



PT PRIMATAMA NUR RIZKI

LAPORAN BULANAN

TENAGA ALIH DAYA (OUTSOURCING)

LEMBAGA SENSOR FILM REPUBLIK INDONESIA

PERIODE JUNI 2026



**LEMBAGA SENSOR FILM
REPUBLIK INDONESIA**

Disusun oleh

PT PRIMATAMA NUR RIZKI

Penyedia Jasa Tenaga Alih Daya

Jakarta
2026



Nomor : 006/PNR/Lap-bul/VI/2026
Lampiran : 1 (satu) Berkas Laporan
Hal : Penyampaian Laporan Kinerja Jasa Alih Daya (Outsourcing)
Periode Juni 2026

Kepada Yth :

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

SEKRETARIAT LEMBAGA SENSOR FILM

Gedung F Lt 6, Kementerian Kebudayaan, Jl. Jend. Sudirman – DKI Jakarta 10270

Di tempat

Dengan Hormat,

Merujuk pada surat pesanan Nomor :

Tanggal :

Terkait pengadaan Jasa Alih Daya Outsourcing Tenaga Staf Pimpinan, Receptionis, Driver, Keamanan dan Petugas Kebersihan untuk periode Juni 2026, bersama ini kami sampaikan Laporan Pelaksanaan Pekerjaan tersebut.

Sebagai pemenuhan kewajiban kami selaku penyedia jasa, berikut kami lampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :

1. Laporan Bulanan / Kinerja Personel (*Performance Report*)

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kami dalam menjalankan tugas sesuai dengan kesepakatan yang tertuang dalam Surat Pesanan. Kami berharap laporan ini dapat diterima dengan baik sebagai dasar untuk proses evaluasi kinerja.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan. Atas perhatian, kerja sama, dan kepercayaan yang Bapak/Ibu berikan, kami ucapkan terima kasih.

Kota Bogor, 30 Juni 2026

PT PRIMATAMA NUR RIZKI

NURTI NURHAYATI, SE

Direktur Utama



LAPORAN BULANAN TENAGA ALIH DAYA (OUTSOURCING)

Hal 1 dari 11

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, kami dapat menyelesaikan Laporan Bulanan Pelaksanaan Jasa Alih Daya (Outsourcing) di lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film, Kementerian Kebudayaan, untuk periode Juni 2026 dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai bentuk akuntabilitas, transparansi, serta tanggung jawab kami selaku penyedia jasa dalam mengelola dan mengawasi kinerja tenaga alih daya yang ditempatkan. Adapun ruang lingkup penugasan personel pada periode ini meliputi:

- 1) Tenaga Staf Pimpinan
- 2) Resepsionis
- 3) Petugas Keamanan (Satuan Pengamanan)
- 4) Driver (Pengemudi)
- 5) Petugas Kebersihan (Cleaning Service)

Di dalam laporan ini, kami menyajikan data komprehensif mengenai absensi, pemenuhan shift kerja, realisasi tugas harian, hingga evaluasi kinerja berkala dari masing-masing divisi personel. Seluruh upaya ini difokuskan untuk memastikan tatakelola operasional di lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film dapat berjalan dengan aman, bersih, tertib, dan prima guna mendukung aktivitas kedinasan secara maksimal.

Kami menyadari bahwa keberhasilan pengelolaan tenaga kerja ini tidak lepas dari koordinasi yang baik, dukungan, serta arahan yang diberikan oleh pihak Sekretariat Lembaga Sensor Film, Kementerian Kebudayaan. Untuk itu, kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Kami berkomitmen untuk terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan pada bulan-bulan berikutnya. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan kualitas kerja sama ini di masa yang akan datang.

Kota Bogor, 30 Juni 2026

Hormat kami,

PT Primatama Nur Rizki

Nurti Nurhayati, SE
Direktur Utama





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, Sekretariat Lembaga Sensor Film di bawah Kementerian Kebudayaan memerlukan ekosistem kerja yang kondusif, aman, bersih, dan suportif. Untuk mencapai efisiensi operasional yang optimal, pengelolaan infrastruktur pendukung dan pelayanan non-inti dilakukan melalui mekanisme kerja sama dengan pihak ketiga, yaitu penyedia jasa alih daya (outsourcing).

