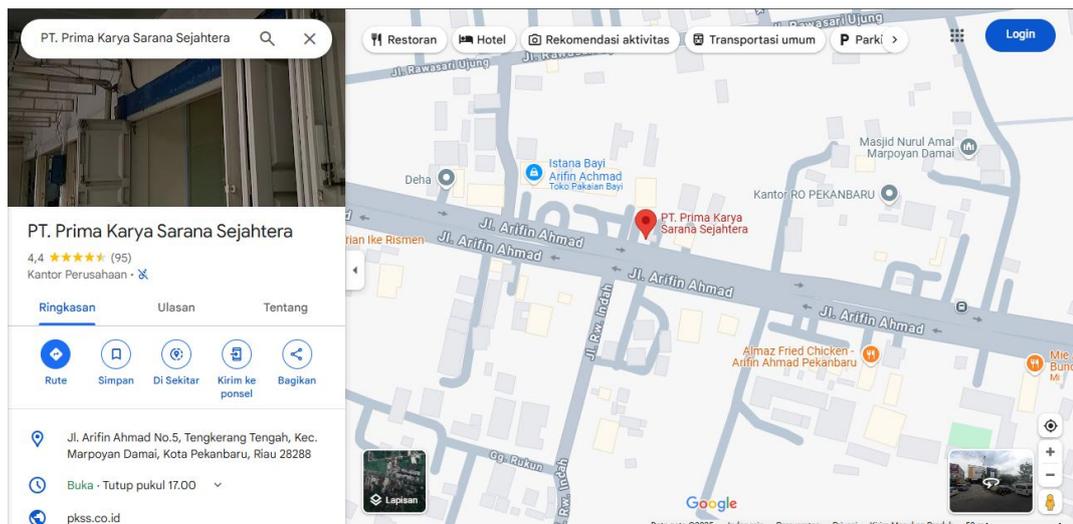
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat	■	■						
2	Pembekalan KP		■						
3	Pelaksanaan KP		■	■	■	■	■	■	
4	Laporan KP		■	■	■	■	■	■	
5	Seminar KP								■

Sumber: Data Olahan (2025)

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Lokasi Kerja Praktik adalah di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera Cabang Pekanbaru yang terletak di Jl. Arifin Ahmad No 5, Tengkerang Tengah, Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru.



Gambar 1.1 Lokasi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera

Sumber: Google Maps

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS)



Gambar 2.1 Logo PT. Prima Karya Sarana Sejahtera
Sumber: Google

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

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

Awal mula terbentuk, PKSS menempati kantor yang berlokasi di kompleks kantor BRI Kawasan Otista, Cawang, Jakarta. PKSS sendiri bermakna perusahaan

yang menyediakan tenaga kerja prima sebagai sarana menuju kesejahteraan. Selain itu, perusahaan ini juga menyediakan tenaga berkualitas yang punya daya saing sebagai sarana untuk meraih kesejahteraan bersama. PKSS tidak hanya menyediakan tenaga *outsourcing* untuk BRI, tetapi mulai menyediakan juga untuk perusahaan-perusahaan lain yang membutuhkan.

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

2.2 Visi dan Misi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera

2.2.1 Visi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera

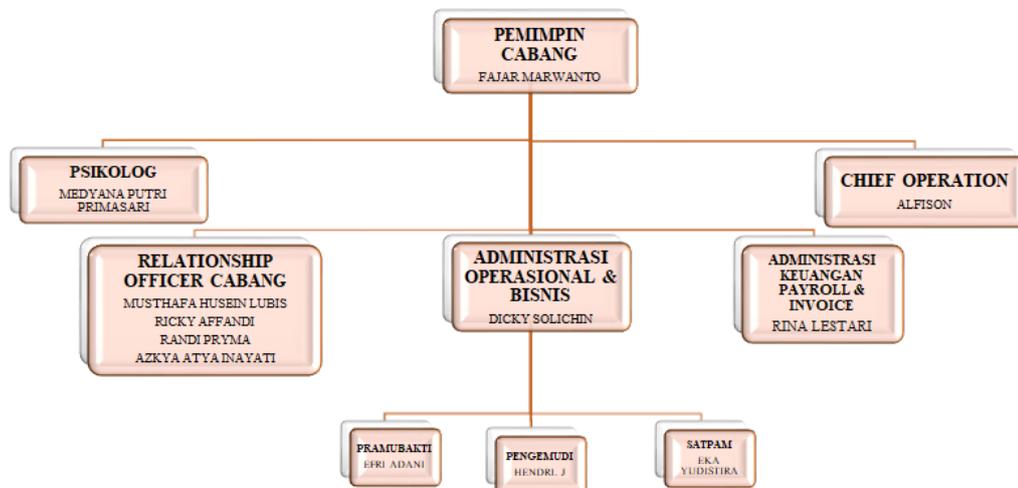
Adapun visi PT. PKSS yaitu “Menjadi perusahaan terbaik pada bisnis Sumber daya Manusia di Indonesia yang selalu mengutamakan kepuasan pelanggan”.

2.2.2 Misi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera

Adapun misi PT. PKSS yaitu “Menjalankan dan mengembangkan bisnis SDM untuk mendukung bisnis pelanggan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang mutakhir dalam rangka memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.”

2.3 Struktur Organisasi Kantor Cabang Pekanbaru PT. Prima Karya Sarana Sejahtera

PT. Prima Karya Sarana Sejahtera Cabang Pekanbaru memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 2.2. Struktur Organisasi PT. Prima Karya Sarana Sejahtera

Sumber: *Department Recruitment*

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru adalah perusahaan yang menyediakan dan mengelola tenaga kerja alih daya (*outsourcing*) untuk berbagai instansi, baik swasta maupun BUMN. Kegiatannya mencakup proses rekrutmen, seleksi, pelatihan, penempatan, hingga pengelolaan karyawan sesuai kebutuhan mitra.

Cabang ini berperan dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja di wilayah Riau dan sekitarnya, terutama di bidang perbankan, administrasi, layanan pelanggan, petugas lapangan, dan pekerjaan teknis. PKSS Pekanbaru juga mengurus administrasi karyawan seperti gaji, kontrak kerja, BPJS, dan layanan kepegawaian lainnya.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

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

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

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang

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

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1
Tanggal 20 Januari 2025 s/d 24 Januari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 20 Januari 2025	1. Membaca dan mempelajari profil perusahaan PKSS untuk memahami struktur organisasi, visi, misi, serta bidang usaha yang dijalankan.	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mempelajari prosedur login ke sistem e-recruitment guna memahami alur pendaftaran dan seleksi pelamar. 3. Mengamati proses psikotes dan wawancara yang dilakukan oleh asisten psikolog melalui platform Zoom Meeting sebagai bagian dari tahap seleksi calon karyawan. 4. Menyusun berkas lamaran sesuai dengan nama pelamar untuk memastikan kelengkapan dan kerapian dokumen sebelum diproses lebih lanjut. 5. Mempelajari prosedur pengundangan wawancara melalui sistem e-recruitment untuk memahami mekanisme pemanggilan pelamar yang lolos tahap seleksi administrasi. 	
2.	Selasa, 21 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan persiapan teknis untuk wawancara daring (zoom meeting) 2. Berperan sebagai fasilitator dalam pelaksanaan wawancara daring dengan memastikan kelancaran sesi, mendampingi peserta, serta berkoordinasi dengan tim rekrutmen 3. Menyusun dan mencetak formulir checklist dokumen untuk memastikan kelengkapan administrasi pelamar dalam proses seleksi. 4. Mengelola berkas lamaran dengan melakukan klasifikasi, penyusunan, serta pengarsipan dokumen ke dalam map sesuai kategori yang telah ditetapkan. 	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 22 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung proses korespondensi dengan mengirimkan balasan email kepada para pelamar sesuai dengan ketentuan rekrutmen. 2. Menyiapkan dan menyusun map serta amplop untuk pengelolaan dokumen administrasi pelamar. 3. Mengikuti briefing dengan Ibu Medyana untuk mendapatkan arahan terkait proses rekrutmen dan tugas yang akan dilaksanakan. 4. Melakukan pencarian dan seleksi awal kandidat untuk posisi Frontliner, Satpam, CBA, dan BFA sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. 5. Mengirimkan undangan resmi kepada kandidat CBA yang telah lolos tahap seleksi awal. 6. Membuat serta mempublikasikan iklan lowongan melalui e-recruitment 	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		dan Sosial Media sebagai bagian dari strategi pemenuhan kebutuhan tenaga kerja harian.	
4.	Kamis, 23 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan teknis untuk pelaksanaan wawancara daring melalui Zoom Meeting guna memastikan kelancaran proses seleksi. 2. Menyiapkan dan mengelola berkas administrasi kandidat Satpam sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. 3. Membuka dan mengelola iklan rekrutmen untuk posisi CBA guna menjangkau calon pelamar yang sesuai dengan kualifikasi. 4. Mengundang kandidat Sales Fronting Pegadaian untuk mengikuti proses wawancara sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 5. Mencetak dan mengarsipkan berkas lamaran guna mendukung proses administrasi seleksi. 6. Menghubungi kandidat yang lolos wawancara untuk menyampaikan instruksi pengiriman berkas serta jadwal pelaksanaan psikotes. 	<i>Department Recruitment</i>
5.	Jumat, 24 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan teknis untuk pelaksanaan wawancara daring melalui Zoom Meeting guna memastikan kelancaran proses seleksi. 2. Memastikan kandidat terdaftar dengan benar serta memindahkan mereka ke breakout room sesuai jadwal wawancara untuk posisi Sales Fronting. 3. Berperan sebagai fasilitator dalam Zoom Meeting dengan mengelola jalannya wawancara serta memastikan komunikasi antara pewawancara dan kandidat berjalan lancar. 4. Menghubungi kandidat yang dinyatakan lulus seleksi serta mengoordinasikan pengumpulan berkas lamaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 	<i>Department Recruitment</i>

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2
Tanggal 30 Januari 2025 s/d 31 Januari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Kamis, 30 Januari 2025	1. Mengundang kandidat Frontliner untuk mengikuti Psikotest secara daring melalui Zoom Meeting,	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		<p>memastikan mereka mendapatkan informasi dan akses yang diperlukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat iklan e-recruitment untuk posisi Frontliner di wilayah Riau dengan mencantumkan kualifikasi, persyaratan, dan prosedur pendaftaran yang jelas. 3. Merancang iklan lowongan pekerjaan menggunakan Canva dan mempublikasikan iklan tersebut di media sosial PT. PKSS Pekanbaru untuk menjangkau calon pelamar. 4. Menerima surat lamaran dari pelamar secara offline dan melakukan pencatatan serta pengelolaan dokumen yang diterima. 5. Menjadi fasilitator dalam pelaksanaan psikotest untuk posisi Frontliner di Teluk Kuantan, memastikan kelancaran proses serta memberikan dukungan teknis kepada peserta. 	
2.	Jumat, 31 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan persiapan teknis untuk pelaksanaan Zoom Meeting, termasuk pengecekan koneksi dan perangkat yang digunakan. 2. Memastikan kandidat terdaftar dengan benar dan memindahkan mereka ke breakout room yang sesuai untuk wawancara posisi Sales Fronting. 3. Berperan sebagai fasilitator dalam Zoom Meeting, memastikan jalannya wawancara berlangsung lancar dan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. 4. Menghubungi kandidat yang lulus wawancara untuk menginformasikan kelulusan mereka dan mengumpulkan berkas lamaran sesuai ketentuan yang berlaku. 	<i>Department Recruitment</i>

