

LAPORAN
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA PT. NONDA GINIM BALE
TAHUN AKADEMIK 2022/2023

Oleh:
VIERHEL VINSESO VIRGILLIUS CHORNEILLES LOTULUNG
NIM 19051043



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan bimbinganNya penulis bisa mampu menyelesaikan penulisan laporan kegiatan magang. Yang dimana juga tujuan dari kegiatan magang ini tentunya menjadi salah satu syarat paling utama untuk menyelesaikan proses Pendidikan S1.

Maka dari itu Kegiatan magang ini dilaksanakan di Kantor PT. NONDA GINIMBALE Manado Sulawesi Utara, yang beralamatkan di Jl. Tololiu Supit Lr. 2 No. 77. Laporan magang ini berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kurang lebih 2 bulan di Kantor PT. NONDA GINIMBALE Manado Sulawesi Utara serta pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh selama mengikuti kegiatan magang.

Penulis juga menyadari bahwa di dalam pembuatan penyusunan Laporan Kerja Praktik tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, oleh karena itu juga penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang ikut serta memberikan bimbingan, dukungan dan memotivasi sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur selaku Rektor Univeristas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Unviversitas Katolik De La Salle Manado;

4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado serta Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
5. James V.L. Pontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
7. Katril Kaose selaku Pimpinan Perusahaan PT. Nonda Ginimbale Manado;
8. Meitha F. Sumeisey selaku Admin/Asisten Pimpinan dan seluruh karyawan-karyawan Perusahaan PT. Nonda Ginimbale Manado;
9. Sahabat-sahabat penulis yang selalu membantu penulis, memberi semangat, dukungan serta motivasi.

Semoga laporan ini dapat berguna serta bermanfaat untuk menambah wawasan informasi serta pengetahuan bagi pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam laporan kegiatan kerja praktik ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik serta saran untuk memperbaiki penulisan laporan kerja praktik ini agar bersifat lebih membangun dan bermanfaat bagi semua.

Manado, 18 November 2022

Penulis



Vierhel V.V.C Lotulung

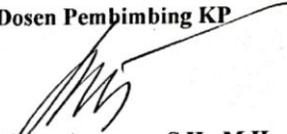
PENGESAHAN
LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK LAPANGAN PADA KANTOR
PT NONDA GINIMBALE MANADO
JL. TOLOLIU SUPIT NO. 77 KEL. TINGKULU KEC. WANEA
KOTA MANADO

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diujikan
Manado, 18 November 2022

Kepala Direktur PT NONDA GINIMBALE


Katril Kaose

Dosen Pembimbing KP

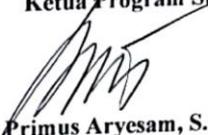

Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.,

Mengetahui

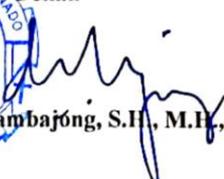
Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi


Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.,

Dekan


Helena B. Tambajong, S.H., M.H.,

DAFTAR TABEL

Tabel	:	Tabel Tujuan Khusus
Tabel II	:	Tabel Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik
Tabel III	:	Tabel Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik
Tabel IV	:	Tabel Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (Outcome)
Tabel V	:	Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA
PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE
LA SALLE MANADO

LAMPIRAN 2: PENETAPAN HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA
PRAKTIKMENJADI RENCANA KEGIATAN KERJA
PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIKA DE
LA SALLE MANADO

LAMPIRAN 3: KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO LAPORAN
KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

LAMPIRAN 4: KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO LAPORAN
KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

LAMPIRAN 5: KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO LAPORAN
KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

LAMPIRAN 6: DOKUMENTASI

LAMPIRAN 7: FORMULIR 1- 4

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik memegang peranan penting dalam proses pembelajaran ilmu pengetahuan karena merupakan salah satu media atau sarana untuk mengimplimentasikan ilmu yang didapat selama pendidikan di perguruan tinggi ke masyarakat. Kegiatan ini juga sebagai sarana pelatihan kerja bagi mahasiswa yang bermanfaat untuk menambah wawasan dan ketrampilan kerja .

Pendidikan tinggi sebagai pusat dan aktivitas pembelajaran mahasiswa melalui PT. Nonda Ginimbale menjadi tempat penulis untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh ke dunia usaha dengan terlibat dalam proses kerja praktek ini, dimana penulis mengambil bagian secara langsung didalamnya untuk memahami dan menganalisis relevansi ilmu yang diperoleh dengan situasi yang terjadi di lapangan. Penulis memilih PT. Nonda Ginimbale untuk mengetahui dengan jelas pelaksanaan dan penanganan ikatan/kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan. Dan relevansi ilmu yang menjadi dasarnya yaitu : UU RI No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan. Adapun hasilnya diharapkan terjadi hubungan antara keilmuan yang diperoleh dan pelaksanaan yang sesuai dengan regulasi yang berlaku serta sesuai dengan kebutuhan kerja dengan lulusan yang dihasilkan Lembaga Pendidikan.

Kegiatan kerja praktik merupakan bagian dari program Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado untuk meningkatkan kemampuan para mahasiswa dalam mempraktekkan semua ilmu yang diperoleh di perguruan tinggi ke masyarakat, program ini sebagai program wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa tahap akhir dan menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan di Unika De La Salle Manado. Program Kerja Praktik dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerjasama antara Institusi/lembaga lain dengan Universitas Katolik De La Salle Manado. Ini merupakan salah satu cara Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado untuk mengakomodir dan melaksanakan Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi sebagai salah satu unsur dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia dimana yang menjadi tujuan pendidikan tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.

Tujuan pendidikan tinggi diatas tentunya, harus berdasarkan ketentuan yang sudah ditetapkan dan diatur oleh pemerintah Republik Indonesia dan penyelenggaraan proses pendidikan di Fakultas hukum Unika De La Salle

Manado berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 4/2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi menyatakan penyelenggaraan Pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan :

- a. Bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat;
- b. Bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas

Program Kerja Praktik Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado memberikan tawaran pada mahasiswa semester 7 (tujuh) dan telah menempuh 110 sks untuk melaksanakan kerja praktek pada institusi atau lembaga berdasarkan pilihan para mahasiswa. Setelah selesai melakukan kerja praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado sebagai Lembaga Pendidikan yang telah memberikan kesempatan dan telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan. Laporan kerja praktik ini merupakan bentuk pertanggung jawaban institusi/lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktik disertai sertifikat magang sebagai bentuk apresiasi institusi atau lembaga bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktik dengan baik. Program Kerja Praktik yang dapat terselesaikan ini diharapkan dapat memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab/hak.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikit) (Berita negara Republik Indonesia tahun 2020 No. 47)
- d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Penetapan Keputusan Rektor Nomor 298/SK/A/R/VI/2018.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai-berikut :

A. Secara umum :

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang selak beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi Lembaga atau instansi pemerintah/swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah/swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

B. Secara khusus

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam tabel di bawah ini:

Tabel 1 : Tujuan Khusus Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni 2022 s/d 13 Agustus 2022

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yangterungkap dalam orientasi terhadap keadilan social dan perhatian khusus serta pelayananterhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satukomunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika .
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan

	S9	mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
--	----	--

Ketrampilan Umum	<p>KU1</p> <p>KU2</p> <p>KU6</p> <p>KU10</p>	<p>Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai</p> <p>Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspressi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (higher order thinking) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</p>
Keterampilan Khusus	<p>KK1</p> <p>KK3</p>	<p>Mampu membuat desain berbagai berkas perkara hukum dalam perkara litigasi maupun perkara non litigasi.</p> <p>Mampu mengkaji dan menyelesaikan masalah di bidang ilmu hukum melalui metode penelitian hukum.</p>
Pengetahuan Khusus	<p>P2.1</p> <p>P2.2</p> <p>P2.3</p> <p>P2.4</p>	<p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian</p> <p>Mampu mengaplikasikan & merancang suatu gugatan perdata</p> <p>Mampu menjelaskan perbedaan perdata formil dan perdata materil</p> <p>Mampu menjelaskan dan</p>

	P2.5	mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentukbentuk transaksi bisnis
	P2.7	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis
	P2.8	Mampu menjelaskan mengenai hukum perdata internasional

3. Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum
- 3) Meningkatkan soft skill
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi
- 2) Menambah akses terhadap stakeholder dalam menggunakan lulusan
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta
- 4) Memperoleh umpan balik (feedback) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

. Observasi merupakan unsur penting sebelum melaksanakan kerja praktik. Hal ini diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan dalam proses penentuan rencana kerja. Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik pada PT, Nonda Ginim Bale penulis melakukan pelaksanaan observasi sesuai dengan ketentuan yang ditentukan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Berdasarkan konsultasi dan ijin pimpinan PT. Nonda Ginimbale terlebih dahulu penulis melakukan observasi lingkup kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Penulis menggunakan 2 (dua) Teknik dalam pelaksanaan observasi yaitu pertama observasi langsung ke kantor PT. Nonda Ginim Bale . Teknik yang kedua melakukan wawancara dengan Katril Kaose sebagai Pimpinan PT. Nonda Gnimbale sebelum melaksanakan kerja praktik. Observasi dilakukan pada hari Kamis tanggal 09 Juni 2022, dengan membawa Surat Permohonan Kerja Praktik ke PT. Nonda Gnim Bale dan bertemu langsung dengan Pimpinan PT Nonda Gnim Bale , Setelah diwawancarai penulis diminta untuk kembali tgl 10 Juni 2022 pada salah satu ruangan kantor PT. Nonda Ginim Bale bertempat di RS Wolter Monginsidi. Pada Hari Jumat tgl 10 Juni 2022 penulis dipertemukan oleh Pimpinan PT. Nonda Ginim Bale dengan Ibu. Meitha Sumeisey selaku Kepala

Bagian Kepegawaian PT Nonda Gnim Bale

bertempat di RS. Wolter Monginsidi di ruangan kantor PT. Nonda Ginim Bale . Penulis disetujui untuk melakukan kerja praktek pada PT. Nonda Ginim Bale mulai hari Senin, tgl 13 Juni 2022 di PT. Nonda Ginim Bale yang bertempat di RS. Wolter Monginsidi Teling Manado. Adapun tanggal pelaksanaan dimulai tgl 13 Juni 2022 sd 12 Agustus 2022.