Sebagai mitra kerja yang profesional, kami bertanggung jawab untuk menyediakan, mengelola, serta mengawasi kinerja tenaga alih daya yang ditempatkan guna memastikan standar pelayanan yang prima. Pelaporan berkala merupakan salah satu instrumen penting dalam memantau efektivitas kinerja personel, penegakan kedisiplinan, serta memastikan bahwa seluruh aktivitas operasional berjalan sesuai.

Laporan Bulanan periode Juni 2026 ini disusun sebagai wujud akuntabilitas, transparansi, dan evaluasi berkala atas performa dan kontribusi nyata seluruh tenaga alih daya di lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film, Kementerian Kebudayaan.

1.2 Maksud dan Tujuan

Penyusunan laporan bulanan ini memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. **Pertanggungjawaban Kerja** : Menjadi bukti riil atas pemenuhan kewajiban dan komitmen penyedia jasa alih daya dalam mendistribusikan tenaga kerja sesuai plot penugasan.
2. **Monitoring dan Evaluasi** : Menyajikan data komprehensif mengenai tingkat kehadiran (absensi), kepatuhan shift, performa kerja, serta kendala lapangan yang dihadapi sepanjang bulan Juni 2026.
3. **Peningkatan Kualitas Kinerja** : Menjadi bahan rujukan bagi PT Primatama Nur Rizki maupun Sekretariat Lembaga Sensor Film untuk melakukan perbaikan kualitas pelayanan, pembinaan personel, dan pengambilan keputusan di bulan berikutnya.



1.3 Ruang Lingkup Pengelolaan

Ruang lingkup pelaporan operasional dan pengelolaan tenaga alih daya pada periode Juni 2026 ini mencakup performa kerja dari 5 (lima) pos penugasan strategis, yaitu:

1. **Tenaga Staf Pimpinan:** Mendukung kelancaran fungsi administrasi, koordinasi agenda, serta tugas kesekretariatan pimpinan.
2. **Resepsionis:** Menjadi garda depan pelayanan informasi, penerimaan tamu dinas, dan pengaturan komunikasi awal secara profesional.
3. **Petugas Keamanan:** Menjaga stabilitas keamanan, ketertiban, pengawasan aset, serta pencegahan potensi gangguan keamanan di area lingkungan kantor.
4. **Driver (Pengemudi):** Memastikan kesiapan mobilitas operasional pimpinan maupun dinas dengan mengutamakan keselamatan, ketepatan waktu, dan perawatan armada kendaraan.
5. **Petugas Kebersihan (Cleaning Service):** Menjaga dan merawat kebersihan, kerapian, serta sanitasi seluruh ruang kerja dan fasilitas umum demi kenyamanan lingkungan kantor.

1.4 Sistematika Pelaporan

Untuk memberikan gambaran yang jelas dan terstruktur, laporan bulanan ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- ❖ **BAB I PENDAHULUAN:** Menguraikan latar belakang kerja sama, maksud dan tujuan pelaporan, ruang lingkup personel, serta sistematika pembahasan.
- ❖ **BAB II PELAKSANAAN OPERASIONAL & KINERJA PERSONEL:** Menyajikan data riil di lapangan, absensi, plot jadwal/swap shift, serta rincian kegiatan harian per divisi tenaga kerja.
- ❖ **BAB III EVALUASI DAN MASALAH:** Mengulas kendala yang dihadapi di lapangan selama periode Juni 2026 serta langkah penyelesaian yang telah diambil.
- ❖ **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN:** Berisi kesimpulan menyeluruh atas performa bulanan dan rekomendasi rencana kerja untuk bulan mendatang.



BAB II
PELAKSANAAN OPERASIONAL & KINERJA PERSONEL

2.1 Ringkasan Umum Kehadiran (Absensi)

Sepanjang periode 1 s.d. 30 Juni 2026, PT. Primatama Nur Rizki melakukan monitoring ketat terhadap kedisiplinan dan presensi seluruh tenaga kerja. Berdasarkan data absensi digital log harian, tingkat kehadiran seluruh divisi personel adalah sebagai berikut :

Tingkat Kehadiran Keseluruhan: 100% (Nihil Mangkir / Tanpa Keterangan)

Keterangan : Seluruh pos penugasan terisi penuh sesuai dengan alokasi yang ditentukan. Kasus sakit maupun keperluan mendesak lainnya (jika ada) langsung ditangani melalui mekanisme backup personel atau tukar shift (swap shift) internal yang sah, sehingga tidak terjadi kekosongan pos kerja pada hari kerja maupun hari libur nasional.