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3
Tanggal 03 Februari 2025 s/d 07 Februari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 03 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengundang kandidat Frontliner untuk mengikuti Psikotest secara daring melalui Zoom Meeting, memastikan mereka menerima informasi dan tautan yang diperlukan. 2. Membuat iklan e-recruitment untuk posisi Frontliner di wilayah Riau, dengan mencantumkan kualifikasi dan persyaratan yang sesuai. 	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Merancang iklan lowongan pekerjaan menggunakan Canva dan mempublikasikan iklan tersebut melalui media sosial PT. PKSS Pekanbaru untuk menarik calon pelamar. 4. Menerima surat lamaran dari pelamar secara offline, mencatat dan mengelola dokumen yang diterima untuk proses seleksi lebih lanjut. 5. Menjadi fasilitator dalam pelaksanaan Psikotest untuk posisi Frontliner di Teluk Kuantan, memastikan kelancaran proses serta memberikan dukungan kepada peserta. 	
2.	Selasa, 04 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat iklan rekrutmen untuk posisi Pramubakti dan Satpam di Bengkalis, mencantumkan kualifikasi, persyaratan, dan cara pendaftaran yang jelas. 2. Menjadi fasilitator dalam pelaksanaan Psikotest, memastikan kelancaran proses serta memberikan dukungan teknis kepada peserta. 3. Menyusun form checklist untuk memastikan kelengkapan berkas kandidat, serta melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diterima. 4. Mengirimkan berkas kandidat yang telah lengkap kepada user untuk proses evaluasi dan seleksi lebih lanjut. 	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 05 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pelaksanaan Walk Interview dengan memastikan kelancaran proses seleksi bagi peserta yang hadir. 2. Melakukan proses absensi peserta untuk memastikan kehadiran dan keteraturan pelaksanaan interview. 3. Mengarahkan peserta untuk mengisi formulir data diri dan menyiapkan berkas yang diperlukan dalam proses seleksi. 4. Memanggil peserta dan mengarahkan mereka ke ruang wawancara sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 5. Menginput nama peserta yang dinyatakan lolos untuk mempermudah proses dokumentasi dan tindak lanjut. 6. Menginput data peserta yang lolos untuk bergabung dalam grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi dan koordinasi. 	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		7. Menjadwalkan peserta yang lolos untuk mengikuti Psikotest secara online, serta mengirimkan informasi terkait pelaksanaan tes.	
4.	Kamis, 06 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memposting iklan lowongan untuk posisi yang masih dibuka, memastikan informasi yang disampaikan jelas dan mudah diakses oleh calon pelamar. 2. Membantu mencetak berkas kandidat dan mengorganisirnya ke dalam map lubang untuk memudahkan pengelolaan dokumen. 3. Mengirimkan berkas kandidat yang telah lengkap kepada user untuk proses evaluasi lebih lanjut. 4. Mengundang kandidat untuk wawancara mingguan posisi Sales Fronting, memastikan mereka menerima informasi terkait jadwal dan persyaratan wawancara. 	<i>Department Recruitment</i>
5.	Jumat, 07 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fasilitator dalam proses wawancara untuk posisi Sales Fronting, memastikan kelancaran jalannya wawancara serta komunikasi antara interviewer dan kandidat. 2. Menghubungi kandidat yang lulus untuk memberitahukan kelulusan mereka dan meminta untuk melengkapi berkas yang diperlukan. 3. Mengundang peserta BFA untuk mengikuti wawancara yang dijadwalkan pada hari Senin, memastikan mereka menerima informasi terkait waktu dan tempat wawancara. 	<i>Department Recruitment</i>

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4
Tanggal 10 Februari 2025 s/d 14 Februari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 10 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengundang kandidat Frontliner untuk mengikuti Psikotest online melalui Zoom Meeting, memastikan mereka menerima informasi serta tautan yang diperlukan. 2. Membuat iklan e-recruitment untuk posisi Frontliner di wilayah Riau, mencantumkan persyaratan, kualifikasi, dan prosedur pendaftaran yang jelas. 3. Merancang iklan lowongan pekerjaan menggunakan Canva dan memposting iklan tersebut melalui media sosial PT. 	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		<p>PKSS Pekanbaru untuk menjangkau calon pelamar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menerima surat lamaran dari pelamar secara offline, mendokumentasikan dan mengelola berkas yang diterima. 5. Menjadi fasilitator dalam pelaksanaan Psikotest untuk posisi Frontliner di Teluk Kuantan, memastikan kelancaran proses serta memberikan dukungan teknis kepada peserta. 	
2.	Selasa, 11 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti briefing bersama Ibu Medyana untuk mendapatkan arahan dan penjelasan terkait tugas dan proses rekrutmen yang akan dilaksanakan. 2. Mengundang peserta Frontliner dari Selat Panjang untuk mengikuti wawancara tahap awal melalui e-recruitment, memastikan mereka mendapatkan informasi terkait jadwal dan prosedur wawancara. 3. Mengonfirmasi kelengkapan berkas untuk kandidat Frontliner di Siak, memastikan dokumen yang diterima sudah lengkap dan sesuai dengan persyaratan. 4. Membuat dan memposting iklan lowongan pekerjaan melalui media sosial untuk menarik calon pelamar yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. 	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 12 Februari 2025	(Sakit)	
4.	Kamis, 13 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fasilitator dalam proses wawancara untuk posisi Administrasi, memastikan jalannya wawancara berjalan lancar dan sesuai prosedur. 2. Mengundang kandidat Sales Fronting untuk mengikuti wawancara yang dijadwalkan pada hari Jumat, memberikan informasi yang diperlukan terkait waktu dan tempat. 3. Membantu dalam pembuatan form checklist untuk kandidat Administrasi, guna memastikan kelengkapan berkas dan proses seleksi yang terorganisir. 4. Membantu mendata kehadiran kandidat Psikotest Frontliner secara offline, memastikan absensi tercatat dengan baik selama pelaksanaan tes. 	<i>Department Recruitment</i>
5.	Jumat, 14 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fasilitator dalam proses wawancara untuk posisi Sales Fronting, memastikan kelancaran jalannya interview dan komunikasi 	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		<p>yang efektif antara pewawancara dan kandidat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengundang kandidat Frontliner dari Siak dan Dumai untuk mengikuti wawancara tahap awal, memastikan mereka menerima informasi yang tepat mengenai jadwal dan prosedur wawancara. 3. Memanggil kandidat Satpam sesuai dengan jadwal wawancara yang telah ditentukan. 4. Melakukan pemberkasan untuk kandidat Administrasi, memastikan dokumen yang diperlukan lengkap dan terorganisir dengan baik. 	

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5
Tanggal 17 Februari 2025 s/d 21 Februari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 17 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fasilitator dalam proses wawancara untuk posisi Frontliner, memastikan jalannya wawancara berjalan lancar dan sesuai prosedur. 2. Menjadi resepsionis dan melakukan administrasi Interview Satpam (<i>Offline</i>) 	<i>Department Recruitment</i>
2.	Selasa, 18 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Briefing bersama ibu Medyana 2. Mengundang kandidat Bancaassurance Financial Advisor (BFA) untuk mengikuti wawancara tahap awal, memastikan mereka menerima informasi yang tepat mengenai jadwal dan prosedur wawancara 3. Menjadi fasilitator dalam proses wawancara untuk posisi BFA, memastikan jalannya wawancara berjalan lancar dan sesuai prosedur. 4. Mengundang kandidat Frontliner Selat Panjang dan Pangkalan Kerinci untuk mengikuti wawancara tahap awal, memastikan mereka menerima informasi yang tepat mengenai jadwal dan prosedur wawancara 	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 19 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fasilitator dalam proses wawancara untuk posisi Frontliner Pangkalan Kerinci dan Selat Panjang, memastikan jalannya wawancara berjalan lancar dan sesuai prosedur. 	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		2. Mengumpulkan dan menyusun berkas kandidat Frontliner untuk wilayah Pangkalan Kerinci dan Selat Panjang, memastikan kelengkapan dokumen serta pengarsipan yang terstruktur sesuai dengan prosedur rekrutmen.	
4.	Kamis, 20 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengundang kandidat untuk mengikuti sesi pembekalan wawancara Frontliner Siak melalui Zoom Meeting, memastikan mereka memahami proses dan persiapan yang diperlukan. 2. Membuat desain iklan lowongan harian menggunakan Canva dan mempostingnya di media sosial untuk menjangkau calon pelamar yang potensial. 3. Mengawasi pelaksanaan Psikotest online melalui Zoom Meeting, memastikan tes berlangsung dengan lancar serta memberikan dukungan teknis kepada peserta jika diperlukan. 	<i>Department Recruitment</i>
5.	Jumat, 21 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka iklan rekrutmen untuk posisi Office Boy PGS Dumai, memastikan informasi terkait kualifikasi, persyaratan, dan prosedur pendaftaran tersampaikan dengan jelas. 2. Membuat katalog kandidat Frontliner untuk wilayah Pangkalan Kerinci dan Selat Panjang guna mendokumentasikan data pelamar secara sistematis. 3. Menjadi fasilitator dalam sesi pembekalan kandidat Frontliner Siak melalui Zoom bersama Ibu Medyana, memastikan jalannya sesi berlangsung lancar dan interaktif. 	<i>Department Recruitment</i>

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6
Tanggal 24 Februari 2025 s/d 28 Februari 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 24 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun job card untuk posisi Frontliner, Bancassurance Financial Advisor, dan Sales Fronting, yang dilaporkan setiap tanggal 25 setiap bulan guna mendokumentasikan progres rekrutmen dan kebutuhan tenaga kerja. 2. Membuat iklan rekrutmen untuk posisi Satpam PGS Duri, mencantumkan kualifikasi, persyaratan, serta prosedur 	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		pendaftaran, lalu mempublikasikannya melalui kanal rekrutmen yang tersedia.	
2.	Selasa, 25 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengonfirmasi dan memastikan kandidat Frontliner Siak telah hadir di BRI Siak serta membawa berkas lamaran yang lengkap sesuai persyaratan. 2. Menghubungi kandidat Frontliner Dumai yang terpilih oleh user untuk mengikuti sesi pembekalan Frontliner Dumai, memastikan mereka menerima informasi terkait jadwal dan persiapan yang diperlukan. 3. Menyusun job card untuk posisi Frontliner Siak, Frontliner Dumai, dan Bancassurance Financial Advisor (BFA) guna mendokumentasikan progres rekrutmen dan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja. 4. Menjadi fasilitator dalam proses wawancara awal untuk posisi Office Boy (OB) PGS Dumai yang dilaksanakan secara daring melalui Zoom, memastikan jalannya wawancara berjalan lancar dan sesuai prosedur. 	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 26 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti briefing bersama Ibu Medyana untuk mendapatkan arahan dan koordinasi terkait proses rekrutmen. 2. Menyusun foto dan identitas pelamar yang lolos dalam program Campus Hiring x UNRI untuk formasi Frontliner, guna mendokumentasikan data kandidat secara sistematis. 3. Memanggil kandidat yang lolos seleksi Campus Hiring x UNRI untuk formasi Bancassurance Financial Advisor (BFA) serta menyusun jadwal wawancara online guna memastikan proses seleksi berjalan terstruktur. 4. Menyusun jadwal dan mengundang kandidat Frontliner Bagan Siapi-api untuk mengikuti wawancara online tahap awal yang dijadwalkan pada hari Kamis, 27 Februari 2025, serta memastikan mereka menerima informasi terkait prosedur wawancara. 	<i>Department Recruitment</i>
4.	Kamis, 27 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fasilitator dalam proses wawancara untuk formasi Bancassurance Financial Advisor (BFA) dan Frontliner, memastikan kelancaran pelaksanaan serta 	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		<p>mendukung komunikasi antara pewawancara dan kandidat.</p> <ol style="list-style-type: none"> Mendata kandidat yang memilih formasi BFA maupun Chanel Business Advisor (CBA), memastikan informasi tercatat dengan rapi untuk keperluan seleksi lebih lanjut. Meminta dan mengumpulkan berkas dari kandidat BFA guna memastikan kelengkapan dokumen sebelum tahap seleksi berikutnya. Menyusun serta mengirimkan berkas kandidat untuk posisi Petugas IT Bengkalis kepada user terkait, memastikan data tersusun dengan baik dan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Mengundang kandidat untuk mengikuti Psikotest bagi formasi Petugas IT Bengkalis serta mengawasi jalannya tes guna memastikan pelaksanaan berjalan sesuai prosedur. 	
5	Jumat, 28 Februari 2025	IZIN	

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7
Tanggal 03 Maret 2025 s/d 07 Maret 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 03 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti briefing bersama Ibu Medyana untuk mendapatkan arahan dan koordinasi terkait proses rekrutmen dan seleksi. Membuat serta memposting iklan lowongan kerja harian di media sosial PKSS Pekanbaru guna menjangkau calon pelamar potensial. Memproses kandidat yang lolos seleksi <i>Bancassurance Financial Advisor</i> (BFA) dalam program Campus Hiring x UNRI, termasuk verifikasi data, pemberkasan, dan persiapan tahap seleksi berikutnya. 	<i>Department Recruitment</i>
2.	Selasa, 04 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> Mengundang dan mengawasi pelaksanaan Psikotest untuk kandidat Frontliner Pangkalan Kerinci, Frontliner Selat Panjang, serta Petugas IT Bengkalis, memastikan tes berjalan lancar sesuai prosedur. Menghubungi serta melakukan koordinasi ulang terkait kelengkapan 	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		berkas Petugas IT Bengkalis, dengan dukungan dari Intan, guna memastikan semua dokumen telah sesuai dengan persyaratan rekrutmen.	
3.	Rabu, 05 Maret 2025	SAKIT	
4.	Kamis, 06 Maret 2025	SAKIT	
5.	Jumat, 07 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> Bertindak sebagai fasilitator dalam proses wawancara calon kandidat Sales Fronting yang dilaksanakan secara daring melalui Zoom Meeting, guna memastikan kelancaran seleksi serta komunikasi yang efektif antara pewawancara dan kandidat. Mengelola proses administrasi dan verifikasi dokumen kandidat Sales Fronting, memastikan kelengkapan berkas, serta mengarahkan kandidat yang mengikuti wawancara luring dengan Ibu Nurul sesuai jadwal yang telah ditentukan. 	<i>Department Recruitment</i>