Selanjutnya secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlampir dalam tabel berikut ini:

**Tabel 2 : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX
T.A 2022/2023 Periode: 09 Juni 2022 s/d 10 Juni 2022**

NO	Jenis Kegiatan	2022 Juni	
		9/6	10/6
1	Mengantarkan Surat Permohonan Magang ke Kantor PT. Nonda Gnim Bale	√	
2	Observasi Langsung ke lingkungan kantor PT. Nonda Ginim Bale	√	
3	Wawancara dengan Katril Kaose selaku Pimpinan PT. Nonda Gnim Bale	√	
4	Observasi ke ruangan yang akan Ditempati kantor PT Nonda Gnim Bale di RS. Wolter Monginsisi Manado dan Wawancara dengan Ibu Meitha Sumeisey		√

B. Hasil Observasi

1. Profil instansi

PT. Nonda Ginim Bale berdiri pada tanggal 22 Januari 2020 sesuai dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan No. AHU – 0005630.AH.01.02 Tahun 2020, dengan susunan sebagai berikut : Direktur Katril Kaose dan Komisaris Max Frets Mores Lua. PT. Nonda Ginim Bale mempunyai Nomor Induk Berusaha dengan No. 9120306851341 dan berkedudukan di Jalan Tololiu Supit No. 77 Kelurahan Tingkulu Kecamatan Wanea Kota Manado . PT. Nonda Ginim Bale bergerak dalam usaha perdagangan besar makanan dan minuman lainnya, perdagangan besar bahan makanan dan minuman serta perdagangan besar hasil pertanian.

a. Visi dan misi PT. Nonda Ginim Bale

Visi PT. Nonda Ginim Bale adalah “Menjadi perusahaan yang diperhitungkan dengan menjunjung tinggi nilai nilai peradapan yang luhur dan berinovasi luas serta berdedikasi tinggi untuk membangun kesejahteraan bersama.”

PT. Nonda Ginim Bale mempunyai misi sebagaiberikut:

- 1) Meningkatkan layanan yang prima untuk melayani konsumen
- 2) Membuat inovasi yang kreatif untuk menghadapi persaingan
- 3) Meningkatkan kinerja dengan melakukan perluasan usaha
- 4) Memberdayakan semua sumber daya dalam menghadapi persaingan usaha

b. Tugas dan wewenang bagian bagian yang ada dalam PT. Nonda Gnim Bale

Tugas dan wewenang dalam setiap bagian yang ada dalam PT>.

Nonda Gnim Bale yakni:

1) Direktur

Bertanggung jawab penuh kepada pemilik dan pemegang saham dalam memimpin perusahaan. Tugas dan wewenang manajer meliputi

- a) Membuat laporan kinerja perusahaan setiap bulan dan mempertanggung jawabkannya secara tahunan dalam rapat pemegang saham
- b) Melakukan kerja sama dengan mitra perusahaan lain
- c) Mengawasi dan mengevaluasi semua kegiatan operasional perusahaan

2) Manajer

Bertanggung jawab penuh kepada direktur dalam mengurus, membina dan memimpin serta mengkoordinir semua bidang/unit yang ada dalam lingkup kerja perusahaan seperti bidang keuangan, produksi, kepegawaian sehingga perusahaan dapat berkembang baik sesuai dengan target yang tertuang dalam tujuan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan. Tugas dan wewenang manajer meliputi

- a) Merancang perencanaan program kerja sesuai dengan target dan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan
- b) Membuat laporan kerja bulan dan tahunan perusahaan
- c) Mengkoordinir pekerjaan bidang keuangan, produksi, dan kepegawaian

- d) Melakukan usaha pemasaran untuk meningkatkan kinerja perusahaan
- e) Melakukan evaluasi dan pengendalian secara kontinue untuk meningkatkan kinerja perusahaan

3) Bagian keuangan

Kepala bagian keuangan bertanggung jawab penuh kepada manajer dalam mengurus, membina dan memimpin serta mengkoordinir semua pekerjaan bagian keuangan sehingga kinerja keuangan perusahaan lebih efektif dan efisien sehingga tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan dapat tercapai. Tugas dan wewenang kepala bagian keuangan meliputi

- a) Membuat rencana anggaran dan belanja perusahaan
- b) Memonitor, mengumpulkan, dan menganalisa posisi kas perusahaan dan aliran kas
- c) Memastikan kelancaran hubungan dengan pihak bank untuk proses pencairan dana perusahaan
- d) Melakukan pembayaran operasional keuangan perusahaan dalam pencairan dana untuk pembayaran gaji, pembelanjaan dan lain sebagainya
- e) Membuat laporan keuangan dalam periode harian, mingguan dan bulanan

4) Bagian produksi

Kepala bagian produksi bertanggung jawab penuh kepada manajer dalam mengurus, membina dan memimpin serta mengkoordinir semua pekerjaan bagian produksi sehingga perusahaan dapat berkembang

baik sesuai dengan target yang tertuang dalam tujuan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan. Tugas dan wewenang kepala bagian produksi meliputi

- a) Membuat laporan kerja setiap hari, minggu dan bulanan
- b) Mengkoordinir pekerjaan juru masak, logistik dan helper
- c) Mengusulkan dan mengajukan usulan perbaikan pada bagian produksi untuk pengembangan bagian produksi
- d) Memberi nasehat, ide kepada bawahannya
- e) Mengajukan sarana dan prasarana untuk kelancaran proses produksi

5) Bagian kepegawaian

Kepala bagian kepegawaian bertanggung jawab penuh kepada manajer dalam mengurus, membina dan memimpin serta mengkoordinir semua pekerjaan bagian kepegawaian sehingga pemberdayaan sumber daya manusia diperusahaan dapat berjalan dengan baik. Tugas dan wewenang kepala bagian kepegawaian meliputi :

- a) Merancang dan membuat kontrak kerja perusahaan dan karyawan
- b) Melakukan proses perekrutan dan seleksi serta penempatan karyawan
- c) Mengevaluasi kinerja karyawan
- d) Membuat laporan penggajian setiap bulan
- e) Mengusulkan dan mengajukan program pelatihan dan pengembangan

6) Juru Masak

Juru masak bertanggung jawab penuh kepada kepala bagian produksi dalam memasak sesuai dengan arahan dan tugas yang diberikan.

Tugas dan wewenang juru masak meliputi

- a) Memasak sesuai dengan menu yang ditetapkan oleh perusahaan
- b) Memasak makanan yang higienis dan sehat sesuai dengan standarisasi

7) Bagian Logistik

Kepala bagian logistik bertanggung jawab penuh kepada kepala bagian produksi dalam pengadaan logistik perusahaan . Tugas dan wewenang kepala bagian logistik meliputi

- a) Membuat daftar pembelian barang
- b) Melakukan pemeriksaan ketersediaan barang
- c) Mengevaluasi dan memonitoring jumlah barang yang ada di gudang
- d) Membuat laporan pemakaian bahan dan barang
- e) Mengajukan dan memberikan usulan pengadaan barang

8) Bagian helper

Helper bertanggung jawab penuh kepada kepala bagian produksi.

Tugas dan wewenang bagian helper meliputi

- a) Membantu di bagian dapur dan logistik
- b) Membantu mendistribusikan makanan

c. Makna dan arti logo PT. Nonda Ginim Bale



Lingkaran Kuning

Warna Kuning hanya perpaduan untuk memperindah kata NG yang ada didalamnya .

Huruf NG

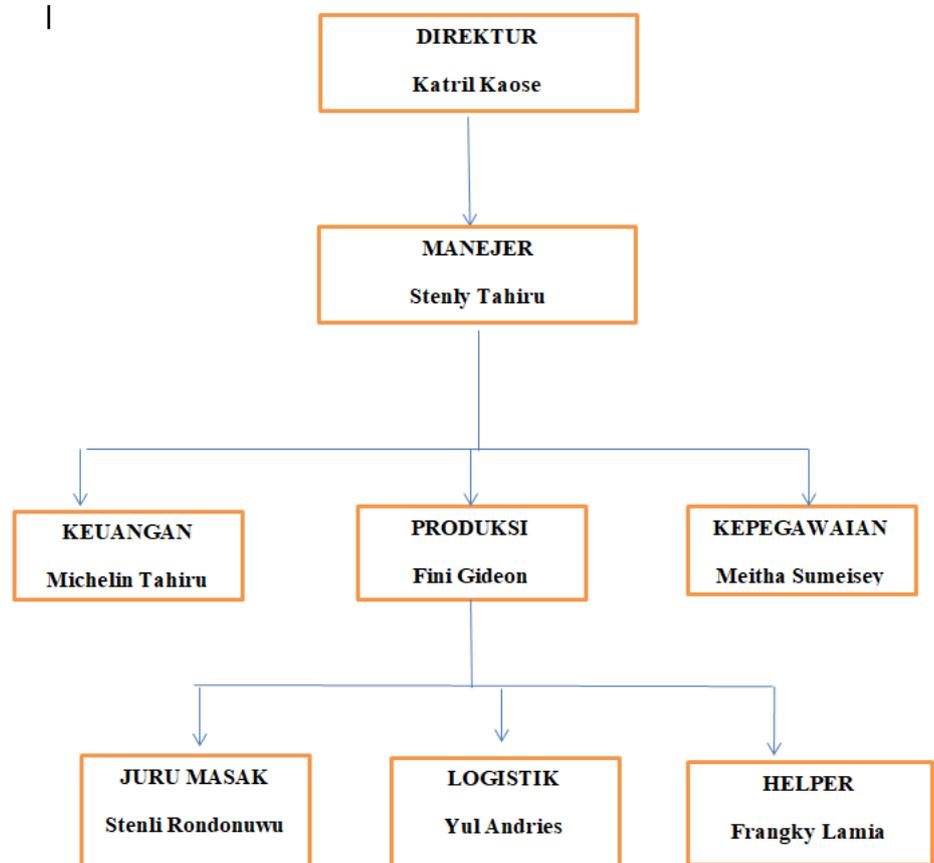
Huruf NG melambangkan kata Nonda Ginim Bale yang artinya nama satu penduduk terpencil yang nota bene pendapatan atau penghasilan walau hanya petani tapi mampu hidup ditengan kemewahan dilihat dari perekonomian setiap bangunan rumah rumah sehingga desa itu tidak kelihatan bshwa petani semua.

Lingkaran Panah Biru

Menggambarkan satu kerjasama dan merangkul semua insan agar tidak diluar jalur.

d. Struktur organisasi PT.Nonda Ginim Bale

Struktur organisasi PT. Nonda Ginim Bale sebagai berikut :



2. Identifikasi pekerjaan dan permasalahan

a. Identifikasi pekerjaan

PT. Nonda Ginim Bale sebagai tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik mempunyai 5 (Lima) bagian/unit kerja.

Penulis ditempatkan di bagian kepegawaian, dengan tugas untuk membantu Kepala Bagian Kepegawaian PT. Nonda Gnim Bale di RS.