2.2 Plotingan Jadwal dan Mekanisme Swap Shift Petugas Keamanan

Divisi Petugas Keamanan (Satuan Pengamanan) berjumlah 5 (lima) personel yang bertugas menjaga aset, ketertiban, dan keamanan lingkungan kantor selama 24 jam penuh, termasuk pada hari Sabtu, Minggu, dan hari libur

2.2.1 Pola Kerja Operasional

Sistem pembagian waktu kerja menggunakan kombinasi pola dinas harian (8 jam kerja) untuk pelayanan operasional kantor, dan pola dinas penuh (24 jam kerja) untuk pengawasan lingkungan total. Pola harian diatur sebagai berikut :

- Shift Dinas 8 Jam (2 Personel per hari)
- Shift Dinas 24 Jam (1 Personel per hari)
- Shift Off / Libur : 2 Personel (Istirahat pasca-dinas 24 jam).



LAPORAN BULANAN TENAGA ALIH DAYA (OUTSOURCING)

Hal 5 dari 11

2.3 Matriks Plotingan Mingguan (Siklus Berulang)

Personel	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu
Anggota 1	24 Jam	Off	Off	8 Jam	Off	24 Jam	Off
Anggota 2	8 Jam	24 Jam	Off	Off	Off	8 Jam	24 Jam
Anggota 3	8 Jam	8 Jam	24 Jam	Off	8 Jam	8 Jam	8 Jam
Anggota 4	Off	8 Jam	8 Jam	24 Jam	8 Jam	Off	8 Jam
Anggota 5	Off	Off	8 Jam	8 Jam	24 Jam	Off	Off

2.4 Rincian Kegiatan Harian Per Divisi Tenaga Kerja

Aktivitas harian dilaksanakan mengacu pada kalender hari kerja efektif bulan Juni 2026 (Senin s.d. Jumat untuk staf administrasi, serta operasional penuh 30 hari untuk keamanan dan kebersihan berkala).

2.4.1 Divisi Tenaga Staf Pimpinan (Senin - Jumat | 08.00 - 16.00 WIB)

Fokus pada dukungan penuh terhadap kelancaran manajerial Sekretariat Lembaga Sensor Film.

❖ Pagi (08.00 - 11.30 WIB) :

- Melakukan presensi dan pemeriksaan disposisi surat masuk melalui sistem persuratan digital kementerian.
- Menyusun, merapikan, dan memperbarui agenda kerja harian, mingguan, dan bulanan Pimpinan.
- Menyiapkan dokumen, berkas presentasi, atau bahan rapat yang diperlukan Pimpinan pada hari berjalan.

❖ Siang - Sore (13.00 - 16.00 WIB) :

- Mencatat dan mendokumentasikan hasil rapat (notulensi) pimpinan.
- Mengelola komunikasi keluar, baik melalui surat elektronik (email), surat dinas fisik, maupun telepon.
- Mengarsipkan dokumen-dokumen penting yang telah ditandatangani oleh Pimpinan secara sistematis.

2.4.2 Divisi Resepsionis (Senin - Jumat | 08.00 - 16.00 WIB)

Bertindak sebagai representasi pelayanan publik dan komunikasi awal di area lobi utama.



LAPORAN BULANAN TENAGA ALIH DAYA (OUTSOURCING)

Hal 6 dari 11

- ❖ Pagi (08.00 - 11.30 WIB):
 - Memastikan kebersihan dan kerapian area meja informasi (counter front office).
 - Menyambut tamu kedinasan, mengidentifikasi keperluan tamu, serta mengarahkan tamu mengisi buku tamu digital/fisik.
 - Menerima dan menyortir surat, paket, atau dokumen masuk untuk diserahkan ke bagian persuratan/tata usaha.
- ❖ Siang - Sore (13.00 - 16.00 WIB):
 - Melayani dan menyambungkan panggilan telepon masuk ke unit kerja atau ruangan yang dituju.
 - Memberikan informasi dasar mengenai alur pelayanan atau prosedur penyensoran film kepada masyarakat/perwakilan rumah produksi yang bertanya di lobi.
 - Membuat rekap harian jumlah kunjungan tamu dan memastikan lobi dalam kondisi steril sebelum menutup jam layanan.