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8
Tanggal 10 Maret 2025 s/d 14 Maret 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 10 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> Mengawasi pelaksanaan Psikotest online bagi kandidat Frontliner, memastikan proses berjalan lancar serta sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Mengundang calon kandidat <i>Bancassurance Financial Advisor</i> (BFA) untuk mengikuti wawancara tahap awal melalui platform e-recruitment, serta memastikan mereka menerima informasi yang jelas terkait jadwal dan prosedur seleksi. Mengikuti briefing bersama Ibu Medyana untuk mendapatkan arahan dan koordinasi terkait proses rekrutmen. Melakukan <i>crosscheck</i> terhadap hasil Psikotest guna memastikan validitas dan akurasi data. 	<i>Department Recruitment</i>
2.	Selasa, 11 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> Menjadi fasilitator dalam proses wawancara awal untuk kandidat <i>Bancassurance Financial Advisor</i> (BFA) dan <i>Chanel Business Advisor</i> 	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		<p>(CBA), memastikan jalannya seleksi berjalan lancar dan sesuai prosedur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menyampaikan informasi kelulusan kepada kandidat BFA yang telah berhasil melewati tahap wawancara awal. 3. Meminta dan mengoordinasikan kelengkapan berkas kandidat BFA yang dinyatakan lulus, guna memastikan dokumen sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan. 4. Mengundang kandidat BFA untuk mengikuti Psikotest sebagai tahapan lanjutan dalam proses seleksi. 	
3.	Rabu, 12 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fasilitator dalam proses wawancara awal untuk kandidat Frontliner Bagan Siapi-api, memastikan jalannya seleksi berjalan dengan lancar dan sesuai ketentuan. 2. Menjadi fasilitator sekaligus mengawasi pelaksanaan Psikotest bagi kandidat Frontliner Bagan Siapi-api yang telah lulus tahap wawancara awal, guna memastikan proses berjalan tertib dan sesuai prosedur. 3. Menyusun katalog data serta menangani proses pemberkasan bagi kandidat Frontliner Bagan Siapi-api yang berhasil lolos tahap wawancara awal, untuk mendukung kelengkapan administrasi rekrutmen. 	<i>Department Recruitment</i>
4.	Kamis, 13 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan ulang terhadap kelengkapan berkas calon kandidat Frontliner Bagan Siapi-api. 2. Membantu dalam pembuatan buku register untuk Psikotest online serta register sentralisasi monitoring pemenuhan pekerja di bidang MPO (<i>Marketing Promotion Officer</i>) dan KPO (<i>Key Performance Officer</i>) 	<i>Department Recruitment</i>
5.	Jumat, 14 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak sebagai fasilitator dalam proses wawancara calon kandidat Bank BRKS, memastikan kelancaran serta komunikasi yang efektif antara pewawancara dan kandidat. 2. Mencetak dokumen Psikotest untuk calon kandidat Bank BRKS. 3. Mengundang serta memberikan informasi terkait pembekalan kandidat Frontliner Bagan Siapi-api, termasuk jadwal wawancara di kantor cabang Bagan Siapi-api. 	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		4. Membantu Ibu Medyana dalam proses pembuatan laporan hasil seleksi calon kandidat Bank BRKS untuk mendukung kelancaran administrasi rekrutmen.	

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9
Tanggal 17 Maret 2025 s/d 21 Maret 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 17 Maret 2025	Mengundang calon kandidat <i>Frontliner</i> Siak dan Sales Officer Corporate untuk mengikuti wawancara tahap awal melalui platform e-recruitment	<i>Department Recruitment</i>
2.	Selasa, 18 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> Bertindak sebagai fasilitator dalam proses wawancara calon kandidat FL Siak dan SOC, memastikan kelancaran serta komunikasi yang efektif antara pewawancara dan kandidat. Briefing bersama Bu Medyana Menyusun katalog untuk mendukung kelengkapan data pelamar. 	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 19 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> Membuat iklan canva dan e-recruitment posisi Pramubakti Internal Mengundang calon kandidat <i>Frontliner</i> Siak Membuat iklan sekretaris bagan batu dan <i>Frontliner</i> bagan batu di e-recruitment dan canva, serta memastikan mereka menerima informasi yang jelas terkait jadwal dan prosedur seleksi. Mengundang calon kandidat <i>Sales Fronting</i> untuk mengikuti wawancara tahap awal melalui platform e-recruitment 	<i>Department Recruitment</i>
4.	Kamis, 20 Maret 2025	Bertindak sebagai fasilitator dalam proses wawancara calon kandidat FL Siak.	<i>Department Recruitment</i>
5.	Jumat, 21 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> Bertindak sebagai fasilitator dalam proses wawancara calon kandidat Sales fronting. Briefing bersama bu Medyana Membuat iklan harian di canva dan di publish di media sosial Membuat job card sebagai pelaporan kerja bulanan kepada pusat Mengundang kandidat BFA 	<i>Department Recruitment</i>

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10
Tanggal 24 Maret 2025 s/d Libur lebaran**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
-----	--------------	----------	--------

1.	Senin, 24 Maret 2025	Bertindak sebagai fasilitator dalam proses wawancara calon kandidat BFA.	<i>Department Recruitment</i>
----	-------------------------	--	-------------------------------

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11
Tanggal 07 April 2025 s/d 11 April 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 07 April 2025	Libur lebaran dari 25 Maret s/d 07 April	-
2.	Selasa, 08 April 2025	SAKIT	-
3.	Rabu, 09 April 2025	1. Membuat iklan canva dan e-recruitment posisi BFA 2. Memastikan bahwa seluruh kandidat telah siap untuk mengikuti proses wawancara akhir dan pembekalan, termasuk kesiapan dokumen serta pemahaman terhadap jadwal dan prosedur yang akan dijalani.	<i>Department Recruitment</i>
4.	Kamis, 10 April 2025	1. Mengundang kandidat untuk mengikuti pembekalan wawancara pada posisi Frontliner Siak dan Bancassurance Financial Advisor (BFA), serta menyampaikan informasi terkait jadwal wawancara akhir bersama user.	<i>Department Recruitment</i>
5.	Jumat, 11 April 2025	1. Bertindak sebagai fasilitator dalam proses wawancara calon kandidat Sales fronting. 2. Briefing bersama bu Medyana 3. Membuat iklan harian di canva dan di publish di media sosial	<i>Department Recruitment</i>

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12
Tanggal 14 April 2025 s/d 18 April 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 14 April 2025	1. Membuat iklan posisi Sales Officer Dana Talangan di canva dan e-recruitment kemudian di publish di media sosial. 2. Membuat iklan posisi BFA di canva kemudian di publish di media sosial.	<i>Department Recruitment</i>
2.	Selasa, 15 April 2025	Membuat iklan posisi Frontliner Duri di canva dan e-recruitment kemudian di publish di media sosial.	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 16 April 2025	1. Membuat iklan posisi Resepsionis OJK di canva dan e-recruitment kemudian di publish di media sosial.	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		2. Menjadi Tim Administrasi penyelenggaraan Walk In Interview di PKSS Pekanbaru. 3. Briefing bersama Bu Medyana	
4.	Kamis, 17 April 2025	1. Menjadi fasilitator dalam proses psikotest untuk formasi Resepsionis. 2. Mengundang kandidat melalui e-recruitment untuk mengikuti wawancara awal pada posisi Frontliner Duri 3. Membuat dan mengirimkan katalog resepsionis ojk sebagai pertimbangan user 4. Membuat iklan PKPLK dan memposting ke seluruh media sosial PKSS	<i>Department Recruitment</i>
5.	Jumat, 18 April 2025	TANGGAL MERAH	-

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13
Tanggal 21 April 2025 s/d 25 April 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 21 April 2025	Mengundang kandidat resepsionis ojk untuk mengikuti pembekalan bersama PKSS di hari selasa.	<i>Department Recruitment</i>
2.	Selasa, 22 April 2025	1. Menjadi fasilitator pada saat pembekalan posisi Resepsionis OJK bersama PKSS 2. Membuat jobcard bulanan yang dilaporkan setiap tanggal 25 ke kantor pusat 3. Membuat katalog Frontliner Duri 4. Membuat iklan SO Dana Talangan di e-recruitment dan canva kemudian posting di media sosial 5. Briefing bersama bu Medyana 6. Menyiapkan pemberkasan calon kandidat posisi resepsionis yang terpilih untuk dikirim ke Regional Office/Menara BRI Pekanbaru	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 23 April 2025	Mengundang pelamar yang bersumber dari e-recruitment posisi SO dana talangan untuk mengikuti wawancara bersama pkss pada hari kamis.	<i>Department Recruitment</i>
4.	Kamis, 24 April 2025	1. Menyiapkan pemberkasan calon kandidat posisi Satpam Bengkalis 2. Mengundang pelamar yang bersumber dari e-recruitment posisi Sales Fronting 3. Menjadi fasilitator pada saat wawancara SO Dana Talangan	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
5.	Jumat, 25 April 2025	1. Mengundang pelamar yang bersumber dari e-recruitment posisi PPBK untuk mengikuti wawancara bersama pkss pada hari Jumat jam 16.00 2. Membuat katalog Frontliner Perawang	<i>Department Recruitment</i>

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14
Tanggal 28 April 2025 s/d 02 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 28 April 2025	1. Briefing bersama bu Medyana 2. Membuat iklan posisi Field Reminder di e-recruitment dan Canva kemudian posting di Media sosial.	<i>Department Recruitment</i>
2.	Selasa, 29 April 2025	Mengundang Satpam PGS Rengat untuk mengikuti wawancara awal bersama pkss	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 30 April 2025	Menjadi fasilitator pada wawancara frontliner seluruh riau.	<i>Department Recruitment</i>
4.	Kamis, 01 Mei 2025	TANGGAL MERAH	-
5.	Jumat, 02 Mei 2025	TANGGAL MERAH	-

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15
Tanggal 05 Mei 2025 s/d 09 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 05 Mei 2025	1. Menjadi fasilitator pada psikotest dan wawancara Field reminder. 2. Menyiapkan pemberkasan kandidat PPBK yang terpilih untuk dikirim ke branch office/user	<i>Department Recruitment</i>
2.	Selasa, 06 Mei 2025	Melakukan pengecekan/QC pada Laporan Hasil Pemeriksaan Psikotest	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 07 Mei 2025	1. Membuat iklan posisi Sales Officer Dana Talangan di canva dan e-recruitment kemudian di publish di media sosial. 2. Menyiapkan pemberkasan Kandidat posisi Admin Pegadaian dan Kasir Pegadaian	<i>Department Recruitment</i>
4.	Kamis, 08 Mei 2025	Menyiapkan pemberkasan lanjutan Kandidat posisi Admin Pegadaian dan Kasir Pegadaian	<i>Department Recruitment</i>
5.	Jumat, 09 Mei 2025	Menghubungi kandidat Frontliner Siak untuk melengkapi pemberkasan	<i>Department Recruitment</i>

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16
Tanggal 12 Mei 2025 s/d 16 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 12 Mei 2025	TANGGAL MERAH	-
2.	Selasa, 13 Mei 2025	TANGGAL MERAH	-
3.	Rabu, 14 Mei 2025	SAKIT	-
4.	Kamis, 15 Mei 2025	1. Membuat katalog talent pooling frontliner PKSS 2. Meyiapkan pemberkasan frontliner ujung batu 3. Menjadi qc pada LHPP BBOP	<i>Department Recruitment</i>
5.	Jumat, 16 Mei 2025	1. Mengundang kandidat back office melalui e-recruitment untuk mengikuti wawancara dan psikotest pada hari Senin bersama PKSS 2. Briefing bersama bu Medyana	<i>Department Recruitment</i>
5.	Jumat, 09 Mei 2025	Menghubungi kandidat Frontliner Siak untuk melengkapi pemberkasan	<i>Department Recruitment</i>