Wolter Monginsidi Manado , dengan identifikasi pekerjaan, yaitu:

- 1) Merancang dan membuat serta memeriksa surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan

- 2) Mengidentifikasi / memeriksa surat kontrak kerja yang sedang berjalan/berlaku
- 3) Membantu memberikan penjelasan terkait perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan saat proses penerimaan dan pemberhentian karyawan.
- 4) Membantu memeriksa kelengkapan yang harus dilampirkan dalam kontrak kerja .
- 5) Membantu membuat tabel rekapitulasi dan struktur penempatan karyawan dan agenda kerja karyawan
- 6) Membantu mengurus perijinan usaha perusahaan
- 7) Membantu membuat administrasi sehubungan dengan kontrak kerja dengan melakukakn penggandaan/fotocopi surat surat dan kotrak kerja serta identitas diri
- 8) Membantu membuat rekapan bahan makanan dan laporan penerimaan dan pengeluaran

b. Permasalahan

Selama penulis melaksanakan kerja praktik pada Kantor PT. Nonda Gnim Bale , khususnya di bagian Kepegawaian, penulis menemukan permasalahan administrasi dalam surat kontrak kerja yaitu mengenai tidak tercantumnya pemberian cuti bagi karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut .

Hal ini bertentangan atau tidak sesuai dengan Undang undang No. 13 tahun 2003 tetntang Ketenaga kerjaan pasal 79 yang berbunyi :

Pengusaha wajib memberi waktu istirahat dan cuti kepada pekerja :

- Istirahat antara jam kerja
- Istirahat mingguan 1 hari setiap 1 minggu
- Cuti Tahunan 12 hari setiap 1 tahun
- Cuti panjang 2 bulan setiap 6 tahun

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja

1. Mekanisme penyusunan dan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja ditetapkan setelah penulis melakukan observasi dan wawancara di kantor PT. Nonda Ginim Bale selama 2 hari di bagian Kepegawaian. Sedangkan metode wawancara, penulis terapkan dalam pertemuan dan diskusi dengan Pimpinan/ Direktur PT. Nonda Ginim Bale dan kepala bagian Kepegawaian PT. Nonda Ginim Bale. Penyusunan rencana kerja ditetapkan dengan mempertimbangkan segala aspek, permasalahan, serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan kerja praktik di PT. Nonda Ginim Bale dengan kantor yang ada di RS. Wolter Monginsisidi Manado . Hasil diskusi dengan pimpinan/direktur PT Nonda Ginim Bale dan kepala bagian Kepegawaian mencakup pemberitahuan pada penulis mengenai pekerjaan-pekerjaan apa saja yang dapat penulis lakukan dalam membantu proses pelaksanaan kerja praktek dibagian kepegawaian. Selama kurang lebih 2 bulan penulis akan melaksanakan kegiatan kerja praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Hasil Observasi yang telah penulis kumpulkan kemudian penulis

diskusikan dengan pimpinan/direktur PT. Nonda Ginim Bale dan Kepala Bagian Kepegawaian PT Nonda Ginim Bale . Penulis berdiskusi mengenai pekerjaan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan dan mendesaknyanya pekerjaan tersebut untuk diselesaikan sehingga penulis dapat dapat menetapkan rencana kerja yang akan penulis lakukan selama melaksanakan kerja praktik di PT.Nonda Gnim Bale dibagian kepegawaian pada kantor PT. Nonda Gnim Bale di RS. Wolter Monginsidi Manado.

Hasil diskusi dengan Pimpinan/Direktur PT. Nonda Ginim Baledan kepala bagian kepegawaian , penulis menemukan 3 (Tiga) spesifikasi pekerjaan yaitu kerja utama yaitu pekerjaan yang berhubungan dengan ilmu yang telah penulis dapatkan selama masa perkuliahan dan menjadi prioritas/utama karena pekerjaan tersebut memiliki batas waktu dan tidak boleh ditunda dan harus di selesaikan . Kerja rutin adalah pekerjaan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan . Kerja pelengkap / tambahan adalah pekerjaan yang tidak termasuk dalam kegiatan prioritas dan rutin, namun dimintakan oleh pimpinan/ direktur dan kepala bagian produksi PT Nonda Gnim Bale untuk melakukan pekerjaan tersebut, baik yang ada hubungannnya dengan pekerjaan utama, rutin maupun yang tidak berhubungan dengan pekerjaan yang ada kaitannya dengan kedua pekerjaan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik yang akan

penulis kerjakan di Bagian Kepegawaian PT. Nonda Gnim Bale sebagai berikut:

- 1) Rencana kerja utama/prioritas
 - a) Membantu menyusun dan membuat serta memeriksa surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan.
 - b) Membantu melakukan wawancara terkait kontrak kerja antara perusahaan dan Karyawan
 - c) Membantu memberikan penjelasan terkait perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan saat proses penerimaan dan pemberhentian karyawan

- 2) Rencana kerja rutin
 - a) Mengidentifikasi / memeriksa surat kontrak kerja yang sedang berjalan/berlaku
 - b) Membantu memeriksa kelengkapan yang harus dilampirkan dalam kontrak kerja

- 3) Rencana kerja pelengkap/tambahan
 - a) Membantu membuat tabel rekapitulasi dan struktur penempatan karyawan serta agenda kerja
 - b) Membantu membuat administrasi sehubungan dengan kontrak kerja dengan melakukan penggandaan/fotocopi surat surat dan kontrak kerja serta identitas diri
 - c) Membantu mengurus perijinan perusahaan pada dinas terkait
 - d) Membantu membuat rekapan bahan makanan dan laporan penerimaan dan pengeluaran

**Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, T.A. 2022/2023 Periode : 13
Juni s/d 12 Agustus 2022 (lihat: Lampiran 1)**

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan oleh penulis melalui kesepakatan bersama dengan pihak PT . Nonda Ginim Bale yang dikuatkan dalam bentuk Surat Penetapan Hasil Observasi Kegiatan Kerja Praktik Menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado oleh PT. Nonda Ginim Bale (Terlampir sebagai Lampiran 2). Surat Keterangan penetapan kegiatan kerja praktek ini dijadikan sebagai pedoman bagi kedua belah pihak yaitu penulis dan PT. Nonda Gnim Bale agar pelaksanaan kerja praktek dan berjalan dan terkontrol dengan baik dari awal kerja praktek sampai selesai.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama kegiatan

Pelaksanaan dilakukan satu kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 (dua) bulan pada semester ganjil yaitu pada tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

2. Uraian tujuan, target, metode dan luaran (*outcome*)

a. PT. Nonda Gnim Bale

Tujuan melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT. Nonda Gnim Bale adalah sebagai berikut:

- 1) Penulis mengetahui dan memahami secara langsung untuk menyusun dan membuat perjanjian kontrak kerja yang sesuai dengan aturan yang berlaku dan bagaimana pelaksanaan perjanjian kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan terlebih khusus isi dan perjanjian kerja yang disepakati kedua belah pihak. Penulis juga bisa mengetahui dan memahami cara melakukan wawancara dengan calon karyawan yang mengajukan lamaran kerja pada PT. Nonda

- 2) Gnim Bale khususnya yang berkaitan dengan perjanjian kontrak kerja serta penulis bisa mengetahui dan memahami bagaimana memberikan penjelasan kepada para calon karyawan tentang isi perjanjian kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan.
- 3) Penulis memahami bagaimana mengidentifikasi dan memeriksa isi surat kontrak perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan dan diberi kesempatan untuk memperbaiki isi surat kontrak perjanjian kerja tersebut sesuai dengan aturan yang berlaku dan juga penulis bisa mengetahui kelengkapan surat kontrak perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan yang di butuhkan untuk dilampirkan, agar perjanjian kontrak kerja tersebut sesuai dengan aturan yang berlaku
- 4) Penulis mengetahui proses mengurus perijinan perusahaan pada dinas terkait dan mengetahui bagaimana cara membuat rekapitulasi dan struktur penempatan dan agenda kerja karyawan serta cara membuat admisnistrasinya.

Untuk lebih jelasnya penulis menguraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan di atas dalam tabel di bawah ini:

Tabel 4 : Uraian Tujuan, Target, Metode dan Luaran (*outcome*) Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle

Manado Angkatan XIX T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus

2022

No.	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	Luaran
1	Kerja Utama: Mahasiswa mengetahui secara langsung menyusun dan membuat perjanjian kontrak kerja yang sesuai dengan aturan yang berlaku dan bagaimana pelaksanaan perjanjian kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan	Mahasiswa paham tentang kegiatan merancang dan membuat perjanjian kontrak kerja	Bertanya dan mewawancarai pimpinan dan kepala bagian kepegawaian tentang isi surat surat kontrak kerja	Mahasiswa dapat mengetahui kegiatan menyusun dan membuat perjanjian kontrak kerja
	Kerja Utama: Mahasiswa mengetahui proses wawancara terkait kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan	Mahasiswa paham tentang proses wawancara penerimaan karyawan terkait kontrak	Melakukan wawancara langsung dengan calon karyawan	Mahasiswa memahami cara melakukan wawancara pada calon karyawan terkait kontrak

		kerja		kerjas
	Kerja utama : Mahasiswa men memberikan penjelasan kepada para calon karyawan tentang isi perjanjian kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan getahui dan memahami	Mahasiswa paham tentang isi kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan	Memberi penjelasan terkait isi kontrak kerja antara perusahaan dan calon karyawan	Mahasiswa mengetahui dan paham tentang isi kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan
2	Kerja Rutin: Mahasiswa mengetahui secara langsung tentang mengidentifikasi dan memeriksa isi surat kontrak perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan.	Mahasiswa paham tentang tata cara mngidentifikasi dan memeriksa isi surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan.	Mewawancarai kepala bagian kepegawaian	Mahasiswa memahami tentang mengidentikasi dan memeriksa isi surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan.

