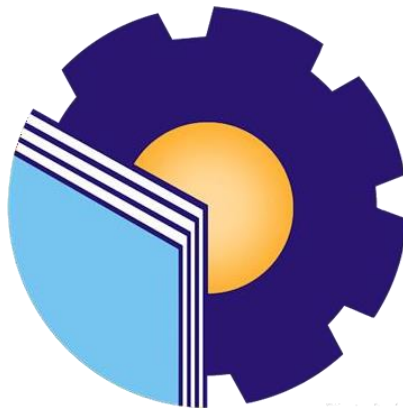


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BENGKALIS KUDA LAUT
PEKANBARU - RIAU
DIVISI *MAINTENANCE*

FEBRYNSA
5103201436



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK PT. BENGKALIS KUDA LAUT PEKANBARU - RIAU DIVISI MAINTENANCE

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

FEBRYNSA
5103201436

Bengkalis, 29 Desember 2023

PT. Bengkalis Kuda Laut
Pekanbaru



Vollevna
Manager HRD

Dosen Pembimbing
Program Studi Sarjana Terapan
Bisnis Digital

Larbiel Hady, S.sos., M.Si
NIP. 198608172022031003

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Sarjana Terapan
Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang penulis lakukan di PT Bengkalis Kuda Laut tepat pada waktunya yaitu mulai tanggal 03 Juli 2023 hingga 29 Desember 2023.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh karyawan PT Bengkalis Kuda Laut yang sangat baik hati, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan berkesempatan menjadi salah satu anggota keluarga PT Bengkalis Kuda Laut.

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

1. Kedua orang tua saya yang selalu mendoakan kesesahatan saya, kasih sayang dan dukungan dalam hal materi maupun moril yang diberikan sampai saat ini.
2. Bapak Johny Custer., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Armada., MT, selaku Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital.
6. Bapak Larbiel Hadi, S.sos.,M.Si sebagai pembimbing dan Koordinator Kerja Praktik (KP).
7. Bapak Peng Suyoto, B.Com selaku Presiden Direktur PT. Bengkalis Kuda Laut.
8. Ibu Volleyna selaku Manager HRD yang telah menerima penulis untuk magang di PT. Bengkalis Kuda Laut.
9. Kepada seluruh karyawan PT. Bengkalis Kuda Laut yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan

magang.

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

Bengkalis, 29 Desember 2023

Penulis



Febrynsa
NIM.5103201436

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2 Manfaat kerja praktik	3
1.2.1 Mahasiswa	3
1.2.2 Perusahaan.....	3
1.2.3 Politeknik Negeri Bengkalis.....	4
1.3 Waktu dan lama kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Profil Perusahaan.....	6
2.2 Logo PT. Bengkalis Kuda Laut.....	9
2.3 Visi Misi	9
2.4 Struktur Organisasi.....	10
BAB III Deskripsi Kegiatan Selama Kerja praktik	14
3.1 Spesifikasi Tugas yang di Laksanakan	14
3.1.1 Laporan agenda kegiatan harian kerja praktik	14
3.1.2 Uraian kegiatan kerja praktik	31
3.2 Target yang di Harapkan Selama Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut	35
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang di Gunakan Selama Kerja Praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut.	37

3.3.1	Perangkat Lunak.....	37
3.3.2	Perangkat keras	38
3.4	Perlengkapan kantor yang digunakan selama kerja praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut.....	39
3.5	Data yang di perlukan	40
3.5.1	Spesifikasi Mobil.....	40
3.5.2	Lihat Asset.....	40
3.5.3	Data <i>Service</i>	40
3.6	Dokumen file yang dihasilkan selama praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut	40
3.6.1	<i>Material Request</i> (MR)	41
3.6.2	<i>Purchasing order</i> jasa (POJ)	41
3.6.3	<i>Purchasing order service</i> (POS)	41
3.6.4	Tanda terima (TT)	42
3.6.5	Brosur	42
3.7	Kendala dan solusi dalam kerja praktik PT. Bengkalis Kuda Laut.....	43
3.7.1	Kendala.....	43
3.7.2	Solusi.....	43

BAB IV KEGIATAN MEMASUKKAN DATA *PORCHESING ORDER SERVICE* DI SISTEM PT BENGKALIS KUDA LAUT44

BAB V PENUTUP.....	48
5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Saran	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru	6
Gambar 2.2 Shoorom PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru.....	7
Gambar 2. 3 Logo PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru.....	9
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi PT. Bengkalis Kuda Laut	11
Gambar 3. 1 Mengikuti <i>Morning Briefing</i>	32
Gambar 3. 2 Membuat Brosur.....	32
Gambar 3. 3 Memasarkan ke <i>Market Place</i>	33
Gambar 3. 4 Memasukkan Data ke Sistem	34
Gambar 3. 5 Membuat Laporan Budget dan Tanda Terima <i>Maintenance</i> di Excel .	34
Gambar 3. 6 Mengikuti CFD	35
Gambar 3. 7 Sistem <i>Login BKL</i>	37
Gambar 3. 8 Perangkat Keras.....	39
Gambar 3. 9 <i>Material Request</i>	41
Gambar 3. 10 <i>Porchesing Order Jasa</i>	41
Gambar 3. 11 <i>Porchesing Order Service</i>	42
Gambar 3. 12 Tanda Terima (TT).....	42
Gambar 4. 1 Bagan Alir	44
Gambar 4. 2 <i>Login sistem PT.BKL</i>	45
Gambar 4. 3 <i>Input data Bengkel di sistem PT.BKL</i>	45
Gambar 4. 4 <i>Input POS di sistem PT. BKL</i>	46
Gambar 4. 5 Proses Pembuatan POS di Sistem PT. BKL.....	46
Gambar 4. 6 Lembar Hasil Kerja POS.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal jam kerja PT Bengkalis Kuda Laut kota Pekanbaru	4
Tabel 1. 2 Jadwal Seragam kerja PT Bengkalis Kuda Laut	5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 Tanggal 03 Juli s/d 08 Juli 2023	15
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 Tanggal 10 Juli s/d 15 Juli 2023	15
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 Tanggal 17 Juli s/d 22 Juli 2023	16
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 Tanggal 24 Juli s/d 26 Juli 2023	16
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 Tanggal 31 Juli s/d 03 Agustus 2023	17
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 Tanggal 07 Agustus s/d 12 Agustus 2023	17
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 Tanggal 14 Agustus s/d 19 Agustus 2023	18
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 Tanggal 21 Agustus s/d 26 Agustus 2023	19
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 Tanggal 28 Agustus s/d 02 September 2023	20
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 Tanggal 04 September s/d 06 September 2023	21
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 Tanggal 11 September s/d 16 September 2023	21
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 Tanggal 18 September s/d 23 September 2023	22
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 Tanggal 25 September s/d 30 September 2023	23

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 Tanggal 02 Oktober s/d 07 September 2023	23
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 Tanggal 09 Oktober s/d 14 September 2023	24
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 Tanggal 16 Oktober s/d 21 September 2023	24
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 Tanggal 23 Oktober s/d 27 September 2023	25
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 Tanggal 30 Oktober s/d 04 November 2023.....	26
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 Tanggal 06 November s/d 11 November 2023.....	26
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 Tanggal 13 November s/d 18 November 2023.....	27
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 Tanggal 20 November s/d 25 November 2023.....	28
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-22 Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023	29
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-23 Tanggal 04 Desember s/d 09 Desember 2023	29
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-24 Tanggal 11 Desember s/d 16 Desember 2023	30
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-25 Tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023	30
Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-26 Tanggal 25 Desember s/d 29 Desember 2023	31

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat penerimaan Kerja Praktik.....	51
Lampiran 2 Sertifikat Kerja Praktik.....	52
Lampiran 3 Absensi	53
Lampiran 4 Absensi Siakad	59
Lampiran 5 Kegiatan Kerja Praktik	61
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik.....	71
Lampiran 7 Lembar Penilaian Kerja Praktik	72
Lampiran 8 Foto Bersama Dengan Karyawan PT. BKL	73



BAB I

PENDAHULUAN

Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi bernama Politeknik Pelayaran Bengkalis yang mempunyai 3 (tiga) program studi yaitu: Teknik Elektro Kapal, Teknik Pembuatan Kapal, dan Teknik Mesin Kapal. Kemudian di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI), Politeknik Kelautan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dengan menambah 5 (lima) program studi yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil dan Administrasi Bisnis

Pada bulan Juli 2001, Politeknik Bengkalis menerima gelombang pertama baru siswa. Kemudian pada tahun 2006, Politeknik Bengkalis menambah 2 (dua) program studi baru, yaitu Bahasa Inggris Bisnis dan Teknik Informatika. Selanjutnya pada bulan Desember Tahun 2011, Politeknik Bengkalis resmi menjadi Universitas Negeri (PTN) dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri, Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Kemudian pada tahun 2013 hingga tahun 2016 Politeknik Negeri Bengkalis menambah 11 (sebelas) program studi baru yaitu D4 Teknik Mesin Produksi Perawatan, D4 Teknik Listrik, D4 Rekayasa Perangkat Lunak, D4 Teknik Perancangan Jalan & Jembatan, D4 Rekayasa Perangkat Lunak, D4 Administrasi Bisnis Internasional, D4 Akuntansi Keuangan Public, D3 (nautika, Teknika & Ketatalaksanaan dan Pelabuhan Niaga), D2 Teknik pengelasan, D2 Teknik Sistem Pembangkit Tenaga Listrik dan D2 Komputer Akutansi. Pada tahun 2021, Politeknik Negeri Bengkalis akan kembali menambah program studi baru program yaitu D4 Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, D4 Keamanan Sistem Informasi, dan D4 Bahasa Inggris Untuk Komunikasi dan Profesional. Dengan demikian, sejak tahun 2000 hingga sekarang. Politeknik Negeri Bengkalis telah memilikinya 8 (delapan) jurusan dengan 20 (dua puluh) program studi.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswanya untuk menciptakan jiwa kompeten di bidangnya berbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan kerja praktik program yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester akhir

Magang atau lebih dikenal dengan sebutan “Program Magang” atau juga disingkat KP adalah serangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan bidang studinya. Magang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa serta dapat memecahkan masalah permasalahan ilmiah sesuai dengan teori yang diperolehnya di bangku kuliah. Pemagangan dilakukan tanpa batas waktu sehingga siswa dapat memahami dan menerapkannya baik tentang bidang studinya. Selain itu juga agar mahasiswa dapat mengetahui profesinya dan suasana kerja sesuai dengan program studinya. Sangat praktis Pekerjaan merupakan tempat yang berguna bagi siswa untuk digunakan sebagai alat memperoleh pengetahuan dan pekerjaan pengalaman. Kerja praktik juga menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan surat lamaran sarjana.

Pada program ini khusus untuk Bisnis Digital mahasiswa semester 7 (tujuh) kegiatan program magang dilaksanakan 6 (enam) bulan, dengan memilih sendiri tempat dan lokasinya program magang. Namun, sebelum memilih tempat untuk melakukan program ini, pihak koordinator program magang memberikan beberapa opsi atau opsi untuk magang program kepada siswa. Lalu dari beberapa pilihan tersebut penulis tertarik melaksanakan kerja praktik di bidang transportasi yaitu perusahaan di PT Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru.

1.1 Tujuan Kerja Praktik

Kegiatan program magang Politeknik Negeri Bengkalis mahasiswa program studi Bisnis Digital memiliki hal-hal sebagai berikut

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada PT. Bengkalis Kuda Laut selama melakukan kerja praktik.
2. Mengetahui target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan kerja praktik di PT Bengkalis Kuda Laut.

3. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan di PT Bengkalis Kuda Laut.
4. Mengetahui Perlengkapan kantor yang digunakan selama kerja praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut.
5. Mengetahui data yang diperlukan selama magang di PT. Bengkalis Kuda laut.
6. Mengetahui dokumen – dokumen yang diperlukan yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di PT. Bengkalis Kuda Laut.
7. Mengetahui kendala dan solusi dalam kegiatan kerja praktik pada PT Bengkalis Kuda Laut

1.2 Manfaat kerja praktik

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

1.2.1 Mahasiswa

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

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

1.2.2 Perusahaan

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

- a. Perusahaan akan menerima bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan kerja praktik sehingga pekerjaan menjadi sedikit lebih ringan dan mudah.
- b. Perusahaan akan dikenal oleh akademisi dan dunia pendidikan.

1.2.3 Politeknik Negeri Bengkalis

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

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

1.3 Waktu dan lama kerja Praktik (KP)

Kegiatan kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama enam bulan, terhitung mulai 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja PT Bengkalis Kuda Laut kota Pekanbaru sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal jam kerja PT Bengkalis Kuda Laut kota Pekanbaru

NO	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16:30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	08.00 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu	08.00 s/d 11.30 WIB	

Sumber: PT Bengkalis Kuda Laut

Dari tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk kerja 08.00 WIB kemudian istirahat jam 12.00 WIB, kembali masuk jam 13.00 WIB dan pulang jam 16.30 WIB. Pada hari Jumat jam istirahat jam 11.30 , kembali masuk jam 13.30 WIB. Sedangkan Sabtu jam pulang 11.30 WIB, dengan waktu istirahat tidak ada. Sedangkan seragam kerja di PT Bengkalis Kuda Laut dapat dilihat pada

tabel di bawah ini.

Tabel 1. 2 Jadwal Seragam kerja PT Bengkalis Kuda Laut

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin s/d Kamis	Kemeja Putih, Celana Hitam
2	Jumat	Baju Batik
3	Sabtu	Bebas rapi

Sumber: PT Bengkalis Kuda Laut

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik di lakukan di Kantor PT Bengkalis Kuda Kota Pekanbaru Laut yang beralamat di Jl. H. Imam Munandar, Harapan Raya No. 67 AA Tangkerang Utara, Kecamatan Bukit Raya, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, 28126.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

PT. Bengkalis Kuda Laut merupakan perusahaan yang aktif dan bergerak dibidang menyediakan perlengkapan alat angkat buatan, alat berat, transportasi darat dan kendaraan. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 5 Maret 2003 beralamat di Jl. H. Imam Munandar, Harapan Raya No. 67 AA Tangkerang Utara - Pekanbaru - Riau. Yang pertama kali didirikan oleh Bapak Peng Suyoto B.COM yang berasal dari kota Bengkalis. Berbekal ilmu yang didapat selama belajar di universitas di Australia jurusan perdagangan, dan sejarah keluarga yang memang datang dari keluarga yang berbisnis di bidang perdagangan, hal itu membuatnya percaya diri untuk memulai perusahaan ini.



Gambar 2. 1 PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru
Sumber : Data 2023



Gambar 2.2 Shoorom PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru
Sumber : Data 2023

Pada Gambar 2.1 menunjukkan kantor PT. Bengkalis Kuda Laut yang dulu kantor pusat, sekarang seluruh pegawai kantor dan manajer dibagi menjadi 2 dengan kantor pada Gambar 2.2 yaitu kantor S3mart Auto Arengka yang merupakan kantor bekas dealer mobil yang berlokasi di Jl. Soekarno - Hatta No.168 yang biasa disebut showroom mobil PT. Bengkalis Kuda Laut.

Dengan diawali fokus usaha bidang migas dan transportasi kendaraan dan alat berat, PT. Bengkalis Kuda Laut didirikan ditahun 2003 dengan dipimpin oleh Bapak Peng Suyoto adalah perusahaan pertama yang menyediakan kendaraan dengan karyawan dilingkungan PT Chevron Pacific Indonesia dengan memanfaatkan Fleet Management System yang mampu mengefesiensikan dan mengefektifkan penggunaan kendaraan dengan pelayanan 3S “ Safety Satisfactory Services ” (Keselamatan, Kenyamanan, dan Ketepatan)

Kini PT. Bengkalis Kuda Laut menyediakan jasa penyewaan alat berat maupun kendaraan ringan dengan atau tanpa driver diberbagai perusahaan Nasional maupun Multinasional yang jumlahnya mencapai ribuan unit yang tersebar diseluruh pelosok Nusantara. Dengan motto “We Are The Best Solution For Your Transportation” BKL datang tidak hanya sebagai perental biasa, dengan didukung perangkat IT yang canggih, dapat memberikan solusi konkrit dalam permasalahan

transportasi anda.

Perusahaan ini sangat menjunjung tinggi nilai-nilai perusahaan yang telah terbentuk sejak berdirinya perusahaan, adapun nilai-nilai perusahaan dari perusahaan ini adalah sebagai berikut.

1. Kekeluargaan

Asah asih asuh, toleransi, kebersamaan, tolong menolong dan gotong royong, musyawarah mufakat, menyejahterakan.

2. Loyalitas

Disiplin dan percaya diri, peduli dan mengabdikan, dedikasi dan rela berkorban, bertanggung jawab dan bekerja cerdas, berani dan tegas, pengendalian diri.

3. Pengembangan SDM.

Merancang dan menyelenggarakan sistem pengembangan SDM yang khas, membangun sdm yang berintegritas (jujur, rendah hati, konsisten, melakukan apa yang diajarkan, memimpin dengan teladan, “saying, doing, being”, “dewasa”), membentuk SDM yang professional melalui training motivasi dan peningkatan skill, memperhatikan fasilitas kesejahteraan pekerja dan keluarga, menyusun jenjang karir.

4. Bekerja sama

Trust (percaya), *truthfull*, kesamaan tujuan dan transparan, komunikasi terbuka, kehendak baik, menyemangati, azas pigmalion, harmonis kooperatif.

5. *Kaizen*

Perbaikan berkesinambungan (*continuous improvement*), berinisiatif dan kreatif untuk inovatif, pembelajaran terus menerus, pantang menyerah, konstruktif dalam pola pikir dan pola tindak, kerja tepat cepat hemat, fokus pada hasil, memperhatikan proses berdasarkan system dan prosedur, kritis dan analitis.

6. Luar biasa

Tenaga kerja yang (luar biasa berintegritas, luar biasa professional, luar biasa loyal), Perusahaan yang (luar biasa dibanggakan, luar biasa dirindukan), suasana kerja yang nyaman aman dan kondusif, *Zero accident, safety first*,

Go Green, pencapaian melampaui target kerja.

2.2 Logo PT. Bengkalis Kuda Laut



Gambar 2. 3 Logo PT. Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru
Sumber : Data 2023

Gambar 2.3 merupakan bentuk logo PT Bengkalis Kuda Laut, adapun inspirasi warna logo PT Bengkalis Kuda Laut sebagai berikut :

1. Kuda laut: sebagai simbol kesetiaan, kepedulian dan pelayanan, disiplin, dan pengorbanan diri.
2. Padi: Memiliki kemauan untuk selalu membantu orang lain. Namun dalam melakukan pertolongan harus disesuaikan dengan kemampuan diri sendiri.
3. Kapas : Berani memperjuangkan keadilan bagi diri sendiri dan keadilan bagi orang lain.