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17
Tanggal 19 Mei 2025 s/d 23 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 19 Mei 2025	1. Mencetak LHPP BBOP untuk dikirim ke Regional Office 2. Menjadi fasilitator psikotest dan wawancara posisi Back office, Satpam, dan PKPLK Taluk Kuantan. 3. Membuat katalog posisi back office 4. Menghubungi kandidat satpam dan meminta foto terbaru 5. Print All berkas lamaran SATPAM	<i>Department Recruitment</i>
2.	Selasa, 20 Mei 2025	1. Membuka iklan e-recruitment dan canva posisi branch operation 2. Mengirim pengundangan psikotest pada kandidat FL Siak 3. Briefing bersama bu medyana 4. Print all Media Sosial Screening BBOP	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 21 Mei 2025	1. Mempersiapkan pemberkasan kandidat FL Siak untuk dikirim ke Regional Office 2. Briefing bersama bu Medyana 3. Mempersiapkan pemberkasan kandidat Branch Operation dan Back Office 4. Mengundang pelamar posisi sekretaris bagan batu untuk mengikuti wawancara bersama PKSS	<i>Department Recruitment</i>
4.	Kamis, 22 Mei 2025	1. Menjadi fasilitator pada proses wawancara dan psikotest kandidat Satpam, BPO Penjualan, Sekretaris bagan batu, sales and collection	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		2. Menghubungi kandidat satpam yang terpilih untuk mengikuti wawancara lanjutan bersama pkss pada hari jumat	
5.	Jumat, 23 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Print all hasil psikotest Branch operation dan hasil medsos screening tenaga pemasar dan non pemasar 2. Melakukan pengundangan psikotest kandidat Satpam 3. Membuat katalog sekretaris bagan batu 4. Mempersiapkan berkas lamaran sekretaris bagan batu dan mengirimkan ke branch office/user 5. Membuat jobcard bulanan untuk dikirim ke kantor pusat 	<i>Department Recruitment</i>

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18
Tanggal 26 Mei 2025 s/d 30 Mei 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 26 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fasilitator pada proses wawancara dan psikotest kandidat Satpam, PKPLK, dan BFA 2. Menghubungi kandidat yang terpilih untuk mengikuti wawancara lanjutan bersama pkss. 3. Mempersiapkan pemberkasan kandidat Branch Operation Bank Raya (<i>soft file</i>) 	<i>Department Recruitment</i>
2.	Selasa, 27 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti JOB FAIR di Kampus UNRI X PKSS 2. Mengundang calon kandidat Driver untuk BPJS Kesehatan untuk mengikuti wawancara lanjutan dan pembekalan, disertai dengan pengumpulan pemberkasan lengkap. 	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 28 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Briefing bersama Bu Medyana 2. Menghubungi kandidat calon driver BPJS Kesehatan Rengat atas kesediaan mengikuti wawancara offline di tempat. 	<i>Department Recruitment</i>
4.	Kamis, 29 Mei 2025	TANGGAL MERAH	-
5.	Jumat, 30 Mei 2025	TANGGAL MERAH	-

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19
Tanggal 02 Juni 2025 s/d 06 Juni 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
-----	--------------	----------	--------

1.	Senin, 02 Juni 2025	1. Mengikuti JOB FAIR DISNAKERTRANS X PKSS 2. Membuat pengumuman kelulusan calon pekerja pada UIN X PKSS dan UNRI X PKSS	<i>Department Recruitment</i>
2.	Selasa, 03 Juni 2025	1. Menjadi fasilitator pada proses wawancara dan psikotest kandidat Sales BRIGuna Purna 2. Membuat undangan psikotest back office walk in interview 3. Mencetak/Printout LHPP kandidat PKSS BATAM 4. Mengundang kandidat calon administrasi rekrutment untuk mengikuti psikotest online bersama PKS	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 04 Juni 2025	1. Menjadi Fasilitator walk in interview di PT. PKSS 2. Membuat pengundangan psikotest Frontliner BRI dan ADM REKRUTMEN 3. Menjadi fasilitator dalam proses Tes Kemampuan Excel 4. Mengundang calon kandidat Branch Operation Kantor Kas Dalu-Dalu	<i>Department Recruitment</i>
4.	Kamis, 05 Juni 2025	IZIN	-
5.	Jumat, 06 Juni 2025	TANGGAL MERAH	-

Sumber: Data Olahan (2025)

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20
Tanggal 09 Juni 2025 s/d 13 Juni 2025**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 09 Juni 2025	TANGGAL MERAH	-
2.	Selasa, 10 Juni 2025	1. Menjadi Fasilitator pada wawancara JRO offline di kantor PKSS dan mempersiapkan pemberkasan lengkap 2. Mengundang kandidat PPBK Bagansiapi-api untuk mengikuti psikotest online 3. Menjadi fasilitator pada psikotest onsite kepada pelamar lulus wawancara UNRI, UIN, Disnakertrans 4. Menyiapkan pemberkasan BO Kas dalu-dalu dan mencetak LHPP	<i>Department Recruitment</i>
3.	Rabu, 11 Juni 2025	Mengundang Calon Team leader security untuk wawancara lanjutan bersama branch manager.	<i>Department Recruitment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
4.	Kamis, 12 Juni 2025	Mengirim undangan psikotest online kandidat Frontliner PKSS BATAM dan memperpanjang iklan SO Briguna purna di e-recruitment	Department Recruitment
5.	Jumat, 13 Juni 2025	PERPISAHAN	Department Recruitment

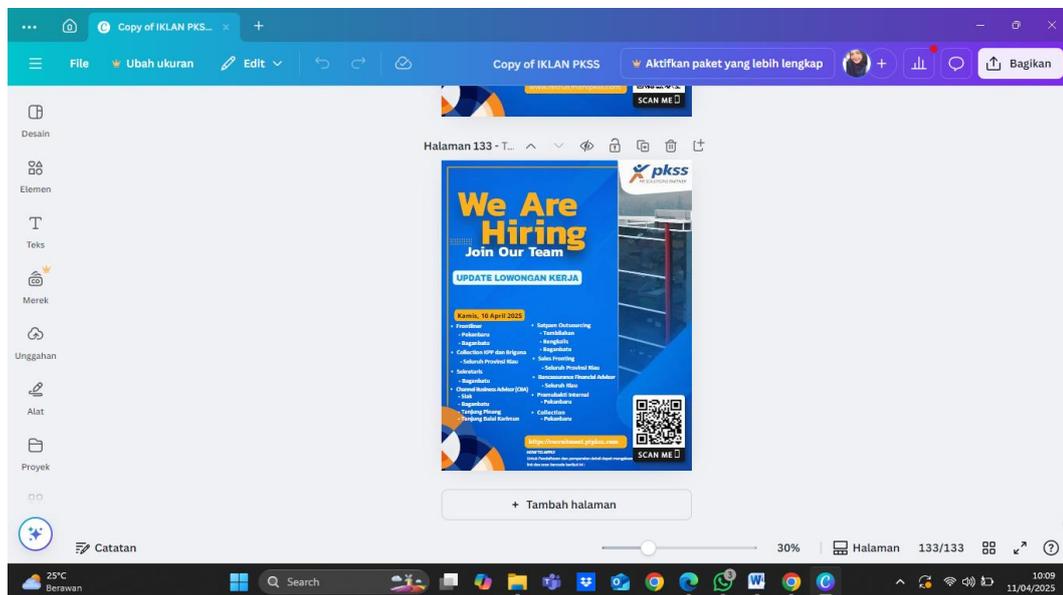
Sumber: Data Olahan (2025)

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera Pekanbaru pada bagian *Recruitment* sebagai berikut:

1. Membuat *Design* untuk Iklan Lowongan Kerja

Pembuatan *design* iklan lowongan kerja harian di Canva bertujuan untuk menarik minat calon pelamar secara visual dan informatif, serta memperluas jangkauan rekrutmen melalui media sosial dengan desain yang menarik dan mudah dipahami.



Gambar 3.1 Membuat *Desain* Iklan Lowongan Kerja

Sumber: Department Recruitment

2. Mengunggah Iklan Ke Media Sosial PKSS

Mengunggah iklan lowongan kerja ke media sosial yang bertujuan untuk meningkatkan visibilitas informasi rekrutmen, menjangkau *audiens* yang lebih luas, serta mempercepat proses pencarian kandidat yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

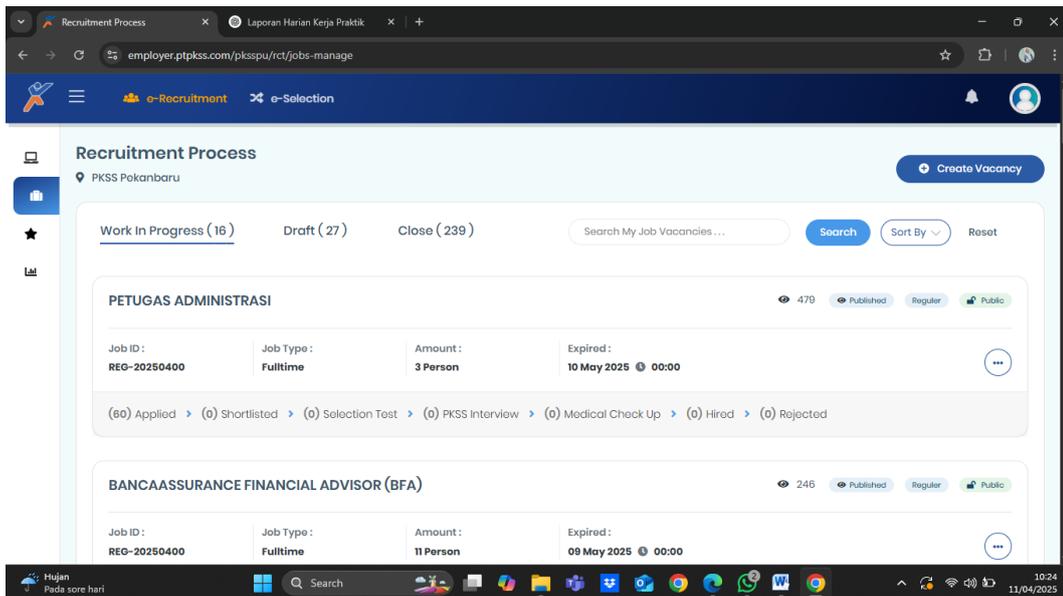


Gambar 3.2 Akun Instagram PKSS Pekanbaru

Sumber: Department Recruitment

3. Membuat Iklan Di Sistem *Login/Website* PKSS

Membuat iklan di sistem *login/website* PKSS bertujuan untuk mempublikasikan lowongan kerja secara resmi melalui *platform* internal perusahaan, sehingga informasi rekrutmen dapat diakses langsung oleh pencari kerja yang telah terdaftar dan relevan dengan kebutuhan posisi yang dibuka.

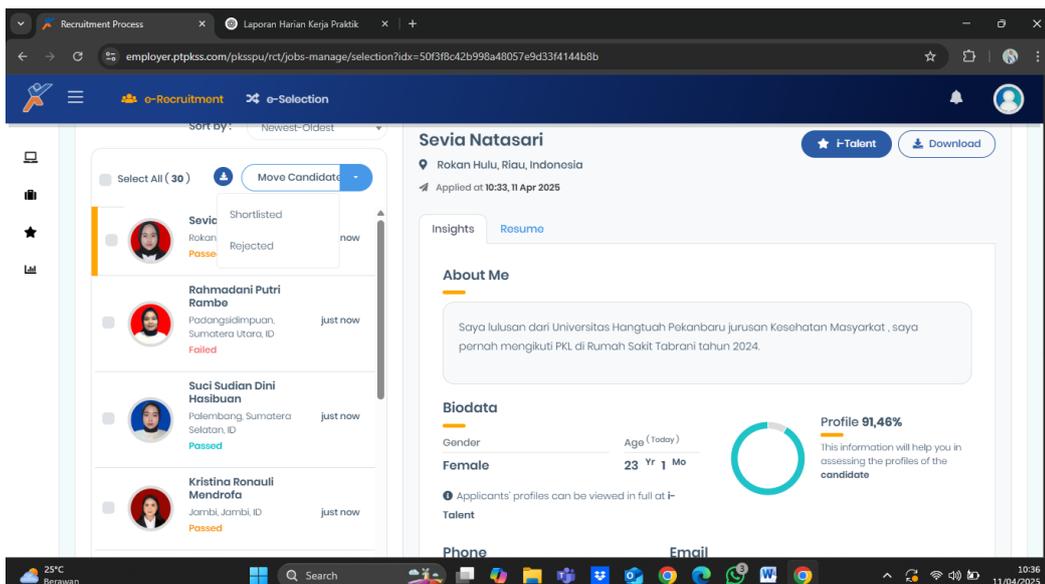


Gambar 3.3 Iklan di Website Resmi PKSS Pekanbaru

Sumber: Department Recruitment

4. Mengundang Pelamar Melalui Website Untuk Interview Awal

Langkah ini dilakukan sebagai langkah lanjutan dalam proses seleksi, guna menyaring kandidat yang telah memenuhi kualifikasi awal dan memastikan mereka mendapatkan informasi resmi terkait jadwal serta tahapan wawancara secara efektif dan terstruktur.