	<p>Kerja Rutin: Mahasiswa mengetahui kelengkapan surat kontrak kerja yang harus dilampirkan</p>	<p>Mahasiswa paham tentang kelengkapan surat kontrak kerja yang harus dilampirkan,</p>	<p>Mengamati dan memeriksa setiap surat kontrak kerja .</p>	<p>Mahasiswa memahami kelengkapan yang harus dilampirkan pada surat kontrak kerja</p>
3	<p>Kerja Pelengkap: Mahasiswa mengetahui bagaimana cara membuat tabel rekapitulasi dan struktur penempatan karyawan dan agenda kerja karyawan</p>	<p>Mahasiswa paham mengenai membuat tabel dan rekapitulasi penempatan dan agenda kerja karyawan</p>	<p>Mewawancarai kepada kepala bagian kepegawaian tentang cara membuat tabel dan rekapitulasi penempatan dan agenda kerja karyawan</p>	<p>Mahasiswa memahami cara pembuatan tabel dan rekapitulasi serta agenda kerja karyawan</p>

	<p>Kerja Pelengkap : Mahasiswa mengetahui bagaimana proses mengurus perijinan usaha perusahaan</p>	<p>Mahasiswa paham bagaimana proses mengurus perijinan usaha perusahaan di dinas terkait</p>	<p>Mengamati dan melakukan langsung proses pengurusan perijinan didinas terkait</p>	<p>Mahasiswa paham tentang cara pengurusan perijinan usaha perusahaan</p>
	<p>Kerja Pelengkap : Mahasiswa mengetahui bagaimana membuat rekapitulasi bahan makanan dan laporan penerimaan dan pengeluaran usaha</p>	<p>Mahasiswa paham bagaimana membuat rekapitulasi bahan makanan dan laporan penerimaan dan pengeluaran usaha</p>	<p>Wawancara dan mengamati cara membuat rekapitulasi bahan makanan dan laporan penerimaan dan pengeluaran usaha</p>	<p>Mahasiswa paham cara membuat rekapitulasi dan laporan penerimaan dan pengeluaran tersebut</p>

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, penulis membuat perorganisasian rancangan kerja yang mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan kerja utama sebagai prioritas, kegiatan kerja rutin dan pelengkap, dan kemudian ditentukan penanggung jawab dari kegiatan kerja tersebut yang ditunjuk langsung oleh pimpinan PT. Nonda Ginim Bale yaitu Metha Sumeisey, serta secara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Penanggung jawab bertugas untuk mengkoordinasikan jalannya kegiatan dan mempersiapkan segala hal yang menyangkut pelaksanaan kegiatan kerja tersebut. Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di Kejaksaan Negeri Manado dan kemudian disesuaikan dengan bidang yang ditempati yaitu : Bidang Kepewawaian.

Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikutini:

Tabel 5 : Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2021/2022 Periode: 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

1. Kegiatan kerja utama/prioritas

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
----	---------------	-----------------	------------

a	Membantu menyusun dan membuat serta memeriksa surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan	Meitha Sumeisey	<p>1. Penulis terlebih dahulu memeriksa surat kontrak kerja setiap karyawan</p> <p>2. Setelah itu penulis membuat surat kontrak kerja dengan mengetikdi word kembali surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan</p>
b	Membantu melakukan wawancara terkait kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan	Meitha Sumeisey	<p>1. Penulis bersama sama dengan pimpinan bersama sama melakukan wawancara dengan calon karyawan sehubungan dengan kontrak kerja;</p> <p>2. Dalam proses wawancara penulis memberi penjelasan tentang isi kontrak kerja yang tertuang dalam surat kontrak kerja antara perusahaan dan calon karyawan.</p>
c.	Membantu memberikan penjelasan terkait perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan saat proses penerimaan dan pemberhentian karyawan	Meitha Sumeisey	<p>1. Penulis berhadapan dengan karyawan dalam proses pemberhentian karyawan</p> <p>2. Penulis memberi penjelasan yang jelas tentang isi surat kontrak kerja kepada karyawan dalam rangka pemberhentian karyawan atau tidak diperpanjang kontrak kerjanya</p>

2. Kegiatan kerja rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggung jawab	Cara Kerja
a	Mengidentifikasi /memeriksa surat kontrak kerja yang sedang berlaku;	Meitha Sumeisey	1. Penulis melakukan mengambil arsip surat kontrak kerja untuk diperiksa . 2. Penulis melakukan fotocopy surat kontrak kerja tersebut.
b	Membantu memeriksa kelengkapan yang harus dilampirkan dalam konrak kerja	Meitha Sumeisey.	Penulis memeriksa kelengkapan surat kontrak dan mencari karyawan untuk diminta tanda pengenal mereka untuk di gandakan

3. Kegiatan kerja pelengkap/tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
a	Membantu membuat tabel rekapitulasi dan struktur penempatan karyawan dan agenda kerja karyawan	Meitha Sumeisey	Penulis berdasarkan surat kontrak kerja membuat tabel rekapitulasi dan membuat penempatan karyawan dan membuat agenda kerja bagi karyawan.
b	Membantu melakukan administrasi sehubungan dengan kontrak kerja dengan melakukan penggandaan/fotocopi surat surat kontrak kerja dan identitas diri.	Meitha Sumeisey	Penulis membuat arsip untuk setiap kontrak kerja beserta kelengkapannya untuk digandakan/fotocopi
c	Membantu mengurus perijinan pada dinas terkait	Meitha Sumeisey	1. Penulis menerima dokumen dokumen untuk di urus perijinannya 2. Penulis ke kantor dinas terkait

			dengan membawa berkas yang di berikan oleh pimpinan
d	Membantu membuat rekapan bahan makanan dan laporan penerimaan dan pengeluaran	Meitha Sumeisey	<ol style="list-style-type: none">1. Penulis menerima faktur faktur untuk dibuat tabel rekapan bahan makanan2. Penulis membuat laporan penerimaan dan pengeluaran

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan kurang lebih dua bulan yaitu pada tanggal 13 Juni 2022 s/d tanggal 12 Agustus 2022. Penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT. Nonda Gnim Bale di bagian Kepegawaian. Berbagai macam ilmu tambahan yang bisa dipelajari dan bisa dipraktekkan oleh penulis sesuai dengan relevansi ilmu yang penulis miliki dengan adanya kegiatan kerja praktik. Aktivitas yang penulis laksanakan selama kegiatan kerja praktik ini awalnya dimulai dari observasi sampai membuat rencana kerja mahasiswa yang disusun secara rinci dalam tiga komponen kerja yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin serta kegiatan kerja pelengkap/tambahan.

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik, penulis diberikan kesempatan untuk berkarya di Bagian Kepegawaian PT. Nonda Gnim Bale selama kurang lebih dua bulan. Banyak ilmu dan pelaksanaan dilapangan, sangat bermanfaat bagi penulis. Relevansi ilmu berupa teori-teori yang penulis dapatkan saat dalam perkuliahan , implimentasi penerapannya penulis temui dan rasakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik seperti menyusun dan membuat perjanjian kontrak kerja yang sesuai dengan aturan yang berlaku dan bagaimana pelaksanaan perjanjian kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan terlebih khusus isi dan perjanjian kerja yang disepakati kedua belah pihak. Hal ini dapat dibandingkan apakah sesuai

dengan yang diajarkan saat perkuliahan yang berhubungan dengan UU yang berlaku dan dikembangkan pada dunia kerja di tempat penulis melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Selama kegiatan kerja praktik penulis ditugaskan untuk membantu melakukan wawancara dengan calon karyawan yang mengajukan lamaran kerja pada PT. Nonda Gnim Bale khususnya yang berkaitan dengan perjanjian kontrak kerja serta penulis bisa mengetahui dan memahami bagaimana memberikan penjelasan kepada para calon karyawan tentang isi perjanjian kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan. Penulis juga diberikan tugas untuk mengidentifikasi dan memeriksa isi surat kontrak perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan dan diberi kesempatan untuk memperbaiki isi surat kontrak perjanjian kerja tersebut sesuai dengan aturan yang berlaku dan juga penulis diberi tugas untuk memeriksa kelengkapan surat kontrak perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan yang di butuhkan untuk dilampirkan, agar perjanjian kontrak kerja tersebut sesuai dengan aturan yang berlaku. Dalam kerja praktek juga penulis dilibatkan dalam proses mengurus perijinan perusahaan pada dinas terkait dan diberi tugas tambahan untuk membuat dan menyusun rekapitulasi dan struktur penempatan dan agenda kerja karyawan serta cara membuat admisnistrasinya.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Aktivitas penulis di PT. Nonda Gnim Bale, di Bidang Kepegawaian. Penulis ditugaskan untuk membantu menyusun dan membuat kontrak kerja dengan terlebih dahulu melihat format surat kontrak kerja antara perusahaan dalam hal ini PT.

Nonda Gnim Bale dengan cara kerjanya penulis membaca isi surat kontrak tersebut dan membuat format surat kontrak kerja dalam bentuk word untuk setiap karyawan yang bekerja pada PT. Nonda Gnim Bale.

Penulis juga membantu pimpinan dan bagian kepegawaian melakukan wawancara untuk penerimaan karyawan baru . Pada bagian penjelasan isi kontrak kerja, penulis memberikan penjelasan yang jelas berdasarkan surat kontrak kerja yang sudah dibuat dengan cara menjelaskan pasal demi pasal yang ada dimuat dalam surat kontrak kerja. Setelah itu penulis mengarahkan calon karyawan untuk menanda tangani surat kontrak kerja tersebut diatas materai. Begitu juga ketika terjadi pemutusan kerja , cara kerjanya penulis menjelaskan kembali isi surat kontrak kerja yang sebelumnya telah disepakati dan surat pemberhentian karyawan tersebut.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Dalam pelaksanaan kerja rutin pada kegiatan kerja praktik pada PT Nonda Gnimbale penulis mengidentifikasi surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan dengan cara mengambil arsip surat kotrak kerja untuk diperiksa . Setelah itu penulis menggandakan/ foto copi surat kontrak kerja tersebut . Dalam pemeriksaan ada surat kontrak kerja yang kelengkapannya tidak ada seperti dokumen identitas diri berupa KTP (Karta Tanda Penduduk) , maka untuk melengkapinya cara yang dilakukan penulis mencari karyawan yang tidak ada KTP dan meminjam KTP untuk digandakan/fotocopi. Setelah itu foto copi KTP. karyawan di lampirkan dalam surat kontrak kerja

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Dalam pelaksanaan kerja k pada PT Nonda Gnim Bale penulis mendapatkan kerja tambahan . Pekerjaan ini dilakukan oleh penulis setelah Kegiatan Prioritas dan Kegiatan Rutin sudah dilaksanakan dan diselesaikan oleh penulis. Adapun kegiatan tambahan yang dilakukan penulis meliputi membantu membuat tabel rekapitulasi dan struktur penempatan karyawan dan agenda kerja karyawan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara penulis mengambil surat kontrak kerja dan membuka format microsoft Excel dan membuat tabel rekapitulasi dengan susunan :

No.

Nama Karyawan

Bagian

Keterangan

Penulis juga membuat agenda kerja yang akan dilakukan oleh karyawan dengan cara mengetik di format microsof word apa yang menjadi rencana kerja karyawan mulai dari hari pelaksanaan dan pekerjaan yang akan dilakukan. Kegiatan tambahan yang dilakukan penulis membantu melakukan administrasi sehubungan dengan kontrak kerja dengan melakukan penggandaan/fotocopi surat surat kontrak kerja dan identitas diri. Dalam mengurus perijinan pada dinas terkait dilakukan penulis dengan cara penulis Penulis menerima dokumen dokumen untuk di urus perijinannya , setelah itu penulis ke kantor dinas terkait dengan membawa berkas yang di berikan oleh pimpinan.