2.3 Visi Misi

Setiap perusahaan pasti mempunyai visi dan misi guna mewujudkan tujuannya dan sebagai penggerak dalam menjalankan programnya masing-masing, begitu pula PT. Kuda Laut Bengkalis. Berikut visi dan misi PT. Bengkalis Kuda Laut:

1. Visi

Menjadi perusahaan penyedia jasa transportasi lokal berstandar internasional yang mengutamakan S3: Pelayanan yang Memuaskan Keselamatan (Keselamatan, Kenyamanan, dan Ketepatan Waktu).

2. Misi

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dilakukan perusahaan. Dalam upaya mewujudkan visi dan misi tersebut, ditetapkan juga tujuan dan alasan didirikannya perusahaan. Berikut misi PT. Bengkalis Kuda Laut:

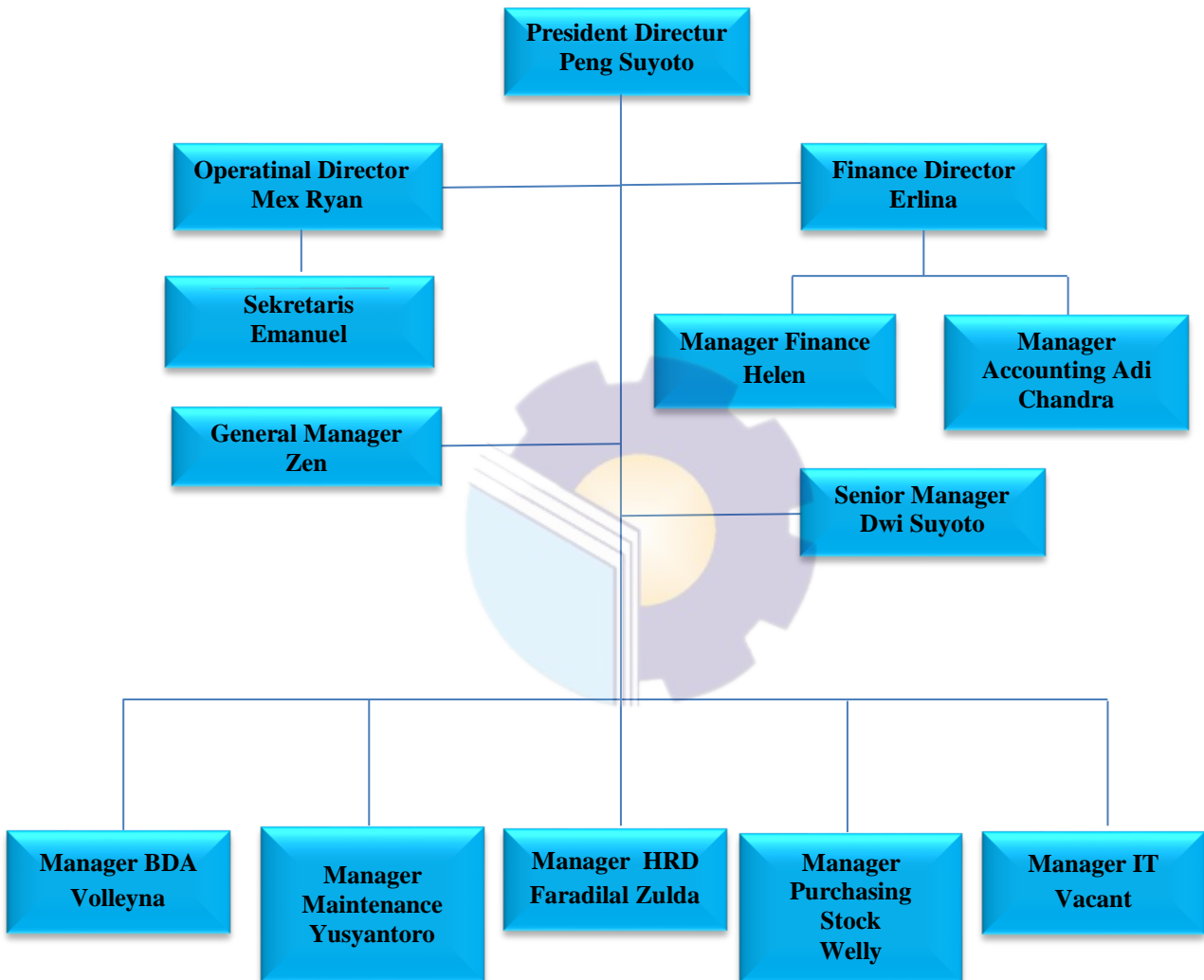
- a. Menempatkan keselamatan, kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan sebagai prioritas dalam memberikan pelayanan.
- b. Memberikan pelayanan terbaik dan produk berkualitas untuk persewaan transportasi darat yang aman, efisien dan berteknologi maju, yang dijalankan oleh tenaga profesional yang berkompoten dan bermotivasi tinggi.
- c. Menciptakan lapangan kerja dan mengutamakan penempatan tenaga kerja lokal.

2.4 Struktur Organisasi.

Struktur organisasi PT. Bengkalis Kuda Laut adalah sejenis struktur organisasi fungsional, yaitu struktur organisasi berdasarkan fungsi masing-masing komponen. PT. Bengkalis Kuda Laut mempunyai 3 (tiga) orang pimpinan yaitu Direktur Utama yang menetapkan tujuan dan kebijakan, menyusun rencana pengembangan usaha sesuai dengan kemampuan atau anggaran yang tersedia atau direncanakan oleh PT. Bengkalis Kuda Laut serta mengawasi dan menilai aktivitas kerja stafnya. Direktur Operasi bertanggung jawab atas seluruh operasional di PT. Bengkalis Kuda Laut, membantu tugas direktur utama, merumuskan strategi dalam memenuhi target perusahaan dan mengkoordinasikan urusan keuangan untuk keperluan operasional perusahaan, mengawasi seluruh karyawan dan memastikan mereka menjalankan tugas sesuai instruksi, membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada presiden Direktur. Direktur Keuangan yang bertugas dan bertanggung jawab atas kinerja perusahaan, melihat laporan keuangan perusahaan, mengawasi laporan keuangan perusahaan, menyusun

strategi dan meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan, meminimalkan risiko yang dapat merugikan perusahaan, mencermati peluang perusahaan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 2.4 yang mana menunjukkan struktur organisasi PT. Bengkalis Kuida Laut.



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi PT. Bengkalis Kuda Laut
Sumber: Data Olahan 2023

Masing-masing jabatan dalam struktur organisasi mempunyai tanggung jawab dan tugasnya masing-masing untuk mencapai tujuan organisasinya. Berikut penjelasan masing-masing posisi:

1. **Direktur Jenderal**

Direktur umum bernama Peng Suyoto bertugas memimpin sebuah perusahaan.

2. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan bernama Erlina yang bertanggung jawab atas kinerja keuangan suatu perusahaan. Mengawasi laporan keuangan perusahaan. Menyusun strategi dan meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan. Meminimalkan risiko keuangan yang dapat merugikan perusahaan.

3. Direktur Operasional

Direktur Operasional bernama Mex Ariyanto bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional perusahaan, termasuk proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional.

4. Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan bernama Emmanuel merupakan organ pendukung Direksi yang mempunyai peran penting dalam memastikan terlaksananya aspek transparansi di perusahaan. Sekretaris Perusahaan berfungsi dalam komunikasi internal dan eksternal, hubungan investor, dan manajemen kesekretariatan perusahaan. Sekretaris Perusahaan berada di bawah Direktur Utama dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama.

5. Manajer umum

General manager bernama Zen bertugas memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya. Mengelola operasional harian perusahaan. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan menganalisa seluruh kegiatan usaha perusahaan. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

6. Manajer BDA

Seorang database administrator yang bernama volleyna adalah seseorang yang tugasnya menyimpan dan melindungi data dengan menggunakan software. Data yang dilindungi dapat bervariasi mulai dari data keuangan seseorang hingga riwayat transaksi pengiriman.

7. Manajer Pemeliharaan

Manajer Pemeliharaan bernama Yusyantoro adalah tindakan menjaga properti atau peralatan dalam kondisi baik dengan melakukan perbaikan, dan memperbaiki masalah.

8. Manajer Pembelian dan Stok

Manajer Pembelian dan Stok bernama Welly yang bertugas mengurus pembelian barang atau *material* yang dibutuhkan perusahaan. Bahan atau barang dapat berupa perlengkapan kantor seperti alat tulis, kertas, printer, dan masih banyak lagi.

9. Manajer SDM

Manajer HRD bernama Faradila bertanggung jawab mengelola pengembangan dan pelatihan, konseling dan penilaian (penilaian kinerja dan potensi) karyawan. Manajer pribadi bertanggung jawab atas perekrutan dan seleksi, desain dan analisis pekerjaan, kompensasi, serta orientasi dan penempatan karyawan.

10. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan tersebut bernama Hellen yang tugasnya tidak hanya mengawasi pengelolaan keuangan uang, namun juga melakukan kegiatan penggalangan dana yang tidak menguntungkan perusahaan dan menggantinya dengan kegiatan yang lebih menguntungkan.

11. Manajer Akuntansi dan Pajak

Manajer Akuntansi bernama Adi Chandra yang bertanggung jawab membuat jurnal dan laporan keuangan. Berkoordinasi dengan departemen lain untuk penyusunan anggaran tahunan. Membuat proyeksi arus kas mingguan dan bulanan ke Departemen Keuangan. Mengendalikan arus kas (*cash flow*) perusahaan, khususnya piutang dan hutang.

BAB III

Deskripsi Kegiatan Selama Kerja praktik

3.1 Spesifikasi Tugas yang di Laksanakan

Di PT Bengkalis Kuda Laut di Pekanbaru, penulis ditempatkan pada bagian pemeliharaan dan pemasaran. Divisi pemeliharaan merupakan kegiatan perusahaan memantau seluruh kegiatan unit perusahaan yaitu mengarahkan, memasukkan, dan pemeriksaan suatu unit perusahaan dalam aktivitas oleh seluruh proyek. Di PT Bengkalis Kuda Laut penulis diberikan tugas di divisi *digital marketing* selama kegiatan divisi *maintenance* dan *digital marketing* sebagai berikut:

1. Mengikuti *morning briefing*
2. Membuat brosur menggunakan aplikasi photosoap.
3. Memasarkan unit perusahaan ke *market place* facebook.
4. Memasukkan data *material request* (permintaan barang untuk *maintenance*, mekanik, *driver*) di sistem *login* BKL.
5. Memasukkan data *order purchasing service* (POS) di sistem *login* BKL.
6. Memasukkan data *order purchasing* jasa (POJ) di sistem *login* BKL.
7. Memasukkan data bengkel perusahaan di sistem *login* BKL.
8. Membuat laporan bujet perusahaan di Microsoft Excel.
9. Membuat tanda terima dokumen *maintenance* untuk *purchasing* di Microsoft Excel.
10. *Car free day* (CFD) bersama Karyawan BKL untuk memasarkan unit lalu membagikan brosur.

3.1.1 Laporan agenda kegiatan harian kerja praktik

Dalam kegiatan urain harian dari pekerjaan yang telah dilakukan Selama kerja praktik di PT Bengkalis Kuda Laut yang dilaksanakan mulai tanggal 03 juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023, pada PT Bengkalis Kuda Laut divisi *maintenance* dan *digital marketing*, Untuk mempermudah dalam penulisan maka kegiatan di uraikan dalam bentuk tabel. adapun urain tabel dapat dilihat sebagai berikut

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 Tanggal 03 Juli s/d 08 Juli 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 3 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan <i>morning breafing</i> dengan topik "musyawarah adalah kunci dalam membangun keputusan" oleh HRd. Pembagian <i>Job Desk</i> sesuai dengan divisi yang diperlukan oleh HRD PT Bengkalis Kuda Laut. Membantu divisi HRD memotong dan membuat garis pada buku dokumen 	Divisi <i>Digital Marketing</i>
2	Selasa, 4 juli 2023	Membuat desain brosur mobil melalui Photosoap	Divisi <i>Digital Marketing</i>
3	Rabu,05 juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan Tema "kepemimpinan" Membuat desain mobil menggunakan photosoap 	Divisi <i>Digital Marketing</i>
4	Kamis,06 juli 2023	Membuat desain brosur mobil melalui photoshoop	Divisi <i>Digital Marketing</i>
5	Jumat,07 juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema " setiap kegagalan akan tumbuh benih kesuksesan" Membuat desain brosur mobil menggunakan photoshoop 	Divisi <i>Digital Marketing</i>
6	Sabtu,08 Juli 2023	Melanjutkan desain brosur melalui photosoap	Divisi <i>Digital Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 Tanggal 10 Juli s/d 15 Juli 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <i>Breafing</i> pagi dengan tema "loyalitas" Membuat brosur lowongan kerja dan membuat konten tips mobil 	Divisi <i>Digital Marketing</i>
2	Selasa, 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membuat konten tips merawat mobil melalui Photosoap Mengikuti <i>training maintenance</i> Mengunggah brosur ke media sosial 	Divisi <i>Digital marketing</i> dan Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <i>Breafing</i> pagi dengan tema "kalau hanya bermimpi tanpa melakukan aksi maka tidak akan bisa mencapai tujuan. Memasukkan data perusahaan ke web sistem perusahaan Mengunggah brosur ke media sosial 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memasukkan data perusahaan ke sistem web perusahaan Mengunggah unit perusahaan ke FB 	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <i>Breafing</i> pagi dengan tema " , yakinlah sesuatu yang indah sedang menantimu" Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 15 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memasukkan data kesistem perusahaan Mengunggah unit perusahaan ke FB 	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 Tanggal 17 Juli s/d 22 Juli 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin,17 Juli 2023	1. <i>Breafing</i> pagi dengan tema " <i>breafing</i> pagi dengan tema "semua kesuksesan berawal dari dirimu sendiri, salah satunya disiplin terhadap diri sendiri merupakan sebuah langkah menuju kesuksesan". 2. Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa,18 Juli 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah brosur lowongan kerja perusahaan ke social media	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu,19 Juli 2023	Hari libur 1 Muharram 1445 Hijriyah	-
4	Kamis,20 Juli 2023	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat,21 Juli 2023	1. <i>Breafing</i> pagi dengan tema "Terkadang hal anda takutkan adalah hal yang anda butuhkan, yakinlah jalan dari tuhan adalah yang terbaik. 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu,22 Juli 2023	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 Tanggal 24 Juli s/d 26 Juli 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin,24 Juli 2023	1. <i>Breafing</i> pagi dengan tema "hanya orang ingin tahu yang akan terus belajar" 2. Memasukkan data kantor ke dalam sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 25 Juli 2023	1. Memasukkan data kantor ke dalam sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan di instagram	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 26 Juli 2023	1. <i>Morning briefing</i> dengan tema "jika hal besar belum diraih, cobalah untuk keluar dari zona nyaman mu. 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 27 Juli 2023	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 28 Juli 2023	1. Mengikuti <i>morning briefing</i> 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 29 Juli 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Menjawab dari konsumen tentang penjualan unit yang telah dibarkan di <i>market place</i>	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 Tanggal 31 Juli s/d 03 Agustus 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning briefing</i> "penghalang terbesar Untukmeraihkesuksesan adalah ketakutan untuk menghadapi kegagalan" 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit mobil perusahaan di <i>market place</i> 4. Mengarahkan konsumen yang tertarik ke sama unit perusahaan ke shorum 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor Ke sistem Perusahaan 2. Mengunggah unit mobil perusahaan di <i>market place</i> 3. Mencatat stok yang diambil karyawan untuk keperluan perusahaan 	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan 2. Mencatat stok yang diambil oleh karyawan untuk keperluan Perusahaan 3. <i>Morning briefing</i> dengan tema " sukses a dalam saat persipan dan kesempatan bert emu". 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mencatat stok yang diambil oleh karyawan untuk keperluan Perusahaan. 3. Mengunggah unit mobil Perusahaan di <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning briefing</i> dengan tema "cepat, tepat , hemat" 2. Memasukkan data kantor ke dalam sistem perusahaan. 3. upload unit mobil di ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 05 Agustus 2023	Melaksanakan gotong royong	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber:Data Olahan 2023

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 Tanggal 07 Agustus s/d 12 Agustus 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning briefing</i> dengan tema "hidup yang sukses bukanlah hidup yang mudah. itu dibangun kualitas yang kuat, pengorbanan,usaha keras,loyalitas dan integritas. 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor kesistem perusahaan 2. Mengunggah unit mobil perusahaan di <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>

3	Rabu, 09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning briefing</i> dengan tema "kesempatan itu seperti matahari terbit, ketika anda menunggu terlalu lama, anda akan kehilangan"nya 2. Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan 3. Mencatat stock yang diambil oleh karyawan untuk kebutuhan perusahaan 4. Mengunggah unit kendaraan perusahaan ke <i>market Place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan Tema "Beterima kasihlah kepada tuhan setiap pagi ketika anda bangun karena anda memiliki pekerjaan pada hari itu,yang mana harus diselesaikan. suka atau tidak suka. 2. Memasukkan data kantor kesistem perusahaan menganalisi barang stok yang masuk ke divisi Maintenance 3. Mengunggah unit brosur perusahaan kedia sosial dan menguploand unit kendaraan perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "beterima kasihlah kepada tuhan setiap pagi ketika anda bangun karena anda memiliki pekerjaan pada hari itu,yang mana harus diselesaikan. suka atau tidak suka. 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Menganalisi barang stok yang masuk ke divisi <i>maintenance</i> 4. Mengunggah unit brosur perusahaan ke media sosial dan 5. Mengunggah unit kendaraan perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 12 Agustus 2023	Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber:Data Olahan 2023

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 Tanggal 14 Agustus s/d 19 Agustus 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "Gagal itu makanan biasa . Itu biasa, bagaimana kamu menyikapinya 2. Mengunggah brosur ke media sosial 3. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem 2. Mengunggah unit kendaraan perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>

3	Rabu, 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "penghargaan paling tinggi bagi seorang pekerja kerajaan itu,tapi seberapa berkembang ia dengan kerja kerasnya itu. 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit kendaraan perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 17 Agustus 2023	Hari proklamasi kemerdekaan ri ke - 78	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema “ kerja keras adalah sebuah kunci menuju keberhasilan”. 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit kendaraan perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 19 Agustus 2023	Perusahaan mengadakan acara Lomba 17 Agustus 1945	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber:Data Olahan 2023