Gambar 3.4 Undangan Interview Awal

Sumber: Department Recruitment

5. Membuat Grup *Whatsapp* Dan Memberikan Informasi Terkait Jadwal dan Kelulusan *Interview*

Hal ini bertujuan untuk mempermudah komunikasi dengan para kandidat, menyampaikan informasi secara cepat dan langsung, serta memastikan seluruh peserta mendapatkan arahan yang jelas mengenai tahapan seleksi yang akan diikuti.

6. Membuat Jadwal Psikotest

Ini bertujuan untuk mengatur waktu pelaksanaan tes secara terstruktur, memastikan seluruh kandidat mendapatkan kesempatan yang sama, serta mendukung kelancaran proses seleksi sesuai dengan alur dan kebutuhan rekrutmen yang telah ditetapkan.

7. Meminta Berkas Lamaran Lengkap

Hal ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan administrasi, memastikan kelengkapan dokumen pendukung, serta mempersiapkan data yang diperlukan untuk proses seleksi lanjutan.

8. Membuat Katalog Bagi Pelamar *Frontliner/Teller*

Membuat katalog foto bagi pelamar yang lolos bertujuan untuk melengkapi profil kandidat secara visual, sehingga memudahkan *user* dalam mengenali dan mengidentifikasi calon tenaga kerja yang telah melewati tahapan seleksi awal. Katalog ini biasanya memuat foto formal beserta data singkat seperti nama, posisi yang dilamar, usia, tinggi dan berat badan, tempat dan tanggal lahir, dan pendidikan terakhir.

9. Menerima Informasi Lanjutan Dari *User*

Hal ini yang berisi daftar nama kandidat terpilih untuk mengikuti *interview* lanjutan bertujuan sebagai dasar pelaksanaan tahap seleksi berikutnya, serta memastikan bahwa hanya kandidat yang telah memenuhi kriteria awal yang diproses untuk wawancara di level *user* atau cabang terkait dan menginformasikan ke grup *whatsapp*.

10. Mengirim Berkas Lamaran Ke Kantor Wilayah

Mengirim berkas lamaran ke Kantor Wilayah bagi kandidat yang lolos interview lanjutan di user atau cabang merupakan langkah administratif untuk mempersiapkan proses interview akhir. Hal ini dilakukan guna memastikan seluruh dokumen kandidat tersampaikan dengan lengkap dan tepat waktu sebagai bahan pertimbangan tahap seleksi akhir.

11. Menjadwalkan *Medical Check Up*

Menjadwalkan *Medical Check Up* bagi kandidat yang lolos wawancara akhir merupakan tahapan penting dalam proses rekrutmen untuk memastikan kondisi kesehatan calon tenaga kerja memenuhi syarat penempatan. Proses ini dilakukan sebagai bagian dari persyaratan administratif dan kesiapan sebelum ditempatkan di instansi atau unit kerja terkait.

12. Membuat *Job Card* Bulanan

Ini bertujuan untuk merekapitulasi seluruh kegiatan rekrutmen dan administrasi yang telah dilakukan selama satu bulan. Dokumen ini digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja, pelaporan rutin, serta monitoring pencapaian target rekrutmen oleh pihak manajemen pusat.

3.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah untuk memahami secara langsung proses rekrutmen tenaga kerja, mulai dari pemasangan iklan lowongan di website dan media sosial, seleksi administrasi, wawancara awal dan psikotest, pemberkasan, wawancara akhir, medical check up, hingga Terhitung Mulai Tanggal (TMT) atau Tanggal terhitung masuk kerja.

3.3 *Hardware dan Software yang Digunakan*

3.3.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik yaitu:

1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah seperti gambar dibawah yang berupa *monitor*, *keyboard* dan *mouse* serta laptop. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama.



Gambar 3.5 Seperangkat Komputer

Sumber: Department Recruitment

3.3.2 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik yaitu:

1. *Microsoft Excel*

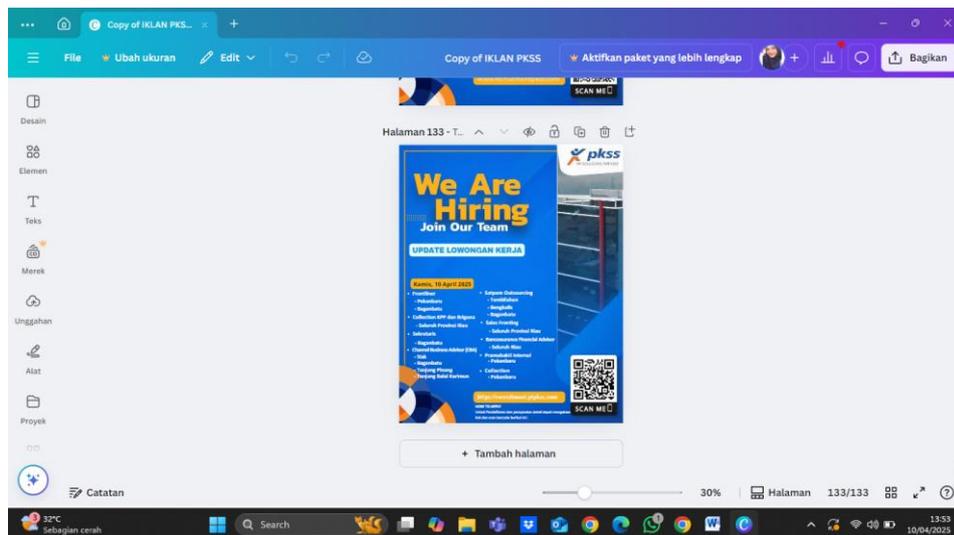
Microsoft Excel merupakan sebuah aplikasi *software* bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang digunakan untuk mengolah kumpulan data dengan otomatis dari berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, pembuatan tabel dan manajemen data. *Microsoft excel* berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom. Berikut adalah tampilan aplikasi *Microsoft Excel*:

NO	JOBS CODE	APPLICANT NUMBER	JOBS TITLE	PRIORITY 1	PRIORITY 2	NAME	NO. PHONE	EMERGENCY NAME	EMERGENCY CONTACT	RELIGION
1	REG-202504008	0001	RESEPSIONIS Kepulauan Meranti	Pekanbaru	Sentia Putri	6282288251526	Randi	6281276807658	Islam	sentiaputri09C
2	REG-202504008	0002	RESEPSIONIS Pekanbaru	Kampar	Dinda Zulaiikha	6289677229725	Sonia Balqis	6281266987447	Islam	dindazulaiikha
3	REG-202504008	0003	RESEPSIONIS Pekanbaru	Kampar	Tri Wahyuni Nurmuliyati	6282382226835	Ernawati A	6282174857275	Islam	triwahyuni02
4	REG-202504008	0004	RESEPSIONIS Pekanbaru	Dumai	Riska Safitri	6281264704356	Mahmuddin Lubis	6285275311277	Islam	safitririska69E
5	REG-202504008	0005	RESEPSIONIS S I A K	Kampar	Salmaa Afar Dwi Putri	6285754112858	Carina Isdiana Putri	6285624759626	Islam	salmaaufard
6	REG-202504008	0006	RESEPSIONIS Pekanbaru	Indragiri Hulu	Kunto Wijaya Ndanu	6281313509729	Eka Putra	628127613302	Islam	kuntowijayanc
7	REG-202504008	0007	RESEPSIONIS Pekanbaru	Pelalawan	Sherly Wahyu Lestari	6282285805135	Martina	6282172978744	Islam	sherylwyahyule
8	REG-202504008	0008	RESEPSIONIS Pekanbaru	Dumai	Putri Syahriani Daulay	6282162414616	Hendri Daulay	6281265581855	Islam	putrisyahriani
9	REG-202504008	0009	RESEPSIONIS Pekanbaru	S I A K	Aura Regina Indah Cahyani	6287719756183	Benny Indra Saputra	6282387870151	Islam	aurareginaic1
10	REG-202504008	0010	RESEPSIONIS	-	Augina Ogesah Putri	6283867783213	Sudirman	6282388385583	Islam	auginaop08@
11	REG-202504008	0011	RESEPSIONIS	-	Marsella Retzia	628974399631	Khairani Falmi	6282364254583	Islam	marcella.retizi
12	REG-202504008	0012	RESEPSIONIS	-	Siti Hasni	6282280823118	Siti Nurhasnah	628228352595	Islam	sitihasni1702

Gambar 3.6 Microsoft Excel
Sumber: Department Recruitment

2. Canva

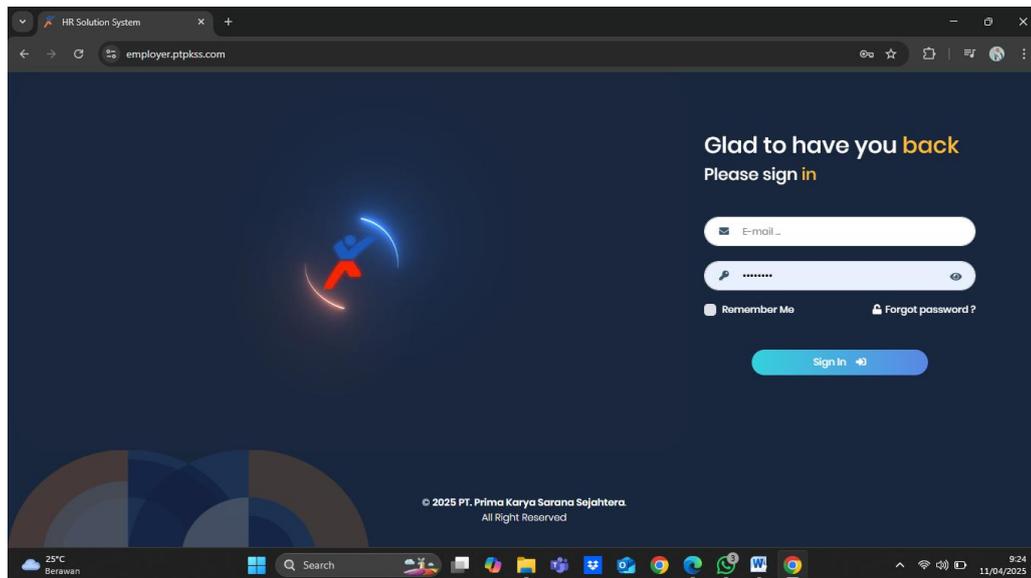
Canva adalah aplikasi desain grafis yang digunakan untuk membuat grafis media sosial, presentasi, poster, dokumen dan konten visual lainnya. Aplikasi ini juga menyediakan beragam contoh desain untuk digunakan.



Gambar 3.7 Canva
Sumber: Department Recruitment

3. Sistem login PT. PKSS Cab Pekanbaru

Sistem *login* pkss yang digunakan penulis untuk melakukan pengundangan kepada pelamar untuk melakukan *interview* awal. Selain itu, kegunaan sistem ini juga untuk melakukan pengundangan *psikotest*, *medical check up*, melihat biodata diri pelamar, dan lain-lainnya.



Gambar 3.8 Sistem Login PKSS

Sumber: Department Recruitment

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada *departement recruitment* yaitu:

1. **Seperangkat Komputer**

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah seperti gambar dibawah yang berupa *monitor*, *keyboard* dan *mouse* serta laptop. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama.

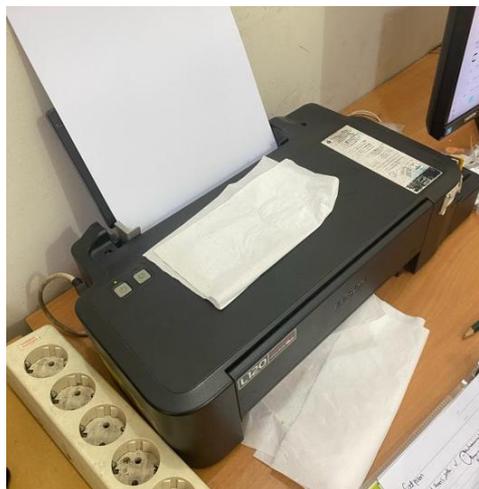


Gambar 3.9 Seperangkat Komputer

Sumber: Department Recruitment

2. Mesin Printer

Printer adalah perangkat elektronik yang mencetak data dari komputer ke media cetak, seperti kertas.



Gambar 3.10 Mesin Printer

Sumber: Department Recruitment

3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan yaitu pena, pensil, spidol, stabilo, penghapus dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pekerjaan pada *department recruitment*.



Gambar 3.11 Alat Tulis Kantor (ATK)

Sumber: Department Recruitment

2. *Staples*

Staples adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memastikan staples berbentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas.



Gambar 3.12 *Staples*

Sumber: Department Recruitment

3. Pembuka *Staples* (*Stapler Remover*)

Pembuka *Staples* adalah alat sederhana yang digunakan untuk membuka *staples* yang tertanam di dalam kertas. Alat ini berbentuk seperti kait ganda yang menarik bagian *staples* yang terlipat dan meluruskannya.