Penulis membuat rekapan bahan makanan dan laporan penerimaan dan pengeluaran harian , kegiatan tambahan ini dilakukan dengan cara penulis menerima faktur faktur dan membuat tabel laporan penerimaan dan pengeluaran bahan makanan dalam bentuk excel .Begitu juga laporan penerimaan dan pengeluaran harian .

D. Permasalahan

Kegiatan kerja praktik yang dilakukan penulis permasalahan yang di teliti yaitu secara administrasi dalam surat kontrak kerja tidak adanya ketentuan yang mengatur untuk mendapatkan cuti bagi karyawan yang bekerja di PT. Nonda Gnim Bale.

Dalam UU RI No. 13 tahun 2003 tentang Ketenaga kerjaan pasal 79 yang berbunyi : Pengusaha wajib memberi waktu istirahat dan cuti kepada pekerja :

- Istirahat antara jam kerja
- Istirahat mingguan 1 hari setiap 1 minggu
- Cuti Tahunan 12 hari setiap 1 tahun
- Cuti panjang 2 bulan setiap 6 tahun

Dalam pasal 79 tersebut disimpulkan bahwa setiap karyawan berhak dan dilindungi untuk mendapatkan cuti setelah bekerja dalam suatu perusahaan. Penulis menemukan ini setelah melakukan dan mengidentifikasi dengan cara membaca setiap surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan yang sudah di tandai oleh perusahaan dan karyawan. Hal ini tentunya bertentangan dengan UU No. 13 tahun 2003 yang menjamin dan mengatur bahwa setiap pekerja berhak untuk mendapatkan cuti.

Solusi menurut penulis untuk permasalahan tersebut, yaitu perusahaan harus menambahkan pasal yang mengatur tentang pemberian cuti bagi karyawannya.

Sedangkan surat kontrak yang sudah berjalan dan di tanda tangani oleh perusahaan dan karyawan harus direvisi dan dibuat kembali penandatangananannya. Ini selain untuk menghindari permasalahan yang bisa menjerat perusahaan dalam ranah hukum dikemudian hari tapi untuk hal positif tentunya akan menambah motivasi karyawan dalam bekerja karena ada hak mereka yang diberikan perusahaan .

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang dilakukan penulis pada PT. Nonda Gnim Bale yang dimulai dari tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Agustus 2022, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam kegiatan kerja praktik, Penulis mengetahui dan memahami menyusun dan membuat perjanjian kontrak kerja yang sesuai dengan aturan yang berlaku dan bagaimana pelaksanaan perjanjian kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan terlebih khusus isi dan perjanjian kerja yang disepakati kedua belah pihak. Penulis juga bisa mengetahui dan memahami cara melakukan wawancara dengan calon karyawan yang mengajukan lamaran kerja pada PT. Nonda Gnim Bale khususnya yang berkaitan dengan perjanjian kontrak kerja serta penulis bisa mengetahui dan memahami bagaimana memberikan penjelasan kepada para calon karyawan tentang isi perjanjian kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan.
2. Dalam kegiatan kerja praktik khususnya kerja rutin, Penulis memahami bagaimana mengidentifikasi dan memeriksa isi surat kontrak perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan dan diberi kesempatan untuk memperbaiki isi surat kontrak perjanjian kerja tersebut sesuai dengan aturan yang berlaku dan juga kelengkapan surat kontrak perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan yang

3. di butuhkan untuk dilampirkan, agar perjanjian kontrak kerja tersebut sesuai dengan aturan yang berlaku
4. Dalam kegiatan magang khususnya kerja pelengkap/tambahan yang penulis, Penulis mengetahui proses mengurus perijinan perusahaan pada dinas terkait dan mengetahui bagaimana cara membuat rekapitulasi dan struktur penempatan dan agenda kerja karyawan serta cara membuat admisnistrasinya.
5. Penulis mengetahui secara administrasi dalam surat kontrak kerja tidak adanya ketentuann yang mengatur ketentuan mendapatkan cuti bagi karyawan yang bekerja di PT. Nonda Gnim Bale. Penulis menemukan ini setelah melakukan dan mengidentifikasi surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan yang sudah di tanda tangani oleh perusahaan dan karyawan. Hal ini tentunya bertentangan dengan UU No. 13 tahun 2003 ttg Ketenagakerjaan . Solusi menurut penulis untuk permasalahan tersebut, yaitu perusahaan harus menambahkan pasal yang mengatur tentang pemberian cuti bagi karyawannya. Sedangkan surat kontrak yang sudah berjalan dan di tanda tangani oleh perusahaan dan karyawan harus direvisi dan dibuat kembali penandatangananannya. Hal ini untuk menghindari permasalahan yang bisa menjerat perusahaan dalam ranah hukum dikemudian hari tapi untuk hal positif tentunya akan menambah motivasi karyawan dalam bekerja karena ada hak mereka yang diberikan perusahaan

B. Saran

Adapun saran dari penulis adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan kerja praktik yang dilakukan penulis dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, kiranya kegiatan ini tetap dimasukkan dalam kurikulum yang berbasis kompetensi dengan mengikuti perkembangan keilmuan sekarang ini dan menggunakan metode metode yang inovatif.
2. Meningkatkan pemberian sosialisasi UU RI No. 03 tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan, agar karyawan mengetahui apa yang menjadi hak dan kewajiban perusahaan dan karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (Pasal 27 ayat(2) UUD 1945);
- Undang-undang Nomor 12 Tahun tentang Pendidikan Tinggi;
- Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKN);
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik DeLa Salle

LAMPIRAN 1:

TABEL III : RENCANA KERJA DAN JADWAL KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO, T.A 2022/2023 PERIODE: 13 JUNI 2022S/D 12 AGUSTUS 2022

No	Nama Kegiatan	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan									
			Juni Juli 2022				Agustus 2022					
			1	2	3	4	1	2	3	4		
1	Observasi	Mahasiswa datang langsung ke PT. Nonda Gnim Bale dan melakukan wawancara dengan Pimpinan dan Kepala Bagian Produksi	√									
2	Penetapan Rencana Kerja:											
	a. Rencana kerja utama/prioritas											
	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menyusun dan membuat serta memeriksa surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan Membantu melakukan wawancara 		√	√	√	√	√	√	√			

<p>terkait kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan</p> <ul style="list-style-type: none"> Membantu memberikan penjelasan terkait perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan saat proses penerimaan dan pemberhentian karyawan 				√	√	√	√		
<p>b. Rencana kerja rutin</p>									
<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi /memeriksa surat kontrak kerja yang sedang berlaku 		√	√	√	√	√	√	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Membantu memeriksa kelengkapan yang harus dilampirkan dalam kontrak kerja 		√	√	√	√	√	√	√	√
<p>c. Rencana kerja pelengkap/tambahan</p>									
<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat tabel rekapitulasi dan struktur penempatan karyawan dan agenda kerja karyawan 		√		√		√			

<p>- Membantu melakukan administrasi sehubungan dengan kontrak kerja dengan melakukan penggandaan/fotocopi surat kontrak kerja dan identitas diri</p>			v		v	v		v
<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengurus perijinan pada dinas terkait • Membantu membuat rekapan bahan makanan dan laporan penerimaan dan pengeluaran 			v		v	v		v

Manado, 10 Juni 2022
Mahasiswa



Vierhel Vinsenso Virgillius Chornelles Lotulung

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO OLEH
PT. NONDA GNIM BALE

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Meitha Sumeisey

Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada PT. Nonda Gnim Bale dibagian Kepegawaian, yang dilaksanakan dari tanggal 13 juni 2022 s/d 12 Agustus 2022 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, atas nama:

VIERHEL VINSENDO VIRGILIUS CORNEILLES

LOTULUNG

NIM 19051043

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022.

- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada Direktur PT. Nonda Gnim Bale . selambat-lambatnya 1(satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

A. Rencana kerja utama/ prioritas

1. Rencana kerja utama/ prioritas

- a. Kegiatan: Membantu menyusun dan membuat serta memeriksa surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan.

Alat/sarana/fasilitas : Laptop, pulpen, kertas

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

- b. Kegiatan: Mengikuti Membantu melakukan wawancara terkait kontrak kerja antara perusahaan dan Karyawan

Alat/sarana/fasilitas : Laptop, proyektor, pulpen dan kertas Waktu

Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

- c. Kegiatan: Membantu memberikan penjelasan terkait perjanjian kerja antara perusahaan dan karyawan saat proses penerimaan dan pemberhentian karyawan.

Alat/sarana/fasilitas : Laptop, pulpen dan kertas Waktu

Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

2. Rencana kerja rutin

a. Kegiatan : Mengidentifikasi/memeriksa surat kontrak

kerja yang sedang berjalan/berlaku

Alat/sarana/fasilitas : Surat kontrak kerja dan pulpen

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

b. Kegiatan : Membantu memeriksa kelengkapan

yang harus dilampirkan dalam surat kontrak kerja

Alat/sarana/fasilitas : Surat kontrak kerja, pulpen

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

3. Rencana kerja pelengkap/tambahan

a. Kegiatan : Membantu membuat tabel rekapitulasi dan struktur penempatan karyawan serta agenda kerja karyawan

Alat/sarana/fasilitas : Laptop, printer , pulpen dan kertas

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

b. Kegiatan : Membantu membuat administrasi sehubungan dengan kontrak kerja dengan melakukan penggandaan/fotocopi surat surat dan kontrak kerja serta identitas para karyawan

Alat/sarana/fasilitas : Kertas

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

c. Kegiatan : Membantu mengurus perijinan perusahaan pada dinas terkait

Alat/sarana/fasilitas : Surat surat , Kendaraan

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

d. Kegiatan : Membantu membuat rekapan bahan makanan dan laporan penerimaan dan pengeluaran

Alat/sarana/fasilitas : Laptop, kertas,pulpen

Waktu Pelaksanaan : 13 Juni 2022 s/d 12 Agustus 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa dan Direktur PT. Nonda Gnim Bale tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, 10 Juni 2022
Mahasiswa



Vierhel Vinsenso Virgilius Chornelles Lotulung

LAMPIRAN 3:

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM

UNIKA DE LA SALLE MANADO

PADA PT NONDA GNIM BALE DI KANTOR PT NONDA GNIM BALE DI RS.