2.4.3 Divisi Petugas Keamanan (Setiap Hari | Sesuai Shift Pola 24 Jam & 8 Jam) Menjamin keselamatan personel, perlindungan aset negara, dan kecondusifan area.

- ❖ Awal Shift / Serah Terima (07.00 WIB / 15.00 WIB / 23.00 WIB):
 - Melaksanakan apel operasional, pemeriksaan atribut/peralatan (senter, HT, borgol), serta serah terima buku mutasi pengamanan dan inventaris kendaraan dinas.
- ❖ Kegiatan Rutin Selama Dinas:
 - Pengawasan Akses: Melakukan pemeriksaan kendaraan masuk/keluar, membantu pengaturan parkir pegawai, dan mengawasi identitas pengunjung kantor.
 - Patroli Berkala: Melaksanakan patroli keliling area gedung (ruang sensor, gudang arsip, selasar, area parkir) setiap 2 jam sekali.
 - Kontrol Fasilitas: Memastikan seluruh pintu, jendela, dan gerbang terkunci pada jam non-operasional, serta memastikan lampu-lampu eksterior menyala/mati tepat waktu.

2.4.4 Divisi Driver / Pengemudi (Senin - Jumat & Kondisional Akhir Pekan)



LAPORAN BULANAN TENAGA ALIH DAYA (OUTSOURCING)

Hal 7 dari 11

Menyediakan layanan mobilisasi yang aman, nyaman, dan responsif.

- ❖ Pagi (07.30 - 09.00 WIB):
 - Melakukan pengecekan fisik kendaraan dinas (kondisi oli, air radiator, tekanan ban, bahan bakar, dan kebersihan eksterior/interior mobil).
 - Memanaskan mesin kendaraan sebelum digunakan untuk agenda perjalanan dinas.
- ❖ Jam Operasional (09.00 - 16.00 WIB / Kondisional):
 - Mengantarkan Pimpinan atau staf yang ditunjuk ke lokasi kegiatan dinas/rapat eksternal kementerian sesuai instruksi.
 - Menerapkan prinsip safety driving (mengutamakan keselamatan) dan mematuhi peraturan lalu lintas selama berkendara.
 - Melakukan pencatatan jarak tempuh (logbook kilometer) dan penggunaan bahan bakar operasional.
- ❖ Sore (16.00 WIB - Selesai):
 - Membersihkan kembali interior mobil setelah digunakan, memastikan mobil terparkir di area yang aman dalam posisi terkunci, serta mengembalikan kunci kendaraan ke pos keamanan/tata usaha.

2.4.5 Divisi Petugas Kebersihan

Memelihara kebersihan, estetika, dan sanitasi gedung Sekretariat Lembaga Sensor Film.

- ❖ Pagi Hari (Cleaning Intensif | 06.30 - 08.00 WIB):
 - Melakukan pembersihan (menyapu, mengepel, mengelap meja/kursi) di ruang kerja Pimpinan, ruang staf, koridor, cinema room dan ruang rapat sebelum jam kantor dimulai.
 - Membersihkan dan menyemprotkan disinfektan/pengharum pada fasilitas toilet serta memastikan ketersediaan air bersih, sabun, dan tisu.
 - Menata, menyiram tanaman dan kembang.
 - Mengumpulkan dan membuang sampah dari tempat sampah dalam ruangan ke Tempat Penampungan Sementara (TPS) gedung.
- ❖ Siang Hari (Maintenance Kebersihan | 10.00 - 13.00 WIB):
 - Melakukan pengawasan kebersihan toilet secara berkala (periodik kontrol setiap 1 jam).