Gambar 3.13 Pembuka *Staples*

Sumber: Department Recruitment

4. Penjepit Kertas (*Paper Clip*)

Penjepit kertas merupakan alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan.



Gambar 3.14 *Paper Clip*

Sumber: Department Recruitment

5. Binder Map File

Binder Map File merupakan map besar yang mampu menyimpan berbagai dokumen penting dan memiliki kotak berwarna yang menggunakan beban karton tebal disertai penjepit kertas di bagian tengahnya (*Ring Binder*).

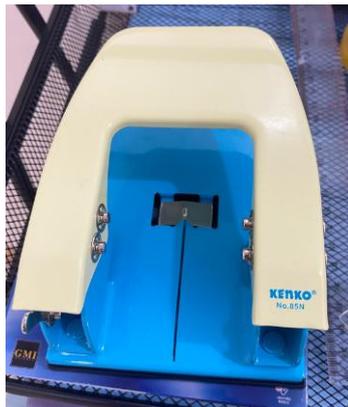


Gambar 3.15 Map File

Sumber: Department Recruitment

6. Perforator atau Pelubang Kertas

Perforator adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk melubangi kertas atau media lainnya.

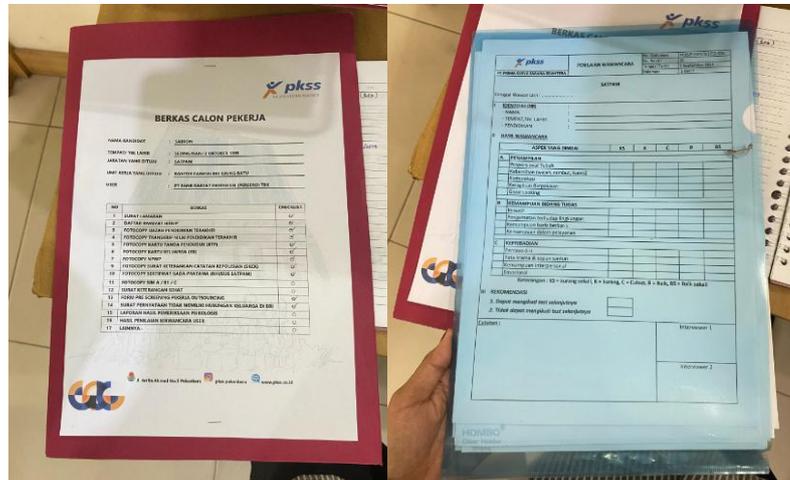


Gambar 3.16 Perforator

Sumber: Department Recruitment

7. Map Dokumen dan Plastik Map Dokumen

Map Dokumen adalah alat yang mempermudah dokumen-dokumen yang telah dibuat dan di arsip kedalam *bambi*.



Gambar 3.17 Map Dokumen

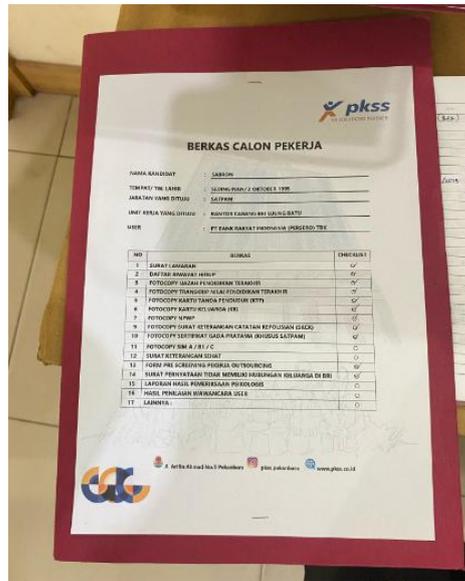
Sumber: Department Recruitment

3.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Dalam pelaksanaan program magang, terdapat beberapa dokumen yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dokumen-dokumennya adalah sebagai berikut:

3.5.1 Berkas Calon Pekerja

Gambar dibawah ini merupakan contoh berkas calon pelamar yang dihasilkan dan akan dikirim ke mitra kerja (*user*):

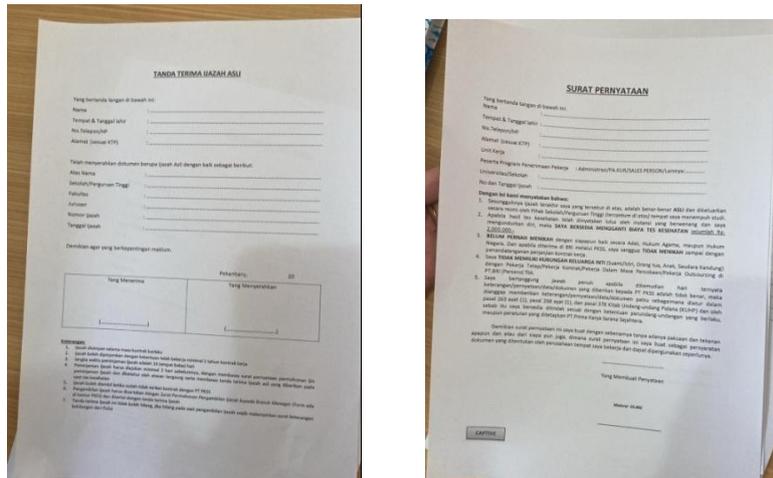


Gambar 3.18 Berkas Calon Pelamar

Sumber: Department Recruitment

3.5.2 Berkas Penitipan Ijazah

Gambar dibawah ini merupakan contoh penitipan ijazah pelamar yang sudah lolos *interview* di *user* dan dititipkan selama 1 bulan di PKSS Pekanbaru:



Gambar 3.19 Berkas Penitipan Ijazah
Sumber: Department Recruitment

3.6 Kendala Dan Solusi Dalam Kerja Praktik PT. PKSS

Adapun kendala dan solusi dalam pengerjaan kerja praktik yang dilakukan selama kerja praktik sebagai berikut:

3.6.1 Kendala

Adapun kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada bagian department recruitment yaitu gangguan teknis pada sistem input atau website resmi *e-recruitment*, yang terkadang mengalami error saat proses input data pelamar maupun dalam proses pemanggilan wawancara dan psikotest.

3.6.2 Solusi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik:

1. Melaporkan kendala tersebut ke tim IT kantor pusat untuk ditindak lanjuti.
2. Melakukan pemanggilan manual melalui Whatsapp dan Email.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

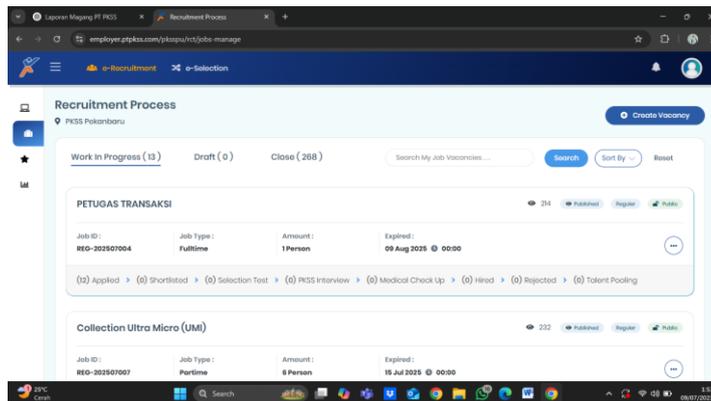
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memahami dan terlibat langsung dalam proses bisnis perusahaan, khususnya pada bidang rekrutmen tenaga kerja. Sebagai perusahaan penyedia jasa tenaga kerja alih daya, PT. PKSS memiliki sistem kerja yang terstruktur dalam menyeleksi, menilai, serta menempatkan calon tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan mitra. Salah satu fungsi penting yang menjadi fokus dalam kegiatan kerja praktik adalah keterlibatan dalam proses rekrutmen yang terdiri dari tiga tahapan utama, yaitu interview awal, psikotest, dan seleksi pemberkasan.

Ketiga tahapan ini dilaksanakan secara sistematis melalui dukungan teknologi berbasis web (*e-recruitment*), serta menggunakan pendekatan administrasi dan komunikasi yang terorganisir. Melalui pelaksanaan pekerjaan khusus ini, mahasiswa tidak hanya mengembangkan kemampuan teknis dan administratif, tetapi juga memperoleh pemahaman mendalam mengenai alur seleksi tenaga kerja yang profesional dan berstandar industri. Adapun penjelasan dari tiga tahapan utama adalah sebagai berikut:

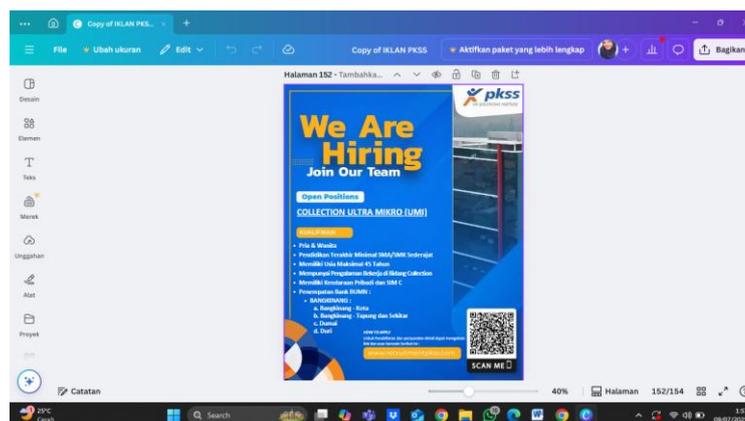
1. Interview Awal

Proses interview awal merupakan tahap pertama dalam seleksi kandidat yang melamar kerja melalui PT. PKSS. Proses ini dilakukan setelah adanya permintaan kebutuhan tenaga kerja dari mitra kerja. Tahapan dimulai dengan melakukan pembukaan lowongan pekerjaan berdasarkan posisi yang dibutuhkan oleh mitra. Pembukaan lowongan ini dilakukan melalui sistem *e-recruitment* milik perusahaan serta melalui media sosial resmi PT. PKSS seperti *Instagram*, *WhatsApp*, dan *Facebook*.



Gambar 4.1 Iklan Lowongan di Website
Sumber: Website e-recruitment

Selain menggunakan media digital, visualisasi informasi lowongan pekerjaan juga dirancang menggunakan aplikasi Canva agar informasi lebih menarik dan informatif. Informasi lowongan yang telah disebarluaskan kemudian akan menarik pelamar baik secara online melalui website atau email, maupun secara langsung dengan mengantarkan berkas ke kantor cabang PKSS. Setelah lowongan diumumkan, pelamar yang berminat dapat mengirimkan lamaran melalui dua jalur, yakni secara daring melalui *website/email* dan secara langsung (*offline*) ke kantor cabang. Selanjutnya, penulis melakukan proses penyaringan awal terhadap pelamar yang masuk dan mengelompokkan pelamar sesuai dengan posisi yang dilamar.



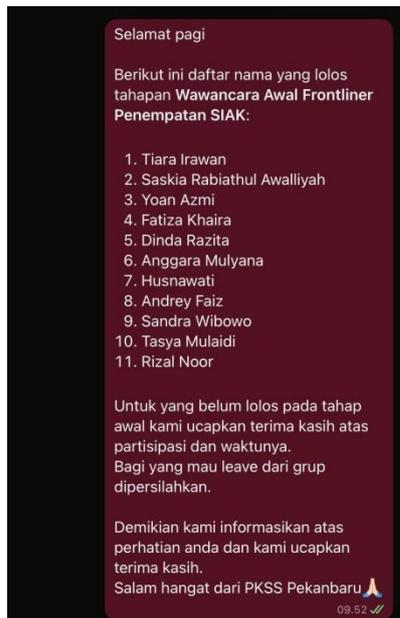
Gambar 4.2 Pembuatan Iklan Lowongan di Canva
Sumber: Canva

Penulis juga bertugas untuk membuat grup *WhatsApp* khusus bagi masing-masing posisi. Grup ini digunakan sebagai media komunikasi dan koordinasi antara tim rekrutmen dan para kandidat. Di dalam grup tersebut, penulis menginformasikan jadwal pelaksanaan interview awal, baik yang dilaksanakan secara *offline* di kantor maupun secara *online* melalui aplikasi *Zoom Meeting*. Selain melalui grup, informasi jadwal juga dikirimkan secara resmi melalui *email* masing-masing peserta.