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 Tanggal 21 Agustus s/d 26 Agustus 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "loyalitas (<i>Company Values</i>) bertanggung jawab dan Bekerja cerdas". 2. Memasukkan data kantor ke dalam sistem perusahaan. 3. Mengunggah unit mobil perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit kendaraan perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "apabila kita menginginkan hal besar terjadi di hidup kita, maka kita juga harus siap untuk melakukan perjuangan yang lebih besar juga". 2. Memasukkan data kantor ke dalam sistem perusahaan 3. Mencatat stok yang diambil oleh karyawan untuk kebutuhan perusahaan 4. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mencatat stok yang diambil oleh karyawan. 3. Mengunggah unit perusahaan di <i>market place</i>. 4. Membantu divisi stock 	Divisi <i>Maintenance</i>

5	Jumat, 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan Tema "Luar biasa (<i>Company Values</i>)- Suasana kerja yang nyaman, aman dan Kondusif 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit Perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 26 Agustus 2023	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 Tanggal 28 Agustus s/d 02 September 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan Tema "Kerja sama adalah orang-orang yang bersatu dengan orang lain yang menuju tujuan bersama melalui berbagai informasi dan berbagai ide, yang memperdayakan orang lain 2. Memasukkan data kantor ke dalam sistem perusahaan 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke dalam sistem perusahaan. 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 3. Membuat laporan TT di Microsoft Excel 	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "Keputusan yang kecil yang matang dapat mengantarkanmu sebuah pencapaian" 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit kendaraan ke <i>market place</i>. 4. Mencatat stock yang diambil oleh karyawan untuk kebutuhan kantor. 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data Kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit mobil perusahaan di <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 01 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "musyawarah dan Mufakat (<i>company Values</i>). 2. Memasukkan data kantor ke dalam perusahaan 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 02 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit mobil perusahaan di <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 Tanggal 04 September s/d 06 September 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 04 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "Diriku tidak bisa mengubah arah angin,tetapi bisa menyesuaikan perjalanan pelayaran untuk selalu mencapai tujuan ku. 2. Memasukkan data kantor ke dalam perusahaan. 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 05 September 2023	Memasukkan data kantor ke dalam ke sistem Perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 06 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan Tema "Banyak Ide akan Tumbuh lebih baik jika dieksekusi bersama dengan yang dibandingkan hanya tumbuh sendiri" 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 3. Memasukkan data kantor ke dalam ke sistem perusahaan 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke dalam sistem perusahaan 2. Mengunggah unit kendaraan ke market place 	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 08 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "dibutuhkan 2 buah batu untuk bisa membuat api, Begitu pula dalam mencapai sebuah tujuan, dibutuhkan banyak orang untuk bekerja sama. 2. Memasukkan data Kantor ke sistem Perusahaan 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 09 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengikuti gotong royong 	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber:Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 Tanggal 11 September s/d 16 September 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 11 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema"tahapan meraih kesuksesan itu panjang,dari persiapan, percobaan, ujian dan Kemenangan" 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 12 September 2023	Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>

3	Rabu, 13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan Tema "Berusahalah untuk memberi semangat positif dalam sebuah tim,jangan justru menyebarkan hal negatif yang bisa memperburuk kondisi Tim". 2. Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan. 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>. 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke dalam sistem Perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 3. Membantu divisi stock 	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> "bekerja sama, komperatif" 2. Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 16 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke dalam sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber:Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 Tanggal 18 September s/d 23 September 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 18 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan Tema "Bekerjasama,Komperatif " 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Membantu divisi stock 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan di <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 20 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema"Anda tidak dapat membiarkan kegagalan anda menentukan anda,Anda harus membiarkan kegagalan anda 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit kendaraan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 21 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit kendaraan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 23 September 2023	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber:Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 Tanggal 25 September s/d 30 September 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 25 September 2023	1. Mengikuti <i>morning briefing</i> 2. Memasukkan data sistem perusahaan lalu dipindahkan ke Microsoft Excel	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 26 September 2023	1. Melanjutkan memasukkan data sistem perusahaan lalu dipindahkan ke Microsoft Excel	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 27 September 2023	1. Mengikuti <i>morning briefing</i> 2. Memasukkan data sistem perusahaan lalu dipindahkan ke Microsoft Excel 3. Membantu divisi Stock	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 28 September 2023	Libur tanggal merah memperingati Maulid Nabi Muhammad SAW	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 29 September 2023	Ambil cuti /libur	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 30 September 2023	Ambil cuti/libur	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 Tanggal 02 Oktober s/d 07 September 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 02 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "ada kemenangan disetiap perjuangan,ada kesuksesan disetiap pengorbanan,ada kemuliaan disetiap ujian. 2. Memasukkan data kantor ke dalam sistem perusahaan 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 03 Oktober 2023	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 04 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "Hilangkan 1 jam di pagi hari dan kamu akan menghabiskan sepanjang hari untuk mendapatkannya" 2. Memasukkan data kantor ke Microsoft Excel dari sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 05 Oktober 2023	1. Melanjutkan memasukkan data kantor ke Excel dari sistem perusahaan 2. Mengunggah unit kendaraan ke <i>market place</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 06 Oktober 2023	1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "satu-satunya cara untuk melakukan pekerjaan yang hebat. 2. Melanjutkan memasukkan data kantor ke Excel dari sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 07 Oktober 2023	Ambil izin cuti/libur untuk mengikuti pelatihan Kampus.	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 Tanggal 09 Oktober s/d 14 September 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "yang tersulit itu bukan mulai bekerja, namun konsisten dalam pekerjaan Memasukkan data kantor ke Excel dari sistem perusahaan 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan Memasukkan data kantor ke Excel dari sistem perusahaan membantu divisi stok 	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 11 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>morning briefing</i> Memasukkan data kantor ke Excel dari sistem perusahaan Mengunggah unit perusahaan jual ke <i>market Place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 12 Oktober 2023	Memasukkan data kantor kesistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti MB dengan tema "hidup kita berakhir saat kita menjadi diam saat tentang hal-hal yang penting". Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 14 Oktober 2023	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 Tanggal 16 Oktober s/d 21 September 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 16 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>morning briefing</i> Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan Mengunggah unit ke perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan Mencatat barang keluar di <i>maintenance</i> Mengunggah brosur di media sosial 	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>morning briefing</i> "Aku mengingatkan diri sendiri setiap pagi : tidak ada yang aku katakan hari ini yang akan mengajarku apapun itu. Memasukkan data perusahaan ke Microsoft Excel Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 19 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan memasukkan data perusahaan ke Microsoft Excel Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>

5	Jumat, 20 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> "semangat pagi kawan-kawan yang memiliki jiwa optimis ingat kesulitan yang kamu hadapi hari ini akan membantu kamu untuk sukses di masa yang akan datang . 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 21 Oktober 2023	Memasukkan ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 Tanggal 23 Oktober s/d 27 September 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 23 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> loyalitas (<i>Company Values</i>) 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 24 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 3. Membantu divisi stock 	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 25 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema sukses Itu bukan sekedar pencapaian diri sendiri, tapi bagaimana kita bisa memberikan dampak bagi orang lain, disekitaran kita. 2. Memasukkan data Kantor ke sistem Perusahaan 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 26 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit mobil perusahaan di <i>market place</i> 3. Mencatat TT di Microsoft Excel 	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "tanpa adanya suatu kemaun yang keras kalian tidak akan pernah mendapatkan hasil yang maksimal 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit kendaraan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 28 Oktober 2023	Semua karyawan <i>meeting</i> di shoroom tentang penjualan selama satu bulan Oktober	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 Tanggal 30 Oktober s/d 04 November 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>morning briefing</i> "Semua orang memiliki saat diatas dan di bawah yang mereka harus ambil pelajaran dari situ. Tetapi setiap pagi aku memulai hari dengan berkata kepada diriku ini akan menjadi hari yang baik" Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan Mengunggah unit kedaraan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan Mengunggah unit kendaraan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 01 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>morning briefing</i> "luar biasa (pencapaian Melampaui target kerja) <i>Company Values</i> Menandai data perusahaan di Microsoft excel Mengunggah unit perusahaan di <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 02 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Memasukkan data kantor kesistem Perusahaan Membuat bujet perusahaan Ke MS Excel 	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 03 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "Pentingnya menaanamkan midset "follow up dalam pekerjaan " Peregangan otot sebelum memulai aktivitas kerja (senam senam kecil). Mangunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 04 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Ada acara perusahaanaan pergi keshoorom tentang <i>refresh digital marketing (market place)</i> dan Implementasi Jualan 	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 Tanggal 06 November s/d 11 November 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 06 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "tips dan trik dalam meningkatkan <i>viewers</i> pada postingan iklan" Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 07 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan Memasukkan TT di Microsoft 	Divisi <i>Maintenance</i>

3	Rabu, 08 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan Tema " kekeluargaan (tolong menolong dan gotong royong) (<i>company values</i>) 2. Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan 3. Membantu divisi stock. 4. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 09 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data Kantor Kesistem Perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing sharing</i> tentang filing manajemen,peregangan otot sebelum memulai aktivitas kerja. 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit perusahaan ke market place 4. Membuat TT <i>maintenance</i> di Microsoft Exel 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 11 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber:Data Olahan 2023

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 Tanggal 13 November s/d 18 November 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "sharing maping area unit kendaraan yang akan dijual" 2. Memasukkan data perusahaan ke Microsoft Excel 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 14 Novemb er 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 3. Membuat tanda terima dokumen <i>maintenance</i> di Microsoft Excel 	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "Loyalitas (berani dan tegas) (<i>company Values</i>). 2. Memasukkan data kantor kesistem Perusahaan 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Memasukkan data perusahaan ke Microsoft Excel 3. Membuat tanda terima dokumen <i>maintenance</i> di Microsoft Excel 	Divisi <i>Maintenance</i>

5	Jumat, 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 4. Memasukkan data perusahaan ke Microsoft Excel 5. Menerima pengumuman untuk ke Shoroom dengan tema "<i>refresh digital marketing (marketplace)</i>" dan implementasi jualan" 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 18 November 2023	Mengikuti <i>meeting</i> ke shoroom dengan tema " <i>refresh digital marketing (marketplace)</i> " dan implementasi jualan"	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 Tanggal 20 November s/d 25 November 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema "tips dan trik berkomunikasi dengan konsumen di media sosial" 2. Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 21 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 3. Membuat tanda terima dokumen <i>maintenance</i> di Microsoft Excel 	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 22 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 3. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 23 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 3. Membuat tanda terima dokumen <i>maintenance</i> di Microsoft Excel 	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 24 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>morning briefing</i> 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 25 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit Perusahaan di <i>market place</i> 3. Membuat TT <i>maintenance</i> 	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-22 Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 27 November 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengikuti <i>morning briefing</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 28 November 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 29 November 2023	1. Mengikuti <i>Morning briefing "role play"</i> (Praktik berjualan dengan Customer) 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 30 November 2023	Pergi ke shoorom untuk membantu Direksi i perpindahan barang	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 01 Desember 2023	1. Mengikuti <i>morning briefing</i> 2. Pergi ke shoorom untuk mengangkat barang ke rumah direksi	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 02 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
7	Minggu, 03 Desember 2023	CFD bersama karyawan BKL untuk memasarkan unit lalu membagikan brosur	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-23 Tanggal 04 Desember s/d 09 Desember 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 04 Desember 2023	1. Mengikuti <i>morning Briefing</i> 2. Memasukkan data ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 05 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke FB	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 06 Desember 2023	1. Memasukkan data dari sistem ke MS Excel 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 07 Desember 2023	1. Memasukkan data dari sistem ke MS Excel 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 08 Desember 2023	1. Mengikuti <i>morning briefing</i> 2. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 09 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 3. Mengunggah brosur di FB	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-24 Tanggal 11 Desember s/d 16 Desember 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 11 Desember 2023	1. Mengikuti <i>morning briefing</i> 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 3. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 12 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke market Place	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 13 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 14 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah brosur ke media sosial 3. Membuat TT <i>maintenanace</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 15 Desember 2023	1. Mengikuti <i>morning briefing</i> dengan tema “semangat kerja” 2. Membantu direksi perpindahan barang dari rumah lama ke rumah baru 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 16 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-25 Tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 18 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Memasukkan data kantor dari sistem ke Microoft Excel 3. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market Place</i> 4. Mengikuti <i>morning briefing</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 19 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem Perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke FB 3. Memasukkan data kantor dari sistem ke Microsoft Excel	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 20 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 3. Membuat tanda terima dokumen <i>maintenace</i> di Microsoft Excel 4. Mengikuti <i>morning briefing</i>	Divisi <i>Maintenance</i>

4	Kamis, 21 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke market place 3. Memasukkan data kantor dari sistem perusahaan ke Microsoft Excel	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 22 Desember 2023	1. Mengikuti <i>morning brifieng</i> 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i> 3. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 4. Membantu divisi stock	Divisi <i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 23 Desember 2023	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-26 Tanggal 25 Desember s/d 29 Desember 2023

No	Hari/tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 25 Desember 2023	1. Cuti bersama tanggal merah hari natalan	Divisi <i>Maintenance</i>
2	Selasa, 26 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
3	Rabu, 27 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengikuti <i>morning briefing</i>	Divisi <i>Maintenance</i>
4	Kamis, 28 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Memasukkan data kantor dari sistem ke MS Excel	Divisi <i>Maintenance</i>
5	Jumat, 29 Desember 2023	1. Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan 2. Mengikuti <i>morning briefing</i> 3. Membantu divisi stock	Divisi <i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian kegiatan kerja praktik

Pada bagian ini ada beberapa uraian tentang kegiatan atau tugas selama kerja praktik pada PT. Bengkalis Kuda Laut, selama 6 bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Penugasan yang ada pada PT. Bengkalis Kuda laut sebagai berikut:

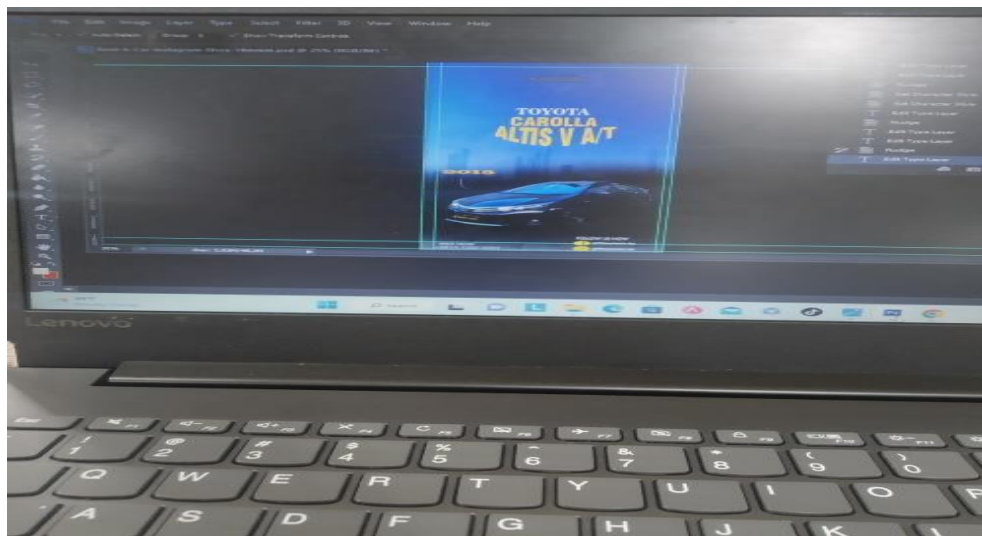
1. Mengikuti *morning briefing* merupakan kegiatan yang dilakukan para karyawan di pagi hari sebelum mengerjakan pekerjaan yang dilakukan, *morning briefing* dilaksanakan dihari senin, rabu, jumat dengan tema *morning briefing* yang telah diberikan. Guna melakukan *morning briefing* adalah untuk meningkatkan semangat kinerja karyawan dan ke kompak

tim dalam suatu perusahaan di PT Bengkalis Kuda Laut. Dalam kegiatan pada *morning briefing* penulis banyak mendapat masukkan serta ilmu yang diberikan dari karyawan dan juga melihat cara berkomunikasi dengan baik dalam dunia kerja pada PT Bengkalis Kuda Laut.



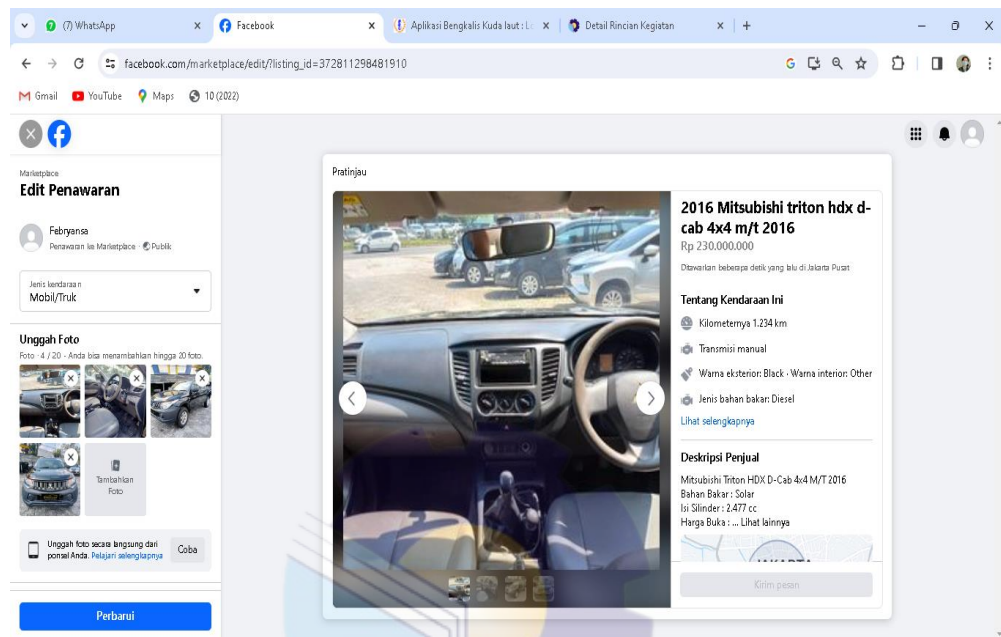
Gambar 3. 1 Mengikuti *Morning Briefing*
Sumber: PT Bengkalis Kuda Laut

2. Membuat brosur menggunakan aplikasi photosoap di minggu pertama penulis mendapatkan tugas bagian digital *Marketing* yaitu membuat brosur dari photosoap. Dalam kegiatan ini penulis membuat brosur sesuai arahan yang dilakukan oleh karyawan di perusahaan tersebut, dimana hasil brosur tersebut akan sebarakan di media sosial.



