

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT DWI TUNGGAL SEMPURNA BAGIAN**  
**ADMINISTRASI *OFFICE***

**LADY JUWITA DELIMA TAMBUNAN**

**NIM : 5103201420**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**TAHUN 2024**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT. DWI TUNGGAL SEMPURNA**

**Pelabuhan Pelindo I Dumai, Dumai Kota, Riau**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**LADY JUWITA DELIMA TAMBUNAN**  
**NIM. 5103201420**

**Dumai, 29 Desember 2023**

PT. Dwi Tunggal Sempurna

Dosem Pembimbing



**Luqman Wirandana**  
**Manajer**



**Muhammad Arif, S. Tr., M.Si**  
**Nik. 12002146**

Disetujui/Disahkan :

Ketua Program Studi Bisnis Digital



**Tri Handayani, S.E., M.Si**  
**NIP. 198505082014042001**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan dan laporan kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh) mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT.DWI TUNGGAL SEMPURNA. Program Studi Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang administrasi perkantoran.

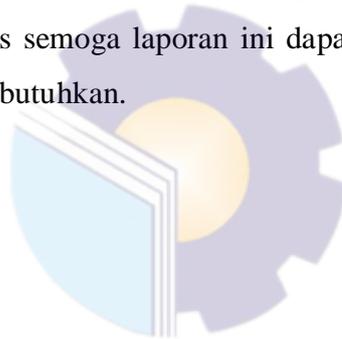
Dengan terselesaikannya penyusunan laporan kerja praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik dan laporan kerja praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan kerja praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital.
4. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
5. Bapak Muhammad Arif, S.Tr,M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Luqman Wirandana selaku manajer PT. Dwi Tunggal Sempurna.
7. Bapak Agus Supriadi selaku SPV.QC PT. Dwi Tunggal Sempurna.

8. Bapak Yafizham selaku SPV.GA PT. Dwi Tunggal Sempurna
9. Kakak Fany selaku Finance PT. Dwi Tunggal Sempurna..
10. Kedua orang tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
11. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital terkhusus Bisnis Digital VII A.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktik di bagian administrasi office pada PT. Dwi Tunggal Sempurna.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Dumai, 22 Desember 2023

Penulis

**LADY JUWITA DELIMA TAMBUNAN**

**5103201420**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP) .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu Kerja Praktik (KP) .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP) .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat PT Dwi Tunggal Sempurna .....	6
2.2 Visi dan Misi PT Dwi Tunggal Sempurna .....	7
2.2.1 Visi PT Dwi Tunggal Sempurna .....	7
2.2.2 Misi PT Dwi Tunggal Sempurna.....	7
2.3 Struktur Organisasi PT Dwi Tunggal Sempurna.....	8
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>10</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik .....	10
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik .....	11
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktik .....	20
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik .....	30
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Selama Kerja Praktik.....	33
3.3.1 Perangkat Keras .....	33
3.3.2 Perangkat Lunak .....	35

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan .....	37
3.4.1 Peralatan yang digunakan .....	37
3.4.2 Perlengkapan yang digunakan.....	40
3.5 Data-Data yang Diperlukan .....	42
3.6 Dokumen yang Dihasilkan .....	44
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	46
3.7.1 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	46
3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi.....	47
<b>BAB IV KEGIATAN SURAT PENGANTAR MUAT CANGKANG (SPB)</b>	
<b>DAN NOTA PENJUALAN .....</b>	<b>48</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>51</b>
4.1 Kesimpulan .....	51
4.2 Saran .....	52
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>70</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Gambar Perusahaan PT Dwi Tunggal Sempurna.....	7
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT. Dwi Tunggal Sempurna.....	9
Gambar 3.1	Mendisposisikan Surat Masuk .....	21
Gambar 3.2	PettyCash.....	22
Gambar 3.3	Berkas-berkas Karantina.....	23
Gambar 3.4	Data Inventaris.....	23
Gambar 3.5	Rekapitulasi Loading.....	24
Gambar 3.6	Surat Perjalanan Dinas.....	25
Gambar 3.7	Berita Acara.....	25
Gambar 3.8	Daftar Pabrik.....	26
Gambar 3.9	Laporan Harian Produksi.....	26
Gambar 3.10	Invoice.....	27
Gambar 3.11	Tagihan TKMB.....	27
Gambar 3.12	Quantity Contract.....	28
Gambar 3.13	Kuitansi.....	28
Gambar 3.14	Arsip Dokumen.....	29
Gambar 3.15	Nota Cangkang.....	29
Gambar 3.16	Surat DO.....	30
Gambar 3.17	Surat Pengantar Barang.....	30
Gambar 3.18	Surat PAO.....	31
Gambar 3.19	Reimburst.....	31
Gambar 3.20	Komputer.....	35
Gambar 3.21	Printer.....	36
Gambar 3.22	Keyboard.....	36
Gambar 3.23	<i>Microsoft Excel</i> .....	37
Gambar 3.24	<i>Microsoft Word</i> .....	37

Gambar 3.25	Webcam Acome.....	38
Gambar 3.26	Stapler.....	39
Gambar 3.27	Pulpen.....	39
Gambar 3.28	Gunting.....	40
Gambar 3.29	Perforator.....	40
Gambar 3.30	Stempel.....	41
Gambar 3.31	Map Order.....	41
Gambar 3.32	Nota.....	42
Gambar 3.33	Kuitansi.....	42
Gambar 3.34	Mengarsip Dokumen.....	44
Gambar 3.35	Pettycash.....	44
Gambar 3.36	Surat PAO.....	45
Gambar 3.37	Kuitansi.....	45
Gambar 3.38	Invoice.....	46
Gambar 3.39	Tiket Timbangan.....	49
Gambar 3.40	Nota.....	49
Gambar 3.41	SPB.....	50

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal jam kerja PT. Dwi Tunggal Sempurna.....	5
Tabel 1.2	Jadwal pelaksanaan kerja praktek.....	6
Tabel 3.1	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-1.....	12
Tabel 3.2	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-2.....	12
Tabel 3.3	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-3.....	12
Tabel 3.4	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-4.....	13
Tabel 3.5	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-5.....	13
Tabel 3.6	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-6.....	13
Tabel 3.7	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-7.....	14
Tabel 3.8	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-8.....	14
Tabel 3.9	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-9.....	14
Tabel 3.10	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-10.....	15
Tabel 3.11	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-11.....	15
Tabel 3.12	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-12.....	16
Tabel 3.13	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-13.....	16
Tabel 3.14	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-14.....	16
Tabel 3.15	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-15.....	17
Tabel 3.16	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-16.....	17
Tabel 3.17	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-17.....	18
Tabel 3.18	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-18.....	18
Tabel 3.19	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-19.....	18
Tabel 3.20	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-20.....	19
Tabel 3.21	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-21.....	19
Tabel 3.22	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-22.....	20
Tabel 3.23	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-23.....	20
Tabel 3.24	Laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-24.....	21

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Absensi Selama Kerja Praktek .....	53
Lampiran 2	Surat Keterangan.....	66
Lampiran 3	Surat Balasan.....	67
Lampiran 4	Sertifikat KP .....	68
Lampiran 5	Penilaian ... ..	69
Lampiran 6	Absen Siakad... ..	70
Lampiran 7	Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)... ..	83



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP) PT. Dwi Tunggal Sempurna

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang dipaksa untuk berfikir dan bekerja keras untuk menghidupi kebutuhannya. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sekarang ini sangatlah ketat dikarenakan banyaknya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang diperebutkan oleh banyak orang terlebih lagi mahasiswa, yang setiap tahunnya Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan.

Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. Melihat hal ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggungjawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah kerja praktek. Kerja praktik (KP) merupakan suatu bentuk *implementasi* perkuliahan yang dilakukan secara langsung ke suatu *Instansi* atau suatu Perusahaan oleh mahasiswa yang ada di semua Program Studi di Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja praktek adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan pemahaman konsep ilmu pengetahuan yang berlaku untuk pekerjaan tergantung pada program studi. Kerja praktek ini memungkinkan untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja dan melakukan *observasi* kerja yang sesuai dengan keterampilan program studi masing-masing.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan tinggi vokasi dan satu-satunya politeknik negeri di Riau yang berdiri sejak tahun 2001. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 8 (delapan) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik

Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan Bahasa Inggris, dan 10 (sepuluh) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, dan Bisnis Digital. Dengan kurikulum yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik serta jumlah jam belajar aktual 22 hingga 32, Politeknik Negeri Bengkalis dirancang untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang siap pakai. Persyaratan kelulusan wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis ada dua, yaitu laporan akhir dan kerja praktik.

Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktek dapat mengubah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang awalnya adalah Program Studi Administrasi Bisnis dan baru upgrade pada tahun 2022. Pada prodi ini, mahasiswa belajar mengenai bisnis digital, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan yang menerapkan digital marketing untuk mempersiapkan mahasiswa siap kerja pada bidang tersebut, maka program studi Bisnis Digital mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti kerja praktik.

Pada program ini kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan, penulis sebagai mahasiswa program studi bisnis digital memilih PT.Dwi Tunggal Sempurna sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik. Selama pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan

penulis tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, dan Bisnis Digital. Dengan kurikulum yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik serta jumlah jam belajar aktual 22 hingga 32, Politeknik Negeri Bengkalis dirancang untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang siap pakai. Persyaratan kelulusan wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis ada dua, yaitu laporan akhir dan kerja praktek.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik Pada PT. Dwi Tunggal Sempurna**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik Pada PT. Dwi Tunggal Sempurna**

Adapun tujuan Kerja Praktik pada PT. Dwi Tunggal Sempurna adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian administrasi *office*.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di PT.Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian administrasi *office*.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian administrasi *office*.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek di PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian administrasi *office*.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di di PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian administrasi *office*.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik pada PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian administrasi *office*.

7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dan solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan kerja praktik pada PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya bagian administrasi *office*.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik Pada PT. Dwi Tunggal Sempurna

Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk menganalisis teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu perusahaan.
4. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
5. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan kerja praktek.
6. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik Pada PT. Dwi Tunggal Sempurna

Penulis melakukan kerja praktik (KP) di PT. Dwi Tunggal Sempurna mulai tanggal 03 Juli sampai 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja PT. Dwi Tunggal Sempurna yaitu sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Jam PT.Dwi Tunggal Sempurna.**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Jumat	09:00-17:00	12:00-13.00
2	Sabtu	08:00-12:00	-
3	Minggu	Libur	Libur

*Sumber: Data Olahan 2024*

Pada tabel 1.1 merupakan jadwal jam kerja praktik yang dilaksanakan mahasiswa yang mana kegiatan hari senin sampai jumat jam kerja praktik akan dimulai dari jam 09:00-17:00, sabtu dimulai dari jam 08:00 yang mana jam istirahat diberikan selama 1 jam tepatnya dimulai dari jam 12:00-13:00 sedangkan minggu merupakan hari libur.

#### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Pada PT. Dwi Tunggal Sempurna**

Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di PT. Dwi Tunggal Sempurna yang berlokasi di Dumai Jln.Datuk Laksamana Kawasan Pelabuhan Pelindo I Kota Dumai Riau

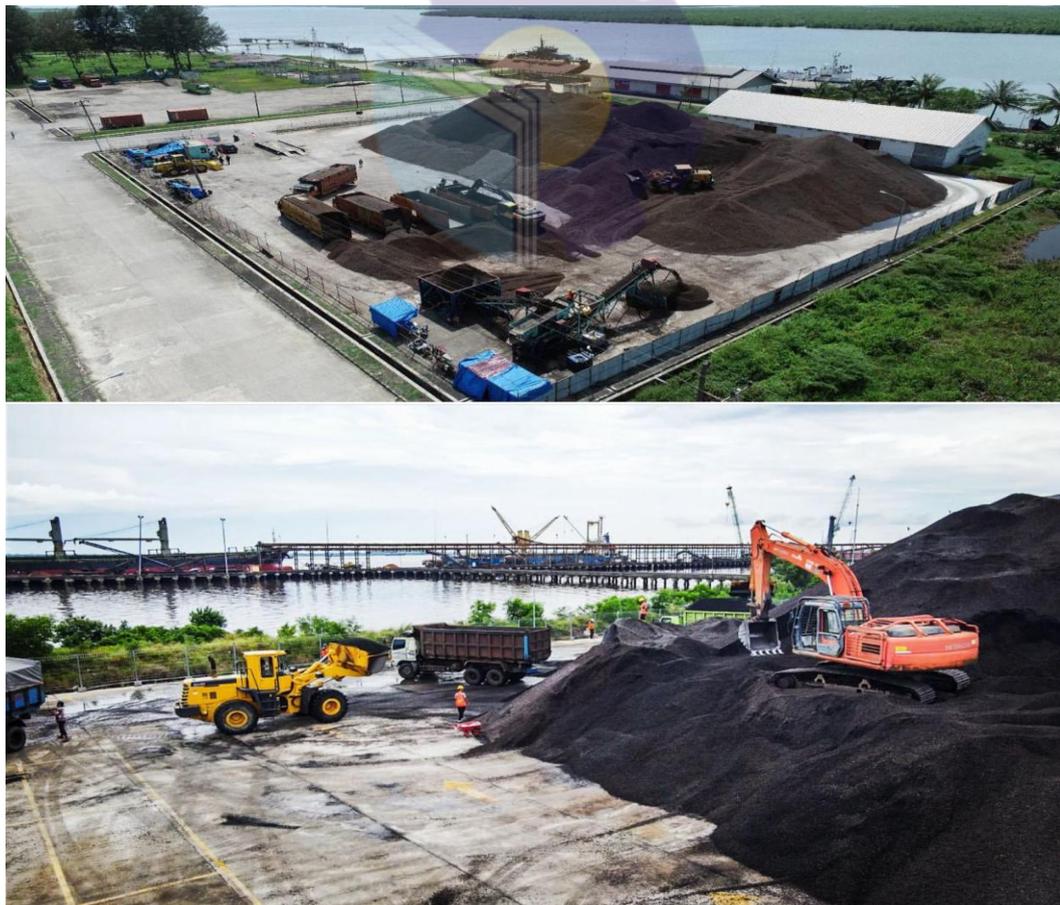


## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat PT. Dwi Tunggal Sempurna

PT Dwi Tunggal Sempurna (DTS) adalah perusahaan perdagangan energi biomassa Indonesia yang berbasis di Riau. Saat ini kami mengoperasikan dua timbunan cangkang inti sawit yang berlokasi di Dumai, Riau dan Langsa, Aceh dengan kapasitas pasokan bulanan sebesar 20.000 ton. Yang mana PT. Dwi Tunggal Sempurna Menjual cangkang inti sawit dengan mengekspor ke negara Eropa ataupun Asia salah satunya Portugal dan Japan. Berikut gambar PT. Dwi tunggal Sempurna.