LAPORAN BULANAN TENAGA ALIH DAYA (OUTSOURCING)

Hal 8 dari 11

- Membersihkan area lobi, tangga, dan kaca depan pasca-tingginya aktivitas tamu masuk.
- Melakukan pembersihan area luar gedung (halaman, taman, dan teras samping).
- ❖ Sore Hari (Closing Clean | 14.00 - 15.30 WIB):
 - Mengosongkan kembali seluruh tempat sampah ruangan menjelang jam pulang kantor.
 - Memastikan seluruh peralatan kebersihan dicuci bersih dan disimpan rapi di gudang cleaning service.

BAB III EVALUASI DAN MASALAH

3.1 Evaluasi Umum dan Pelaksanaan Pekerjaan

Secara garis besar, performa kerja operasional tenaga alih daya di lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film pada periode Juni 2026 berjalan dengan stabilitas yang baik. Koordinasi antar-divisi—baik Staf Pimpinan, Resepsionis, Keamanan, Pengemudi, maupun Petugas Kebersihan—mampu mempertahankan standar pelayanan minimal yang diharapkan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan operasional dan pengawasan kinerja tenaga alih daya (outsourcing) di lingkungan Sekretariat Lembaga Sensor Film, Kementerian Kebudayaan selama periode Juni 2026, dapat ditarik beberapa kesimpulan utama sebagai berikut:

- 1) Stabilitas Kinerja Operasional: Seluruh divisi tenaga kerja—mulai dari Tenaga Staf Pimpinan, Resepsionis, Petugas Keamanan, Driver, hingga Petugas Kebersihan—



telah melaksanakan tugas pokok dan fungsi masing-masing dengan baik dan memenuhi standar yang ditetapkan.

- 2) Kedisiplinan Tinggi (Absensi 100%): Manajemen kehadiran personel berjalan sangat optimal dengan tingkat presensi mencapai 100%. Koordinasi internal yang responsif (melalui mekanisme swap shift yang terjadwal) berhasil mengantisipasi kekosongan pos penugasan akibat keperluan darurat personel.
- 3) Ketanggapan Terhadap Situasi Darurat: Kemampuan penanganan insiden tak terduga dinilai sangat memuaskan. Hal ini dibuktikan dengan kesigapan Petugas Kebersihan dalam mengeksekusi kerja lembur (overtime) secara cepat untuk membersihkan puing dan debu akibat robohnya plafon gedung, sehingga operasional kedinasan kantor tidak mengalami hambatan sama sekali pada keesokan harinya.

3.2 Saran dan Rekomendasi

Demi mempertahankan kualitas pelayanan publik dan meningkatkan efisiensi operasional pada bulan Juni 2026, kami menyusun beberapa rekomendasi rencana kerja sebagai berikut:

3.2.1 Optimalisasi Pengawasan Internal Penyedia Jasa (Internal Control)

- Pelaksanaan Inspeksi Rutin: Manajemen PT Primatama Nur Rizki berkomitmen untuk memperketat pengawasan internal secara berkala melalui jajaran pengawas (supervisor atau area manager). Pengawasan tatap muka dan evaluasi lapangan ini akan dilaksanakan secara konsisten sebanyak 2 (dua) kali dalam satu bulan.
- Fokus Pengawasan: Agenda dwi-mingguan ini difokuskan pada pemeriksaan kerapian atribut/seragam, kepatuhan Standard Operating Procedure (SOP) harian, pengecekan buku mutasi keamanan, serta survei kepuasan singkat langsung kepada para pengguna jasa (staf/pimpinan Sekretariat LSF) guna menangkap masukan secara real-time.



LAPORAN BULANAN TENAGA ALIH DAYA (OUTSOURCING)

Hal **10** dari **11**

3.2.2 Pembinaan dan Penyegaran Personel (*Refresh Training*)

- Evaluasi Hasil Pengawasan: Hasil dari pengawasan internal 2 kali sebulan tersebut akan dijadikan bahan evaluasi dan briefing bulanan bagi seluruh personel agar mereka tetap menjaga motivasi, keramahan (hospitality), serta kesiapsiagaan tinggi dalam melayani kebutuhan Sekretariat Lembaga Sensor Film, Kementerian Kebudayaan.

Hormat kami,

PT PRIMATAMA NUR RIZKI

Ttd,

Nurti Nurhayati, SE