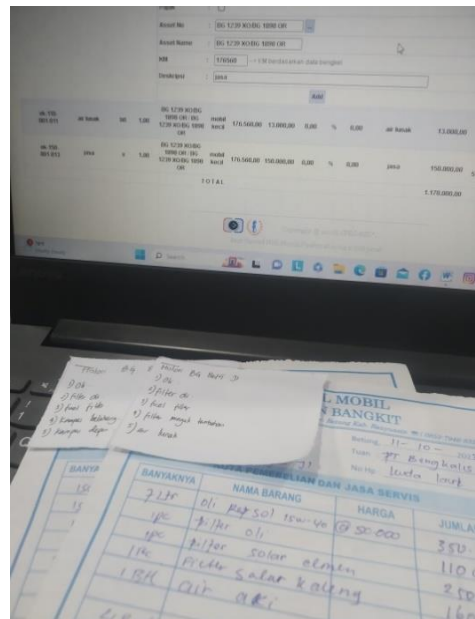
Gambar 3. 2 Membuat Brosur
Sumber: Kantor PT Bengkalis Kuda Laut

3. Memasarkan unit perusahaan ke *market place* dari PT Bengkalis Kuda Laut, dalam hal ini seluruh karyawan diwajibkan untuk memasarkan unit perusahaan memasarkan ke media sosial IG dan WA maupun *market place* setiap jam 15:30 sampai dengan 16:30.



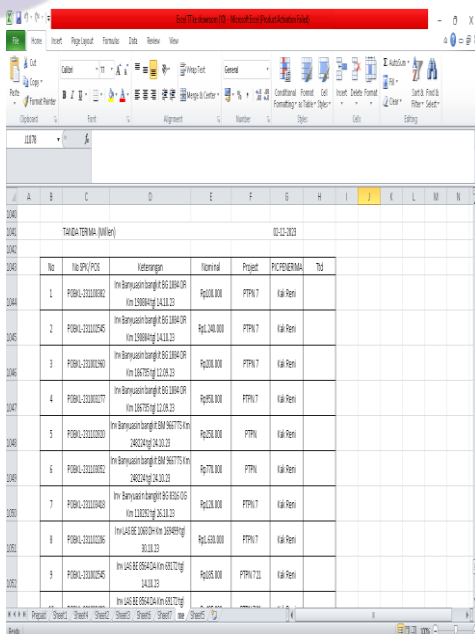
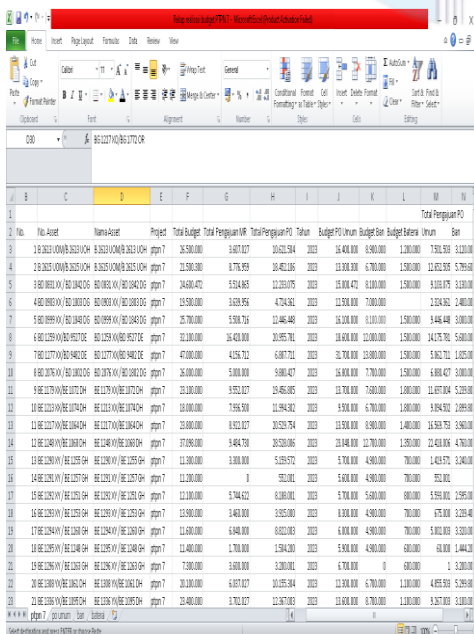
Gambar 3. 3 Memasarkan ke Market Place
Sumber: Kantor PT Bengkalis Kuda Laut

4. Memasukkan data *material request* (MR), *order purchasing service* (POS), *order purchasing* Jasa (POJ), data bengkel di sistem *login BKL*. Selama 1 minggu ditempatkan divisi *digital marketing* penulis dipindahkan ke divisi *maintenance* (pemeliharaan) selama 6 bulan, Penulis diberikan penugasan memasukkan data kantor ke sistem perusahaan menggunakan akun sistem *Supervisor* dan *Staf*. Dalam pekerjaan penulis sebuah *material request* (MR) untuk diminta agar dapat diproses lebih lanjut oleh penyedia barang (bagian stok), *porchesing order* jasa merupakan permintaan jika ada jasa yang terdapat dalam pengerjaan *material request*, *purchasing order service* (POS) merupakan memasukkan di sistem *login BKL*, memasukkan data (POS) merupakan memasukkan yang dilakukan secara berkala atau pergantian asset yang Suplayer nya diakui secara resmi. untuk memasukkan Dokumen hasil pengerjaan tersebut akan di cek lagi oleh penulis akan di cek dengan karyawan PT Bengkalis Kuda Laut.



Gambar 3. 4 Memasukkan Data ke Sistem
Sumber: Sistem PT Bengkalis Kuda Laut

5. Membuat tanda terima dokumen *Maintenance* dan membuat laporan bujet di Microsoft Excel. Membuat bujet yang diambil dari sistem lalu di *input* ke Microsoft Excel, sedangkan membuat tanda terima dokumen *Maintenance* merupakan dokumen yang telah di proses dari sistem lalu membuat bukti bahwa memasukkan telah selesai lalu di proses.



Gambar 3. 5 Membuat Laporan Bajet dan Tanda Terima Maintenance di Excel
Sumber: Kantor PT Bengkalis Kuda Laut

6. Mengikuti CFD bersama Karyawan BKL. Merupakan kegiatan yang dilakukan 2 (dua) Minggu sekali oleh PT Bengkalis Kuda Laut, Dalam kegiatan ini penulis ikut berpartisipasi di acara tersebut yaitu penulis membagikan brosur unit perusahaan ke pengunjung yang ada disana.



Gambar 3. 6 Mengikuti CFD
Sumber: PT Bengkalis Kuda Laut

3.2 Target yang di Harapkan Selama Kerja Praktik di PT Bengkalis Kuda Laut

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa penugasan diberikan selama kerja praktik sebagai berikut:

1. Mengikuti *morning briefing* (MB) yang diadakan di PT Bengkalis Kuda Laut adalah untuk meningkatkan semangat kinerja karyawan dan kekompakan tim dalam suatu perusahaan di PT Bengkalis Kuda Laut. Dalam kegiatan pada *morning briefing* penulis banyak mendapat masukan serta ilmu yang diberikan dari karyawan dan juga melihat cara berkomunikasi dengan baik dalam dunia kerja pada PT Bengkalis Kuda Laut.
2. Membuat brosur menggunakan aplikasi photosoap dalam penugasan ini membuat brosur menggunakan photosoap, penulis di berikan penugasan untuk

di upload ke *market place* atau di media sosial setiap brosur yang telah diselesaikan.

3. Memasarkan unit perusahaan di *market place* penugasan ini merupakan membantu perusahaan untuk dari segi penjualan jika terjual asset perusahaan maka membantu *Finance* perusahaan.
4. Memasukkan data *material request* (permintaan barang untuk *Maintenance, mekanik, driver*) di sistem *login* BKL. Dalam hal ini membantu divisi *maintenance*, mekanik, dan *driver* untuk mengajukan permintaan sperepat pergantian asset perusahaan.
5. Memasukkan data *order purchasing service* (POS) di sistem *login* BKL. Memasukkan data (POS) merupakan memasukkan yang dilakukan secara berkala atau pergantian asset yang Suplayer nya diakui secara resmi.
6. Memasukkan data *order purchasing* Jasa (SPJ) di sistem *login* BKL. Merupakan penugasan yang di *input* untuk mengetahui jika pergantian asset mempunyai jasa pembiayaan.
7. Memasukkan data bengkel perusahaan di sistem *login* BKL, untuk memudahkan perusahaan mengetahui jenis apa, asset yang dilakukan terhadap permintaan pergantian Sperepat.
8. Membuat laporan bujet Perusahaan di Microsoft Excel, untuk mengetahui pengeluaran keuangan perusahaan disetiap asset yang dibutuhkan setiap permintaan, jasa, *Service* berkala.
9. Membuat laporan tanda terima (TT) dokumen *maintenance*, Untuk mengetahui adanya permintaan barang (MR) dan memasukkan setiap pembuatan (POS), (POJ) dari divisi *maintenance* yang diantar sudah di terima
10. Mengikuti *car free day* (CFD) Untuk memasarkan unit lalu membagikan brosur, dalam hal ini penulis berpartisipasi dalam perusahaan untuk pameran unit perusahaan di sebuah acara CFD.

3.3 Perangkat Lunak/Keras yang di Gunakan Selama Kerja Praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut.

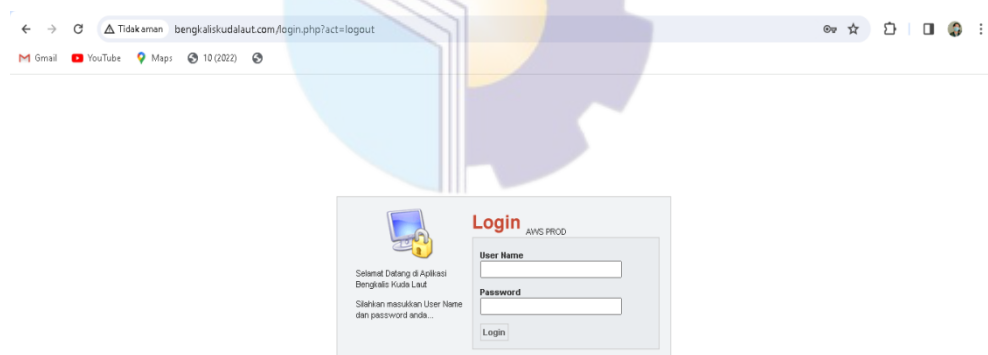
Perangkat lunak adalah perangkat yang ada di dalam komputer yang disimpan secara digital guna mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melakukan kerja praktik sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut adalah sebagai berikut:

1. Sistem *login* PT.Bengkalis Kuda Laut

Sistem *login* bkl yang digunakan penulis untuk memasukkan data ke dalam sistem. Selain itu sistem ini juga banyak kegunaannya, salah satunya adalah untuk membuat permintaan MR (*market request*), POJ (*order purchasing jasa*), POS (*order purchasing service*) dan lain-lain.



Gambar 3. 7 Sistem Login BKL
Sumber: Sistem PT Bengkalis Kuda Laut

2. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah *software* pengolah data yang paling populer di dunia. Software ini digunakan oleh berbagai kalangan, mulai dari pelajar, mahasiswa, hingga pekerja kantoran karena sangat efektif digunakan untuk

menyelesaikan berbagai permasalahan yang berhubungan dengan data dan angka. Microsoft Excel telah dilengkapi dengan berbagai rumus atau formula yang memudahkan kita dalam mengolah data. Dengan rumus-rumus ini, kita bisa menyelesaikan berbagai persoalan administratif, seperti membuat laporan keuangan, membuat analisa data, membuat berbagai macam grafik, dan lain sebagainya. Fungsi bagi Penulis untuk membuat laporan bujet unit perusahaan dan membuat TT (tanda terima) dari permintaan.

3. Adobe Photoshop

Merupakan perangkat lunak penyunting citra buatan *Adobe Systems* yang dikhususkan untuk penyuntingan foto/gambar dan pembuatan efek. Perangkat lunak ini banyak digunakan oleh fotografer digital dan perusahaan iklan sehingga dianggap sebagai pemimpin pasar (*market leader*) untuk perangkat lunak pengolah gambar/foto, dan, bersama Adobe Acrobat, dianggap sebagai produk terbaik yang pernah diproduksi oleh *Adobe Systems*. Penulis menggunakan perangkat lunak ini untuk membuat Brosur unit kendaraan perusahaan yang akan dipasarkan ke media sosial.

3.3.2 Perangkat keras

Adapun perangkat keras yang digunakan untuk melakukan praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut berupa Laptop, Mouse yang bisa digunakan dalam hal kerja praktik tersebut. Laptop digunakan untuk pembuatan pengerjaan yang dilakukan dalam kerja praktik seperti memasukkan data ke sistem BKL, membuat Brosur di Adobe Photosoap dan juga memasukkan data ke Microsoft Excel. Mouse berguna untuk mengarahkan kursor atau panah pada sistem operasi windows atau lainnya. Sedangkan Smartphone berguna untuk berkomunikasi secara online dan juga bisa mengunggah unit kendaraan di *market place* Facebook.



Gambar 3. 8 Perangkat Keras
Sumber: Kantor PT Bengkalis Kuda Laut

3.4 Perlengkapan kantor yang digunakan selama kerja praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut.

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut sebagai berikut:

1. *Printer*

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk mendukung dalam pembuatan Dokumen MR, POJ, POS dan TT (tanda terima) dalam kerja praktik di PT bengkalis Kuda Laut.

2. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan Dokumen MR, POJ, POS dan TT.

3. *Gunting*

Gunting digunakan untuk memotong kertas hasil print dokumen POS dan untuk memotong lakban bening jika ada *material* ingin di bungkus untuk ke dalam kardus.

4. *Lakban bening*

Lakban bening digunakan untuk membungkus barang yang ingin di paketkan ke dalam sebuah kotak kardus dari permintaan MR.

5. Pena

Pena Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat nomor hasil *input* MR, POJ, dan POS dari sistem BKL

3.5 Data yang di perlukan

Dalam pelaksanaan kerja praktik, terdapat beberapa data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Data tersebut adalah sebagai berikut:

3.5.1 Spesifikasi Mobil

Dalam pengerjaan pembuatan brosur unit perusahaan yang dilakukan oleh penulis, penulis membutuhkan hal yang penting dalam spesifikasi tentang unit perusahaan mobil tersebut. Seperti merek mobilnya, Transmisi, bahan bakar, harga, tahun kendaraan, dan hal-hal yang penting dalam unit yang akan di buat dalam bentuk brosur.

3.5.2 Lihat Asset

Data ini digunakan oleh penulis untuk mengetahui keberadaan letak asset perusahaan yang tersebar di beberapa wilayah. Data tersebut berisi Nomor asset, nama asset, proyek, tahun asset, dan lokasi.

3.5.3 Data *Service*

Data ini termasuk hal yang penting untuk membuat dokumen MR dan POS dan POJ karna terdapat data *service* dibutuhkan untuk permintaan dalam pembuatan dokumen MR dan PO. Dalam data *service* itu ada kilometer, nopol, tahun, kerusakannya dan proyek asset unit perusahaan tersebut.

3.6 Dokumen file yang dihasilkan selama praktik di PT. Bengkalis Kuda

Laut

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

3.6.1 Material request (MR)

Gambar dibawah ini merupakan contoh hasil MR hasil dokumen yang dihasilkan:

PT. BENGKALIS KUDA LAUT
SUPPLIER OF CHEMICAL PRODUCT & CONTRACTOR
 Jl. Imam Munandar No. 67 AA Tangkerang
 Telp. (0761) 862842 (Hunting) Fax. (0761) 33128
 Pekanbaru - Riau - Indonesia

MATERIAL REQUEST
NO : MRBKL-231001099

Pekanbaru, 25-10-2023
 No Surat : -
 Proyek : pertamina jambi
 Lokasi : jambi
 Due date : 17-10-2023

No	Item No	Item Name	Quantity	Unit	Harga	Sub Total	Description	Kode Material	Tipe Material	Kode Unit	Tipe Unit	Asset No	Asset Name	KM	Mem
1	ok-100-016-024	kabel rem tangan	1,00	pes	175.000	175.000	kabel rem tangan rh permintaan					BG 3968 XX/BG 8326 NJ	BG 3968 XX/BG 8326 NJ	123282	
TOTAL						175.000									

Requestor : hartati n
 Keterangan : kabel rem tangan RH BG 8326 NJ KM 123282 permintaan

Gambar 3. 9 Material Request
 Sumber: Kantor PT Bengkalis Kuda Laut

3.6.2 Porchesing order jasa (POJ)

Dokumen hasil pengerjaan *Porchesing order jasa* (POJ) dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

PT. BENGKALIS KUDA LAUT
SUPPLIER OF CHEMICAL PRODUCT & CONTRACTOR
 Jl. Imam Munandar No. 67 AA Tangkerang
 Telp. (0761) 862842 (Hunting) Fax. (0761) 33128
 Pekanbaru - Riau - Indonesia

PURCHASE ORDER (JASA)
NO : POBKL-231201602

Pekanbaru, 19-12-2023
 No Surat :
 Kepada : perbaikan propeler
 Proyek : CASH
 Lokasi : pertamina jambi
 Payment Term : jambi
 Request Date : 0
 Due Date : 17-12-2023
 17-12-2023

No	Description	Quantity	Unit	Asset No	Asset Name	@price	Diskon	Pajak	Total Price
1	jasa bubut baut pen per	1	x	BG 3853 XX/BG 8321 NJ	BG 3853 XX/BG 8321 NJ	50.000,00	0,00	0,00	50.000,00
2	jasa bubut propeler depan bo 11-20 des 23	1	x	BG 4188 XX/BG 8340 NJ	BG 4188 XX/BG 8340 NJ	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
TOTAL									450.000,00

Requestor : timmy arditio
 Keterangan : jasa bubut

Gambar 3. 10 Porchesing Order Jasa
 Sumber: Kantor PT Bengkalis Kuda Laut

3.6.3 Purchasing order service (POS)

Dokumen hasil pengerjaan *porchesing order service* (POS) dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



PT. BENGKALIS KUDA LAUT
SUPPLIER OF CHEMICAL PRODUCT & CONTRACTOR
Jl. Imam Munandar No. 67 AA Tangkerang
Telp. (0761) 862842 (Hunting) Fax. (0761) 33128
Pekanbaru - Riau - Indonesia

PURCHASE ORDER
NO : POBKL-230900731

Pekanbaru, 11-09-2023

No Surat : -
Kepada : PT. BERLIAN MAJU MOTOR
Proyek : Pertamina Jambi
Lokasi : Jambi
Payment Term : 14
Request Date : 07-09-2023
Due Date : 07-09-2023
Type : PO Services

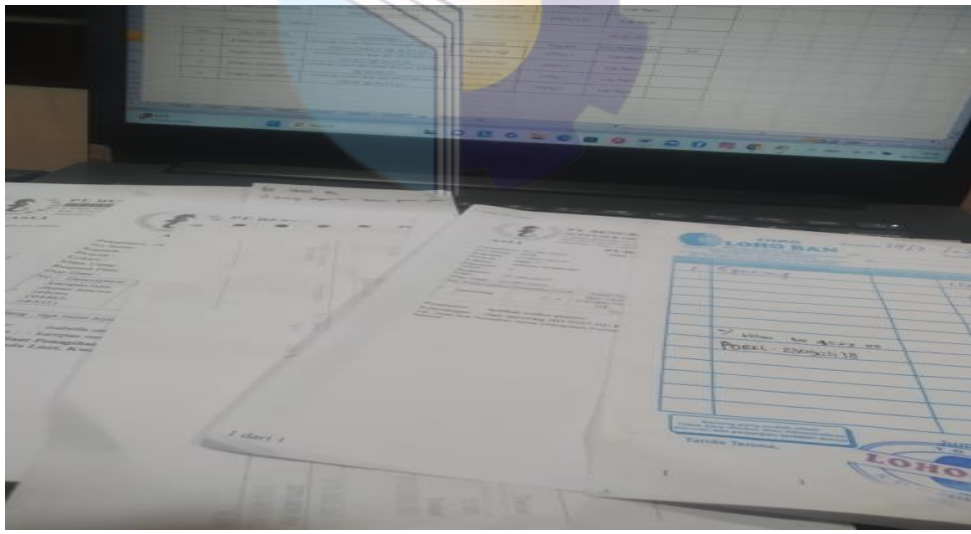
No	Description	Quantity	Unit	Asset No	Asset Name	@price	Diskon	Pajak	Total Price
1	filter minyak tambahan triton (1770a053b)	1	pes	BG 4037 XX/BG 8341 NJ	BG 4037 XX/BG 8341 NJ	160.000,00	24.000,00	14.960,00	150.960,00
2	fuel filter 1770a338 (triton new)	1	pes	BG 4037 XX/BG 8341 NJ	BG 4037 XX/BG 8341 NJ	320.000,00	48.000,00	29.920,00	301.920,00
3	jasa pengecekan untuk claim supply pump	1	x	BG 4037 XX/BG 8341 NJ	BG 4037 XX/BG 8341 NJ	400.000,00	40.000,00	39.600,00	399.600,00
TOTAL									852.480,00

Requestor : yoel pardomuan sitohang
Keterangan : f/minyak, f/minyak tambahan, BG 8341 NJ, km 48.438 (syarat claim supply pump)

Gambar 3. 11 Porchesing Order Service
Sumber: Kantor PT Bengkalis Kuda Laut

3.6.4 Tanda terima (TT)

Tanda terima (TT) dokumen dari divisi *maintenance* dapat di lihat pada gambar berikut ini



Gambar 3. 12 Tanda Terima (TT)
Sumber: Kantor PT Bengkalis Kuda Laut

3.6.5 Brosur

Gambar 3.12 merupakan hasil pengerjaan yang diberikan sesuai dengan intruksi yang diberikan, Namun di berikan arahan selanjutnya dengan konsep yang lebih jelas sesuai kebutuhan dari perusahaan dari divisi *digital marketing*, jika hasil pembuatan brosur dari aplikasi Adobe Photosoap itu berhasil maka akan

diupload di media sosial.