**Gambar 2.1 DTS**

*Sumber : PT Dwi Tunggal Sempurna*

Sebagai salah satu perusahaan perdagangan energi biomassa yang mana DTS lebih memfokuskan pada energi biomassa yaitu *Palm Kernel Shell* atau yang lebih di kenal dengan cangkang sawit atau bungkil inti sawit (*Palm Kernel Shell/PKS*) adalah pecahan cangkang yang tersisa dan dihancurkan setelah kernel dilepas di pabrik kelapa sawit. cangkang *kernel* ini merupakan bahan berserat dan dapat dengan mudah ditangani dalam jumlah besar langsung dari lini produk hingga penggunaan akhir. Sebagai bahan baku untuk briket bahan bakar. PT. Dwi Tunggal Sempurna terus meningkatkan kerja sama erat yang melibatkan perusahaan-perusahaan penghasil cangkang sawit di seluruh Indonesia.

## **2.2 Visi dan Misi PT. Dwi Tunggal Sempurna**

2.2.1 Visi PT. Dwi Tunggal Sempurna adalah Menjadi perusahaan yang terkemuka di Indonesia khususnya dalam bidang kontruksi pabrik & perdagangan *Palm Kernel Shell*.

2.2.2 Misi PT. Dwi Tunggal Sempurna adalah menciptakan sumber daya manusia yang mempunyai daya kreatifitas dan inovasi dalam pengelolaan kontruksi & *Palm Kernel Shell*.

## **2.3 Stuktur Organisasi PT. Dwi Tunggal Sempurna**

Struktur organisasi adalah bagaimana sebuah organisasi dikoordinasikan dan diorganisir untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini melibatkan penentuan tugas, pembagian tanggung jawab, dan hubungan antara bagian-bagian yang berbeda di dalam organisasi. Struktur organisasi pads PT. Dwi Tunggal Sempurna dapat dilihat pada gambar 2.2 Berikut:



**Gambar 2.2 Organisasi Perusahaan**  
*Sumber : PT Dwi Tunggal Sempurna*

Dari gambar 2.2 penulis dapat paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Komisaris

Komisaris merupakan jabatan tertinggi di dalam sebuah perusahaan, mereka bisa bertindak sebagai pemilik perusahaan atau pemilik saham. Ia bekerja sama dengan direksi untuk kemajuan perusahaan, mengawasi kegiatan perusahaan, kebijakan perusahaan, dan juga pengelolaan perusahaan.

2. Direktur Utama

Direktur Utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan.

3. Direktur Operasional

Direktur operasional adalah seorang yang memiliki tanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut mencakup proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional. Tugas direktur

operasional selain membantu tugas direktur utama yaitu menjalankan tugas operasional yang berkaitan dengan operasional perusahaan.

4. Marketing

Tugas utama seorang marketing adalah menghasilkan sales atau penjualan dari produk yang dimiliki oleh perusahaan, sehingga perusahaan mendapatkan keuntungan dari setiap produk yang dijual. Marketing memiliki tugas untuk mencari informasi dari sebuah produk yang dibutuhkan oleh konsumen atau melakukan pengembangan produk yang sudah ada mengenai kelebihan dan kekurangannya, kemudian melaporkannya semuanya kepada perusahaan agar segera dilakukan tindak lanjut. Marketing memiliki tugas untuk membuat hubungan yang baik antara perusahaan dengan konsumen, perusahaan dengan masyarakat sekitar dan perusahaan kepada pihak yang terkait dalam bisnis.

5. *Accounting* dan Administrasi

*Accounting* adalah jabatan di sebuah perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab melakukan pencatatan serta pengklasifikasian semua transaksi sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan secara tepat dan akurat. Pencatatan serta pengelompokan semua transaksi ini memiliki standar aturan tersendiri dan administrasi dalam perusahaan sangat penting dan beragam. Administrasi bertanggung jawab untuk menyusun dan mengelola berbagai kegiatan organisasi untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang efisiensi, efektivitas, dan keberhasilan.

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK PADA PT. DWI TUNGGAL SEMPURNA**

##### **3.1 Spesifikasi Tugas pada PT. Dwi Tunggal Sempurna**

Tugas-tugas yang dilakukan selama menjalankan kerja praktik di PT. Dwi Tunggal Sempurna selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli sampai tanggal 29 Desember 2023 pada bagian Administrasi.

Jenis tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik di bagian administrasi PT. Dwi Tunggal Sempurna antara lain :

1. Mendisposisikan Surat Masuk
2. Membuat *Pettycash*
3. Menyiapkan Berkas-berkas Karantina
4. Memasukan Data Inventaris
5. Rekapitulasi *Loading Shipment* dan PKS (Pabrik Kelapa Sawit)
6. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPPD)
7. Berita Acara
8. Membuat Daftar Pabrik
9. Laporan Harian Produksi
10. Membuat *Invoice* cangkang dan CPO
11. Tagihan TKMB
12. *Quantity Contract*
13. Membuat Kuintansi
14. Mengarsip dokumen dan surat-surat masuk
15. Membuat Nota Cangkang
16. Membuat Surat DO (*Delivery Order*)
17. Membuat surat pengantar barang (SPB) yaitu cangkang dan CPO
18. Membuat surat pengantar bongkar PAO (*palm acid oil*)
19. *Reimburst* (Surat Penggantian dana pribadi)

### 3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik pada PT. Dwi Tunggal Sempurna

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama 6 (enam) bulan terhitung dari tanggal 03 Juli 2023 s/d tanggal 29 Desember 2023. Selengkapannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 1 (satu) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 (pertama) tanggal 03 Juli s/d 08 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 Juli 2023	Perkenalan	Administrasi
2	Selasa, 04 Juli 2023	Adaptasi Lingkungan	Administrasi
3	Rabu, 05 Juli 2023	Pembagian Kerja	Administrasi
4	Kamis, 06 Juli 2023	Penjelasan Menngenai Administrasi	Administrasi
5	Jumat, 07 Juli 2023	Peralatan Stockpile	Administrasi
6	Sabtu, 08 Juli 2023	PettyCash	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 (ke dua) tanggal 10 Juli s/d 15 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 Juli 2023	Menerima Surat Masuk	Administrasi
2	Selasa, 11 Juli 2023	Membuat Dokumen Karantina	Administrasi
3	Rabu, 12 Juli 2023	Karantina	Administrasi
4	Kamis, 13 Juli 2023	1. Membuat PettyCash 2. mengarsipkan Bon Pengeluaran.	Administrasi
5	Jumat, 14 Juli 2023	Membuat Surat berita acara	Administrasi
6	Sabtu, 15 Juli 2023	Merevisi PettyCash an Mengirimkan Langsung Ke Pusat	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-3 (Ketiga) tanggal 17 Juli s/d 22 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 Juli 2023	Penginputan data Inventaris	Administrasi
2	Selasa, 18 Juli 2023	Penginputan data Inventaris	Administrasi
3	Rabu, 19 Juli 2023	Tahun Baru Hijriah	Administrasi
4	Kamis, 20 Juli 2023	Mempersiapkan Ruang Rapat	Administrasi
5	Jumat, 21 Juli 2023	Mengarsipkan Surat Masuk	Administrasi
6	Sabtu, 22 Juli 2023	Penganjuran Kas dumai	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 (Keempat) tanggal 24 Juli s/d 31 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 Juli 2023	Scan Tiket Timbangan	Administrasi
2	Selasa, 25 Juli 2023	Scan Tiket Timbangan 2022	Administrasi
3	Rabu, 26 Juli 2023	Mengurutkan Tiket Timbangan PerSupplier	Administrasi
4	Kamis, 27 Juli 2023	Membuat Tiket Per PKS	Administrasi
5	Jumat, 28 Juli 2023	Revisi Tiket Timbangan	Administrasi
6	Sabtu, 29 Juli 2023	Penginputan Tiket Timbangan langsung Kepusat	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-5 (Kelima) tanggal 31 Juli s/d 05 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31 Juli 2023	Mempersiapkan dokumen yang akan di bawa rapat .	Administrasi
2	Selasa, 1 Agustus 2023	Izin	Administrasi
3	Rabu, 2 Agustus 2023	1. Rekapitulasi Loading 2. Membuat Kuintansi	Administrasi
4	Kamis, 3 Agustus 2023	Rekapitulasi Loading	Administrasi
5	Jumat, 4 Agustus 2023	1. Rekapitulasi Loading 2. Membuat Kuintansi	Administrasi
6	Sabtu, 5 Agustus 2023	1. Rekapitulasi Loading 2. Membuat Kuintansi	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 6 (enam) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-6 (Keenam) tanggal 07 Agustus s/d 12 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 7 Agustus 2023	Rekapitulasi Loading	Administrasi
2	Selasa, 8 Agustus 2023	Rekapitulasi Loading	Administrasi
3	Rabu, 9 Agustus 2023	1. Rekapitulasi Loading 2. Membuat Kuintansi	Administrasi
4	Kamis, 10 Agustus 2023	1. Membuat Kuintansi 2. Revisi Rekapitulasi	Administrasi
5	Jumat, 11 Agustus 2023	Rekapitulasi Loading	Administrasi
6	Sabtu, 12 Agustus 2023	Rekapitulasi Loading	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-7 (Ketujuh) tanggal 14 Agustus s/d 19 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Agustus 2023	1. Membuat Surat Perintah Perjalanan dinas (SPPD) 2. Rekapitulasi Loading	Administrasi
2	Selasa, 15 Agustus 2023	Membuat Berita Acara	Administrasi
3	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Menerima Surat Masuk 2. Membuat Kuintansi	Administrasi
4	Kamis, 17 Agustus 2023	Hari Kemerdekaan RI	
5	Jumat, 18 Agustus 2023	1. Membuat Surat Permohon Izin kepada Pihak Pelindo. 2. Rekapitulasi Loading	Administrasi
6	Sabtu, 19 Agustus 2023	Membuat Daftar Pabrik	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-8 (Kedelapan) tanggal 21 Agustus s/d 26 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Agustus 2023	Membuat Laporan Harian Produksi.	Administrasi
2	Selasa, 22 Agustus 2023	1. Membuat Invoice 2. Rekapitulasi Loading	Administrasi
3	Rabu, 23 Agustus 2023	1. Rekapitulasi Loading 2. Membuat Laporan Harian Produksi 3. Menerima Surat Masuk	Administrasi
4	Kamis, 24 Agustus 2023	1. Rekapitulasi Loading 2. Menerima Surat Masuk	Administrasi
5	Jumat, 25 Agustus 2023	1. Expencc Reimbursement 2. Membuat Invoice	Administrasi
6	Sabtu, 26 Agustus 2023	1. Tagihan TKMB 2. Expencc Reimbursement	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 9 (sembilan) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-9 (Kesembilan) tanggal 28 Agustus s/d 31 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Agustus 2023	1. Quantity Contract 2. Expencc Reimbursement	Administrasi
2	Selasa, 29 Agustus 2023	Rekapitulasi Loading	Administrasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 30 Agustus 2023	1. Rekapitulasi Loading 2. Expencc Reimbursement	Administrasi
4	Kamis, 31 Agustus 2023	1. Rekapitulasi Loading 2. Menerima Surat Masuk	Administrasi
5	Jumat, 1 September 2023	Rekapitulasi Loading	Administrasi
6	Sabtu, 2 September 2023	Rekapitulasi Loading	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-10 (Kesepuluh) tanggal 04 September s/d 09 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 4 September 2023	1. Rekapitulasi Loading 2. Expencc Reimbursement	Administrasi
2	Selasa, 5 September 2023	Membuat Daftar PKS	Administrasi
3	Rabu, 6 September 2023	Form Pengajuan dana	Administrasi
4	Kamis, 7 September 2023	1. Form Pengajuan dana 2. Membuat Daftar PKS	Administrasi
5	Jumat, 8 September 2023	1. Rekapitulasi Loading 2. Membuat Daftar PKS 3. Membuat Kuintansi	Administrasi
6	Sabtu, 9 September 2023	Membuat Kuintansi	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-11 (Kesebelas) tanggal 11 September s/d 16 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 September 2023	1. Membuat Kuintansi 2. Rekapitulasi Loading	Administrasi
2	Selasa, 12 September 2023	Membuat Daftar PKS	Administrasi
3	Rabu, 13 September 2023	Membuat DO	Administrasi
4	Kamis, 14 September 2023	1. Form Pengajuan dana 2. Membuat DO	Administrasi
5	Jumat, 15 September 2023	1. Membuat Form Pengeluaran 2. Membuat Kuintansi	Administrasi
6	Sabtu, 16 September 2023	1. Membuat Kuintansi 2. Rekapitulasi Loading 3. Membuat DO	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 12 (duabelas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-12 (Keduabelas) tanggal 18 September s/d 23 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 September 2023	1. Membuat Kuintansi 2. Rekapitulasi Loading	Administrasi
2	Selasa, 19 September 2023	1. Membuat Daftar PKS 2. Rekapitulasi Loading	Administrasi
3	Rabu, 20 September 2023	Arsip	Administrasi
4	Kamis, 21 September 2023	1. Arsip 2. Membuat DO 3. Membuat Kuintansi	Administrasi
5	Jumat, 22 September 2023	1. Arsip 2. Membuat Daftar PKS	Administrasi
6	Sabtu, 23 September 2023	1. Arsip 2. Membuat Kuintansi 3. Membuat Invoice	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 13 (tigabelas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-13 (Ketigabelas) tanggal 25 September s/d 30 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 September 2023	Membuat rekapan Supply Fiber yang mana berisikan nama perpks sekaligus muat bongkar.	Administrasi
2	Selasa, 26 September 2023	1. Membuat PettyCash 2. Membuat DO	Administrasi
3	Rabu, 27 September 2023	Revisi PettyCash	Administrasi
4	Kamis, 28 September 2023	Membuat Invoice	Administrasi
5	Jumat, 29 September 2023	1. Membuat Surat Penawaran 2. Membuat Kuintansi	Administrasi
6	Sabtu, 30 September 2023	1. Membuat Kuintansi 2. Membuat rekapan Supply fiber yang mana berisikan nama perpks sekaligus muat bongkar.	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 14 (empatbelas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-14 (Keempatbelas) tanggal 02 Oktober s/d 07 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 2 Oktober 2023	Pembukuan Keuangan	Administrasi
2	Selasa, 3 Oktober 2023	1. Membuat Surat Survey Tapak Rekolasi Kontainer. 2. Membuat Invoice	Administrasi
3	Rabu, 4 Oktober 2023	Membuat Surat Penawaran	Administrasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 5 Oktober 2023	1. Membuat Bon 2. Membuat Surat Penawaran	Administrasi
5	Jumat, 6 Oktober 2023	1. Membuat Bon 2. Membuat Invoice	Administrasi
6	Sabtu, 7 Oktober 2023	1. Membuat Kuintansi 2. Membuat Invoice	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 15 (limabelas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-15 (Kelimabelas) tanggal 09 Oktober s/d 14 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 9 Oktober 2023	Pembukuan Keuangan	Administrasi
2	Selasa, 10 Oktober 2023	Membuat DO	Administrasi
3	Rabu, 11 Oktober 2023	Membuat Surat Penawaran	Administrasi
4	Kamis, 12 Oktober 2023	1. Membuat Surat Penawaran 2. Membuat Kuintansi	Administrasi
5	Jumat, 13 Oktober 2023	1. Membuat DO 2. Membuat Bon	Administrasi
6	Sabtu, 14 Oktober 2023	1. Membuat DO 2. Membuat Kuintansi	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 16 (enambelas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-16 (Keenambelas) tanggal 16 Oktober s/d 21 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Oktober 2023	Membuat DO	Administrasi
2	Selasa, 17 Oktober 2023	Membuat DO	Administrasi
3	Rabu, 18 Oktober 2023	1. Membuat Surat Penawaran 2. Membuat DO	Administrasi
4	Kamis, 19 Oktober 2023	1. Membuat SPPD 2. Membuat DO	Administrasi
5	Jumat, 20 Oktober 2023	1. Membuat DO 2. Membuat SPPD	Administrasi
6	Sabtu, 21 Oktober 2023	1. Membuat DO 2. Arsip Dokumen	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 17 (tujuhbelas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-17 (Ketujuhbelas) tanggal 23 Oktober s/d 28 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Oktober 2023	Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi
2	Selasa, 24 Oktober 2023	1. Membuat DO 2. Membuat SPPD 3. Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi
3	Rabu, 25 Oktober 2023	Membuat rekapan Supply fiber yang mana berisikan nama perpks sekaligus muat bongkar.	Administrasi
4	Kamis, 26 Oktober 2023	Membuat DO	Administrasi
5	Jumat, 27 Oktober 2023	Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi
6	Sabtu, 28 Oktober 2023	1. Membuat DO 2. Membuat Invoice	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 18 (delapanbelas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-18 (Kedelapan belas) tanggal 30 Oktober s/d 04 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Oktober 2023	1. Membuat Surat Slip Pengantar Barang 2. Surat Penyerahan PAO	Administrasi
2	Selasa, 31 Oktober 2023	Surat Penyerahan PAO	Administrasi
3	Rabu, 1 November 2023	1. Surat Penyerahan PAO 2. Membuat DO	Administrasi
4	Kamis, 2 November 2023	1. Membuat Surat Penawaran 2. Membuat Invoice	Administrasi
5	Jumat, 3 November 2023	Membuat Surat Pengantar Barang	Administrasi
6	Sabtu, 4 November 2023	1. Surat Penyerahan PAO 2. Membuat DO	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 19 (sembilan belas) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-19 (Kesembilan belas) tanggal 06 November s/d 11 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 6 November 2023	Membuat Surat Pengantar Barang	Administrasi
2	Selasa, 7 November 2023	Membuat Surat Pengantar Barang	Administrasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 8 November 2023	1. Membuat Invoice 2. Surat Penyerahan PAO	Administrasi
4	Kamis, 9 November 2023	1. Surat Penyerahan PAO 2. Membuat Invoice	Administrasi
5	Jumat, 10 November 2023	Membuat Berita Acara	Administrasi
6	Sabtu, 11 November 2023	Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 20 (dua puluh) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-20 (Keduapuluh) tanggal 13 November s/d 18 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 November 2023	1. Surat Penyerahan PAO 2. Membuat Surat Pengantar Barang	Administrasi
2	Selasa, 14 November 2023	1. Membuat DO 2. Membuat Surat Survey Tapak Rekolasi Kontainer.	Administrasi
3	Rabu, 15 November 2023	Membuat DO	Administrasi
4	Kamis, 16 November 2023	1. Membuat DO 2. Membuat Invoice	Administrasi
5	Jumat, 17 November 2023	Membuat DO	Administrasi
6	Sabtu, 18 November 2023	Membuat Nota Cangkang	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 21 (dua puluh satu) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-21 (Kedua puluh satu) tanggal 20 November s/d 25 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 November 2023	1. Penyerahan PAO 2. Membuat Nota Cangkang	Administrasi
2	Selasa, 21 November 2023	Membuat Nota Cangkang	Administrasi
3	Rabu, 22 November 2023	Membuat Nota Cangkang	Administrasi
4	Kamis, 23 November 2023	Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi
5	Jumat, 24 November 2023	Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi
6	Sabtu, 25 November 2023	1. Membuat Nota Cangkang 2. Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 22 (dua puluh dua) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-22 (Kedua puluh dua) tanggal 27 November s/d 02 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 November 2023	1. Surat Penyerahan PAO 2. Membuat Nota Cangkang	Administrasi
2	Selasa, 28 November 2023	Membuat Nota Cangkang	Administrasi
3	Rabu, 29 November 2023	Membuat PettyCash	Administrasi
4	Kamis, 30 November 2023	Revisi PettyCash	Administrasi
5	Jumat, 1 Desember 2023	1. Surat Penyerahan PAO 2. Membuat Nota Cangkang	Administrasi
6	Sabtu, 2 Desember 2023	Membuat Nota Cangkang	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 23 (dua puluh tiga) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-23 (Kedua puluh tiga) tanggal 04 Desember s/d 09 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 4 Desember 2023	1. Surat Penyerahan PAO 2. Membuat Nota Cangkang	Administrasi
2	Selasa, 5 Desember 2023	1. Membuat Nota Cangkang 2. Membuat rekapan supply fiber	Administrasi
3	Rabu, 6 Desember 2023	Membuat Nota Cangkang	Administrasi
4	Kamis, 7 Desember 2023	Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi
5	Jumat, 8 Desember 2023	Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi
6	Sabtu, 9 Desember 2023	1. Membuat Nota Cangkang 2. Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2023