WOLTER MONGINSIDI MANADO, SULAWESI UTARA PERIODE 13 JUNI

2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Minggu ke-1 Bulan I (13 Juni 2022 – 17 Juni 2022)

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 13 Juni 2022	13:00	Tiba di tempat kerja praktek	Bertemu dengan pimpinan perusahaan
	13:30 – 14:00	Wawancara & Pengenalan Perusahaan	Untuk lebih mengenal area perusahaan
	14:15-15:30	Di berikan Tugas untuk menyusun kontrak kerja karyawan baru	Membuat format atau teknis penyusunan surat perjanjian kerja waktu tertentu
	15:46	Pulang kantor	Selesai bertugas
Selasa 14 Juni 2022	8.30	Tiba di tempat kerja praktek	Tidak terlambat
	9:00-9:45	Diberikan tugas untuk mengumpulkan 11 (sebelas) identitas atau data karyawan baru	Untuk dibuat surat perjanjian atau kontrak kerja
	10:00-11:45	Membuat surat perjanjian kerja waktu tertentu	Untuk 11(sebelas) Orang karyawan baru

	12:00-13:00	Istirahat makan siang	Di kantin makan
	13:00-13:40	Melanjutkkan tugas pembuatan surat	Di ruangan kerja
	13:50-14:40	Sharing dengan karyawan	Di ruangan lobby
	14:40-15:59	Tidak ada kegiatan	
	16:00	Pulang kantor	
Rabu, 15 Juni 2022	8:55	Tiba di tempat kerja praktek	Tidak terlambat
	9.30-11.30	Menginput data-data karyawan	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	Di kantin makan
	13.30-15.00	Diberikan tugas untuk mewawancarai karyawan	Sebanyak 4 orang diruangan kerja
	15.00-15.30	Menginput kembali data karyawan	Di ruangan kerja
Kamis, 16 Juni 2022	09.00	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	09.30-11.00	Diberikan tugas membaca isi surat perjanjian perusahaan	Untuk memahami surat perjanjian Perusahaan
	12.00-13.00	Istirahat Makan siang	Di Kantin Kantor
	09.30-11.00	Diberikan tugas membaca isi surat perjanjian perusahaan	Untuk memahami surat perjanjian Perusahaan
	12.00-13.00	Istirahat Makan siang	Di Kantin Kantor
	13.45-15.40	Membaca kembali Isi surat perjanjian Perusahaan	Di ruangan Kantor
	16.00	Pulang Kantor	Selesai bekerja
Jumat, 17 Juni 2022	09.00	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	09.45 -11.45	Tidak Ada Kegiatan	
	12.30	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu ke-2 Bulan I (20 Juni 2022 – 24 Juni 2022)

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Keterangan	Uraian Kerja
Senin 20 Juni 2022	09:00	Tidak terlambat	Tiba di kantor
	09:30-11:00	Di Ruang kerja	Menginput data data karyawan
	11:50-13:00	Di kantin Makan	Istirahat Makan Siang
	13:30-15:00	4 karyawan di ruangan kerja	Diberi Tugas untuk mewawancarai karyawan
	15:00-15:30	Di ruangan kerja	Memvalidasi data dan surat karyawan
	16:00		Pulang Kantor
Selasa 21 Juni 2022	09:00	Tidak Terlambat	Tiba Di Kantor
	10:00-11:30	3 karyawan di ruangan kerja	Mewawancarai karyawan
	12:00-13:00	Di Kantin makan	Istirahat makan siang
	13:10-14:30	Di ruangan kerja	Memvalidasi data dan surat karyawan
	14:30-15:50	Sharing dengan karyawan di lobby	Tidak ada kegiatan
	16:00		Pulang kantor
Rabu 22 Juni 2022	08:55	Tidak Terlambat	Tiba di Kantor
	09:50-11:20	Di ruangan kerja	Menginput data kembali data karyawan lama
	11:50-13:00	Di kantin makan	Istirahat Makan Siang
	13:10-15:00	Di ruang Rapat	Di Undang untuk mengikuti rapat kerja
	15:00-15:59		Tidak ada Kegiatan
	16:00		Pulang kantor
Kamis 23 Juni 2022	09.00	Tidak Terlambat	Tiba Di Kantor
	09.10-11.35	Di ruangan Kerja	Diberikan tugas untuk membuat agenda kerja karyawan

	12.00-13.00	Di Kantin Kantor	Istirahat Makan siang
	14.25-15.30	Sharing dengan karyawan di lobby	Tidak ada Kegiatan
	16.00	Selesai bekerja	Pulang Kantor
Jumat 24 Juni 2022	09.00	Tidak Terlambat	Tiba di Kantor
	09.25-11.55	Di ruangan kerja	Memvalidasi data dan surat karyawan lama
	12.00-13.00	Di Kantin Kantor	Istirahat Makan siang
	13.30-15.10	Di Ruang Kerja	Membaca buku tentang surat-surat perjanjian
	15.20-15.59	Di ruangan Kerja	Membersihkan ruangan
	16.00	Selesai Bekerja	Pulang Kantor

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu ke-3 Bulan I (27 Juni 2022 – 01 Juli 2022)

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 27 Juni 2022	09.00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.00-11.35	Memeriksa file karyawan lama	Di ruangan kerja
	11.35-11.59	Mendata nama-nama karyawan	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	13.01-15.09	Mengatur susunan data-data karyawan	Di ruangan kerja
	15.10-15.30	Memvalidasi data karyawan	Di ruangan kerja
	15.31-15.59	Membersihkan Ruang	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Selasa 28 Juni 2022	09.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09.03-11.40	Membuat agenda karyawan	Di ruangan kerja
	11.41-11.59	Menunggu pimpinan	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat MakanSiang	Di kantin kantor
	13.00-14.29	Pimpinan tidak datang	Di ruangan kerja
	14.30-15.24	Menginput data-data karyawan	Di ruangan kerja
	15.25-15.59	Print data dan surat karyawan	Ruangan Kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

Rabu 29 Juni 2022	09.30	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09.31-11.59	Diberi tugas untuk Mewawancarai Karyawan	Sebanyak 5 orang karyawan
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.01-15.00	Print ktp karyawan	Di ruangan kerja
	15.01-15.30	Sharing dengan karyawan	Di Loby
	15.31-15.59	Membersihkan ruangan	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang kantor	Selesai Bekerja
Kamis 30 Juni 2022	09.30	Tiba di kantor	
	09.32-11.58	Diberi tugas untuk Membuat daftar belanja	Kerja tambahan diruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.03-15.35	Melanjutkan kembali membuat daftar belanja	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.36-15.59	Membersihkan ruangan	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Jumat 01 Juli 2022	10.00	Tiba di kantor	
	10.01-11.59	Membantu membuat tabel pemasukan barang	Kerja tambahan di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	13.02-15.19	Melanjutkan kembali membuat tabel pemasukan barang	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.20-15.59	Membersihkan ruangan	Ruangan Kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu ke-4 Bulan 2 (04 Juli 2022 – 08 Juli 2022)

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 4 Juli 2022	09:00	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	09:30-11:00	Menginput data data karyawan	Di Ruangan kerja
	11:50-13:00	Istirahat Makan Siang	Di kantin Makan
	13:30-15:00	Diberi Tugas untuk mewawancarai karyawan	4 karyawan di ruangan kerja
	15:00-15:30	Memvalidasi data dan surat karyawan	Di ruangan kerja
	15:30-15:59	Membersihkan ruangan kerja	Diruangan kerja
	16:00	Pulang Kantor	
Selasa 5 Juli 2022	09:00	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	10:00-11:30	Mewawancarai karyawan	3 karyawan di ruangan kerja
	12:00-13:00	Istirahat makan siang	Di Kantin makan
	13:10-14:30	Memvalidasi data dan surat karyawan	Di ruangan kerja
	14:45-15:30	Membersihkan ruangan kerja	Diruangan kerja
	15:30-15:59	Sharing dengan karyawan karena tidak ada kegiatan	Di lobby
	16:00	Pulang kantor	
Rabu 6 Juli 2022	08:55	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09:50-11:20	Menginput data kembali data karyawan lama	Di ruangan kerja
	11:50-13:00	Istirahat Makan Siang	Di kantin makan
	13:10-14:30	Print data	Di tempat foto copy
	14:30-15:00	Kembali kantor	
	15:10-15:40	Memebersihkan ruangan	Ruangan kerja
	16:00	Pulang kantor	
Kamis 7 Juli 2022	10:00	Tiba di kantor	Di ruangan Kerja
	10.10-11.35	Di Berikan Tugas untuk membuat agenda kerja karyawan	Di Ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin Kantor
	14.25-15.30	Tidak ada kegiatan	Sharing dengan Karyawan di lobby
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Jumat 8 Juli 2022	09.00	Tiba Di Kantor	Tidak Terlambat
	09.25-11.55	Memvalidasi Data dan surat karyawan lama	Di Ruangan Kerja

	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di Kantin Kantor
	13.30-15.10	Membaca Buku Tentang surat-surat perjanjian	Di ruangan kerja
	15.20-15.59	Membersihkan ruangan Kerja	Di Ruangan Kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Minggu ke-5 Bulan 2 (11 Juli 2022 – 15 Juli 2022)

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 11 Juli 2022	09.00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.02-10.00	Membantu menyiapkan makanan dan minuman dalam rangka perayaan hari Idul Adha	Kerja tambahan di ruangan kerja
	10.01-11.59	Acara Bersama dalam rangka perayaan hari Idul Adha	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	13.01-15.09	Membuat forum belanja bulan Juli	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.10-15.30	Melanjutkan membuat forum belanja bulan Juli	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.31-15.59	Membantu membuat tabel pemakaian telur di bulan Juli	Kerja tambahan di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Selasa 12 Juli 2022	09.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09.01-11.41	Melanjutkan kembali membuat tabel pemakaian telur di bulan Juli	Kerja tambahan di ruangan kerja
	11.42-11.59	Membantu membuat	Kerja tambahan di

		tabel pemakaian beras di bulan Juli	ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.01-14.29	Melanjutkan membuat tabel pemakaian beras di bulan Juli	Kerja tambahan di ruangan kerja
	14.30-15.24	Menunggu pimpinan	Di ruangan kerja
	15.25-15.59	Pimpinan tidak datang	Di ruangan Kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Rabu 13 Juli 2022	10.30	Tiba di kantor	
	10.31-11.59	Diberi tugas untuk membantu menghitung gaji 17 orang karyawan	Kerja tambahan di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.01-15.00	Diberi tugas untuk membantu membantu memberikan gaji kepada 17 orang karyawan	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.01-15.30	Diberi tugas untuk membantu membuat list nama-nama karyawan yang sudah mengambil gaji	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.31-15.59	Memeriksa kembali surat perjanjian kontrak kerja dan mengedit kembali surat perjanjian kontrak kerja	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang kantor	Selesai Bekerja
Kamis 14 Juli 2022	09.00	Tiba di kantor	
	09.01-11.57	Print surat perjanjian kontrak kerja waktu tertentu	Sebanyak 6 orang karyawan di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.03-15.35	Memberikan surat perjanjian kontrak kerja kepada 6 orang karyawan yang	Di ruangan kerja

		masuk untuk ditanda tangan	
	15.36-15.59	Membaca buku tentang susunan pembuatan surat perjanjian beserta Pasal-pasal nya	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Jumat 15 Juli 2022	09.00	Tiba di kantor	
	09.02-10.30	Print surat perjanjian kontrak kerja waktu tertentu	Sebanyak 5 orang di ruangan kerja
	10.31-11.59	Memberikan surat perjanjian kontrak kerja kepada 5 orang karyawan yang masuk untuk ditanda tangan	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat makan siang	Di kantin kantor
	13.01	Pulang kantor	Selesai bekerja