Gambar 3. 13 Brosur

Sumber: Kantor PT Bengkulu Kuda Laut

3.7 Kendala dan solusi dalam kerja praktik PT. Bengkulu Kuda Laut.

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

3.7.1 Kendala

Pelaksanaan program magang ini tidak lepas dari berbagai macam kesulitan. Adapun kendala yang dihadapi oleh penulis adalah seringnya bermasalah pada sistem BKL yang terputus dan melalui jaringan sendiri terdapat muncul iklan yang tidak penting. Laptop juga tidak terkoneksi dengan jaringan internet perusahaan sehingga penulis kesulitan dalam memasukkan dokumen *purchasing order* (PO) dan *material request* (MR) pada sistem BKL dimana proses *input* nya harus menggunakan jaringan internet tersendiri.

3.7.2 Solusi

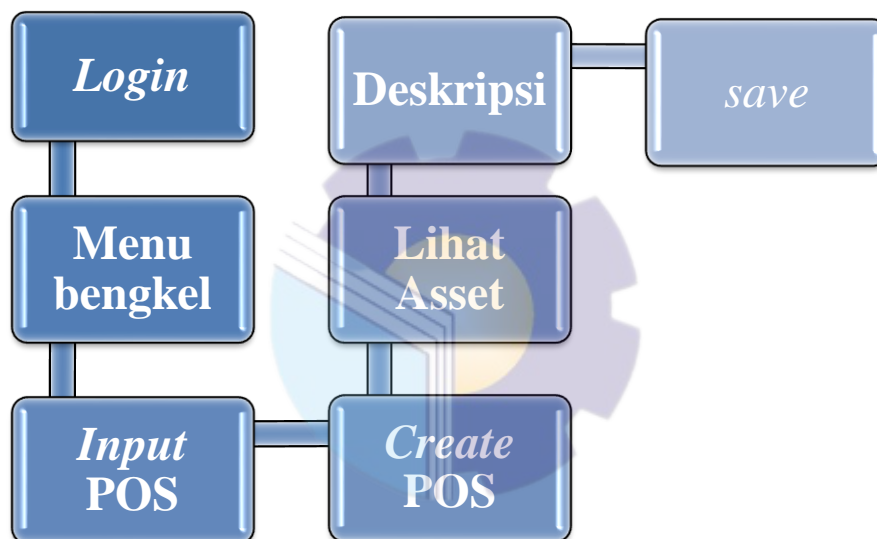
Solusi dalam menyelesaikan permasalahan tersebut, penulis harus mengambil inisiatif dalam menangani suatu permasalahan yang ada pada saat praktik kerja agar permasalahan tersebut dapat terselesaikan dengan cepat, dengan cara mencari atau mengingat permasalahan serupa yang pernah terjadi dengan sifat dan kaidah cara penyelesaiannya. Penulis mempelajari tentang

konsep sistem kerja dan cara penanganannya. Solusinya Laptop yang susah terkoneksi internet perusahaan, penulis menggunakan jaringan pribadi atau merestart jaringan internet perusahaan. Untuk memudahkan memasukkan dokumen pesanan pembelian dan permintaan *material* karena jaringan perusahaan tidak mudah terkoneksi dengan jaringan internet perusahaan.



BAB IV
KEGIATAN MEMASUKKAN DATA *PURCHESING ORDER SERVICE*
DI SISTEM PT. BENGKALIS KUDA LAUT

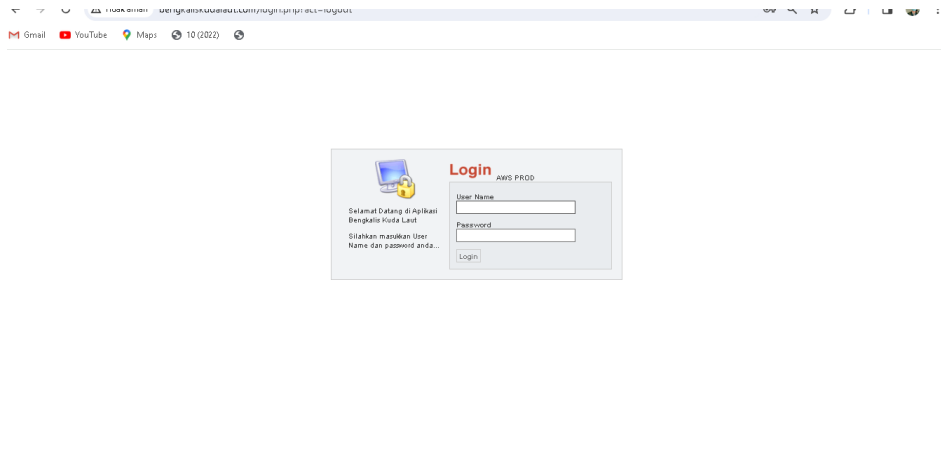
Salah satu kegiatan yang dilakukan penulis selama magang di PT Bengkalis Kuda Laut adalah memasukkan data *purchesing order service* (POS) di sistem BKL. Untuk lebih jelasnya berikut bagan alir memasukkan *purchesing order service* (POS).



Gambar 4. 1 Bagan Alir
Sumber: Data olahan 2024

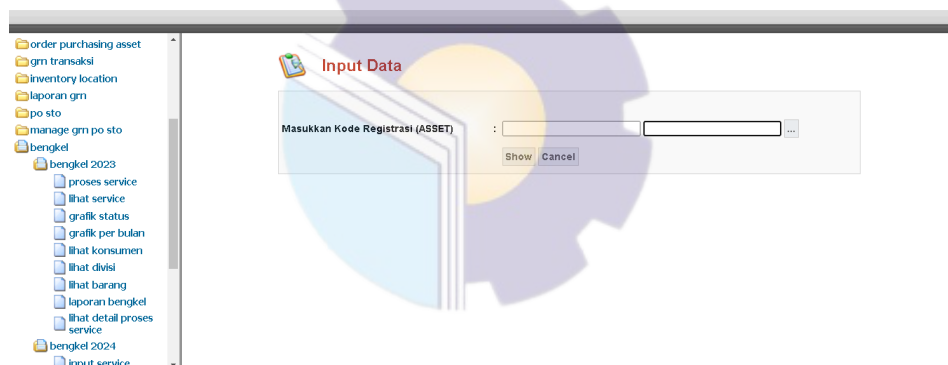
Membuat *purchesing order service* (POS) dibuat melalui sistem PT. Bengkalis Kuda Laut dilakukan oleh penulis Jika menerima bon dari Karyawan PT. BKL . Adapun proses dalam pembuatan POS pada PT. Bengkalis kuda laut sebagai berikut:

1. Dalam kegiatan kerja pratik yang dilakukan selama magang di perusahaan tersebut, penulis menerima lembar kertas yang diberikan oleh karywan perusahaan yang bernama *purchesing order service* (POS). Hal pertama dilakukan oleh penulis *login* di sitem PT. BKL menggunakan akun dari karyawan.



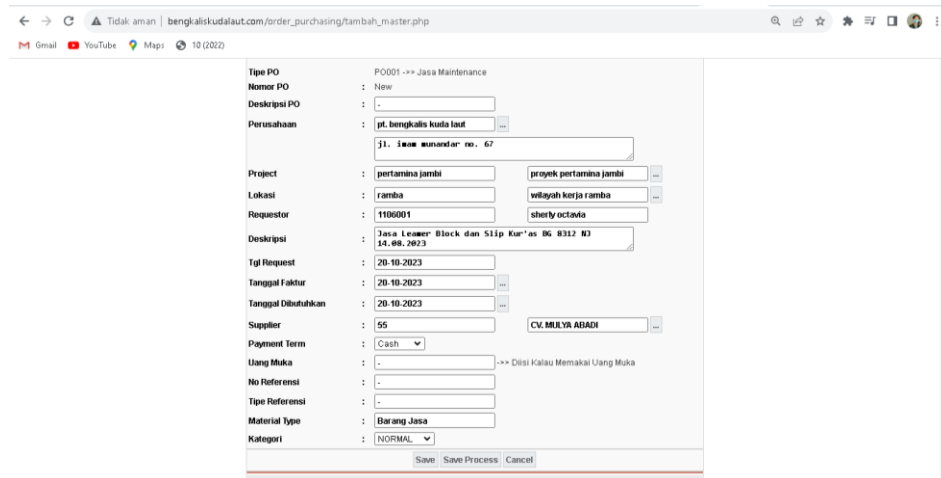
Gambar 4. 2 Login sistem PT.BKL
 Sumber: Sistem PT Bengkalis Kuda Laut

- Setelah *login* hal dilakukan lalu memasukkan data bengkel , data bengkel merupakan laporan pergantian barang yang dilakukan setiap asset perusahaan yang dilakukan.



Gambar 4. 3 Input data Bengkel di sistem PT.BKL
 Sumber: Sistem PT Bengkalis Kuda Laut

- Membuat data bengkel sebelumnya baru kita bisa *input* lembaran kerja ke data *purchasing order service* (POS). Dalam membuat POS kita harus tahu dimana asset tersebut terletak, seperti lokasi, proyek, dan tahun assetnya itu sudah ada dibagian menu lihat asset.
- Setelah mengetahui lokasi asset nya baru penulis membuat deskripsi yang berisi nopol, permintaannya, kilometer, dan tanggal POS.
- Jika pengisian deskripsi sudah lengkap penulis pekerjaannya di sistem



Gambar 4. 4 Input POS di sistem PT. BKL
Sumber: Sistem PT Bengkalis Kuda Laut

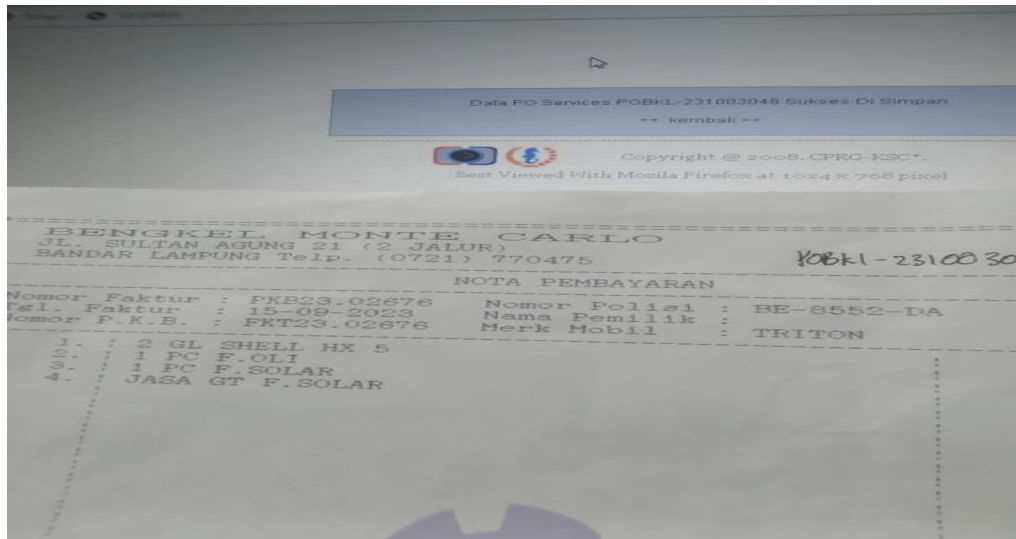
6. Selesai menyimpan pekerjaan tersebut, langkah selanjutnya menentukan bagian permintaan lembar pekerjaan dan memilih lihat *service* atau data *service* yang di *input* data bengkel.



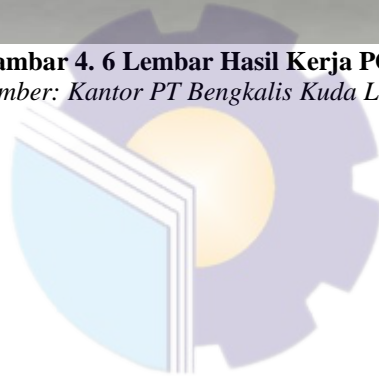
Gambar 4. 5 Proses Pembuatan POS di Sistem PT. BKL
Sumber: Kantor PT Bengkalis Kuda Laut

7. Menuliskan deskripsi seperti membuat permintaan dan jasa apa saja yang dikeluarkan dalam lembar kerja POS di lembar pekerjaan yang akan di *input* ke sistem.

8. Jika sudah yakin dengan semua hal yang dibuat baru penulis menyimpan pekerjaan ke sistem untuk cek lagi oleh karyawan tersebut



Gambar 4. 6 Lembar Hasil Kerja POS
Sumber: Kantor PT Bengkalis Kuda Laut



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di PT. Bengkalis Kuda Laut, penulis telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu penulis telah melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan yang diinstruksikan oleh dosen pembimbing lapangan dan mampu menyelesaikannya, Berikut Kesimpulan yang telah dilakukan selama kerja praktik pada PT Bengkalis Kuda Laut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada PT. Bengkalis Kuda Laut selama melakukan kerja praktik pada divisi *maintenance* dan divisi *digital marketing* adalah mengikuti *morning briefing* (MB), membuat brosur menggunakan aplikasi *photosoap*, memasarkan unit perusahaan ke *market place* facebook, *input* data di sistem BKL *material Request*, *order purchasing service* (POS), *order purchasing* jasa (POJ) dan data bengkel, Memasukkan data bengkel perusahaan di sistem BKL, membuat laporan bujet dan tanda terima (TT) dokumen *Maintenance* di microsoft excel, mengikuti *Car free day* (CFD) bersama karyawan BKL
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan kerja praktik di PT Bengkalis Kuda Laut adalah mengikuti *morning briefing* (MB) yang diadakan di PT Bengkalis Kuda Laut adalah untuk meningkatkan semangat kinerja karyawan dan kekompakan tim dalam suatu perusahaan di PT Bengkalis Kuda Laut. Dalam kegiatan pada *morning briefing* penulis banyak mendapat masukan serta ilmu yang diberikan dari karyawan dan juga melihat cara berkomunikasi dengan baik dalam dunia kerja pada PT Bengkalis Kuda Laut, membuat brosur menggunakan aplikasi Photosoap dalam penugasan ini membuat Brosur menggunakan Photosoap, penulis di berikan penugasan untuk di upload ke *market place* atau di media sosial setiap brosur yang telah diselesaikan. memasarkan unit Perusahaan di *market place* Penugasan ini merupakan membantu perusahaan untuk dari segi

penjualan jika terjual asset perusahaan maka membantu *Finance* perusahaan, memasukkan data *Material Request* (permintaan barang untuk *Maintenance, mekanik, driver*) di sistem *login* BKL. Dalam hal ini membantu divisi *maintenance, mekanik, dan driver* untuk mengajukan permintaan sperepat pergantian asset perusahaan, memasukkan data *order purchasing service* (POS) di sistem *login* BKL. memasukkan data (POS) merupakan *input* yang dilakukan secara berkala atau pergantian asset yang Suplayer nya diakui secara resmi, memasukkan data *order purchasing jasa* (SPJ) di sistem *login* BKL. Merupakan penugasan yang di *input* untuk mengetahui jika pergantian asset mempunyai jasa pembiayaan., memasukkan data bengkel perusahaan di sistem *login* BKL, untuk memudahkan perusahaan mengetahui jenis apa, asset yang dilakukan terhadap permintaan pergantian Sperepat, membuat laporan bujet Perusahaan di Microsoft Excel, untuk mengetahui pengeluaran keuangan perusahaan disetiap asset yang dibutuhkan setiap permintaan, jasa, *service* berkala.