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 24 (dua puluh empat) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-24 (Keduapuluhempat) tanggal 11 Desember s/d 16 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 Desember 2023	1. Surat Penyerahan PAO 2. Membuat Nota Cangkang 3. Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi
2	Selasa, 12 Desember 2023	Membuat Nota Cangkang	Administrasi
3	Rabu, 13 Desember	Membuat Nota Cangkang	Administrasi

	2023		
4	Kamis, 14 Desember 2023	Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi
5	Jumat, 15 Desember 2023	Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi
6	Sabtu, 16 Desember 2023	1. Membuat Nota Cangkang 2. Membuat Surat Slip Pengantar Barang	Administrasi

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 25 (dua puluh lima) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-25 (Kedua puluh lima) tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 Desember 2023	Surat Penyerahan PAO Membuat Nota Cangkang	Administrasi
2	Selasa, 19 Desember 2023	Membuat Nota Cangkang	Administrasi
3	Rabu, 20 Desember 2023	Membuat Nota Cangkang	Administrasi
4	Kamis, 21 Desember 2023	Membuat Invoice	Administrasi

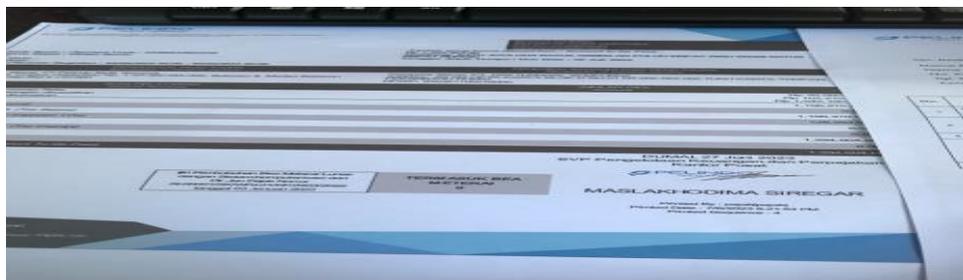
Sumber: Data Olahan 2024

### 3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan pada PT Dwi Tunggal Sempurna

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT Dwi Tunggal Sempurna di bagian administrasi adalah sebagai berikut :

#### 1. Mendisposisikan Surat Masuk

Mendisposisikan surat merupakan suatu kegiatan yang dimana adanya surat masuk untuk membuktikan bahwa surat tersebut sudah diterima sebagai surat masuk. Setelah surat tersebut di catat maka diserahkan kepada atasan disertai map. Surat masuk tersebut akan di intruksikan atasan kemana di tujuan dan akan dilaksanakan sesuai isi surat.

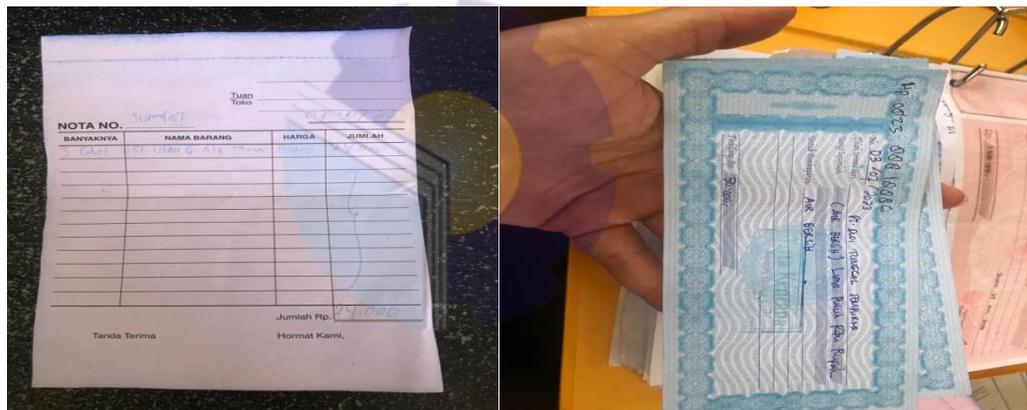


**Gambar 3.1 Mendisposisikan Surat Masuk**

Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

## 2. Membuat *Pettycash*

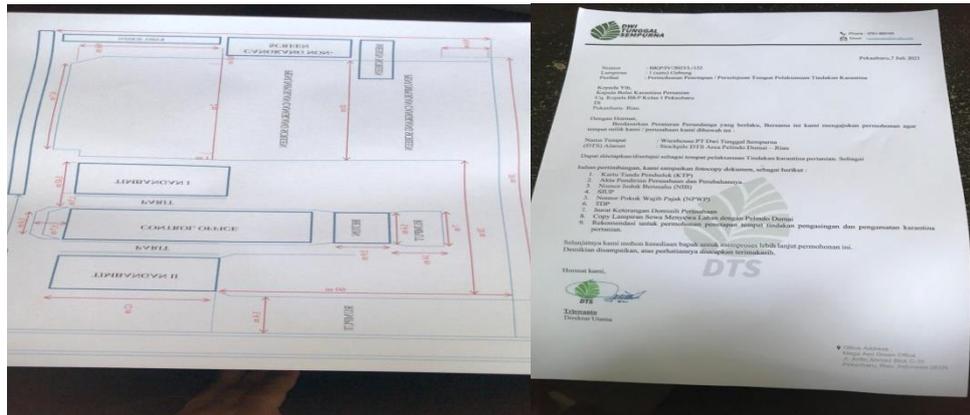
*Pettycash* atau yang disebut sebagai kas kecil adalah alat pembayaran harian yang bersifat rutin untuk kebutuhan operasional perusahaan. Kas kecil sendiri berbentuk uang tunai dalam jumlah sedikit yang dikhususkan untuk biaya kebutuhan perusahaan sehari-hari. Transaksi pembelanjaan suatu barang menggunakan *pettycash* dapat dikelola oleh asisten bendahara maupun sekretaris, sehingga mereka bertugas untuk mencatat keluar masuknya dana. Maka dari itu, kewajiban seseorang yang memegang *pettycash* tak hanya sekadar mengatur pengeluaran saja, tapi juga perlu mencatat semua pengeluaran masuk dan keluar di dalam buku khusus *pettycash*. Berikut gambar transaksi yang akan dimasukkan ke buku kas.



**Gambar 3.2 *Pettycash***  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

## 3. Menyiapkan Berkas-Berkas Karantina

Tindakan karantina yang dilakukan sebelum cangkang sawit diekspor antara lain pemeriksaan fisik dan administrasi, pengawasan fumigasi serta pemeriksaan alat angkut. Berikut adalah gambar dari berkas-berkas karantina.



**Gambar 3.3 Berkas-berkas Karantina**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

4. Memasukkan Data Inventaris

Inventaris adalah suatu daftar yang di dalamnya berisi sumber daya penting dan aset yang dimiliki perusahaan yang dimanfaatkan untuk keberlangsungan perusahaan secara umum. Mulai dari proses produksi, pengelolaan sumber daya, dan perkembangan perusahaan. Berikut adalah gambar data inventaris.