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (*DAILY REPORT*)

Minggu ke-6 Bulan 2 (18 Juli 2022 – 22 Juli 2022)

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 18 Juli 2022	09.00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.01-10.40	Membuat agenda masuk karyawan	Di ruangan kerja
	10.41-11.59	Mengisi data data karyawan baru	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.02-14.10	melanjutkan mengisi data data karyawan baru	Di ruangan kerja
	14.10-15.35	Menginput dan memverifikasi data data karyawan baru	Di ruangan kerja
	15.36-15.59	Melanjutkan menginput dan memverifikasi data data karyawan baru	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

Selasa 19 Juli 2022	09.00	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	09.03-10.30	Membuat laporan belanja bulanan	Kerja tambahan di ruangan kerja
	10.31-11.58	Membuat laporan pemakaian beras 15 hari	Kerja tambahan di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.03-15.00	Membuat laporan pemakaian telur bulanan	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.02-15.59	Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran	
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Rabu 20 Juli 2022	09.15	Tiba di kantor	
	09.16-10.30	Menyusun berkas-berkas	Di ruangan kerja
	10.31-11.30	Menyiapkan surat perjanjian kontrak kerja untuk ditandatangani	Di ruangan kerja
	11.31-11.40	Pergi membeli 5 materai untuk 5 orang karyawan yang masuk	Di luar kantor
	11.41-11.50	Kembali ke kantor	
	11.52-11.59	Memberikan 5 materai untuk 5 orang karyawan yang masuk untuk ditandatangani	Berbeda jadwal di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.01-14.25	Mendata 5 orang karyawan yang masuk dan sudah tanda tangan	Di ruangan kerja
	14.26-15.10	Pengarsipan data-data karyawan	Di ruangan kerja
	15.11-15.41	Sharing dengan karyawan	Di ruangan
	15.42-15.59	Membersihkan ruangan kerja	Di ruangan
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

Kamis 21 Juli 2022	09.20	Tiba di kantor	
	09.21-10.31	Pergi membeli 8 materai untuk 8 orang karyawan yang masuk	Di luar kantor
	10.32-11.40	Kembali ke kantor	
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.02-14.45	Memberikan 8 materai untuk 8 orang karyawan yang masuk untuk ditandatangani	Berbeda jadwal di ruangan kerja
	14.46-15.58	Mendata 8 orang karyawan yang masuk dan sudah tanda tangan	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang kantor	Selesai Bekerja
Jumat 22 Juli 2022	10.25	Tiba di kantor	
	10.26-10.36	Pergi membeli 4 materai untuk 4 orang karyawan yang masuk	Di luar kantor
	10.37-10.47	Kembali ke kantor	
	10.48-11.59	Memberikan 4 materai kepada 4 orang karyawan yang masuk untuk ditandatangani	Berbeda jadwal di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.03-14.59	Mendata 4 orang karyawan yang masuk dan sudah tandatangan	Di ruangan kerja
	15.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu ke-7 Bulan 2 (25 Juli 2022 – 29 Juli 2022)

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin	09.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat

25 Juli 2022			
	09.02-10.30	Membuat daftar hadir karyawan yang masuk	Di ruangan kerja
	10.31-11.59	Diberikan tugas untuk	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.02-14.26	Membuat surat perjanjian investasi	Di ruangan kerja
	14.27-15.59	Melanjutkan membuat surat perjanjian investasi	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Selasa 26 Juli 2022	09.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09.01-11.59	Diberikan tugas mewawancarai karyawan	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.03-14.31	Melanjutkan mewawancarai karyawan	Di ruangan kerja
	14.32-15.58	Menginput data karyawan	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang kantor	Selesai Bekerja
Rabu 27 Juli 2022	09.10	Tiba di Kantor	
	09.11-11.00	Diberikan tugas untuk memvalidasi data data karyawan baru	Di ruangan kerja
	11.01-11.57	Diberikan tugas untuk memvalidasi data data karyawan lama	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.01-14.45	Membuat daftar pengeluaran	Di ruangan kerja
	14.46-15.59	Sharing dengan karyawan	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Kamis 28 Juli 2022	09.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09.02-11.58	Membuat Agenda	Di ruangan kerja

		kerja	
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.03-14.15	Membuat daftar pendapatan	Di ruangan kerja
	14.16-15.55	Pergi ke PTSP Bersama pimpinan	Di luar kantor
	15.55-15.59	Kembali ke kantor	
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Jumat 29 Juli 2022	10.00	Tiba di kantor	
	10.01-11.59	Diberikan tugas untuk membuat tabel nota bahan makanan ruangan	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.01-14.11	Melanjutkan membuat tabel nota bahan makanan ruangan dan print nota bahan makanan ruangan	Di ruangan kerja
	14.12-15.36	Diberikan tugas untuk menulis / mengisi nama dan ruangan di tabel nota bahan makanan ruangan yang sudah di print	Di ruangan kerja
	15.37-15.59	Diberikan tugas untuk menstampel nota bahan makanan ruangan	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu ke-8 Bulan 3 (01 Agustus 2022 – 05 Agustus 2022)

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 01 Agustus 2022	09.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09.01-10.00	Membuat daftar hadir karyawan yang masuk	Di ruangan kerja

	10.02-10.35	Diberikan tugas untuk membuat bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	10.36-11.30	Diberikan tugas untuk menulis, menggunting dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	11.31-11.58	Membuat tabel berita acara serah terima barang dan print berita acara serah terima barang	Kerja tambahan di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.03-14.30	Diberikan tugas untuk membantu Membuat tabel pemakaian beras harian dan menghitung pemakaian beras harian	Kerja tambahan di ruangan kerja
	14.32-15.49	Diberikan tugas untuk memeriksa barang yang masuk	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.50-15.59	Melanjutkan kembali untuk menulis, menggunting dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Selasa 02 Agustus 2022	09.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09.02-11.00	Membuat daftar hadir karyawan yang masuk	Berbeda shift Di ruangan kerja
	11.02-11.59	Diberikan tugas untuk membantu menulis dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.03-13.49	Diberikan tugas untuk membuat	Kerja tambahan di ruangan kerja

		pemasukan barang	
	13.50-14.45	Diberikan tugas untuk membuat barang pengeluaran	Kerja tambahan di ruangan kerja
	14.46-15.15	Diberikan tugas untuk membuat tabel bon makan ruangan dan print bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	15.16-15.50	Diberikan tugas untuk membantu menggunting, menulis dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	15.51-15.59	Sharing dengan karyawan	Di lobby
	16.00	Pulang kantor	Selesai Bekerja
Rabu 03 Agustus 2022	10.15	Tiba di Kantor	
	10.16-11.33	Diberikan tugas untuk membuat agenda kerja karyawan	Di ruangan kerja
	11.34-11.58	Diberikan tugas untuk menggunting, menulis dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.03-14.28	Membuat tabel daftar pemakaian beras 15 hari	Kerja tambahan di ruangan kerja
	14.29-15.05	diberikan tugas untuk membuat tabel daftar belanja tanggal 1 sampai 5 Agustus 2022	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.06-15.45	Diberikan tugas untuk membantu menulis, menggunting dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	15.46-15.58	Membuat tabel daftar	Kerja tambahan di

		pemakaian telur bulan Agustus	ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Kamis 04 Agustus 2022	09.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09.02-09.20	Menjalankan absen rutin daftar hadir ke karyawan	Di ruangan kerja
	09.21-11.59	Diberikan tugas untuk membantu menulis, menggunting dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.03-14.24	Diberikan tugas untuk membuat agenda kerja dan laporan	Di ruangan kerja
	14.25-14.59	Memeriksa kembali satu per satu file-file karyawan lama dan yang sudah disimpan	Di ruangan kerja
	15.00-15.37	Mendata nama-nama karyawan lama dan baru serta memvalidasi	Di ruangan kerja
	15.38-15.59	Diberikan tugas untuk membantu menulis, menggunting dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Jumat 05 Agustus 2022	10.30	Tiba di kantor	
	10.31-11.58	Diberikan tugas untuk membantu menulis, menggunting dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.02-14.30	Diberikan tugas untuk memeriksa	Di ruangan kerja

		data -data karyawan baru dan Menyusun data-data karyawan baru	
	14.31-14.55	Diberikan tugas untuk membuat laporan persediaan barang, memesan barang dan membuat laporan pengeluaran	Kerja tambahan di ruangan kerja
	14.56-15.35	Diberikan tugas untuk membuat nota harian dan memeriksa persediaan barang	Di ruangan kerja
	15.36-15.59	Diberikan tugas untuk menulis, menggunting dan menstampel bon bahan makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Minggu ke-9 Bulan 3 (08 Agustus 2022 – 12 Agustus 2022)