3. Perangkat keras yang diperlukan diperlukan di PT Bengkalis Kuda Laut adalah Laptop, Mouse dan Smartphone. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah halaman web sistem BKL, Microsoft Excel, Adobe Photosop.
4. Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bengkalis Kuda Laut adalah *printer*, pena, *stapler*, lakban bening, gunting.
5. Data-data yang diperlukan selama magang di PT. Bengkalis Kuda laut adalah spesifikasi mobil, lihat asset, data *service*.
6. Dokumen –dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di PT. Bengkalis Kuda Laut adalah *material request*, *order purchasing service* (POS), *order purchasing jasa* (POJ) dan brosur.
7. Kendala selama kegiatan kerja praktik pada PT Bengkalis Kuda Laut adalah bermasalah pada sistem BKL yang terputus dan melalui jaringan sendiri terdapat muncul iklan yang tidak penting. Laptop juga tidak terkoneksi dengan jaringan internet perusahaan sehingga penulis kesulitan dalam

memasukkan dokumen *material request*, *order purchasing service* (POS), *order purchasing jasa* (POJ) pada sistem BKL dimana proses *input* nya harus menggunakan jaringan internet tersendiri. Sedangkan solusi dari permasalahan tersebut adalah. Solusinya Laptop yang susah terkoneksi internet perusahaan, penulis menggunakan jaringan pribadi atau merestart jaringan internet perusahaan. Untuk memudahkan memasukkan dokumen pesanan pembelian dan permintaan *material* karena jaringan perusahaan tidak mudah terkoneksi dengan jaringan internet perusahaan..

5.2 Saran

Penulis memberikan beberapa saran bagi berbagai pihak yaitu bagi, bagi mahasiswa atau adik-adik yang akan melakukan kerja praktik pada periode selanjutnya, bagi perusahaan dan bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1. Mahasiswa

Bagi mahasiswa harus memehartikan melaksanakan magang di tempat kerja praktik perkantoran apapun ketentuan yang diberikan pihak kampus maupun perusahaan guna melaksanakan tanggung jawab yang diberikan dari pihak perusahaan maupun kampus.

2. Politeknik Negeri Bengkalis


Khususnya bagi Prodi Sarjana Tarapan Bisnis *Digital*. Harus fokus yang diterapkan pembelajaran tentang Bisnis Digital gunanya untuk bersaing di era digital sekarang, apalagi di era sekarang perkembangan social media yang semakin maju dengan menerapkan teknik marketing yang lebih bagus dari zaman ke zaman, penulis berharap Prodi sarjana tarapan Bisnis *Digital* selanjutnya, mampu mengimbangi hal dalam teknik merketing di era berikutnya.

3. PT Bengkalis Kuda Laut

Dalam hal ini penulis berharap di PT Bengkalis Kuda Laut perlunya diadakannya rapat evaluasi antara staf dan atasan untuk melakukan pengendalian kerja, perlunya pengecekan sistem persediaan dan fisik barang secara berkala, misalnya seminggu sekali.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Kerja Praktik

	PT. BENGKALIS KUDA LAUT	● BRANCH OFFICE : Jl. H. Imam Munandar No. 67 AA Tangkerang Tel. (0761) 862842 (Hunting) Fax. (0761) 33128 Pekanbaru - Riau - Indonesia Email : mainoffice@bengkaliskudalaut.com
LIGHT VEHICLES AND HEAVY EQUIPMENT RENTAL		

Pekanbaru, 23 Mei 2023

Kepada Yth,
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Di –
Tempat

Perihal : Konfirmasi Kerja Praktek



Dengan Hormat,
Sehubungan dengan surat yang telah kami terima pada tanggal 4 April 2023 dengan no. surat : 1210/PL31/TU/2023 Perihal Permohonan izin praktek kerja/magang kepada mahasiswa :

No.	Nama	NIM	Prodi
1	Ferdiansyah	5103201430	D-4 Bisnis Digital
2	Febrynsa	5103201436	D-4 Bisnis Digital

Bersama surat ini kami sampaikan bahwa mahasiswa/i tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan praktek kerja/magang diperusahaan kami, terhitung mulai 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023.

Demikian disampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. Bengkalis Kuda Laut

Vollevna
Manager HRD

HEAD OFFICE : Rukan Gading Bukit Indah RC 7 Jl. Bukit Gading Raya Blok RC 7 RT/RW. 009/018 Kel. Kelapa Gading Barat
Kec. Kelapa Gading Kota Administrasi Jakarta Utara

Lampiran 2 Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 3 Absensi

ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : Fehrysa
Divisi : maintenance

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Senin	02.10.2023	08.00	12.00	16.51	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	Selasa	03.10.2023	08.00	12.04	16.52	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Rabu	04.10.2023	08.00	12.05	16.41	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Kamis	05.10.2023	08.00	12.07	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Jumat	06.10.2023	08.00	11.40	16.40	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
6	Sabtu	07.10.2023	08.00	-	16.47	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
7	Senin	09.10.2023	08.00	12.01	16.38	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
8	Selasa	10.10.2023	08.00	12.05	16.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
9	Rabu	11.10.2023	08.00	12.07	16.51	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
10	Kamis	12.10.2023	08.00	12.00	16.52	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
11	Jumat	13.10.2023	08.00	11.45	16.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
12	Sabtu	14.10.2023	08.00	-	11.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Senin	16.10.2023	08.00	12.00	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Selasa	17.10.2023	08.00	12.07	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Rabu	18.10.2023	08.00	12.03	16.52	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Kamis	19.10.2023	08.00	12.03	16.45	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Jumat	20.10.2023	08.00	11.48	16.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Sabtu	21.10.2023	08.00	-	11.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Senin	23.10.2023	08.00	12.04	16.47	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Selasa	24.10.2023	08.00	12.05	16.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
21	Rabu	25.10.2023	08.00	12.01	16.51	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
22	Kamis	26.10.2023	08.00	12.00	16.52	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
23	Jumat	27.10.2023	08.00	12.00	16.40	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
24	Sabtu	28.10.2023	08.00	12.00	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
25	Senin	30.10.2023	08.00	12.00	16.42	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
26	Selasa	31.10.2023	08.00	12.00	16.40	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir

PEKANBARU, 31 / 10 / 2023

DIKETAHUI:

[Signature] Magang

[Signature] Pengawas Magang

[Signature] Manager HRD



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : Ebrisa
Divisi : maintenance

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Jumat	1 September 2023	08.00	11.50	16.52	[Signature]	[Signature]	Hadir
2	Sabtu	2.09.2023	08.00	-	11.52	[Signature]	[Signature]	Hadir
3	Senin	3.09.2023	08.00	12.00	16.30	[Signature]	[Signature]	Hadir
4	Selasa	4.09.2023	08.00	12.03	16.42	[Signature]	[Signature]	Hadir
5	Rabu	5.09.2023	08.00	12.04	16.46	[Signature]	[Signature]	Hadir
6	Kamis	6.09.2023	08.00	12.00	16.48	[Signature]	[Signature]	Hadir
7	Jumat	7.09.2023	08.00	11.30	16.40	[Signature]	[Signature]	Hadir
8	Sabtu	8.09.2023	08.00	-	12.00	[Signature]	[Signature]	Hadir
9	Senin	9.09.2023	08.00	12.05	16.38	[Signature]	[Signature]	Hadir
10	Selasa	10.09.2023	08.00	12.00	16.40	[Signature]	[Signature]	Hadir
11	Rabu	11.09.2023	08.00	12.00	16.52	[Signature]	[Signature]	Hadir
12	Kamis	12.09.2023	08.00	12.03	16.55	[Signature]	[Signature]	Hadir
13	Jumat	13.09.2023	08.00	11.40	16.51	[Signature]	[Signature]	Hadir
14	Sabtu	14.09.2023	08.00	-	12.00	[Signature]	[Signature]	Hadir
15	Senin	15.09.2023	08.00	12.00	17.00	[Signature]	[Signature]	Hadir
16	Selasa	16.09.2023	08.00	12.05	17.05	[Signature]	[Signature]	Hadir
17	Rabu	17.09.2023	08.00	12.04	16.45	[Signature]	[Signature]	Hadir
18	Kamis	18.09.2023	08.00	12.05	16.40	[Signature]	[Signature]	Hadir
19	Jumat	19.09.2023	08.00	11.42	16.52	[Signature]	[Signature]	Hadir
20	Sabtu	20.09.2023	08.00	-	12.00	[Signature]	[Signature]	Hadir
21	Senin	21.09.2023	08.00	12.05	16.41	[Signature]	[Signature]	Hadir
22	Selasa	22.09.2023	08.00	12.10	16.42	[Signature]	[Signature]	Hadir
23	Rabu	23.09.2023	08.00	12.01	16.39	[Signature]	[Signature]	Hadir
24	Kamis	24.09.2023	08.00	12.03	16.52	[Signature]	[Signature]	Hadir
25	Jumat	25.09.2023	08.00	12.04	16.46	[Signature]	[Signature]	Hadir
26	Sabtu	26.09.2023	08.00	-	11.40	[Signature]	[Signature]	Hadir

PEKANBARU, 30 / 09 / 2023

DIKETAHUI:

[Signature]
Magang

[Signature]
Pengawas Magang

[Signature]
Manager HRD



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : FEBRYSA
Divisi : Marketing

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Rabu	01.11.2023	08.00	12.00	16.50	[Signature]	[Signature]	Hadir
2	Kamis	02.11.2023	08.00	12.05	16.51	[Signature]	[Signature]	Hadir
3	Jum'at	03.11.2023	08.00	11.40	16.52	[Signature]	[Signature]	Hadir
4	Sabtu	04.11.2023	08.00	-	11.48	[Signature]	[Signature]	Hadir
5	Senin	06.11.2023	08.00	12.05	16.55	[Signature]	[Signature]	Hadir
6	Selasa	07.11.2023	08.00	12.03	17.05	[Signature]	[Signature]	Hadir
7	Rabu	08.11.2023	08.00	12.00	17.00	[Signature]	[Signature]	Hadir
8	Kamis	09.11.2023	08.00	12.00	16.48	[Signature]	[Signature]	Hadir
9	Jum'at	10.11.2023	08.00	11.40	16.51	[Signature]	[Signature]	Hadir
10	Sabtu	11.11.2023	08.00	-	12.00	[Signature]	[Signature]	Hadir
11	Senin	13.11.2023	08.00	12.07	16.52	[Signature]	[Signature]	Hadir
12	Selasa	14.11.2023	08.00	12.01	16.48	[Signature]	[Signature]	Hadir
13	Rabu	15.11.2023	08.00	12.03	16.51	[Signature]	[Signature]	Hadir
14	Kamis	16.11.2023	08.00	12.00	16.38	[Signature]	[Signature]	Hadir
15	Jum'at	17.11.2023	08.00	11.40	16.48	[Signature]	[Signature]	Hadir
16	Sabtu	18.11.2023	08.00	-	11.51	[Signature]	[Signature]	Hadir
17	Senin	20.11.2023	08.00	12.10	16.52	[Signature]	[Signature]	Hadir
18	Selasa	21.11.2023	08.00	12.11	16.44	[Signature]	[Signature]	Hadir
19	Rabu	22.11.2023	08.00	12.04	16.47	[Signature]	[Signature]	Hadir
20	Kamis	23.11.2023	08.00	12.02	16.43	[Signature]	[Signature]	Hadir
21	Jum'at	24.11.2023	08.00	11.35	16.50	[Signature]	[Signature]	Hadir
22	Sabtu	25.11.2023	08.00	-	11.55	[Signature]	[Signature]	Hadir
23	Senin	27.11.2023	08.00	12.05	16.50	[Signature]	[Signature]	Hadir
24	Selasa	28.11.2023	08.00	12.01	16.55	[Signature]	[Signature]	Hadir
25	Rabu	29.11.2023	08.00	12.03	17.00	[Signature]	[Signature]	Hadir
26	Kamis	30.11.2023	08.00	12.04	17.00	[Signature]	[Signature]	Hadir

PEKANBARU, 30/11/2023

DIKETAHUI:

[Signature]
Magang

[Signature]
Pengawas Magang

[Signature]
Manager HRD



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : Feryasa
Divisi : Maintenance

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Selasa	1 Agustus 2023	08.00	12.00	16.42	[Signature]	[Signature]	Hadir
2	Rabu	2 Agustus 2023	08.00	12.00	16.42	[Signature]	[Signature]	Hadir
3	Kamis	3 Agustus 2023	08.00	12.00	16.40	[Signature]	[Signature]	Hadir
4	Jumat	4 Agustus 2023	08.00	11.40	16.50	[Signature]	[Signature]	Hadir
5	Sabtu	5 Agustus 2023	08.00	-	11.52	[Signature]	[Signature]	Hadir
6	Senin	6 Agustus 2023	08.00	12.00	16.48	[Signature]	[Signature]	Hadir
7	Selasa	7 Agustus 2023	08.00	12.00	16.52	[Signature]	[Signature]	Hadir
8	Rabu	8 Agustus 2023	08.00	12.03	16.53	[Signature]	[Signature]	Hadir
9	Kamis	9 Agustus 2023	08.00	12.06	16.41	[Signature]	[Signature]	Hadir
10	Jumat	10 Agustus 2023	08.00	11.40	16.42	[Signature]	[Signature]	Hadir
11	Sabtu	12 Agustus 2023	08.00	-	11.38	[Signature]	[Signature]	Hadir
12	Senin	13 Agustus 2023	08.00	12.04	16.52	[Signature]	[Signature]	Hadir
13	Selasa	14 Agustus 2023	08.00	12.01	16.41	[Signature]	[Signature]	Hadir
14	Rabu	15 Agustus 2023	08.00	12.00	16.50	[Signature]	[Signature]	Hadir
15	Kamis	16 Agustus 2023	08.00	12.00	16.45	[Signature]	[Signature]	Hadir
16	Jumat	17 Agustus 2023	08.00	11.40	16.42	[Signature]	[Signature]	Hadir
17	Sabtu	18 Agustus 2023	08.00	-	11.40	[Signature]	[Signature]	Hadir
18	Senin	19 Agustus 2023	08.00	12.00	16.51	[Signature]	[Signature]	Hadir
19	Selasa	20 Agustus 2023	08.00	12.02	16.50	[Signature]	[Signature]	Hadir
20	Rabu	22 Agustus 2023	08.00	12.02	16.45	[Signature]	[Signature]	Hadir
21	Kamis	24 Agustus 2023	08.00	12.00	16.41	[Signature]	[Signature]	Hadir
22	Jumat	25 Agustus 2023	08.00	11.43	16.38	[Signature]	[Signature]	Hadir
23	Sabtu	26 Agustus 2023	08.00	-	11.42	[Signature]	[Signature]	Hadir
24	Senin	28 Agustus 2023	08.00	12.02	16.40	[Signature]	[Signature]	Hadir
25	Selasa	29 Agustus 2023	08.00	12.03	16.43	[Signature]	[Signature]	Hadir
26	Rabu	30 Agustus 2023	08.00	12.05	16.42	[Signature]	[Signature]	Hadir

PEKANBARU, 30 10/2023

DIKETAHUI

[Signature]

Magang

[Signature]

Pengawas Magang

Manager HRD



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA
Divisi

FERRYUSO
MAMBAKITA

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Sabtu	2 Juli 2023	09.00	12.09	16.45	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- mengikuti MG - mengikuti absensi HRD
2	Senin	3 Juli 2023	08.00	12.05	16.40	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Rabu	5 Juli 2023	08.00	12.02	16.52	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Kamis	6 Juli 2023	08.00	12.01	16.50	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Jumat	7 Juli 2023	08.00	11.40	16.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
6	Sabtu	8 Juli 2023	08.00	-	12.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
7	Senin	10 Juli 2023	08.00	12.00	16.40	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
8	Senin	11 Juli 2023	08.00	12.05	16.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
9	Rabu	12 Juli 2023	08.00	12.01	16.38	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
10	Kamis	13 Juli 2023	08.00	12.03	16.40	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
11	Jumat	14 Juli 2023	08.00	11.48	16.40	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
12	Sabtu	15 Juli 2023	08.00	-	11.52	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Senin	17 Juli 2023	08.00	12.05	16.40	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Senin	18 Juli 2023	08.00	12.03	16.52	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Rabu	19 Juli 2023	08.00	12.04	17.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Kamis	20 Juli 2023	08.00	12.00	17.02	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Jumat	21 Juli 2023	08.00	11.40	16.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Sabtu	22 Juli 2023	08.00	-	11.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Senin	24 Juli 2023	08.00	12.04	16.50	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Senin	25 Juli 2023	08.00	12.05	16.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
21	Rabu	26 Juli 2023	08.00	12.01	16.46	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
22	Kamis	27 Juli 2023	08.00	12.00	16.42	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
23	Jumat	28 Juli 2023	08.00	11.42	16.52	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
24	Sabtu	29 Juli 2023	08.00	-	16.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
25	Senin	31 Juli 2023	08.00	12.05	16.38	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
26								

PEKANBARU, 31 / 07 / 2023

DIKETAHUI

[Signature]
Magang

[Signature]
Pengawas Magang

[Signature]
Manager HRD



ABSENSI KARYAWAN MAGANG

NAMA : FEBRYUSA
Divisi : maintenance

NO	HARI	TANGGAL	JAM			PARAF		KETERANGAN
			MASUK	ISTIRAHAT	PULANG	MAGANG	PENGAWAS	
1	Jumat	1 Desember 2023	08.00	11:38	16.50	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- mengikuti morning briefing - pergi ke store untuk memproteksi barang di rest
2	Sabtu	2-12-2023	08.00	-	12.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem - mengupload unit perusahaan ke market
3	Peninggu	3-12-2023	-	-	-	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- mengikuti CFP bersama ERM - marketing untuk menjual dan menyebarkan prospek
4	Senin	4-12-2023	08.00	12.05	16.45	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- mengikuti mb - menginput data kesistem
5	Selasa	5-12-2023	08.00	12.03	16.55	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem - pergi ke sheoram bersama HRD
6	Rabu	6-12-2023	08.00	12.05	16.43	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- mengikuti mb - menginput data kesistem
7	Kamis	7-12-2023	08.00	12.02	16.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem
8	Jumat	8-12-2023	08.00	12.45	16.52	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- mengikuti mb - menginput data kesistem
9	Sabtu	9-12-2023	08.00	-	11.45	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem
10	Senin	11-12-2023	08.00	12.03	16.42	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- mengikuti mb - menginput data kesistem
11	Selasa	12-12-2023	08.00	12.08	16.51	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem
12	Rabu	13-12-2023	08.00	12.05	16.42	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem - mengikuti mb
13	Kamis	14-12-2023	08.00	12.00	16.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem
14	Jumat	15-12-2023	08.00	11.40	16.50	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- mengikuti mb - membantu mengangkut b
15	Sabtu	16-12-2023	08.00	-	11.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem
16	Senin	18-12-2023	08.00	12.05	16.56	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem - mengikuti mb
17	Selasa	19-12-2023	08.00	12.02	16.50	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput ke ms excel - menginput data kesistem
18	Rabu	20-12-2023	08.00	12.03	16.48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- mengikuti mb - menginput data kesistem
19	Kamis	21-12-2023	08.00	12.04	16.45	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem
20	Jumat	22-12-2023	08.00	12.35	16.50	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- mengikuti mb - menginput data kesistem
	Sabtu	23-12-2023	08.00	-	11.58	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem
	Selasa	25-12-2023	08.00	12.04	16.50	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem - mengikuti mb
	Rabu	26-12-2023	08.00	12.05	16.50	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- mengikuti mb - menginput data kesistem
	Kamis	28-12-2023	08.00	12.07	16.58	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- menginput data kesistem
	Jumat	29-12-2023	08.00	12.48	16.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	- mengikuti mb - menginput data kesistem