No	Nama Barang	Keterangan
1	Cover Stofel	
2	Kardus Stofel	
3	Komponen 1	
4	Komponen 2	
5	Kabel	150 Meter
6	Langka Stofel	2 (400 W)
7	Komponen	
8	Komponen Stofel	
9	Komponen Stofel	
10	Komponen Stofel	
11	Komponen Stofel	
12	Komponen Stofel	
13	Komponen Stofel	
14	Komponen Stofel	
15	Komponen Stofel	
16	Komponen Stofel	
17	Komponen Stofel	
18	Komponen Stofel	
19	Komponen Stofel	
20	Komponen Stofel	
21	Komponen Stofel	
22	Komponen Stofel	
23	Komponen Stofel	
24	Komponen Stofel	
25	Komponen Stofel	
26	Komponen Stofel	
27	Komponen Stofel	
28	Komponen Stofel	
29	Komponen Stofel	
30	Komponen Stofel	
31	Komponen Stofel	
32	Komponen Stofel	
33	Komponen Stofel	
34	Komponen Stofel	
35	Komponen Stofel	
36	Komponen Stofel	
37	Komponen Stofel	
38	Komponen Stofel	
39	Komponen Stofel	
40	Komponen Stofel	
41	Komponen Stofel	
42	Komponen Stofel	
43	Komponen Stofel	
44	Komponen Stofel	
45	Komponen Stofel	
46	Komponen Stofel	
47	Komponen Stofel	
48	Komponen Stofel	
49	Komponen Stofel	
50	Komponen Stofel	

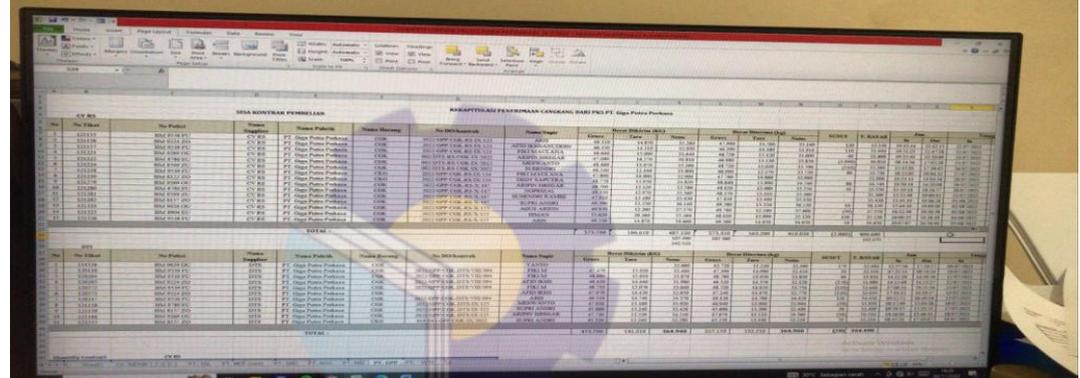
**Gambar 3.4 Data Inventaris**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

5. Rekapitulasi *Loading Shipment* dan pabrik kelapa sawit (PKS)

Rekapitulasi adalah suatu kegiatan meringkaskan data sehingga menjadi lebih berguna baik bentuk, susunan, sifat atau isinya. Untuk menyediakan suatu laporan yang memungkinkan perusahaan dapat meninjau kembali seluruh transaksi yang terjadi dalam periode tertentu dan memastikan

seluruh transaksi tercatat dengan benar. Adapun gambar dari rekapitulasi dapat dilihat pada gambar berikut ini.

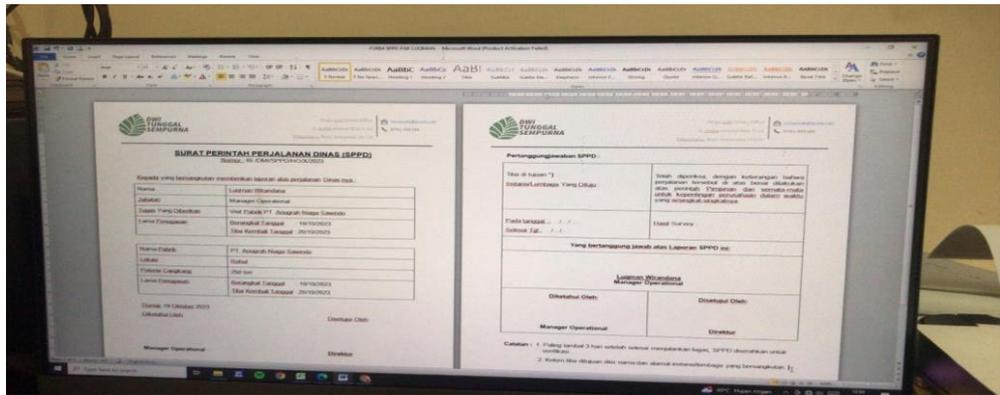
REKAPITULASI LOADING SHIPMENT 2023 (HANWA, JAPAN)											
TANGGAL	No Tiket	No Mobil	No. Pol	Nama Barang	Nama Supir	Berat Dikirim (KG)			Jam	Tanggal	Operator
						Tare	Bruto	Netto			
02/08/2023	000119	6	BM 8839 OU	CGK	DEDEK	11.880	32.890	21.010	09:54:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000118	5	BM 8357 OU	CGK	RIJAL	11.900	32.600	20.700	09:50:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000115	2	BM 9806 OU	CGK	ADI	13.050	32.610	19.560	09:39:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000117	7	BM 9778 OU	CGK	LATIF	12.960	34.750	21.790	09:47:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000116	3	BM 8359 OU	CGK	PURNOMO	12.020	33.140	21.120	09:45:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000127	4	BM 8358 OU	CGK	FIRLI AZMI	11.700	32.210	20.510	10:27:00	02/08/2023	OPI
02/08/2023	000128	1	BM 8699 RU	CGK	L TAMBA	12.090	30.660	18.570	10:30:00	02/08/2023	OPI
02/08/2023	000129	8	BM 8691 RU	CGK	SAHMAN	12.410	32.300	19.890	10:33:00	02/08/2023	OPI
02/08/2023	000130	9	BM 9737 RF	CGK	HERMAN S	12.140	34.870	22.730	10:38:00	02/08/2023	OPI
02/08/2023	000131	10	BM 9739 RF	CGK	EDI WIDODO	12.080	34.750	22.670	10:41:00	02/08/2023	OPI
02/08/2023	000132	11	BM 8466 RD	CGK	HERISON	11.310	32.820	21.510	10:45:00	02/08/2023	OPI
02/08/2023	000136	12	BM 8695 RU	CGK	JONI M S	12.130	32.110	19.980	11:07:00	02/08/2023	OPI
02/08/2023	000137	13	BM 9735 RF	CGK	T FRANGKY	12.110	33.870	21.760	11:11:00	02/08/2023	OPI
02/08/2023	000139	14	BM 8464 RD	CGK	NASRON	11.390	33.430	22.040	11:19:00	02/08/2023	OPI
02/08/2023	000140	15	BM 8460 RD	CGK	RAMSES	11.290	33.020	21.730	11:36:00	02/08/2023	OPI
02/08/2023	000141	2	BM 9806 OU	CGK	ADI	13.050	34.420	21.370	14:06:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000142	3	BM 8359 OU	CGK	PURNOMO	12.020	34.010	21.990	14:12:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000144	5	BM 8357 OU	CGK	RIJAL	11.900	32.130	20.230	14:25:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000145	7	BM 8691 RU	CGK	SAHMAN	12.960	34.230	21.270	14:29:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000146	8	BM 8691 RU	CGK	SAHMAN	12.410	30.640	18.230	14:33:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000148	16	BM 8463 RD	CGK	HARIS	11.270	32.710	21.440	14:42:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000149	6	BM 8839 OU	CGK	DEDEK	11.880	33.380	21.500	14:45:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000150	1	BM 8699 RU	CGK	L TAMBA	12.090	31.830	19.740	14:49:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000151	9	BM 9737 RF	CGK	HERMAN S	12.140	33.610	21.470	14:53:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000152	4	BM 8358 OU	CGK	FIRLI AZMI	11.610	31.910	20.300	14:58:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000153	11	BM 8466 RD	CGK	HERISON	11.310	33.800	22.490	15:03:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000154	10	BM 9739 RF	CGK	EDI WIDODO	12.080	33.330	21.250	15:07:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000155	13	BM 9735 RF	CGK	T FRANGKY	12.110	33.990	21.880	15:12:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000156	12	BM 8695 RU	CGK	JONI M S	11.390	31.090	18.960	15:17:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000158	14	BM 8464 RD	CGK	NASRON	11.290	33.190	21.800	15:21:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000159	15	BM 8460 RD	CGK	RAMSES	11.290	32.860	21.570	15:26:00	02/08/2023	VERRY
02/08/2023	000160	2	BM 9806 OU	CGK	ADI	13.050	34.590	21.540	15:31:00	02/08/2023	VERRY



Gambar 3.5 Rekapitulasi Loading  
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

6. Membuat Surat Perjalanan Dinas (SPPD)

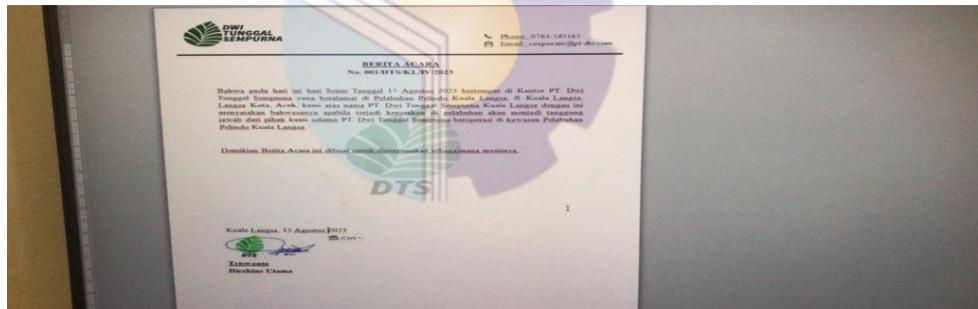
SPPD adalah surat perjalanan dinas dimana seseorang ingin berpergian baik itu panggilan dinas, mengantar dokumen, dan lain-lain. Dalam hal ini bagian Administrasi mengeluarkan SPPD yang bersangkutan. Adapun surat perjalan dinas dapat dilihat pada gambar berikut ini.



**Gambar 3.6 Surat Perjalan Dinas (SPPD)**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

7. Berita Acara

Berita Acara merujuk pada laporan tentang peristiwa, kejadian, gagasan, atau fakta yang menarik perhatian dan penting untuk disampaikan melalui surat agar diketahui oleh pihak yang terkait. Adapun berita acara dapat dilihat pada gambar berikut ini.



**Gambar 3.7 Berita Acara**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

8. Membuat Daftar Pabrik

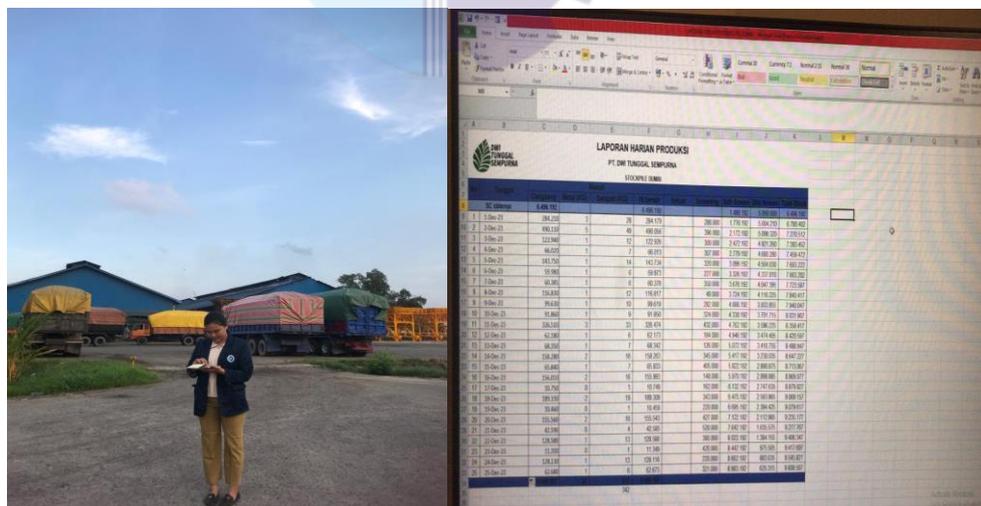
Yang bersikan data- data pabrik atau pencatatan keterangan yang telah bekerjasama dan sebagai petunjuk informasi penting tentang perusahaan. Adapun gambar dari daftar pabrik dapat dilihat pada gambar berikut ini.

NO.	NAMA	ALAMAT	KODE POS	KOTA	NO. HANDPHONE
1	PT. VAREM SAWIT CEMERLANG	Jl. Imam Bonjol No.342		Asahan	
2	PT. GASINDO	Jl. Arjuna No. 51		Pekanbaru	
3	PT. SINAR SAWIT TERATA	Desa Kebun Durian		Kampar	
4	PT. SINAR SAWIT LESTARI	Jl. Lintas medan		Sumatera Utara	
5	PT. TOLAN TIGA INDONESIA	Jl. Imam Bonjol No. 9		Medan petisah	
6	PT. KENCANA AGRO SEJAHTERA	Da Mahato Bandar Selamat		Rokan Hulu	
7	PT. SINAR HALOMOAN	Jl. Lintas Sibohman		Sumatera Utara	
8	PT. WUHAN TOTODO ENGINEERING	Dusun IV Kelampayan		Rokan Hulu	
9	PT. PUTRA AGRO NIAGA	Jl. Garuda, Deli Serdang		Sumatera Utara	
10	PT. SANIPAR INTEGRITAS AGRINDO	Dusun 3 , Desa Siulang		Rokan Hilir	
11	PT. MUL TIAGRO SUMATERAJAYA	Kuauh Hulu		Sumatera Utara	
12	PT. GRADURA LEIDONGPRIMA	Sukarame Baru, Kuauh Hulu		Sumatera Utara	

**Gambar 3.8 Daftar Pabrik**  
 Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

9. Laporan Harian Produksi

Laporan Harian Produksi adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan ataupun tertulis yang dibuat oleh seorang pelaksana lapangan, yang mana berisi mengenai uraian kegiatan yang telah dilakukan dalam satu hari. Adapun gambar pada laporan harian produksi dapat dilihat pada gambar berikut ini.