Pada hari pelaksanaan interview, penulis bertindak sebagai fasilitator. Tugas yang dilakukan antara lain:

- a. Membuka kegiatan interview dengan menyampaikan sambutan dan menjelaskan alur proses seleksi.
- b. Mengelompokkan kandidat berdasarkan posisi yang dilamar agar proses seleksi berjalan lebih terstruktur.
- c. Menjelaskan teknis pelaksanaan *interview*, termasuk aturan berpakaian, etika wawancara, dan durasi pelaksanaan.
- d. Mengatur giliran wawancara secara bergiliran jika dilakukan secara daring.

Selama proses *interview* berlangsung, penulis membantu HRD PKSS dalam mencatat hasil wawancara yang mencakup penilaian terhadap kompetensi dasar, kemampuan komunikasi, kepribadian, serta kesiapan kerja dari masing-masing kandidat. Setelah sesi selesai, penulis menyusun dan merangkum hasil interview, kemudian menginformasikan status kelulusan kepada peserta yang lolos melalui grup *WhatsApp*. Kandidat yang dinyatakan memenuhi kriteria yang ditentukan perusahaan akan diundang untuk melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu *psikotest*.



Gambar 4.3 Informasi Lulus di WA Grup

Sumber: Whatsapp

2. Pelaksanaan *Psikotest*

Adapun tujuan pelaksanaan *psikotest* yaitu untuk mengukur aspek psikologis dan kemampuan kognitif kandidat, seperti logika berpikir, ketahanan kerja, kepribadian, dan kemampuan analitis.

Setelah pengumuman hasil interview awal, penulis menyusun jadwal pelaksanaan *psikotest*, baik secara *online* melalui platform *Zoom* maupun secara langsung di kantor cabang PKSS. Penentuan metode pelaksanaan disesuaikan dengan posisi yang dilamar, jumlah peserta, serta permintaan dari mitra kerja. Penulis kemudian menyampaikan informasi jadwal dan teknis pelaksanaan *psikotest* melalui grup *WhatsApp*. Dalam penyampaian teknis, disampaikan bahwa peserta diwajibkan untuk menggunakan perangkat yang mendukung (*laptop* atau *PC*), serta memastikan koneksi internet stabil agar tes berjalan lancar.

Sebelum pelaksanaan *psikotest*, penulis mengumpulkan data pribadi kandidat yang meliputi:

- a. Nama lengkap
- b. Nomor Induk Kependudukan (NIK)
- c. Nomor *handphone*

- d. Alamat *email* aktif
- e. Alamat domisili

Data ini digunakan sebagai dasar untuk melakukan proses pengundangan *psikotest* secara resmi melalui sistem *e-selection* yang terintegrasi dalam *website e-recruitment* perusahaan. Sistem ini memungkinkan pengiriman undangan psikotest otomatis ke *email* masing-masing kandidat.

No	Batch ID	Project Name	Schedule	Candidate		Status
				Total	Sent	
1	PKSSPU/070825/004	SEKRETARIS BAGAN BATU PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	09 July 2025 08:15 - 10:15 WIB	41	40	On Schedule
2	PKSSPU/070825/003	SEKRETARIS BAGAN BATU PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	09 July 2025 08:15 - 10:15 WIB	30	30	On Schedule
3	PKSSPU/070825/002	SEKRETARIS BAGAN BATU PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	09 July 2025 08:15 - 10:15 WIB	30	30	On Schedule
4	PKSSPU/070825/001	SEKRETARIS BAGAN BATU PT. Prima Karya Sarana Sejahtera	09 July 2025 08:15 - 10:15 WIB	30	30	On Schedule

Gambar 4.4 Pengundangan *Psikotest Online*
Sumber: Website e-recruitment

Pada hari pelaksanaan, penulis berperan sebagai fasilitator yang membuka kegiatan *psikotest*, menjelaskan aturan dan teknis pelaksanaan tes, serta memberikan arahan kepada peserta agar mengikuti setiap sesi dengan tertib. Penulis juga turut melakukan pengawasan jalannya tes untuk memastikan pelaksanaan berjalan lancar, tanpa adanya pelanggaran seperti bantuan dari pihak luar atau kecurangan teknis.

Setelah pelaksanaan, hasil *psikotest* akan dikumpulkan oleh tim HRD dan dilakukan proses penilaian (*scoring*). Penulis membantu dalam mengarsipkan hasil skor *psikotest* setiap peserta secara sistematis untuk kebutuhan evaluasi dan seleksi tahap lanjutan. Kandidat yang dinyatakan memenuhi nilai standar akan diarahkan ke tahap akhir, yaitu pemberkasan.



Gambar 4.5 Fasilitator Psikotest

Sumber: Zoom meeting

3. Seleksi Pemberkasan

Tahap selanjutnya dalam proses seleksi adalah pemberkasan, yang bertujuan untuk melengkapi seluruh dokumen administrasi kandidat sebelum diajukan kepada mitra kerja untuk penempatan. Penulis bertugas menyampaikan permintaan pemberkasan kepada para kandidat yang lulus *psikotest* melalui grup *WhatsApp*. Seluruh dokumen dikirim dalam bentuk *soft file (Google Drive)* dan dikumpulkan melalui pesan pribadi (*personal chat*), mengingat dokumen tersebut bersifat pribadi dan rahasia. Dokumen yang dikumpulkan meliputi:

- a. Form data diri
- b. Surat pernyataan
- c. Surat lamaran
- d. Biodata diri/CV
- e. Kartu keluarga (KK)
- f. Kartu tanda penduduk (KTP)
- g. Ijazah terakhir
- h. Transkrip nilai
- i. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK)
- j. Nomor pokok wajib pajak (NPWP)
- k. Surat keterangan sehat
- l. Sertifikat pendukung lainnya

Setelah semua dokumen diterima, penulis bertanggung jawab untuk melakukan proses pencetakan/*printout* dan pengelompokan berkas berdasarkan posisi dan nama kandidat. Setiap berkas disusun ke dalam map khusus dan diberi tanda atau label untuk memudahkan proses pengecekan dan distribusi.

	PUIRI NABILA	https://drive.google.com/file/d/1_CKk83BMX282X1LoCleX1B1E1_wSj3z/view?usp=drivesdk
	FIRDA PRATIWI	https://drive.google.com/file/d/1KHdwRNf4WW17rjJQHggg-3ubjg7QAj/view?usp=sharing
BANK RAYA Teluk Sono 2025	PUTRI FEBRIANI PANJAITAN	https://drive.google.com/file/d/1vaHpreIH65F8qNGe3IFHCv_r5F3agLOe/view?usp=drivesdk
	ALNINDI REZI HAFIZATUL ISMI	https://drive.google.com/file/d/18AFnU2oZFOR_8t4ttK5p2qV5_dIQ4nU/view?usp=drivesdk
	WIDYA PANGESTIKA	https://drive.google.com/file/d/1EUDZDd3Y212twK42BCylXbazp2aBIDZ/view?usp=drivesdk
	BELA OKTAVIA ARITONANG	https://drive.google.com/file/d/1nM-3BjpxCtBWUjgfkKBW96vFfnJ7NRQl/view?usp=drivesdk

Gambar 4.6 Berkas Lamaran

Sumber: Excel

Langkah selanjutnya adalah pengiriman dokumen fisik ke mitra kerja (*user*) sebagai bahan pertimbangan akhir untuk proses rekrutmen. Kelengkapan dokumen menjadi syarat utama agar kandidat bisa diterima dan diproses lebih lanjut. Pemberkasan juga menjadi indikator kualitas pelayanan rekrutmen. Penulis memastikan bahwa setiap dokumen disusun secara sistematis, rapi, dan memenuhi standar administrasi yang berlaku, termasuk memastikan legalitas dokumen dan kesesuaian data pribadi.



Gambar 4.7 Pengiriman Berkas Lamaran

Sumber: Department Recruitment

4.2 Target yang Diharapkan

Pelaksanaan kerja praktik di PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) memiliki sejumlah target yang diharapkan dapat dicapai oleh penulis sebagai

mahasiswa yang terlibat langsung dalam kegiatan operasional perusahaan, khususnya pada divisi rekrutmen. Salah satu target utamanya adalah agar penulis mampu memperoleh pemahaman praktis mengenai alur dan mekanisme seleksi tenaga kerja yang diterapkan di dunia profesional. Melalui keterlibatan secara langsung dalam proses rekrutmen, mulai dari tahap interview awal, pelaksanaan psikotest, hingga pemberkasan dokumen kandidat, penulis diharapkan dapat membandingkan serta menghubungkan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik nyata di lapangan.

Selain itu, kegiatan kerja praktik ini juga ditujukan untuk melatih keterampilan penulis dalam bidang administrasi dan komunikasi. Melalui aktivitas seperti pengelolaan jadwal seleksi, penyampaian informasi kepada kandidat, serta koordinasi dengan tim internal, diharapkan dapat terbentuk kemampuan komunikasi yang efektif serta keterampilan mengelola dokumen secara tertib dan sistematis.

Target lainnya adalah agar penulis memiliki pengalaman dalam menggunakan teknologi yang digunakan dalam proses rekrutmen modern, seperti sistem *e-recruitment* dan *e-selection* yang menjadi andalan perusahaan. Penguasaan terhadap sistem ini diharapkan dapat menjadi bekal yang berguna ketika penulis memasuki dunia kerja yang semakin terotomatisasi dan berbasis digital.

Dari sisi sikap kerja, penulis ditargetkan untuk mampu membangun kedisiplinan, tanggung jawab, serta etika kerja yang baik selama menjalankan tugas. Hal ini penting untuk membentuk profesionalisme sebagai calon tenaga kerja di masa depan. Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan tidak hanya memberikan pemahaman teoritis dan praktis kepada penulis, tetapi juga mampu memberikan kontribusi positif terhadap proses kerja di perusahaan.

4.3 Data-Data yang Diperlukan

Adapun data-data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Form Data Diri

Dalam kegiatan praktikan ini membutuhkan form data diri untuk membantu tim HR atau admin untuk menghubungi kandidat secara tepat dan cepat, baik pengundangan wawancara maupun tahapan selanjutnya.

The image shows two pages of a 'FORM DATA DIRI' (Self-Data Form) from PKSS. Page 1 (left) contains sections A (Identity), B (Current Position), and C (Education). Page 2 (right) contains sections D (Status), E (Organizational Experience), F (Work Experience), G (Achievements), H (Hobbies), and I (References).

Gambar 4.6 Form data diri
Sumber: Department Recruitment

2. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Hubungan Keluarga di BRI

Surat Pernyataan ini digunakan untuk memastikan bahwa kandidat tidak memiliki hubungan keluarga kandung di BRI untuk menghindari potensi konflik kepentingan dan menjaga profesionalisme dalam lingkungan kerja.

The image shows a 'SURAT PERNYATAAN' (Statement Letter) form from BRI. It includes fields for Name, Address, and ID Number. It contains two numbered statements regarding family relationships at BRI. A table for 'HUBUNGAN KELUARGA LAINNYA' (Other Family Relationships) is present, with columns for ID, Name, Position, and Unit. The form ends with a signature line for Branch Manager and a date field.

Gambar 4.7 Surat Pernyataan
Sumber: Department Recruitment

3. Laporan Hasil Pemeriksaan Psikologis (LHPP)

LHPP ini digunakan untuk menilai karakter, kemampuan, dan kecocokan kandidat terhadap posisi yang dilamar, serta menjadi dasar pertimbangan bagi perusahaan dalam proses seleksi karyawan.

4. Rekapitulasi Berkas Lamaran

Berkas lamaran ini dikumpulkan untuk memudahkan proses verifikasi, administrasi, dan pelaporan ke *user* atau bagian terkait dalam proses rekrutmen.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktik selama lima bulan terhitung dari 20 Januari 2025 hingga 13 Juni 2025 di Departemen Recruitment PT. Prima Karya Sarana Sejahtera (PKSS) Cabang Pekanbaru, dapat disimpulkan bahwa kegiatan kerja praktik ini memberikan pengalaman nyata kepada praktikan dalam memahami dan mengaplikasikan proses rekrutmen *end-to-end* secara langsung. Praktikan terlibat aktif dalam berbagai tahapan rekrutmen, mulai dari pembuatan iklan lowongan, pengelolaan data pelamar melalui *e-recruitment*, fasilitasi wawancara dan psikotest, hingga proses pemberkasan dan persiapan medical check up.

Melalui kegiatan ini, praktikan juga memperoleh pengetahuan dan keterampilan tambahan seperti komunikasi profesional, penggunaan aplikasi desain dan administrasi (*Canva, Microsoft Excel*, sistem login PKSS), serta cara beradaptasi di lingkungan kerja yang dinamis. Proses rekrutmen yang dilaksanakan di PKSS telah dirancang dengan alur yang sistematis dan profesional, menunjukkan peran penting departemen recruitment dalam menunjang kebutuhan tenaga kerja bagi mitra kerja PKSS.

Selain itu, kerja praktik ini berhasil memperkuat hubungan antara dunia akademik dan industri, serta mempersiapkan praktikan untuk lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja setelah lulus.