BARU, 29/12/2023

HRD:

[Signature]

Magang

[Signature]

Pengawas Magang

Manager HRD

Lampiran 4 Absensi Siakad

Detail Rincian Kegiatan

polbeng.siakadcloud.com/siakad/data_kegiatankn/detail/33585

Cari Kegiatan

Periode Akademik: 2023 Ganjil, Unit: D4 Bisnis Digital

Peserta: Kerja Praktek/PKL, Instansi: PT. Bengkalis Kuda Laut

Nama Kegiatan: Kerja Praktek (KP), Kolompok

Tgl. Kegiatan: 29 Desember 2023

Pembimbing: 198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si

Penulis: 5103201436 - Febrynsa

Topik

Deskripsi Kegiatan: Mengikuti Morning briefing Menginput data Kantor kesistern perusahaan

Pendukung

Link














































Lampiran

Percakapan Konsultasi

Tambah Pesan

Rincian Kegiatan

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankn/290

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 29 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febrynsa		  
2	Kamis, 28 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		  
3	Kamis, 28 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febrynsa		  
4	Rabu, 27 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febrynsa		  
5	Rabu, 27 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		  
6	Selasa, 26 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		  
7	Selasa, 26 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febrynsa		  
8	Sabtu, 23 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febrynsa		  
9	Sabtu, 23 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		  
10	Jumat, 22 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febrynsa		  
11	Jumat, 22 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		  
12	Kamis, 21 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febrynsa		  
13	Kamis, 21 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		  
14	Rabu, 20 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febrynsa		  
15	Rabu, 20 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		  
16	Selasa, 19 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febrynsa		
17	Selasa, 19 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
18	Senin, 18 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febrynsa		
19	Senin, 18 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
20	Sabtu, 16 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febrynsa		
21	Sabtu, 16 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
22	Jumat, 15 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febrynsa		
23	Jumat, 15 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		

Detail Rincian Kegiatan

polbeng.siakadcloud.com/siakad/data_kegiatankn/detail/4473

Cari Kegiatan

Kembali ke Daftar + Tambah Baru Edit Hapus

Data Kegiatan

Periode: 2023 Ganjil
 Unit: D4 Bisnis Digital

Peserta: Akademiik
 Jenis Kegiatan: Kerja Praktek (PKL)
 Instansi: PT. Bengkalis Kuda Laut

Pembimbing: Nama Kegiatan: Kerja Praktek (KP)
 Kelompok:

Rincian Kegiatan

Tgl. Kegiatan: 3 Juli 2023

Pembimbing: 198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si

Penulis: 5103201436 - Febynsa

Topik

Deskripsi Kegiatan

- Melakukan Briefing Pagi Hari dengan topik "Musyawarah adalah kunci dalam membangun keputusan" oleh HRD.
- Pembagian Job Desk sesuai dengan Divisi yang diperlukan oleh HRD PT Bengkalis Kuda Laut.
- Membantu Divisi HRD Mengeting dan membuat garis pada buku dokumen.

Pendukung

Link

Lampiran

Percakapan Konsultasi [+ Tambah Pesan](#)

Rincian Kegiatan

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankn/290

24	Jumat, 15 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febynsa		
25	Kamis, 14 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febynsa		
26	Kamis, 14 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
27	Rabu, 13 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febynsa		
28	Rabu, 13 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
29	Selasa, 12 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febynsa		
30	Selasa, 12 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
31	Senin, 11 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febynsa		
32	Senin, 11 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
33	Sabtu, 9 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febynsa		
34	Sabtu, 9 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
35	Jumat, 8 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febynsa		


Rincian Kegiatan

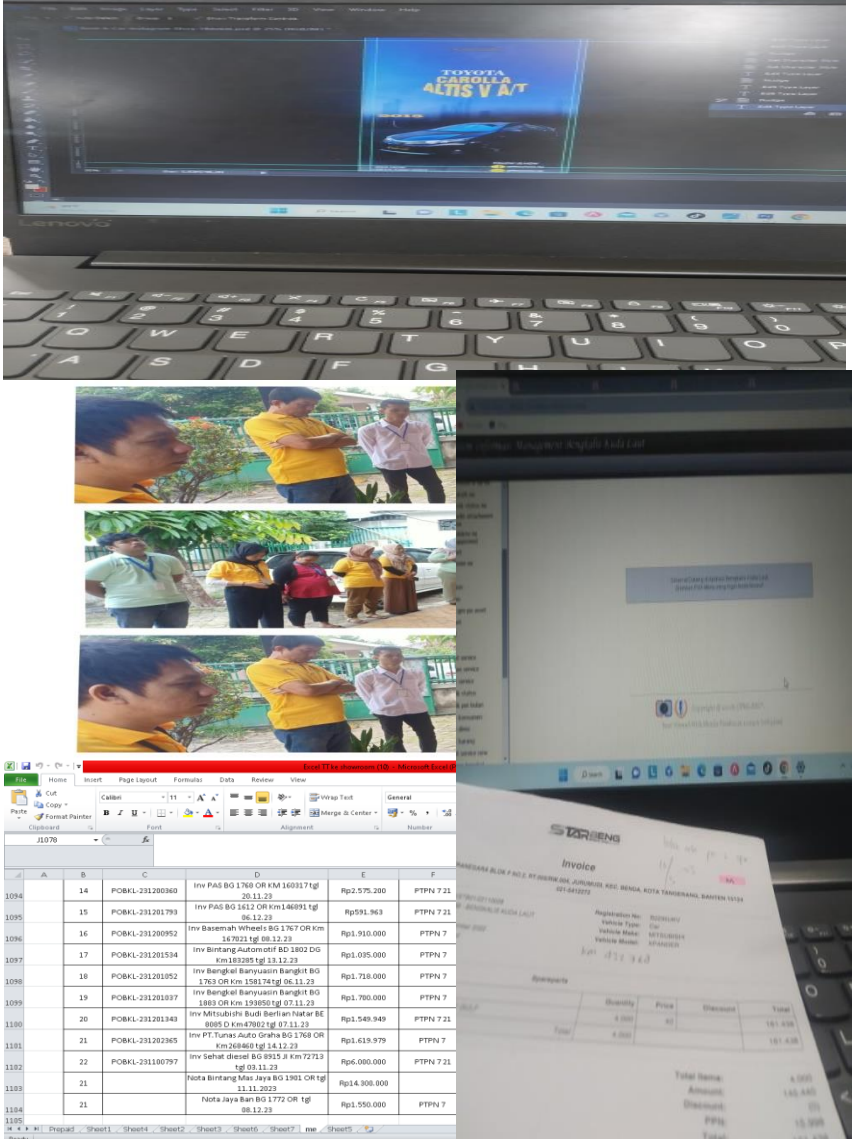
polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankn/290

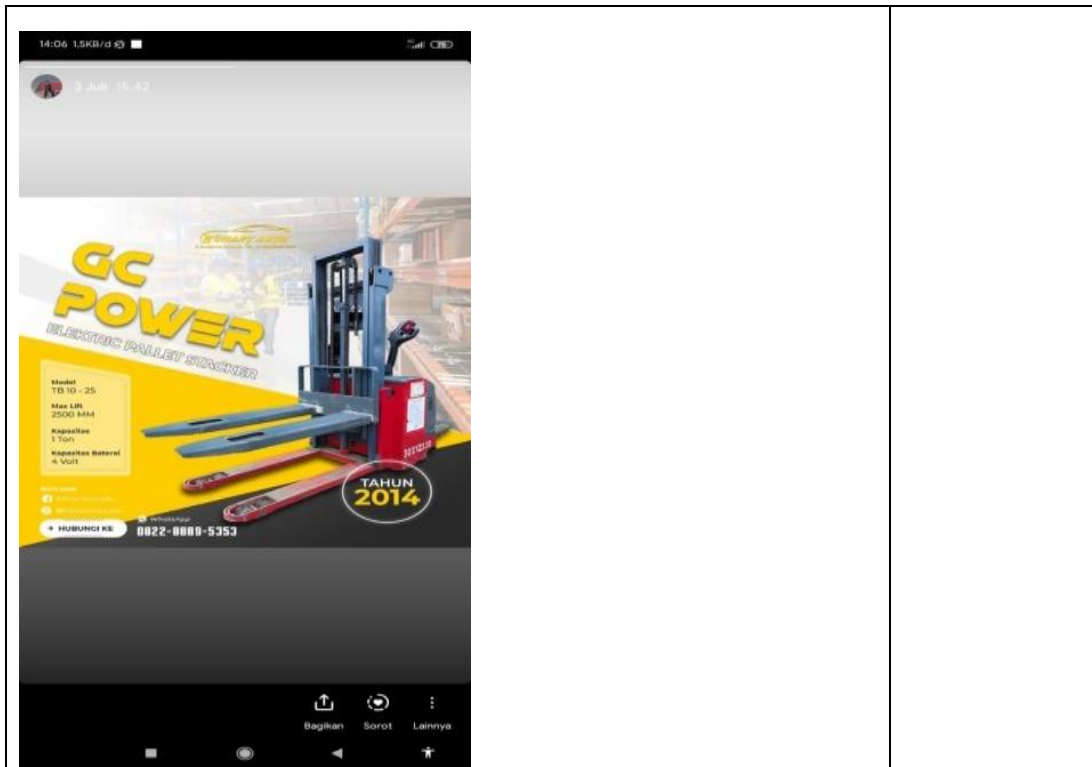
36	Jumat, 8 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
37	Kamis, 7 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
38	Kamis, 7 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febynsa		
39	Rabu, 6 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
40	Rabu, 6 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febynsa		
41	Selasa, 5 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febynsa		
42	Selasa, 5 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
43	Senin, 4 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febynsa		
44	Senin, 4 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
45	Minggu, 3 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201436 - Febynsa		
46	Minggu, 3 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		
47	Sabtu, 2 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201430 - Ferdiansyah		

Lampiran 5 Kegiatan Kerja Praktik


Bulan : Juli
Tanggal : 03 Juli 2023 s/d 31 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti <i>morning briefing</i>	Sherly Octavia	
2.	Membuat brosur melalui aplikasi adobe photosoap		
3.	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan		
4.	Mengunggah unit perusahaan ke market place		
5.	Mengunggah brosur lowongan kerja perusahaan di media sosial		
6.	Mengunggah brosur unit perusahaan ke market place		

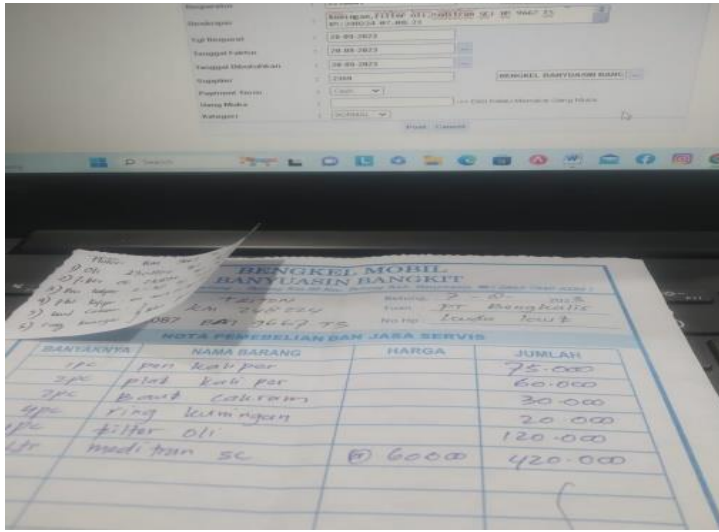
Gambar kerja	Paraf
	



Bulan : Agustus
 Tanggal : 01 Agustus 2023 s/d 31 Agustus 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti <i>Morning briefing</i>	Sherly Octavia	
2.	Membuat tanda terima (TT) <i>Maintenance</i>		
3.	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan		
4.	Mengunggah unit perusahaan ke market place		
5.	Mengunggah brosur lowongan kerja perusahaan di media sosial		
6.	Mengunggah brosur unit perusahaan ke media sosial		

Gambar	Paraf
	



facebook.com/marketplace/edit/listing_id=19740689026145

Marketplace

Edit Penawaran

Fabrynsa Penawaran ke Marketplace • Publik

Jenis kendaraan: Mobil/Truk

Unggah Foto: Foto: 5 / 20 - Anda bisa menambahkan hingga 20 foto.

Tampilkan Kanvasan Ini

Perbarui

2015 Mitsubishi colt t 120 ss pu 1.5 fd-r
Rp 85.000.000

Dawahan bekepa detik yang aku di Pekanbaru

Tentang Kendaraan Ini

- Kilometernya 30.000 km
- Transmisi manual
- Warna eksterior: White - Warna interior: Other
- Jenis bahan bakar: Bensin
- Kondisi Baik

Deskripsi Penjual

Dijual Unit cash dan kredit
Type : Mitsubishi Colt T 120 SS PU 1.5 FD-R
Bahun : 2015
Bahan Bakar : S... Lihat lainnya

Kirim pesan


Excel TT ke showroom (1) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

No	No SPK/ POS	Keterangan	Nominal	Project	PIC PENERIMA	Tgl
1	POBKL-230900311	Invoice Bengkel Pas BG 1769 OR Tg 21.07.23	Rp99.900	PTPN 7	Kak Rani	
2	POBKL-230901556	Invoice Bengkel Pas BG 1769 OR Tg 21.07.23	Rp170.940	PTPN 7	Kak Rani	
3	POBKL-230900963	Invoice Bengkel Pas BG 1772 OR Tg 21.07.23	Rp116.550	PTPN 7	Kak Rani	
4	POBKL-230901699	Invoice Palembang Auto Service Station BG 1772 OR Tg 21.07.23	Rp244.200	PTPN 7	Kak Rani	
5	POBKL-230900745	Rembes User BG 1883 OR Tg 26.08.23	Rp50.000	PTPN 7	Kak Rani	
6	POBKL-230901673	Rembes User BG 1883 OR Tg 26.08.23	Rp150.000	PTPN 7	Kak Rani	
7	POBKL-230803542	Invoice Bengkel Banyuasin Bangkit BG 9614 DS 20.06.2023	Rp70.000	PTPN 721	Kak Rani	
8	POBKL-230901675	Invoice Bengkel Banyuasin Bangkit BG 9614 DS 20.06.2023	Rp250.000	PTPN 721	Kak Rani	
9	POBKL-230900305	Rembes User BG 1768 OR 08.07.2023	Rp1.000.000	PTPN 7	Kak Rani	
10	POBKL-230901697	Invoice Bengkel Mobil Sinar Banyuasin BG 1768 OR 08.07.2023	Rp600.000	PTPN 7	Kak Rani	
		Invoice Lampung Auto Service BE				

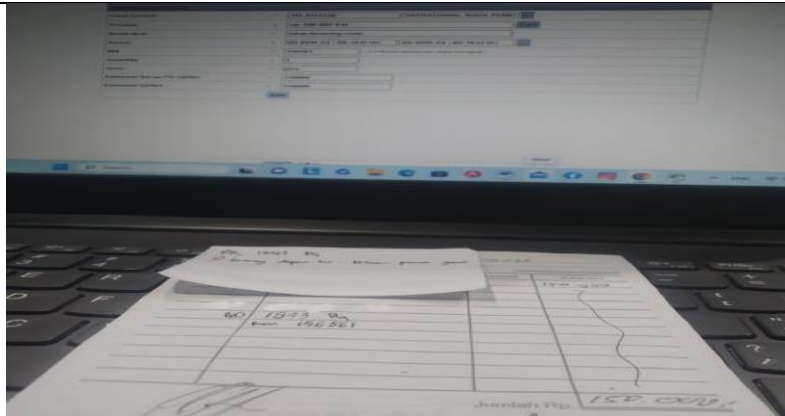


NO	BM	Nama Barang	Jumlah
1	8174 QB	Air Radiator	1
		Kerier D	2
		Lem RTV	1
2	8274 SG	Air Radiator	4
		Water pam	1
3	8387 QB	Oil Filter	1
		Fuel Filter	2
		Saringan Udara	1
3	8388 SG	Air Radiator	1
4	7594 JU	Air Radiator	1
5	8170 QB	Fan Clutch	1
6	9664 TS	Deksel	1
7	8158 QB	Disk Brake (Cakram depan)	2
		Kampas rem belakang	1
		Timing belt Panjang	1
		Fan plat	1
8	8163 QB	Disk Brake	2
		Matahari Komping	1
		Cover tahieng Belt	1
9	8177 QB	Saringan hawa	1
		Sheet 1	1

Bulan : September
 Tanggal : 01 September 2023 s/d 30 September 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti <i>morning briefing</i>	Sherly Octavia	
2	Membuat tanda terima (TT) <i>maintenance</i>		
3	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan		
4	Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>		
5	Mengunggah bujet perusahaan di Microsoft Excel		

Gambar	Paraf
	




Microsoft Excel (Product Activation Failed)

No	Nama PLAT	Service Pertama 20.000 km		Service Pertama 26.000 km		Service Pertama 30.000 km		Service Pertama 36.000 km		Service Pertama 48.000 km		Service Pertama 58.000 km		Service Pertama 68.000 km				
		km	tanggal	km	tanggal	km	tanggal	km	tanggal	km	tanggal	km	tanggal	km	tanggal			
1	8 2613 UOH	11467	07/02/2020	1 429 772	22/08	03/07/2020	1394549	32707	18/09/2020	1810007	43206	24/11/2020	3024972	52471	05/02/2021	2419954	03/11	22/03/2021
2	8 2615 UOH	10304	15/06/2020	1 190 750	26/08	25/08/2020	1 504 657	34825	10/07/2020	1 670 680	44803	04/09/2020	1 362 278	54229	30/05/2021	1 307 495	08/05	20/04/2022
3	8E 1267 GH	11410	04/05/2020	136 400	29/04	16/05/2020	993 003	32289	03/06/2020	679 914	43333	21/12/2020	3080983	52378	06/07/2022	430702	03/03	17/02/2023
4	8E 1263 GH	10329	27/05/2020	836 699	24/09	11/05/2020	636999	36932	25/08/2020	1142127	46114	18/12/2020	3087926	56466	01/02/2021	845345	06/06	10/06/2021
5	TASA	10096	08/09/2020	844 345	20/01	08/04/2021	679675	30643	28/09/2020	696146	40730	22/02/2022	1384449	97899	29/11/2022	1077976	09/07	13/04/2023
6	8E 1260 GH																	
7	8E 1249 GH	11411	08/04/2020	436 699	21/11	07/01/2020	652849	32924	27/02/2021	678998	43117	18/09/2021	1776307	53889	25/11/2021	994449	04/05	12/04/2022
8	8E 1263 GH	9115	18/05/2020	436 699	18/08	16/11/2020	636899	25911	25/05/2021	684448	36898	05/02/2022	1585798	48281	08/06/2022	691372	08/05	10/11/2023
9	TURBU	10078	29/05/2020	1 430 882	20/06	31/05/2020	1995990	30293	02/07/2020	1 306949	49915	18/09/2020	1779261	52303	09/11/2020	2181224	06/08	13/03/2021
10	8E 1074 DH	9940	18/03/2020	895 751	20/07	15/05/2020	1 396 549	29712	18/09/2020	1 316 902	40223	12/11/2020	1 309 629	53496	12/03/2021	1 509 835	09/07	24/06/2022