**Gambar 3.9 Laporan Harian Produksi**  
 Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

10. Membuat Invoice

Invoice merupakan tanda bukti untuk melakukan penagihan pembayaran kepada pembeli. Ini merupakan dokumen penting dalam sebuah transaksi.

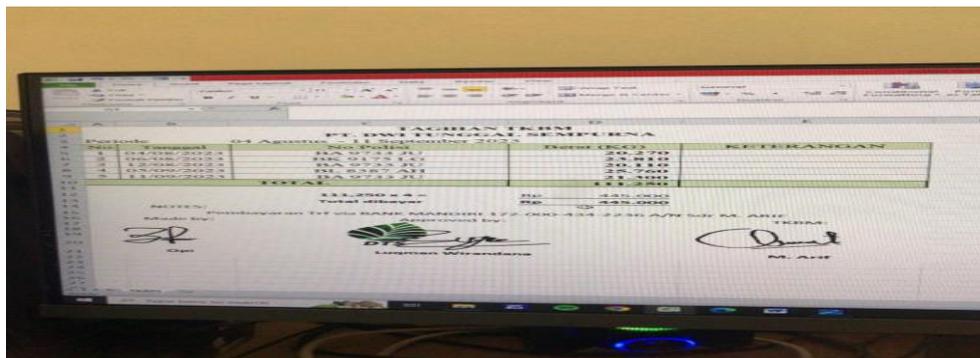
Biasanya isi dari dokumen ini adalah perincian transaksi yang terjadi antar pembeli dan penjual. invoice adalah daftar barang kiriman yang dilengkapi dengan catatan nama, jumlah, dan harga yang dikeluarkan oleh penjual yang harus dibayarkan oleh pembeli atau pelanggan. Adapun gambar dari invoice dapat dilihat pada gambar berikut ini.



**Gambar 3.10 Invoice**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

11. **Tagihan TKMB**

Tagihan TKMB adalah sebuah dokumen yang berisi perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga dan hal-hal lain yang biasanya terkait dengan penagihan untuk pembayaran yang dikeluarkan penjual kepada pembeli. Adapun gambar dari tagihan TKMB dapat dilihat pada gambar berikut ini.



**Gambar 3.11 Tagihan TKMB**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

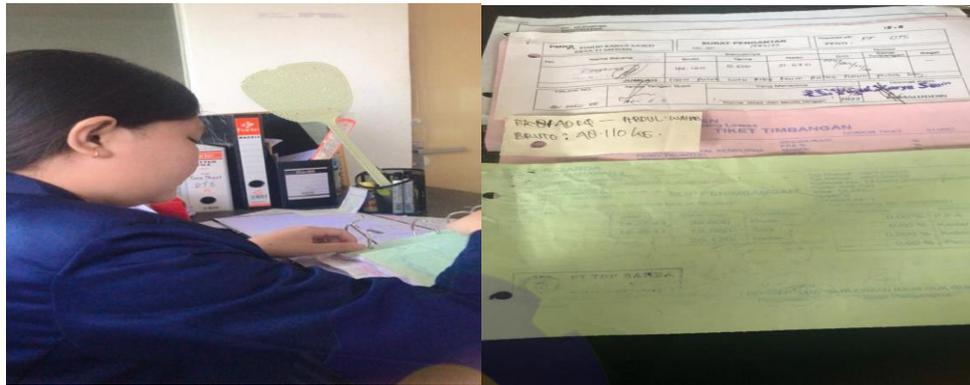
12. **Quantity Contract**

*Quantity Contract* merupakan perjanjian yang menyatakan bahwa pelanggan akan membeli suatu produk dalam jumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu, biasanya dengan imbalan harga atau diskon khusus.



14. Mengarsip Dokumen dan surat-surat masuk

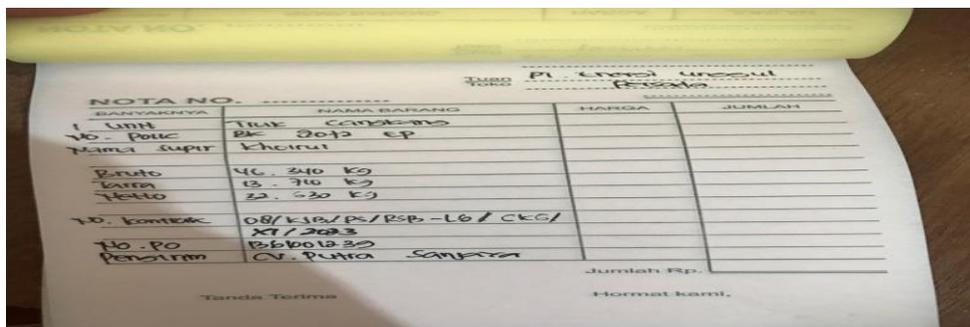
Kegiatan dalam mengarsip dokumen yang ada dalam bagian umum dan kepegawaian baik surat masuk ataupun surat keluar yang sudah di tanda tangan dan di paraf oleh atasan kemudian diarsip sesuai tahun yang tertera di map arsip. Dokumen yang di arsip merupakan dokumen surat masuk, keluar, tiket timbangan, bon pengeluaran, Surat perintah jalan. Adapun gambar dari mengarsipkan dokumen dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.14 Arsip Dokumen  
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

15. Membuat Nota Cangkang

Nota merupakan bukti suatu transaksi pembelian atau penjualan barang yang dilakukan secara tunai. Biasanya, nota dibuat sebanyak dua rangkap. Salinan lembar pertama diserahkan kepada pembeli, sedangkan lembaran kedua disimpan penjual untuk arsip atau bahan pencatatan pada laporan keuangan perusahaan. Adapun gambar dari membuat nota cangkang dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 3.15 Nota Cangkang  
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

16. Membuat Surat DO (*Delivery Order*)

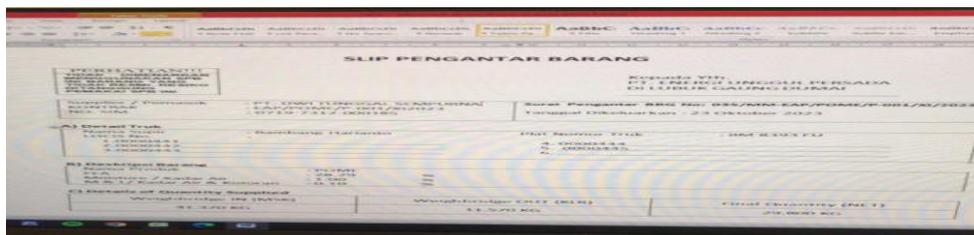
Delivery order merupakan dokumen berupa perintah pengiriman barang yang dibuat pihak penjual ke penyedia jasa ekspedisi agar segera melakukan proses pick-up barang berdasarkan pesanan pembeli. Dalam pembuatan surat DO ini dibutuhkan data seperti surat izin mengemudi dan No Locis setiap supir. Contoh gambar data yang diperlukan dalam penginputan surat DO dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3.16 data-data yang diperlukan untuk membuat DO**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

17. Surat Pengantar Barang (SPB)

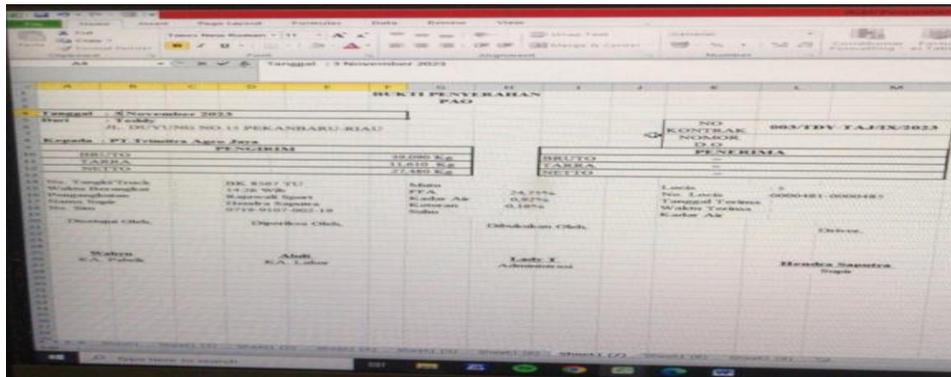
Surat pengantar barang adalah dokumen wajib yang berisi berkas penting memuat informasi seputar pengiriman barang, yang biasa digunakan oleh perusahaan, pelaku bisnis, maupun institusi lain dalam aktivitas pengiriman barang. Adapun gambar dari surat pengantar barang dapat dilihat pada gambar berikut ini.



**Gambar 3.17 Surat Pengantar Barang**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

18. Membuat surat PAO (*palm acid oil*)

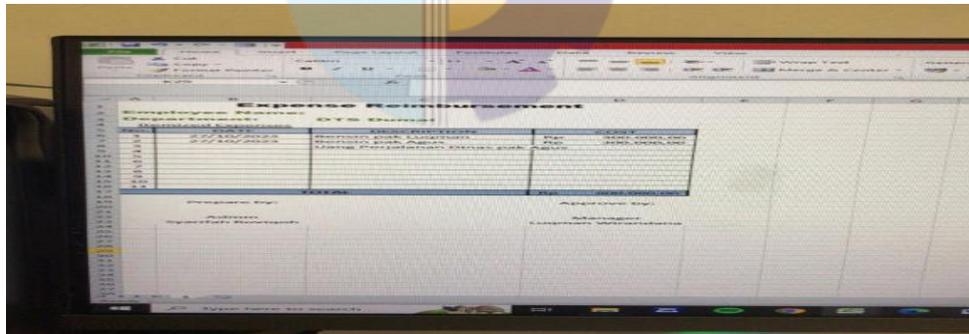
PAO adalah surat atau bukti penyerahan PAO yang mana memuat informasi jumlah muatan, yang mana surat ini sebagai bukti untuk bongkar. Adapun gambar dari surat PAO dapat dilihat pada gambar berikut ini.



**Gambar 3.18 Surat PAO**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

19. *Reimburse Reimburse* (Surat Penggantian dana pribadi)

*Reimburse* adalah kompensasi atau penggantian dana pribadi karyawan oleh pihak perusahaan yang digunakan untuk kepentingan bisnis perusahaan tersebut. Ketika ada urusan yang menyangkut kepentingan perusahaan dan harus menggunakan uang pribadi terlebih dahulu, kamu bisa mengajukan *reimburse* kepada perusahaan. Adapun gambar dari *reimburse* dapat dilihat pada gambar berikut ini.



**Gambar 3.19 Reimburse**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

**3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada PT. Dwi Tunggal Sempurna**

Target yang diharapkan saat melakukan kerja praktek pada PT. Dwi Tunggal Sempurna sebagai berikut:

1. Mendisposisi Surat Masuk

Target yang diharapkan pada saat mendisposisi surat masuk yaitu tersampainya surat ke atasan. Sebelum di tinjak lanjuti surat masuk

tersebut, kita harus mendisposisi dan mengagendakan ke buku agenda dari mana serta kepada siapa ditujukan surat tersebut.

2. Membuat *Pettycash*

Target yang diharapkan pada pembuatan *pettycash* adalah mahasiswa mampu Menangani masalah pembiayaan terkait perlengkapan atau perbekalan yang biasanya relatif kecil dan rutin di dalam perusahaan.

3. Menyiapkan berkas-berkas karantina

Mahasiswa dapat mengetahui dokumen dan berkas apa yang akan diperlukan selama cangkang akan dikarantinakan.

4. Penginputan data inventaris

Target yang diharapkan adalah mahasiswa mampu membuat pengelolaan data dalam sebuah basis data agar dapat memperoleh atau menemukan kembali data yang dicari.

5. Rekapitulasi *Loading Shipment* dan PKS ( pabrik kelapa sawit)

Target yang diharapkan pada rekapitulasi *loading shipment* adalah mengumpulkan berbagai data yang tersebar ke dalam satu dokumen.

6. Mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Target dalam pencatatan SPPD yaitu tercapainya pembuatan surat perjalanan dinas jika tiba-tiba dibutuhkan oleh yang bersangkutan. Demikian juga target dalam pencatatan SPPD untuk mengetahui biaya-biaya perjalanan dinas yang sudah lalu.

7. Membuat berita acara

Target dalam surat berita acara adalah mampu membuat naskah dinas yang berisi pernyataan yang bersifat pengesahan atas sesuatu kejadian, peristiwa, perubahan status dan lain-lain bagi suatu permasalahan baik berupa perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian kebijaksanaan pimpinan.

8. Membuat data pabrik

Target yang diharapkan mampu menyimpan data atau melakukan perubahan (update atau manipulasi) dan menampilkannya kembali data tersebut dengan cepat dan mudah.

9. Laporan harian produksi  
Target yang diharapkan adalah dapat membuat data harian yang mana guna dari data tersebut Untuk memberikan petunjuk umum dalam pengisian laporan harian.
10. Membuat Invoice  
Target yang diharapkan dalam membuat invoice adalah mahasiswa mampu membuat tagihan yang benar sekaligus bukti transaksi kedua belah pihak yang melakukan jual beli barang dagang.
11. Tagihan TKMB  
Target yang diharpak mahasiswa dapat membuat tagihan sesuai dengan tiket timbangan.
12. *Quantity contract*  
Target yang diharapkan mampu menginput data *contract* setiap pabrik yang telah menjalin kerjasama.
13. Membuat Kuintansi  
Target yang diharpakan dalam membuat kuintansi adalah dapat memantau arus kas masuk maupun keluar perusahaan dan memastikan laporan keuangan sudah dibuat secara akurat.
14. Mengarsipkan dokumen dan surat-surat masuk  
Target yang diharapkan di dalam menggandakan dokumen adalah mengetahui cara mengoperasikan mesin pengganda. Dokumen atau surat-surat yang digandakan atau salinan digunakan sebagai arsip perusahaan.
15. Membuat nota cangkang  
Mengetahui total barang terjual agar pencatatan transaksi suatu perusahaan mendapatkan informasi stok barang.
16. Membuat surat DO (*Delivery Order*)  
Target yang diharapkan adalah mahasiswa mampu membuat surat DO perusahaan yang mana data disesuaikan dengan tiket timbangan.
17. Membuat surat pengantar barang (SPB)  
Target yang diharapkan adalah mahasiswa dapat membuat laporan pengiriman barang melaporkan jenis kuantitas barang yang dikirimkan

kembali kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit dari fungsi pembelian.