Hari / Tanggal	Waktu (WITA)	Uraian Kerja	Keterangan
Senin 08 Agustus 2022	09.00	Tiba di kantor	Tidak Terlambat
	09.03-10.15	Membuat daftar hadir karyawan yang masuk dan menjalankan daftar hadir ke karyawan	Berbeda shift di ruangan kerja
	10.16-10.45	Diberikan tugas untuk membantu menulis, menggunting dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	10.46-11.25	Diberikan tugas	Kerja tambahan di

		untuk membantu membuat form ketepatan waktu pemberian makanan dan mengisi form ketepatan waktu pemberian makanan	ruangan kerja
	11.26-11.59	Membuat tabel agenda kerja karyawan dan pengisian agenda kerja karyawan	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.02-14.23	Memperlajari dan mencari arsip file karyawan	Kerja tambahan di ruangan kerja
	14.24-14.40	Diberikan tugas untuk membuat daftar pemakaian beras harian	Kerja tambahan di ruangan kerja
	14.41-14.59	Diberikan tugas untuk membuat laporan agenda kerja karyawan	Di ruangan kerja
	15.00-15.30	Diberikan tugas untuk membantu membuat tabel pemakaian telur harian	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.31-15.45	Diberikan tugas untuk memeriksa surat lamaran kerja karyawan baru	Di ruangan kerja
	15.46-15.59	Diberikan tugas untuk membantu menulis, menggunting dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Selasa 09 Agustus 2022	09.05	Tiba di kantor	
	09.06-10.55	Diberikan tugas untuk membuat tabel daftar hadir karyawan yang	Berbeda shift di ruangan kerja

		masuk dan menjalankan dengan rutin daftar hadir ke karyawan	
	10.56-11.30	Diberikan tugas untuk membantu membuat nota harian dan memeriksa persediaan barang	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja
	11.31-11.57	Diberikan tugas untuk membantu menulis, menggunting dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.03-13.49	Diberikan tugas untuk membantu memeriksa keadaan ruangan	Kerja tambahan di ruangan kerja
	13.50-14.45	Diberikan tugas untuk membantu membuat tabel pemakaian minyak harian	Kerja tambahan di ruangan kerja
	14.46-15.15	Diberikan tugas untuk memeriksa barang yang masuk	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.16-15.50	Diberikan tugas untuk membantu menggunting, menulis dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	15.51-15.59	Sharing dengan karyawan	Di lobby
	16.00	Pulang kantor	Selesai Bekerja
Rabu 10 Agustus 2022	10.30	Tiba di Kantor	
	10.31-11.25	Diberikan tugas untuk membuat tabel daftar hadir karyawan yang masuk dan menjalankan dengan rutin daftar hadir ke	Berbeda shift di ruangan kerja

		karyawan	
	11.26-11.59	Diberikan tugas untuk membantu menulis, menggunting dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.05-14.28	Diberikan tugas untuk membantu membuat nota harian dan memeriksa persediaan barang	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja
	14.29-15.05	Diberikan tugas untuk memeriksa pemasukan dan pengeluaran barang	Kerja tambahan di ruangan kerja
	15.06-15.45	Menyusun berkas - berkas karyawan dan memeriksa kembali berkas – berkas karyawan	Di ruangan kerja
	15.46-15.58	Diberikan tugas untuk membantu menulis, menggunting dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap Pagi dan Sore)
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Kamis 11 Agustus 2022	10.30	Tiba di kantor	
	10.31-10.46	Diberikan tugas untuk Membuat daftar hadir untuk karyawan dan Menjalankan dengan rutin daftar hadir ke karyawan	Berbeda shift di ruangan kerja
	10.47-11.00	Membantu membuat daftar belanja tanggal 8-11 Agustus 2022	Kerja tambahan di ruangan kerja
	11.02-11.35	Diberikan tugas untuk membantu membuat nota harian, memeriksa persediaan barang	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja

	11.36-11.59	Mencari , memperbaiki data- data karyawan kemudian mengirimkan semua data-data karyawan kepada pimpinan	Di ruangan kerja
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.01-14.30	Sharing dengan karyawan	Di lobby
	14.31-14.50	Diberikan tugas untuk membantu karyawan menyiapkan makanan kepada konsumen dan memeriksa macam- macam makanan yang akan diberikan	Kerja tambahan di ruangan kerja
	14.51-15.35	Melanjutkan mencetak nama- nama konsumen yang akan diberikan makanan	Di ruangan kerja
	15.36-15.50	Diberikan tugas untuk membantu menulis, menggunting, dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	15.51-15.58	Membaca tentang surat perjanjian kerja dan tentang perlindungan konsumen	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja
Jumat 12 Agustus 2022	10.30	Tiba di kantor	
	10.32-11.10	Diberikan tugas untuk membuat daftar hadir dan menjalankan daftar hadir dengan rutin ke karyawan	Berbeda shift kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja
	11.11-11.38	Diberikan tugas untuk membantu	Kerja tambahan setiap hari di ruangan

		membuat nota harian dan memeriksa persediaan barang	kerja
	11.39-11.58	Diberikan tugas untuk membantu menulis, menggunting dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	12.00-13.00	Istirahat Makan Siang	Di kantin kantor
	13.03-14.35	Menyelesaikan semua tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan	Di ruangan kerja
	14.36-14.58	Diberikan tugas untuk melanjutkan menyelesaikan daftar belanja tanggal 12 Agustus 2022 dan	Kerja tambahan di ruangan kerja
	14.59-15.40	Diberikan tugas untuk membantu menulis, menggunting, dan menstampel bon makan ruangan	Kerja tambahan setiap hari di ruangan kerja (tiap pagi dan sore)
	15.41-15.59	Perpisahan dengan pimpinan dan karyawan serta berfoto bersama dan memberikan ucapan terima kasih kepada pimpinan selama magang di perusahaan	Di ruangan kerja
	16.00	Pulang Kantor	Selesai Bekerja

Manado, Agustus 2022
Mahasiswa



Vierhel Vinsenso Virgillius Chornelles Lotulung

LAMPIRAN 4:

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM

UNIKA DE LA SALLE MANADO

PADA PT NONDA GNIM BALE DI KANTOR PT NONDA GNIM BALE DI RS.

WOLTER MONGINSIDI MANADO, SULAWESI UTARA PERIODE 13 JUNI

2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan/ Minggu ke	Hasil Kerja	Keterangan/ Catatan Pemimpin
Vierhel Vinsenso Virgilius Chorneilles Lotulung	Juni /Mingguke-1	<ul style="list-style-type: none">➤ Pada minggu pertama, penulis terlebih dahulu melakukan wawancara diberikan pengenalan lingkungan kerja perusahaan➤ Penulis diberikan tugas menyusun surat kontrak kerja karyawan baru➤ Penulis ditugaskan mengumpulkan identitas karyawan➤ Penulis diberikan tugas mewawancarai karyawan baru➤ Penulis ditugaskan menginput data karyawan	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penulis diberikan tugas membaca isi surat perjanjian perusahaan 	
	Juni/Mingguke-2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penulis diberikan tugas mewawancarai karyawan 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memvalidasi surat dan data karyawan 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penulis diundang mengikuti rapat kerja 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Agenda kerja karyawan 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membaca buku tentang surat surat perjanjian 	
	Juni/Minggu ke - 3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendata dn memvalidasi data data karyawan perusahaan 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meng input data karyawan dan mencetak data data karyawan perusahaan ➤ Mewawancarai 	

		<ul style="list-style-type: none"> karyawan ➤ Sharing dengan karyawan ➤ Mencetak identitas karyawan ➤ Membuat tabel rekapitulasi pemasukan barang 	
	Juni/ Minggu ke 4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mewawancarai Karyawan 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memvalidasi dan menginput data karyawan 	
		<ul style="list-style-type: none"> Sharing dengan karyawan 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat Agenda kerja karyawan 	
	Juli/Mingguke-1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Memeriksa surat perjanjian kerja dan memperbaikinya 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencetak dan Mendistribusikan surat perjanjian kerja kepada karyawan perusahaan 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membaca buku tentang susunan pembuatan surat perjanjian beserta Pasal-pasalnya 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat tabel pemakaian barang 	
	Juli/Mingguke-2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput dan memverifikasi data data karyawan baru 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membantu membuat agenda kerja karyawan 	

		➤ Membuat Menyiapkan surat perjanjian kontrak kerja untuk ditandatangani	
		➤ Membuat laporan belanja bulanan	
		➤ Mendata karyawan yang masuk dan sudah tanda tangan	
		➤ Mengarsip data karyawan perusahaan	
	Juli/Minggu ke- 3	➤ Membuat surat perjanjian investasi	
		➤ Mewawancarai karyawan	
		➤ Membuat daftar pendapatan	
		➤ Diberikan tugas untuk menulis / mengisi nama dan ruangan di tabel nota bahan makanan ruangan yang sudah di print	
		➤ Membuat tabel pengadaan bahan	
	Juli/Minggu ke- 4	➤ Mendata dan memvalidasi nama nama karyawan	
		➤ Membuat agenda kerja karyawan	
		➤ Diberikan tugas untuk memeriksa data-data karyawan baru dan Menyusun data-data karyawan baru	
		➤ Membuat laporan persediaan barang	

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diberikan tugas untuk menulis, menggunting dan menstampel bon bahan makan ruangan 	
	Agustus/Minggu ke-1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat tabel agenda kerja karyawan dan pengisian agenda kerja karyawan 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diberikan tugas untuk membuat tabel daftar hadir karyawan yang masuk dan menjalankan dengan rutin daftar hadir ke karyawan 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat laporan persediaan barang 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencari , memperbaiki data-data karyawan kemudian mengirimkan semua data-data karyawan kepada pimpinan 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sharing dengan karyawan 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perpisahan dengan pimpinan dan karyawan serta berfoto bersama dan memberikan ucapan terima kasih kepada pimpinan selama magang di perusahaan 	

Manado, Agustus 2022
Mahasiswa



Vierhel Vinsenso Virgilius Chornelles Lotulung

LAMPIRAN 5:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PT NONDA GNIM BALE DI KANTOR PT NONDA GNIM
BALE DI RS. WOLTER MONGINSIDI MANADO, SULAWESI**

UTARA PERIODE 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Bulanan	Rekapitulasi Pekerjaan yang Dilaksanakan	Analisis Hasil Pekerjaan	Keterangan
12 Juni – 12 Juli 2022	Mahasiswa melakukan kerja praktik di PT. Nonda Gnim Bale dibidang kepegawaian. Pada awalnya mahasiswa diberi kesempatan untuk wawancara dan mengenal lingkungan kerja perusahaan . Setelah mahasiswa memahami dan mengenal lingkup perusahaan mahasiswa diberi petunjuk untuk melakukan pekerjaan yang akan dilakukan seperti :membuat surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan, mengidentifikasi kelengkapan surat	Mahasiswa mampumemahami dan mengenal lingkungan perusahaan termasuk para karyawan perusahaan. Mahasiswabelajar untuk melaksanakan semua pekerjaan yang diajarkan seperti : membuat surat kontrak kerja antara perusahaan dan karyawan, mengidentifikasi kelengkapan surat kontrak kerja, mewawancarai menginput dan memeriksa data karyawan, membuat agenda kerja karyawan serta	

	kontrak kerja, mewawancarai menginput dan memeriksa data karyawan, membuat agenda kerja karyawan serta membuat tabel pengadaan barang serta laporan penerimaan dan pengeluaran	membuat tabel pengadaan barang serta laporan penerimaan dan pengeluaran	
13 Juli 2022 – 12 Agustus 2022	Mahasiswa dibulan ke dua masih melaksanakan kegiatan seperti bulan sebelumnya dan sudah bisa memahami dan melakukannya secara mandiri	Mahasiswa secara langsung bisa melihat merasakan dan memahami serta mampu mengaplikasikan sesuai dengan ilmu yang diperoleh di perguruan tinggi	

Manado, Agustus 2022
Mahasiswa



Vierhel Vinsenso Virgillius Chornelles Lotulung

LAMPIRAN 6:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
PADA PT NONDA GNIM BALE DI KANTOR PT NONDA GNIM BALE
DI RS. WOLTER MONGINSIDI MANADO, SULAWESI UTARA
PERIODE 13 JUNI 2022 S/D 12 AGUSTUS 2022**