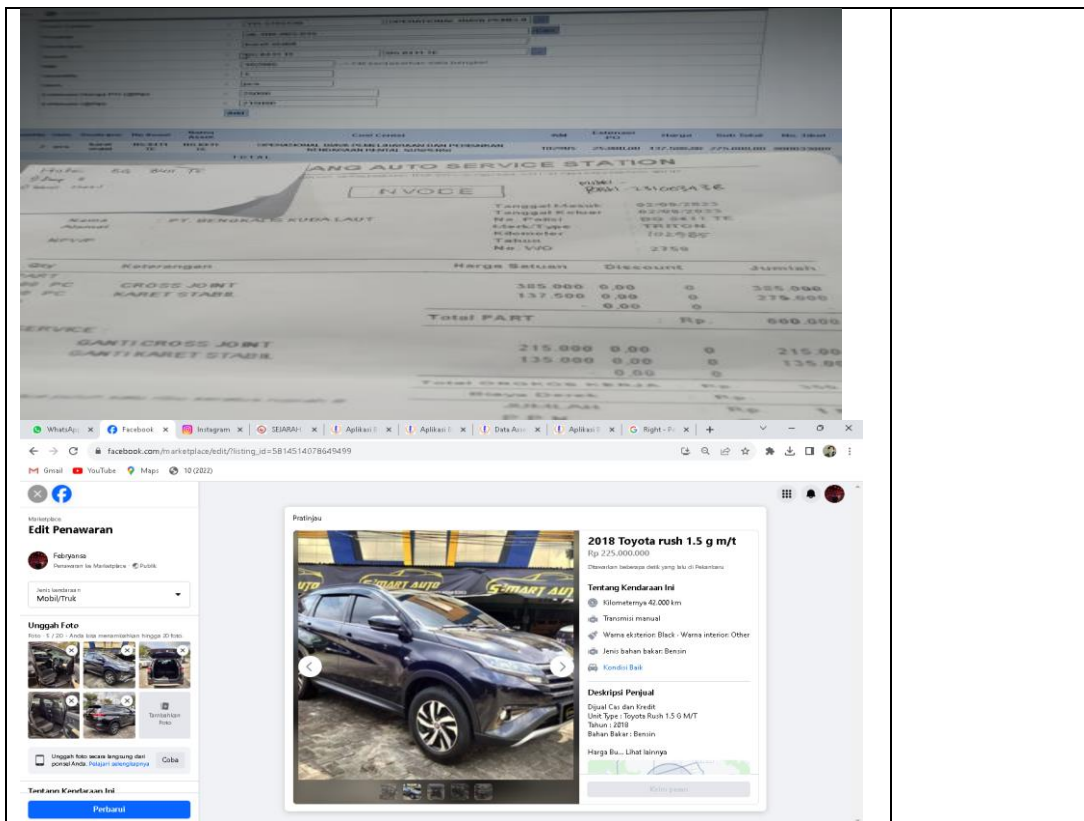
Excel TTKe showroom (1) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

No	No SPK/POS	Keterangan	Nominal	Project	PIC PENERIMA	Tgl
1	POBKL-23890311	Invoice Bengkel Pass BG 1768 OR Tg 21.07.23	Rp93.900	PTPN 7	Kal. Rani	
2	POBKL-238901556	Invoice Bengkel Pass BG 1768 OR Tg 21.07.23	Rp170.940	PTPN 7	Kal. Rani	
3	POBKL-238900363	Invoice Bengkel Pas BG 1772 OR Tg 21.07.23	Rp116.550	PTPN 7	Kal. Rani	
4	POBKL-238901699	Invoice Palembang Auto Service Station BG 1772 OR Tg 21.07.23	Rp244.200	PTPN 7	Kal. Rani	
5	POBKL-238900745	Rembes User BG 1893 OR Tg 26.08.23	Rp50.000	PTPN 7	Kal. Rani	
6	POBKL-238901679	Rembes User BG 1893 OR Tg 26.08.23	Rp150.000	PTPN 7	Kal. Rani	
7	POBKL-238883542	Invoice Bengkel Banuyasin Bangkit BG 8614 DS 20.06.2023	Rp70.000	PTPN 7 21	Kal. Rani	
8	POBKL-238901676	Invoice Bengkel Banuyasin Bangkit BG 8614 DS 20.06.2023	Rp250.000	PTPN 7 21	Kal. Rani	
9	POBKL-238900305	Rembes User BG 1768 OR 08.07.2023	Rp1.000.000	PTPN 7	Kal. Rani	
10	POBKL-238901697	Invoice Bengkel Mobil Sinar Banuyasin BG 1768 OR 08.07.2023	Rp600.000	PTPN 7	Kal. Rani	
		Invoice Lampung Auto Service BE				


Bulan : Oktober
 Tanggal : 01 Oktober 2023 s/d 31 Oktober 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti <i>morning briefing</i>	Sherly Octavia	
2.	Membuat tanda terima (TT) <i>maintenance</i>		
3.	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan		
4.	Menngunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>		
5.	Mengunggah brosur lowongan kerja perusahaan		

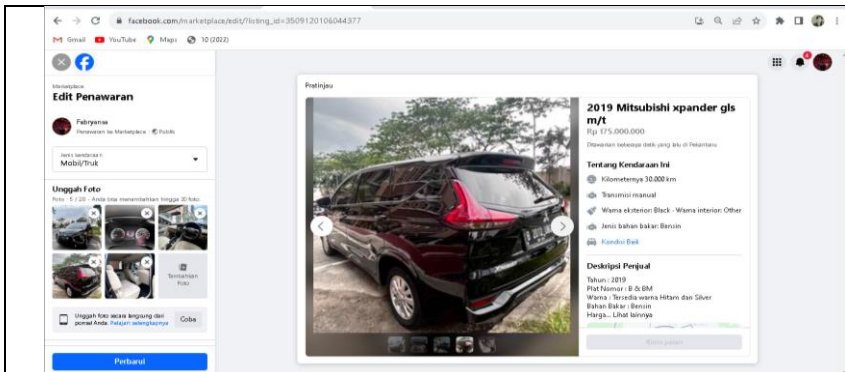
Gambar	Paraf
	
	



Bulan : November
 Tanggal : 01 November 2023 s/d 30 November 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti <i>morning briefing</i>	Sherly Octavia	
2.	Membuat tanda terima (TT) <i>Maintenance</i>		
3.	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan		
4.	Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>		
5.	Mengunggah brosur lowongan kerja di media sosial		

Gambar	Paraf
 <p>The first photo shows three people in an office. The second photo shows a group of people in a meeting. The third photo shows a group of people in a meeting.</p>	




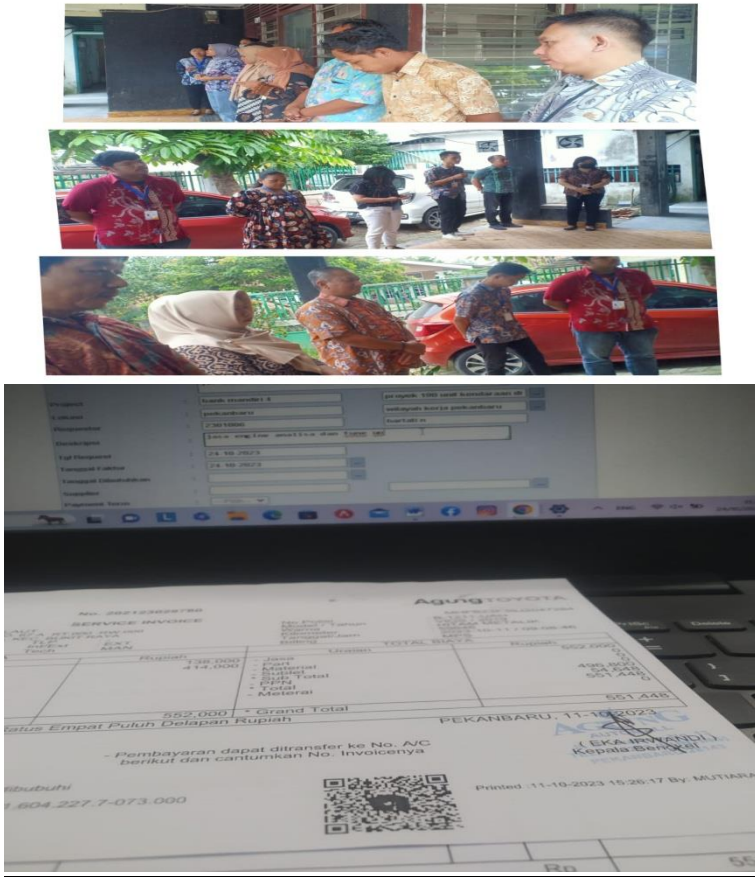
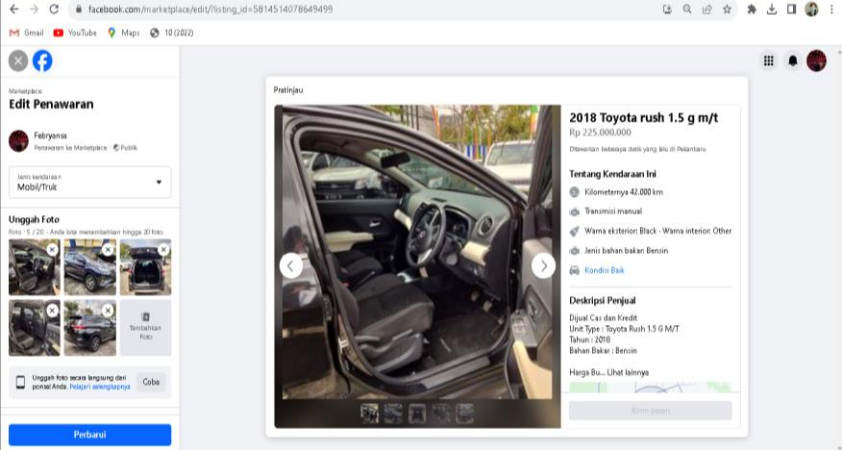
Excel spreadsheet showing an invoice list with columns for No, No SPK/POS, Keterangan, Nominal, Project, and PIC PENERIMA.

No	No SPK/POS	Keterangan	Nominal	Project	PIC PENERIMA	Ttd
1	POBK1-23090922	Invoice Lampung Auto service BE 1076 OH Tgl 23.06.23	Rp600.000	PTPN 7	Kak Reni	
2	POBK1-230901116	Invoice Lampung auto service BE 1893 OH Tgl 22.07.23	Rp1.205.000	PTPN 7	Kak Reni	
3	POBK1-230901024	Invoice Lampung auto service BE 1205 OH Tgl 12.07.23	Rp907.000	PTPN 7	Kak Reni	
4	POBK1-230603348	Invoice Bengkel Banyuwangi Bangkit BG 1613 OR Tgl 28.08.23	Rp436.399	PTPN 7	Kak Reni	
5	POBK1-230603351	Invoice Bengkel Banyuwangi Bangkit BG 1613 OR Tgl 28.08.23	Rp90.000	PTPN 7	Kak Reni	



Bulan : Desember
 Tanggal : 01 Desember 2023 s/d 29 Desember 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti <i>morning briefing</i>	Sherly Octavia	
2.	Membuat tanda terima (TT) <i>maintenance</i>		
3.	Memasukkan data kantor ke sistem perusahaan		
4.	Mengunggah unit perusahaan ke <i>market place</i>		
5.	Memasukkan laporan bujet di Microsoft Excel		

Gambar	Paraf
	
	


Excel T1 ke... (Product Activation Failed)

No	No SPK/POS	Keterangan	Nominal	Project	PICPENERIMA	Ttd
1081	1	Hasil pemakaian Double cabin 4x4 tgl 01 november 2023-30 november 2023		PTPN 7 21	kak Novi	
1082	2	Hasil pemakaian Double cabin 4x4 tgl 01 oktober 2023-31 oktober 2023		PTPN 7 21	kak Novi	
1083	3	Hasil pemakaian Single cabin 4x4 tgl 01 oktober 2023-31 oktober 2023		PTPN 7 21	kak Novi	
1084	4	Hasil pemakaian Single cabin 4x4 tgl 01 november 2023-30 november 2023		PTPN 7 21	kak Novi	
1085	6	POBKL-231208958 Inv LAS BE 1255 GH Km 68747 tgl 27.11.23	Rp847.000	PTPN 7	Kak Rensi	
1086	7	POBKL-231208985 Inv LAS B 3615 UOH Km 161768 tgl 10.12.23	Rp1.355.000	PTPN 7	Kak Rensi	
1087	8	POBKL-231208993 Inv LAS BE 1095 DH Km 208935 tgl 09.12.23	Rp1.800.000	PTPN 7	Kak Rensi	
1088	9	POBKL-231208943 Inv LAS B 3613 UOH Km 212245 tgl 27.11.23	Rp1.370.000	PTPN 7	Kak Rensi	
1089	10	POBKL-231208986 Inv LAS BE 1061 DH Km 131601 tgl 15.11.23	Rp910.000	PTPN 7	Kak Rensi	

Data Laporan GRN PTPN 7 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
25	24	mobil keac	BG 1231 X0 05-07-202	ok-100-02	gasket	1	pcs	POBKL-23PO-SERVI	...	...	VOBKL-23 service km 139946									
26	25	mobil keac	BG 1231 X0 25-05-202	ok-110-00	tggo diff g 3	3	ltr	POBKL-23PO-SERVI	...	...	VOBKL-23 SBE 120K 1129156	227.998,00								
27	26	mobil keac	BG 1231 X0 25-05-202	ok-110-00	manual tr 3	3	ltr	POBKL-23PO-SERVI	...	...	VOBKL-23 SBE 120K 1129156	213.000,00								
28	27	mobil keac	BG 1231 X0 25-05-202	ok-110-00	oil 5w 30 f6	6	ltr	POBKL-23PO-SERVI	...	...	VOBKL-23 SBE 120K 1129156	1.320.003,00								
29	28	mobil keac	BG 1231 X0 25-05-202	ok-100-02	gasket	1	pcs	POBKL-23PO-SERVI	...	...	VOBKL-23 SBE 120K 1129156	12.000,00								
30	29	mobil keac	BG 1231 X0 25-05-202	ok-100-00	oil filter 9 1	1	pcs	POBKL-23PO-SERVI	...	...	VOBKL-23 SBE 120K 1129156	90.000,00								
31	30	mobil keac	BG 1231 X0 25-05-202	ok-150-00	jasa	1	x	POBKL-23PO-SERVI	...	...	VOBKL-23 SBE 120K 1129156	53.817,00								
32	31	mobil keac	BG 1231 X0 12-04-202	ok-150-00	ongkos ga 1	1	x	POBKL-23PO-JASA	...	...	VOBKL-23 Jasa ganti 121686	371.850,00								
33	32	mobil keac	BG 1231 X0 12-04-202	ok-150-00	ongkos pa 1	1	x	POBKL-23PO-JASA	...	...	VOBKL-23 Jasa ganti 121686	249.750,00								
34	33	mobil keac	BG 1231 X0 13-01-202	ok-100-00	oil filter 9 1	1	pcs	POBKL-23PO-SERVI	...	...	VOBKL-23 SBE 110.00 116129	40.000,00								
35	34	mobil keac	BG 1231 X0 13-01-202	ok-110-00	oil solar s18	8	ltr	POBKL-23PO-SERVI	...	...	VOBKL-23 SBE 110.00 116129	819.997,00								
36	35	mobil keac	BG 1231 X0 13-01-202	ok-100-02	gasket	1	pcs	POBKL-23PO-SERVI	...	...	VOBKL-23 SBE 110.00 116129	12.000,00								
37	36	mobil keac	BG 1231 X0 13-01-202	ok-150-00	jasa	1	x	POBKL-23PO-SERVI	...	...	VOBKL-23 SBE 110.00 116129	40.964,00								
38	TOTAL												13.666.250,11								

Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik

 **PT. BENGKALIS KUDA LAUT**
LIGHT VEHICLES AND HEAVY EQUIPMENT RENTAL

● BRANCH OFFICE :
Jl. H. Imam Munandar No. 67 AA Tangkerang
Tel. (0761) 862842 (Hunting)
Fax. (0761) 33128
Pekanbaru - Riau - Indonesia
Email : mainoffice@bengkaliskudalaut.com

SURAT KETERANGAN
0250/BKL-SKU-KNTR-HRD/XII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Febrynsa

Tempat/Tgl. Lahir : Dumai, 02 February 2001

Alamat : Jl. Cempaka RT/RW 003/005, Kel.Balik alam,
Kec.Mandau, Kab.Bengkalis.



Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Bengkalis Kuda Laut sejak tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Pekanbaru, 23 Desember 2023

Vollevna
Manager HRD

HEAD OFFICE : Rukan Gading Bukit Indah RC 7 Jl. Bukit Gading Raya Blok RC 7 RT/RW. 009/018 Kel. Kelapa Gading Barat
Kec. Kelapa Gading Kota Administrasi Jakarta Utara

Lampiran 7 Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT BENGKALIS KUDA LAUT

Nama : Febrynsa
NIM : 5103201436
Program Studi : D-IV Bisnis Digital - Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	100
2.	Tanggung Jawab	25%	97
3.	Penyesuaian diri	10%	93
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total jumlah (1+2+3+4+5)	100%	96,30

Keterangan

Nilai : Kriteria
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

Pekanbaru, 29 Desember 2023

PT. Bengkalis Kuda Laut
Pembimbing KP



Sherly Octavia
SPV. Maintenance

Lampiran 8 Foto Bersama Dengan Karyawan PT. BKL