18. Membuat surat bongkar PAO (*palm acid oil*)

Mampu membuat laporan bongkar barang sekaligus laporan berisi muatan barang yang akan di bongkar.

19. *Reimburst* (Surat Penggantian dana pribadi)

Dapat membuat mekanisme penggantian dana yang dikeluarkan oleh individu atau entitas untuk biaya tertentu agar dikembalikan perusahaan sesuai dana pribadi yang telah keluar.

### **3.3 Perangkat Keras/Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Dwi Tunggal Sempurna**

Dalam menjalani periode kerja praktik PT. Dwi Tunggal Sempurna, penggunaan perangkat kerja dapat dibagi menjadi dua kategori utama: perangkat lunak dan perangkat keras. Pemilihan dan pemanfaatan perangkat ini menjadi suatu hal yang penting dalam mendukung kelancaran dan efisiensi jalannya aktivitas kerja praktik. Seiring dengan perkembangan teknologi dan tuntutan tugas, perangkat lunak dan keras yang dipilih memiliki peran krusial dalam mendukung produktivitas serta pencapaian tujuan yang diinginkan. Pada bagian selanjutnya, akan diuraikan secara rinci mengenai peran serta manfaat dari perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama periode kerja praktik ini, Adapun perangkat keras/lunak yang digunakan selama kerja praktek pada PT. Dwi Tunggal Sempurna adalah sebagai berikut :

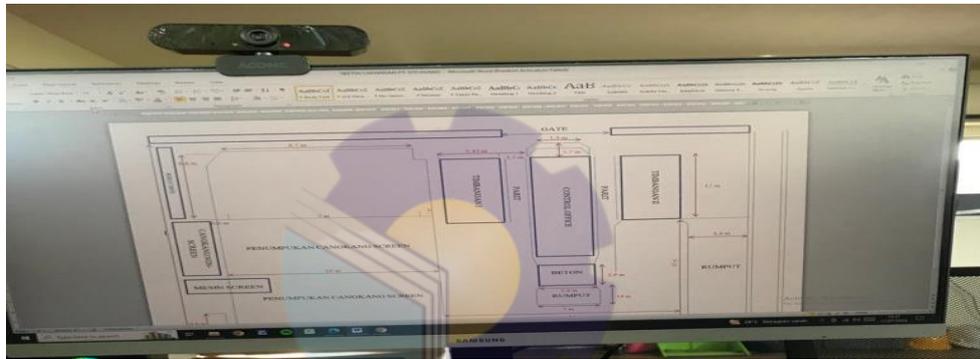
#### **3.3.1 Perangkat Keras**

Perangkat keras merupakan komponen penting dalam pengoperasian komputer. Tanpa hardware yang tepat, perangkat lunak tidak akan memiliki platform untuk berjalan dan menjalankan tugas-tugasnya. Perangkat keras yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik pada PT. Dwi Tunggal Sempurna meliputi berbagai perangkat yang mendukung aktivitas kerja sehari-hari. Beberapa perangkat keras yang digunakan tersebut berperan dalam mendukung efisiensi dan produktivitas dalam menjalankan tugas sehari-hari di lingkungan kerja koperasi

tersebut. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik pada PT. Dwi Tunggal Sempurna, antara lain:

1. Komputer

Komputer adalah mesin penghitung elektronik yg cepat dapat menerima informasi input digital, memprosesnya sesuai dengan suatu program yg tersimpan di memorinya dan menghasilkan output informasi atau mengolah data, mempercepat pekerjaan, berkirim informasi, mencetak dokumen penting, hingga berkomunikasi dengan orang penting yang berhubungan dengan perusahaan. Gambar komputer dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



**Gambar 3.20 Komputer**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

2. Printer Epson L3110

Printer merupakan salah satu perangkat keras komputer yang memainkan peran penting dalam mencetak dokumen yang disimpan dalam sistem komputer., printer ini merupakan jenis printer Printer Epson L385 yang berfungsi untuk mencetak lebih banyak, melakukan printing, fotocopy dan scan. Gambar Komputer dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3.21 Printer**

*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

### 3. Keyboard

Keyboard merupakan perangkat input yang memiliki peran sentral dalam memfasilitasi pengguna untuk berinteraksi dengan komputer. Pada PT. Dwi Tunggal Sempurna, keyboard menjadi salah satu elemen kunci dalam menjalankan tugas sehari-hari. Fungsinya melibatkan penggunaan tombol-tombol untuk memasukkan data, menavigasi antarmuka perangkat lunak, dan melakukan berbagai operasi pengolahan kata atau angka. Contoh gambar *Keyboard* dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3.22 Keyboard**

*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

#### 3.3.2 Perangkat Lunak

Dalam melaksanakan kerja praktik pada PT. Dwi Tunggal Sempurna, berbagai perangkat lunak digunakan untuk mendukung kelancaran proses kerja. Berikut adalah beberapa perangkat lunak yang telah digunakan:

1. *Microsoft Excel*

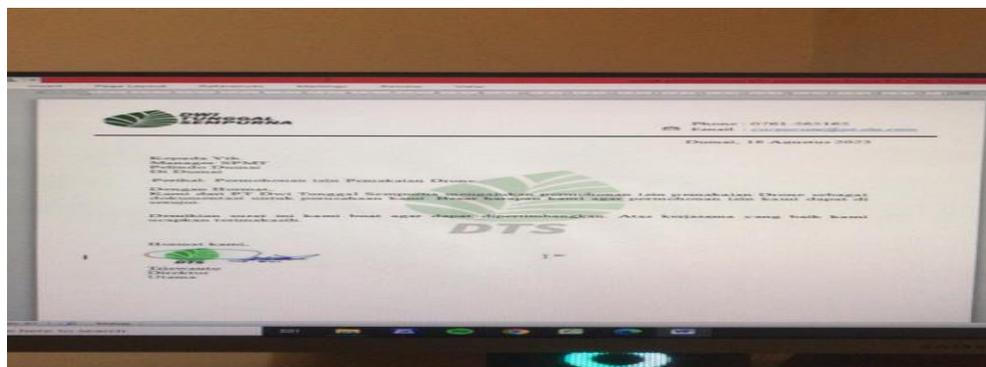
*Microsoft Excel* adalah membantu pengguna untuk membuat tabel data, mengisi data, dan mengelola data dengan mudah menggunakan fitur seperti *autofill*, *filter*, dan *sort*. Pengguna dapat menghitung data dengan menggunakan berbagai macam rumus dan fungsi yang disediakan, seperti *SUM*, *AVERAGE*, dan *COUNT*. Contoh gambar *Microsoft Excel* dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:

No. Dikawatir	Nama Suplai	Berat Dikirim (KG)		Berat Diterima (KG)		SUNET	T. BAYAR	In	Out		
		Gross	Netto	Gross	Netto						
MIS-SO-PS-2302-013	SAMSUL	37.870	10.560	37.860	10.510	26.850	(460)	26.850	13.40.00	14.270	
MIS-SO-PS-2302-013	ABDI FAZAL	39.230	9.210	27.110	18.780	9.120	26.680	(410)	26.680	15.00.00	17.000
COO-NO-IR-010	ABDI FAZAL	10.200	4.600	11.220	15.680	4.840	11.440	(580)	11.440	11.50.00	12.070
COO-NO-IR-010	ANIS	11.780	4.200	9.580	13.950	4.240	9.420	(120)	9.420	08.00.00	08.900
COO-NO-IR-010	ALIS	43.200	10.520	32.780	42.950	10.450	32.400	(380)	32.400	08.52.00	32.800
COO-NO-IR-010	ALIS	40.000	10.700	39.820	49.800	10.400	39.400	(420)	39.400	08.11.00	39.150
MIS-SO-PS-2302-013	AHMAD	46.150	12.560	33.790	46.050	12.240	33.810	(280)	33.810	15.47.00	21.12.00
MIS-SO-PS-2302-013	HANDONO	44.000	11.000	33.000	44.050	10.840	33.110	(190)	33.110	21.07.00	23.567
COO-NO-IR-010	MALIMASYAH	41.880	10.500	31.580	41.580	10.500	31.490	(90)	31.490	22.01.20	23.000
MIS-SO-PS-2302-013	NANDU	32.440	11.000	29.870	31.680	11.600	29.510	(260)	29.510	08.04.00	29.640
MIS-SO-PS-2302-013	ABDI FAZAL	37.220	9.180	28.870	37.380	9.970	28.210	(660)	28.210	08.00.00	10.170
MIS-SO-PS-2302-013	NANDU	33.440	11.000	29.870	31.680	11.600	29.510	(260)	29.510	08.00.00	10.170
MIS-SO-PS-2302-013	AGUN HAR	33.240	9.120	24.120	33.480	9.360	24.120	(0)	24.120	10.00.00	10.170
MIS-SO-PS-2302-013	NANDU	34.000	11.000	29.600	31.480	11.320	29.110	(570)	29.110	13.44.00	13.58.00
MIS-SO-PS-2302-013	ABDI FAZAL	34.000	11.000	29.600	31.480	11.320	29.110	(570)	29.110	10.00.00	10.170
MIS-SO-PS-2302-013	NANDU	12.000	11.820	21.820	32.000	11.000	21.300	(200)	21.300	14.14.00	14.10.00
MIS-SO-PS-2302-013	ABDI FAZAL	37.880	9.100	28.580	37.740	9.040	28.600	(180)	28.600	12.16.00	10.48.00
MIS-SO-PS-2302-013	ABDI FAZAL	38.100	9.100	28.970	37.000	9.040	28.600	(370)	28.600	08.00.00	10.38.00
MIS-SO-PS-2302-013	NANDU	33.240	11.000	22.100	31.480	11.480	26.470	(1.670)	26.470	14.48.00	15.01.00
TOTAL		7.483.600	2.068.000	5.415.600	7.440.580	2.068.330	5.344.170	(78.730)	5.344.170		
				TOTAL KESELURUHAN		5.344.170					

Gambar 3.23 *Microsoft Excel*  
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

2. *Microsoft Word*

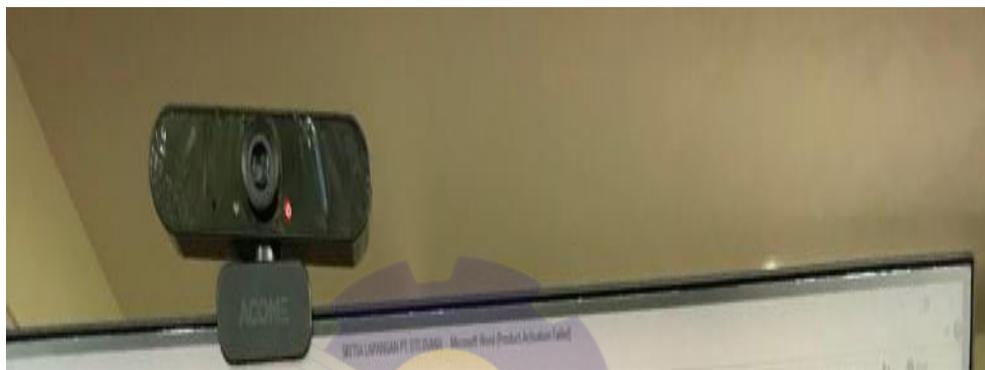
*Microsoft Word* adalah program perangkat lunak yang dirancang untuk membantu pekerjaan dan meningkatkan produktivitas di komputer. Di *Microsoft Word* Anda dapat membuat dokumen surat, mengedit dokumen yang berisi tulisan dan gambar, menyusun data di spreadsheet, serta membuat presentasi ataupun design. Contoh gambar *Microsoft word* dapat dilihat pada Gambar dibawah ini.



Gambar 3.24 *Microsoft word*  
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

### 3. *Webcam Acome*

Fungsi webcam yaitu dapat digunakan sebagai perangkat tambahan saat kegiatan kerja praktek yang mana mempermudah mahasiswa dapat bertanya pada HO pusat mengenai kegiatan atau pekerja yang kurang dimengerti jika pembimbing ada tugas lain, Gambar *Webcam Acome* dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3.25 Webcam Acome**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

## **3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan selama Kerja Praktik Pada PT.Dwi Tunggal Sempurna**

### 3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Dalam melaksanakan kerja praktik di bagian administrasi pada PT.Dwi Tunggal Sempurna, peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah :

#### 1. *Stapler*

Stapler merupakan perkakas yang sangat berguna dalam menyatukan sejumlah kertas, seperti laporan harian dan dokumen-dokumen lainnya. Alat ini memainkan peran krusial dalam menjaga kerapihan dan keberesan dokumen-dokumen tersebut. Dengan menggunakan stapler, proses penyatuan kertas menjadi lebih efisien dan praktis, memberikan tampilan yang rapi dan terorganisir pada laporan-laporan dan dokumentasi penting. Selain itu, penggunaan stapler juga meningkatkan kemudahan dalam

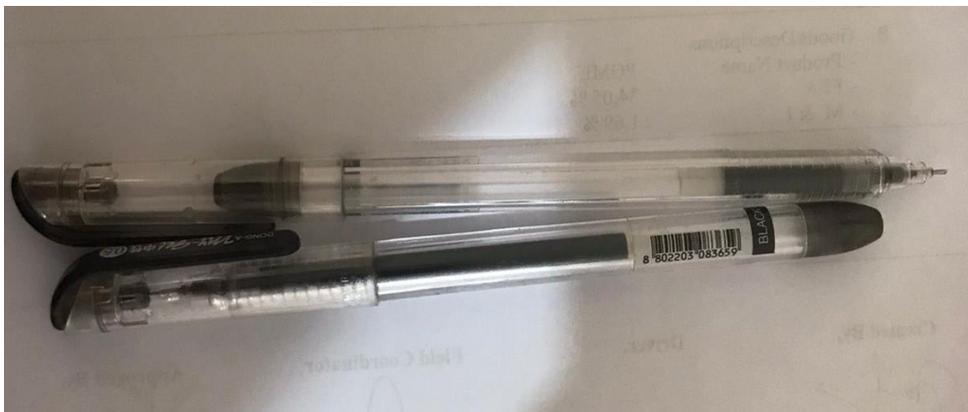
penanganan dan penyimpanan dokumen, menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan profesional. Gambar *stapler* dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3.26 Stapler**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