5.2 Saran

Penulis memberikan beberapa saran bagi berbagai pihak yaitu bagi Mahasiswa, Perusahaan dan Politeknik Negeri Bengkalis yaitu:

1. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik di masa mendatang, disarankan agar dapat mempersiapkan diri dengan baik, terutama dalam penguasaan aplikasi komputer, keterampilan komunikasi, serta sikap

tanggung jawab dan inisiatif tinggi. Pengalaman menunjukkan bahwa keterlibatan aktif dalam setiap kegiatan, keberanian untuk bertanya, serta kesediaan menerima arahan dari pembimbing lapangan menjadi kunci untuk memperoleh manfaat maksimal selama kerja praktik berlangsung.

2. Perusahaan

Bagi perusahaan, diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas sistem *e-recruitment* yang digunakan agar lebih stabil dan responsif, mengingat peran sistem ini sangat penting dalam mendukung kelancaran proses seleksi. Selain itu, dalam proses penerimaan berkas lamaran berupa *hard file*, atau berkas lamaran yang langsung di antar ke kantor PKSS, ada baiknya berkas tersebut langsung disusun dan diberi tanda sesuai posisi yang dilamar, agar ketika mencari kebutuhan yang *urgent* misalnya untuk PGS, bisa segera di cari berdasarkan tanda atau berkas yang telah disusun sesuai dengan posisi yang dilamar.

3. Politeknik Negeri Bengkalis

Bagi pihak Politeknik Negeri Bengkalis, kerja praktik ini menjadi bukti nyata pentingnya kolaborasi antara institusi pendidikan dengan dunia industri. Oleh karena itu, disarankan agar kerja sama dengan perusahaan seperti PKSS terus diperluas dan diperkuat. Selain itu, pembekalan yang diberikan kepada mahasiswa sebelum turun ke lapangan hendaknya mencakup tidak hanya aspek teknis, tetapi juga penguatan *soft skill*, etika kerja, serta kesiapan mental, agar mahasiswa lebih siap dalam menghadapi tantangan di lingkungan kerja yang sesungguhnya.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

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

Nomor : 6652 /PL31/TU/2024

Bengkalis, 13 Desember 2024

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

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

Dengan hormat,

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

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

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

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



Contact Person:
Husni Mubarak (081238812399)

Lampiran 2. Lembar Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

PT. PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA

Nama : Delia Artika
NIM : 5304211375
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik - Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung-Jawab	25%	93
3	Penyesuaian Diri	10%	91
4	Hasil Kerja	30%	93
5	Perilaku secara umum	15%	93
	Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%		92.2

Keterangan :
Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
61 – 64 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan

Sdr Delia Artika Memiliki daya tangkap yang cepat atas informasi yang disampaikan oleh orang lain kepadanya. Memiliki daya persuasi yang baik, sehingga penerima pesan dapat memberikan respon sesuai dengan yang diharapkan. Ybs sosok yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan, ia akan menyelesaikan tugas dari awal sampai dengan akhir. Memiliki keinginan yang kuat dan berupaya mencapai hasil kerja seoptimal mungkin sesuai dengan tuntutan yang diharapkan. Ia bisa mengemukakan pemikiran dalam hal yang berkaitan dengan pekerjaan walaupun tidak diminta. Mampu menciptakan lingkungan sosial yang baik dan mampu menunjukkan perhatian kepada lingkungan sekitar serta mampu bekerja dalam kelompok, dapat diandalkan dalam mengerjakan tugas-tugas kelompok

Pekambaru, 13 Juni 2025



Medviana Putri Primasari, M.Psi, Psikolog
Psikolog

Lampiran 4. Kegiatan Harian Kerja Praktik

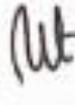
Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
20 Januari 2025 s/d 24 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari profil dan struktur organisasi PKSS. 2. Mempelajari sistem login e-recruitment dan alur seleksi pelamar. 3. Mengamati proses wawancara dan psikotes secara daring. 4. Menyusun berkas lamaran sesuai nama pelamar. 5. Menjadi fasilitator Zoom interview dan membuat checklist dokumen pelamar. 	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
30 Januari 2025 s/d 31 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fasilitator Psikotest Frontliner Teluk Kuantan secara online. 2. Membuat iklan rekrutmen Frontliner wilayah Riau di e-recruitment dan Canva. 3. Menerima dan mengarsipkan surat lamaran offline. 4. Menginput data peserta dan membantu proses wawancara daring. 	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
03 Februari 2025 s/d 07 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfasilitasi Psikotest dan wawancara Frontliner. 2. Membuat iklan Satpam & Pramubakti Bengkalis. 3. Menjadi tim admin Walk Interview. 4. Mempersiapkan dan mengirim berkas kandidat ke user. 5. Menjadwalkan dan mengundang peserta untuk Psikotest dan interview. 	

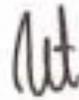
Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
10 Februari 2025 s/d 14 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fasilitator interview posisi Administrasi dan Sales Fronting. 2. Mengarahkan kandidat Satpam, CBA, dan Frontliner untuk seleksi lanjutan. 3. Membuat dan memposting iklan lowongan melalui media sosial. 	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
17 Februari 2025 s/d 21 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fasilitator interview Frontliner dan Satpam. 2. Briefing bersama Bu Medyana. 3. Mengumpulkan dan menyusun berkas kandidat FL Pangkalan Kerinci & Selat Panjang. 4. Mengawasi Psikotest dan membuat katalog kandidat. 	

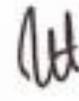
Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
24 Februari 2025 s/d 28 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jobcard bulanan dan membuat iklan rekrutmen Satpam PGS Duri. 2. Menghubungi kandidat FL Siak dan Dumai, memfasilitasi interview OB Dumai. 3. Menyusun jadwal, katalog, dan mengirim berkas kandidat ke user. 	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
03 Maret 2025 s/d 07 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses kandidat BFA Campus Hiring. 2. Mengawasi Psikotest FL & Petugas IT Bengkalis. 3. Menjadi fasilitator interview Sales Fronting daring & luring. 	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
10 Maret 2025 s/d 14 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi fasilitator interview dan psikotest FL Bagan Siapi-api & BFA. 2. Crosscheck hasil Psikotest dan menyusun katalog pemberkasan. 3. Membantu pembuatan buku register dan monitoring pemenuhan pekerja MPC/KPO. 	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
10 Maret 2025 s/d 14 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none">1. Mengundang dan memfasilitasi interview FL Siak, SOC, Sales Fronting.2. Membuat iklan harian, e-recruitment, dan jobcard bulanan.	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
24 Maret 2025	Menjadi fasilitator interview BFA.	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
07 April 2025 s/d 11 April 2025	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat iklan Canva dan e-recruitment.2. Mengundang peserta untuk wawancara akhir dan pembekalan FL dan BFA.3. Briefing dan fasilitator wawancara Sales Fronting.	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
14 April 2025 s/d 18 April 2025	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat iklan posisi BFA, SO Dana Talangan, dan Resepsionis.2. Menjadi admin Walk Interview dan fasilitator Psikotest Resepsionis.3. Menyusun katalog Resepsionis OJK dan posting iklan PKPLK	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
21 April 2025 s/d 25 April 2025	<ol style="list-style-type: none">1. Fasilitator pembekalan dan interview posisi Resepsionis OJK, SO Dana Talangan, PPBK.2. Menyiapkan pemberkasan dan membuat katalog Frontliner.	

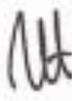
Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
28 April 2025 s/d 02 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat iklan posisi Field Reminder. 2. Fasilitator interview Frontliner seluruh Riau 	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
5 Mei 2025 s/d 9 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitator interview & psikotest Field Reminder, Admin Pegadaian, dan Kasir Pegadaian. 2. QC LHPP dan melengkapi pemberkasan kandidat. 	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
12 Mei 2025 s/d 16 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat katalog talent pooling FL PKSS. 2. QC LHPP BBOP dan persiapan pemberkasan FL Ujung Batu. 	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
19 Mei 2025 s/d 23 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitator interview & psikotest Back Office, Satpam, dan Sekretaris Bagan Batu. 2. Mempersiapkan pemberkasan dan membuat katalog kandidat. 	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
19 Mei 2025 s/d 23 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitator interview & psikotest Satpam, PKPLK, BFA. 2. Mengikuti Job Fair UNRI X PKSS. 3. Menghubungi kandidat Driver BPJS Kesehatan 	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
2 Juni 2025 s/d 6 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none">1. Fasilitator walk-in interview dan psikotest berbagai posisi.2. Mengelola LHPP dan mengundang kandidat untuk tes lanjutan.	

Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf
9 Juni 2025 s/d 13 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none">1. Fasilitator wawancara, psikotest online, dan pembekalan kandidat PPBK, Back Office, dan Driver BPJS.2. Persiapan pemberkasan dan dokumentasi penutup kerja praktik.	

Lampiran 5. Surat Keterangan Praktik Kerja



SURAT KETERANGAN Nomor : B.4 (1) -PKU/UMM/06/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N a m a : Delfa Artika
Tempat / Tgl.Lahir : Bengkalis, 23 April 2003
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Kelapapati Tengah Kel. Kelapapati Kec. Bengkalis Kab. Bengkalis - Riau

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

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

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

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



Ester Marlinda
Branch Manager

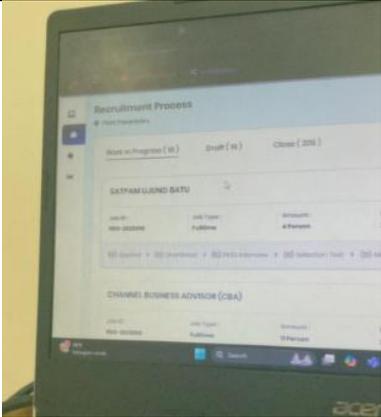
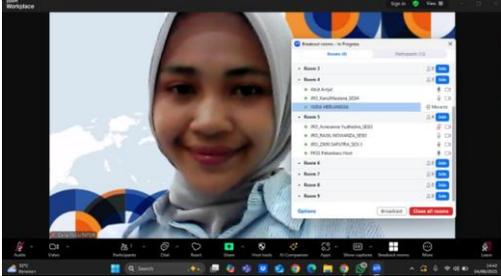
PT PRIMA KARYA SARANA SEJAHTERA
Kantor Cabang Pekanbaru
Jl. Widi Arud No. 5 Kota Pekanbaru
Telpom : (0757) 848888
Email : pkss@pkss.com
http://pkss.com

Profesional, Andalas, Integritas, Orientasi Bisnis dan Kepuasan Pelanggan, Inovasi, dan Kualitas



Lampiran 6. Gambar Harian Kerja Praktik

No.	Gambar Kerja	Keterangan
1.		Menyusun pemberkasan kandidat dan LHPP
2.		Menjadi Fasilitator Walk In Interview / Interview onsite di Kantor PKSS
3.		Mengikuti Job Fair PKSS X UNRI

4.		Proses Wawancara Onsite
5.		Job Fair PKSS X UIR
6.		Pengundangan wawancara awal online
7.		Menjadi Fasilitator pada wawancara dan psikotest serta pengawas psikotest.

		
8.		<p>Technical meeting disnakertrans Kota Pekanbaru</p>

Lampiran 7. Daftar Absensi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik

TABEL ABSENSI KERJA PRAKTIK PT. PKSS PEKANBARU

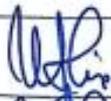
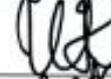
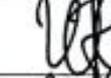
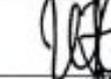
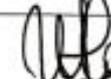
NO	HARI/TANGGAL	NAMA MAHASISWA		TTD PEMBIMBING
		DELIA ARTIKA	INTAN SRI RAUDAH	
1	Senin, 20 Januari 2025			
2	Selasa, 21 Januari 2025			
3	Rabu, 22 Januari 2025			
4	Kamis, 23 Januari 2025			
5	Jumat, 24 Januari 2025			
6	Senin, 27 Januari 2025			
7	Selasa, 28 Januari 2025			
8	Rabu, 29 Januari 2025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

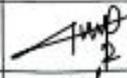
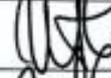
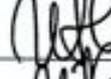
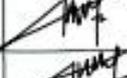
NO	HARI/TANGGAL	NAMA MAHASISWA		TTD PEMBIMBING
		DELIA ARTIKA	INTAN SRI RAUDAH	
15	Jumat, 07 Februari 2025			
16	Senin, 10 Februari 2025			
17	Selasa, 11 Februari 2025			
18	Rabu, 12 Februari 2025	SAKIT	SAKIT	
19	Kamis, 13 Februari 2025			
20	Jumat, 14 Februari 2025			
21	Senin, 17 Februari 2025			
22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

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

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

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

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

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