## 2. Pulpen

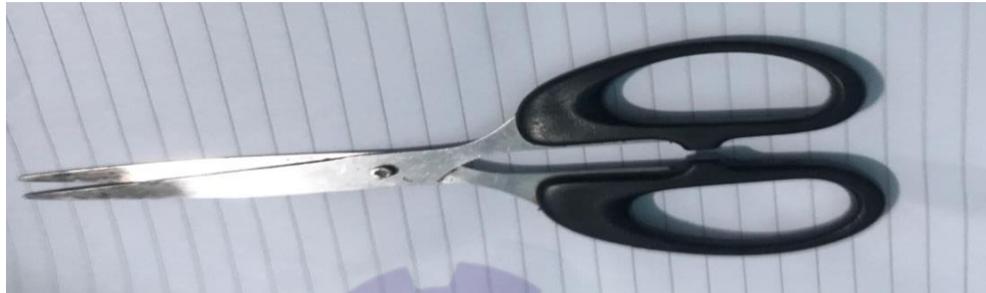
Pulpen, singkatan dari pensil pen, merupakan alat tulis yang telah menjadi salah satu instrumen penting dalam kehidupan sehari-hari. Pulpen biasanya terdiri dari tabung plastik atau logam yang berisi tinta, dengan ujung yang dapat ditarik keluar atau ditekan untuk menyalurkan tinta ke permukaan kertas. Kelebihan utama pulpen adalah kemudahan penggunaan dan portabilitasnya, membuatnya menjadi pilihan praktis untuk kebutuhan menulis sehari-hari. Pulpen juga sering digunakan dalam berbagai konteks, mulai dari keperluan sekolah, pekerjaan, hingga kegiatan sehari-hari, menjadikannya salah satu alat tulis yang sangat populer dan serbaguna. Gambar *pulpen* dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3.27 Pulpen**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

3. **Gunting**

Gunting kertas adalah alat sederhana yang sering digunakan untuk memotong atau memisahkan lembaran kertas. Alat ini terdiri dari dua bilah tajam yang dihubungkan di satu ujungnya, memungkinkan pengguna untuk dengan mudah memotong kertas sesuai dengan kebutuhan mereka. Gambar gunting dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3.28 Gunting**

*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

4. **Perforator**

Perforator, atau yang lebih umum dikenal sebagai alat pelubang kertas, adalah perkakas yang dirancang khusus untuk melakukan lubang pada kertas atau bahan serupa. Fungsinya sangat berguna dalam proses pengorganisasian dokumen, pengarsipan, atau penyusunan berkas. Alat ini biasanya terdiri dari beberapa mata pelubang yang teratur, memungkinkan pengguna untuk dengan mudah membuat lubang-lubang yang konsisten pada lembaran kertas. Gambar *perforator* dapat dilihat pada Gambar dibawah ini.



**Gambar 3.29 perforator**

*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

### 3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Dalam melaksanakan kerja praktik di bagian administrasi pada PT.Dwi Tunggal Sempurna, Perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

#### 1. Stempel

Stempel adalah alat yang membantu dalam pengesahan. Pada bagian umum dan kepegawaian stempel biasanya digunakan pada pengesahan surat undangan, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), surat keluar, dan masih banyak pengesahan-pengesahan lainnya. Gambar stempel dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3.30 Stempel**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

#### 2. Map Ordner

Map Ordner digunakan untuk mengarsip dokumen agar tersusun rapi dan mudah untuk di cek kembali di lain waktu. Gambar map order dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3.31 Map Order**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

3. Nota

Nota berfungsi sebagai bukti bahwa transaksi telah selesai dan pembayaran telah diterima. Dalam kegiatan jual beli, pemberian nota menjadi sebuah hal penting ada setiap terjadinya sebuah transaksi. Setiap adanya transaksi jual beli perlu adanya sebuah bukti pembayaran untuk arsip penjualan dan perusahaan. Salah satu bukti transaksi yang bisa digunakan dan bisa dijadikan arsip dokumen. Gambar nota dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3.32 Nota**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

4. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang memiliki fungsi sebagai bukti pembayaran atau penerimaan dana. Penerima mengeluarkan serta menandatangani dokumen, yang kemudian diserahkan kepada pembayar atau pemberi uang. Adanya kuitansi untuk menyederhanakan proses pembukuan untuk pencatatan arus kas masuk dan keluar. Gambar kuitansi dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3.33 Kuitansi**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

### **3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik Pada PT. Dwi Tunggal Sempurna**

Data-data yang diperlukan di dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mencatat Surat Perintah Perjalanan Dinas ( SPPD )  
Data-data yang diperlukan di dalam pencatatan Surat Perintah Perjalanan Dinas ( SPPD ) adalah nama yang bersangkutan, golongan, jabatan, tujuan tempat dinas, waktu dinas, *partner* dinas, dan urusan dinas.
2. Membuat *Pettycash*  
Data-data yang diperlukan di dalam membuat *pettycash* adalah bukti kas keluar, cek, permintaan pengeluaran kas kecil.
3. Menyiapkan berkas-berkas karantina  
Menyiapkan berkas-berkas karantina data yang diperlukan adalah data fisik perusahaan, administrasi.
4. Memasukan data inventaris  
Memasukan data inventaris data yang diperlukan adalah data penting perusahaan seperti aset.
5. Rekapitulasi *Loading Shipment* dan pabrik kelapa sawit  
Data-data yang diperlukan di dalam Rekapitulasi *Loading Shipment* dan pabrik kelapa sawit adalah nama barang, berat barang, nomor tiket, nomor plat mobil, jam dan hari bongkar.
6. Berita acara  
Data-data yang diperlukan di dalam membuat Berita acara adalah data kejadian, gagasan dan peristiwa.
7. Membuat data pabrik  
Data-data yang diperlukan di dalam membuat data pabrik adalah data keterangan yang telah bekerjasama.
8. Laporan harian produksi  
Data-data yang diperlukan di dalam Laporan harian produksi adalah data harian berupa perubahan laporan harian berat barang.

9. Mendisposisi Surat Masuk  
Data-data yang diperlukan dalam mendisposisi surat masuk adalah dokumen yang telah diterima dari pihak luar yang telah diterima oleh admin *office* dan di catat ke dalam lembar disposisi atau catatan khusus.
10. Mengagendakan Surat Keluar  
Data-data yang diperlukan dalam mengagendakan surat keluar adalah jenis surat apa yang ingin di nomori, tanggal dikeluarkannya surat, nomor surat keluar, tujuan surat, dan perihal surat.
11. Membuat kuintansi  
Data-data yang diperlukan dalam membuat membuat yaitu quantity barang, harga barang serta menggunakan materai dan stempel.
12. Mengarsipkan Dokumen  
Data-data yang diperlukan dalam mengarsip dokumen adalah dokumen yang mau diarsipkan seperti dokumen surat keluar dan surat masuk, undangan, Surat Pengantar Barang, Tiket Timbangan, Surat Pao, dan Surat Perintah Tugas.
13. Membuat Surat Pengantar Barang  
Data-data yang diperlukan dalam membuat surat pengantar barang adalah data supir, nomor plat mobil, No Locis, nama barang dan berat barang.
14. Membuat *Invoice*  
Data-data yang diperlukan dalam membuat membuat yaitu quantity barang, harga barang serta menggunakan materai dan stempel.
15. Tagihan TKMB  
Data-data yang diperlukan dalam membuat tagihan TKMB adalah data perincian pengiriman barang, penagihan, pembayaran.
16. *Quantity Contract*  
*Quantity Contract* data-data yang diperlukan adalah data informasi jumlah target dan harga barang.
17. Membuat nota cangkang  
Data-data yang diperlukan dalam membuat nota cangkang adalah data berat barang, nomor kontak, pengirim, nama supir.

18. Membuat surat PAO (*palm acid order*)  
Data-data yang diperlukan dalam membuat surat pengantar barang adalah data supir, nomor plat mobil, No Locis, nama barang dan berat barang.
19. *Reimburst* (penggantian dana pribadi)  
Data-data yang diperlukan dalam membuat *Reimburst* adalah data pribadi karyawan, kepentingan bisnis dan dana yang telah didahulukan.

### 3.6 Dokumen dan File yang Dihasilkan Pada PT. Dwi Tunggal Sempurna

Adapun dokumen file yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik pada PT. Dwi Tunggal Sempurna adalah sebagai berikut:

#### 1. Mengarsip Dokumen

Kegiatan mengarsip dokumen menghasilkan satu file dokumen yang sudah lengkap dan telah memenuhi seluruh prosedur dalam bagian umum dan kepegawaian. Gambar mengarsip dokumen dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



.34 Mengarsip Dokumen

Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

#### 2. *Pettycash*

Menangani masalah pembiayaan terkait perlengkapan atau perbekalan yang biasanya relatif kecil dan rutin di dalam perusahaan. Gambar *pettycash* dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:

PETTY CASH REPORT							Date: 30 September 2023	
PT. DWI TUNGGAL SEMPERNA							Stockpile Dumai	
Period: 01 sd 30 September 2023							Debit	Credit
No.	Date	COA	Description	Qty	Unit Price	(Rp)		
Saldo Petty Cash						Rp1.000.000	Rp1.000.000	
<b>WEEK 1</b>								
1	06/09/2023	Biaya Konsumsi	Konsumsi Operator Rabu			Rp100.000	Rp900.000	
2	07/09/2023	Biaya Konsumsi	Konsumsi Operator Kamis			Rp100.000	Rp800.000	
3	08/09/2023	ATK	ATK (Pena, Paperclip, DLL)			Rp102.000	Rp698.000	
4	08/09/2023	Biaya Air Minum	Mismanan			Rp87.500	Rp610.500	
5	08/09/2023	Biaya Konsumsi	Konsumsi Operator Kamis			Rp100.000	Rp510.500	
<b>WEEK 2</b>								
<b>WEEK 3</b>								
Penambahan Saldo Petty Cash								
10	17/09/2023	Keperluan Kantor	Biaya jasa Forklift			Rp900.000	Rp1.410.500	
11	19/09/2023	Peralatan Meja	Beni angker			Rp150.000	Rp1.260.500	
12	19/09/2023	Biaya Air Minum	Air Galon			Rp18.000	Rp1.222.500	
13	19/09/2023	Biaya Air Minum	Air Galon			Rp15.000	Rp1.207.500	
14	19/09/2023	Peralatan Meja	Grosir sarung terpal			Rp50.000	Rp1.157.500	
15	20/09/2023	Keperluan Kantor	Uji jaket wati Tard Orbit			Rp131.000	Rp1.026.500	
16	20/09/2023	Biaya Air Minum	Air Galon			Rp21.000	Rp1.005.500	
Penambahan Saldo Petty Cash						Rp489.500	Rp1.495.000	
17	20/09/2023	Keperluan Kantor	Alat Pel			Rp73.000	Rp1.422.000	
18	20/09/2023	Keperluan Kantor	Biaya Administrasi Surat Domisili			Rp500.000	Rp922.000	
19	21/09/2023	Keperluan Kantor	Stampal PT. DTS			Rp100.000	Rp822.000	
20	21/09/2023	Keperluan Kantor	Pipa Ac. & Kabel			Rp200.000	Rp622.000	
21	22/09/2023	Keperluan Kantor	Perjalanan Dinas Dns Pka PP			Rp500.000	Rp122.000	
22	22/09/2023	Keperluan Kantor	Sabun Pel Lantai & Kaca			Rp38.000	Rp84.000	
23	22/09/2023	Keperluan Kantor	Therap			Rp18.000	Rp66.000	

Gambar 3.35 Pettycash  
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

3. Surat PAO (*palm acid order*)

bukti penyerahan PAO yang mana memuat informasi jumlah muatan, yang mana surat ini sebagai bukti untuk bongkar. Gambar surat PAO dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

PENGIRIM			PENERIMA		
BRUTTO		45,330 Kg	BRUTTO		
TAREJA		14,770 Kg	TAREJA		
NETTO		31,089 Kg	NETTO		

No. Truk/Truk Waktu Berangkat : 0M 9122 FX 23:59 Wib  
Pengangkutan : Rajawali Sport  
Nama Supir : Rudlan Tamba  
No. Sim : 7185203000011

Memo : 33,30%  
Kadar Air : 1,13%  
Kelemban : 0,12%  
Suhu : 30

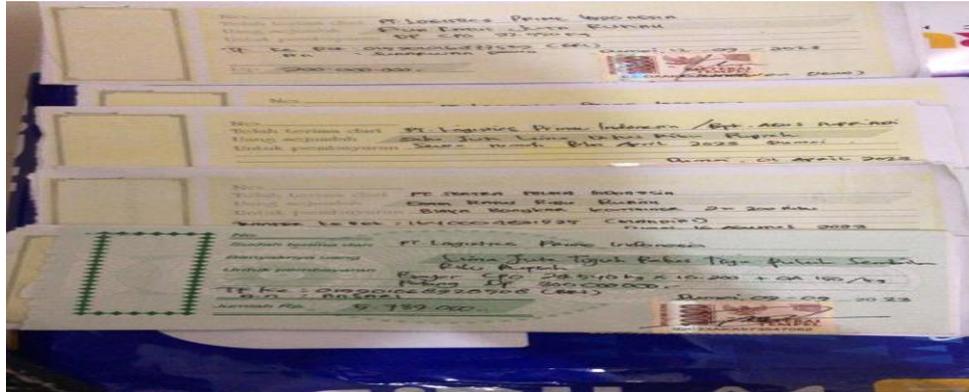
Lotus : 4  
No. Lotus : 00130014-00130016  
Tanggung Terima :  
Waktu Terima :  
Kadar Air :

Ditandatangani Oleh, Diperiksa Oleh, Dibukukan Oleh, Driver,  
K.A. Fawek, K.A. Laboe, Rudlan Tamba Supir

Gambar 3.36 Surat Pao  
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

4. Kuintasi

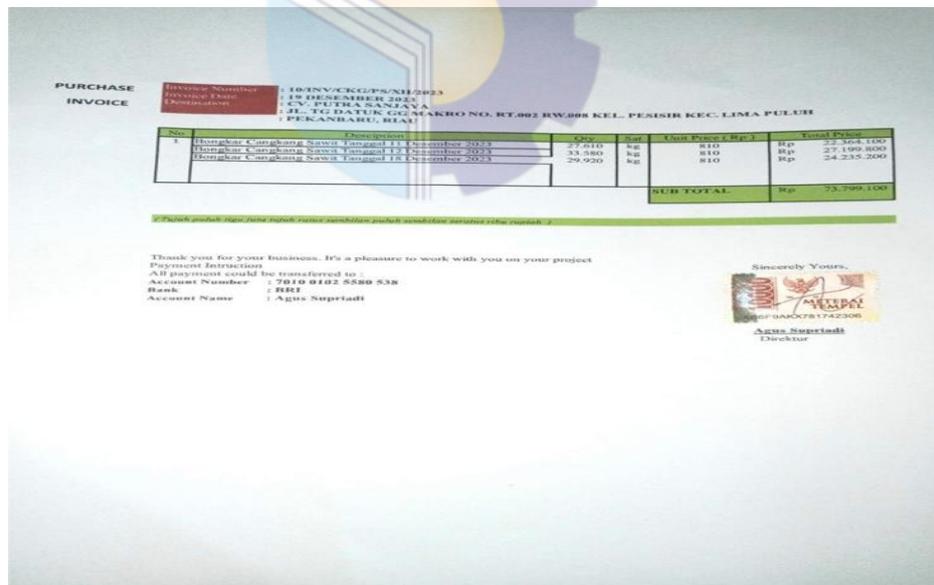
Alat bukti penerimaan uang atau penyerahan uang secara tunai yang ditandatangani penerima uang tersebut lalu buktinya dipegang oleh pihak yang membayar. Gambar kuintansi dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3.37 Kuintansi**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

5. Invoice

Invoice juga menyajikan biaya unit suatu barang, total unit yang dibeli, pengangkutan, penanganan, pengiriman, dan biaya pajak terkait, dan menguraikan jumlah total yang terutang. Gambar invoice dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3.38 Invoice**  
*Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna*

**3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik Pada PT. Dwi Tunggal Sempurna**

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi mahasiswa selama kerja praktik

(KP) adalah sebagai berikut:

1. Pada saat penginputan data rekapitulasi *loading* harus memberi waktu yang sesuai supaya penginputan data tidak salah terus menerus.
2. Memberitahukan turun atau naiknya harga barang agar pada saat membuat invoice dan kuintasi tidak salah.
3. Nota pembelian langsung diberikan kepada admin *office* agar tidak terjadi keliruan pada saat mengisi *pettcycash*
4. Setiap tagihan-tagihan pada pks tertentu bukti-bukti tiket timbangan diberikan langsung kepada admin *office* agar dapat membuat tagihan tepat.

### 3.7.2 Solusi yang Dilakukan

Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan kerja praktek adalah sebagai berikut :

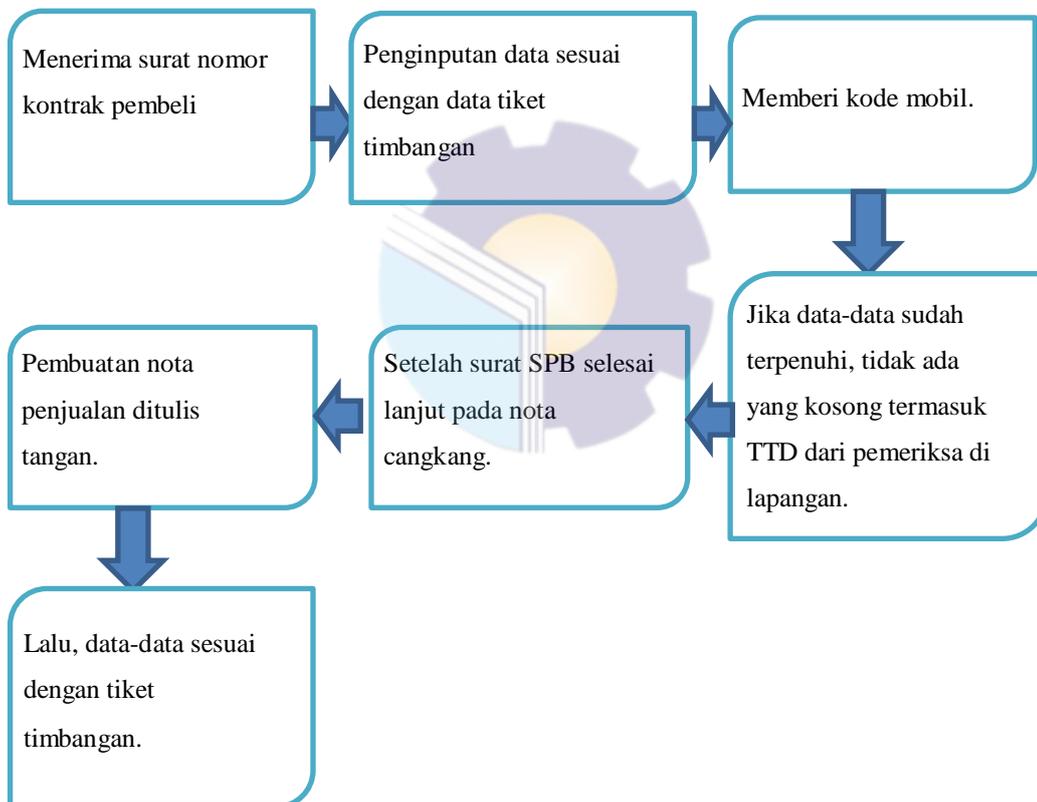
1. Memberitahu pembimbing bahwa pada saat penginputan rekapitulasi memerlukan waktu yang lumayan banyak.
2. Memberitahu kepada bagian lapangan agar menuliskan turun atau naiknya harga dipapan pemberitahuan.
3. Setiap hari langsung menanyakan kepada pembimbing transaksi atau pembelian apa saja yang telah dilakukan
4. Langsung meminta tiket timbangan kepada bagian admin timbangan.

## BAB IV

### Membuat Surat Pengantar Muat Cangkang (SPB) Dan Nota Cangkang

Surat pengantar muat cangkang (SPB) merupakan surat yang memuat informasi pengiriman barang ataupun muat suatu barang. Nota cangkang sebagai bukti transaksi pembelian dan penjualan cangkang secara tunai.

Adapun bagan alir dari “ Membuat surat pengantar muat cangkang (SPB) Dan Nota Penjualan” adalah sebagai berikut:



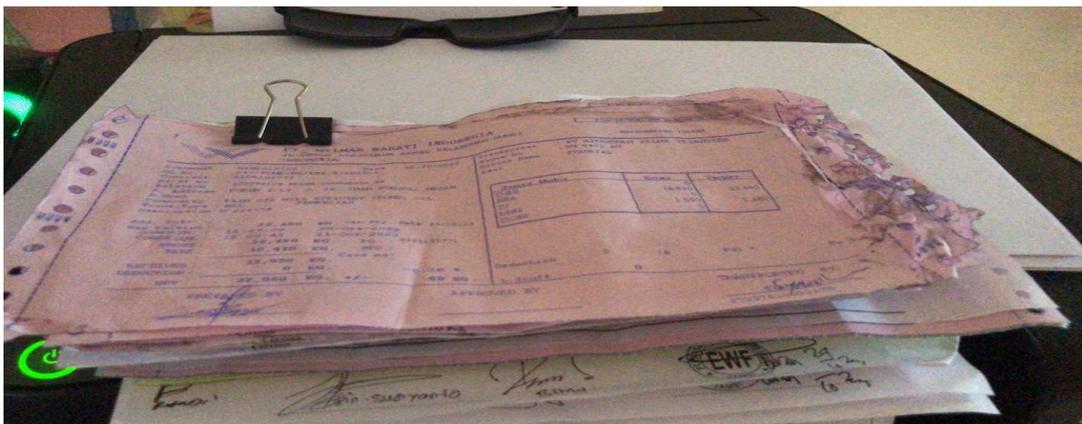
Berikut uraian yang dihasilkan dari pemaparan bagan alir membuat surat pengantar muat cangkang (SPB) dan nota cangkang adalah sebagai berikut:

1. Menerima surat nomor kontrak pembeli, sebelum membuat surat nomor kontrak wajib dibuat dalam surat muat bongkar cangkang karena nomor kontrak merupakan perjanjian penjualan.
2. Penginputan data sesuai dengan data tiket timbangan, yang mana

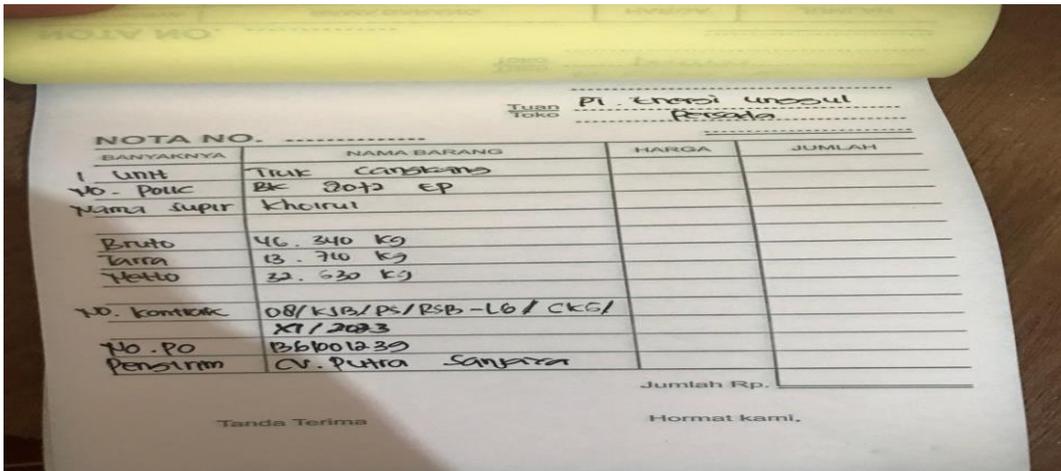
penginputan ini memuat data berupa No. Plat mobil, nama supir, tujuan, tanggal muat dan bongkar cangkang sekaligus nama Pabrik.

3. Memberi kode mobil, kode mobil bertujuan untuk mempermudah petugas dalam muat cangkang agar tidak terjadi keliruan dan penipuan.
4. Jika data-data sudah terpenuhi, tidak ada yang kosong termasuk TTD dari pemeriksa di lapangan. Tahap ini harus telita terhadap data-data agar tidak terjadi kesalahan ketika muat bongkar cangkang.
5. Setelah surat SPB selesai lanjut pada nota penjualan.
6. Pembuatan nota penjualan ditulis tangan. Selanjutnya untuk pembuatan nota tidak menggunakan *microsoft word* ataupun *excel* melainkan manual agar bukti transaksi sah.
7. Lalu, data-data sesuai dengan tiket timbangan. Pembuatan nota penjualan data-datanya harus sesuai tiket timbangan yang mana data-data yang dimaksud dimulai dari jumlah muat yaitu tarra, netto dan bruto sekaligus data supir yang muat cangkang.

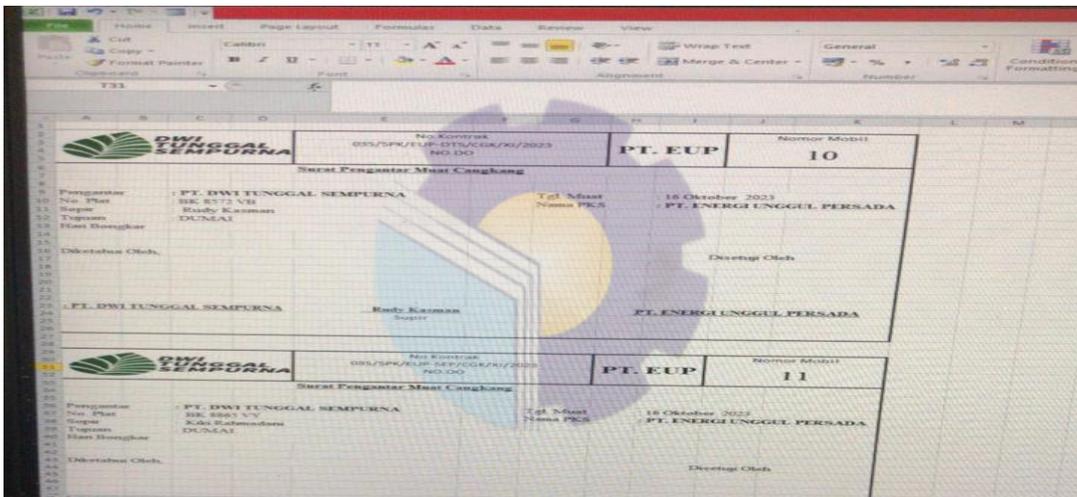
Berikut dokumentasi yang dihasilkan dari pemaparan bagan alir Membuat surat pengantar muat cangkang (SPB) Dan Nota Penjualan adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.39 Tiket Timbangan**  
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna



Gambar 3.40 Nota  
 Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna



Gambar 3.41 SPB  
 Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam Pelaksanaan Kerja Praktik pada PT. Dwi Tunggal Sempurna pada bagian admin *office* dapat ditarik kesimpulan

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik pada PT Dwi Tunggal Sempurna adalah menerima surat masuk membuat pettycash, menyiapkan berkas-berkas karantina, penginputan data inventaris, rekapitulasi *loading shipment* dan PKS, membuat surat perjalanan dinas (SPPD), Berita Acara, membuat daftar pabrik, laporan harian produksi, invoice, tagihan TKMB, *Quantity Contract*, Membuat Kuintansi, Arsip, membuat nota cangkang, membuat surat DO, SPB Dan PAO dan Reimburs
2. Target yang diharapkan selama melakukan kerja praktik pada PT Dwi Tunggal Sempurna adalah mencatat surat perintah perjalanan dinas (SPPD), menggandakan dokumen, mendisposisikan surat masuk, membuat invoice serta membuat kuintansi.
3. Perangkat Keras/Lunak yang digunakan selama kerja praktek pada PT Dwi Tunggal Sempurna adalah perangkat keras yakni Komputer, Printer L3110, Keayboard. Perangkat Lunak yaitu *Microsoft Excel, Microsoft Word, Webcam Acome*.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan di PT Dwi Tunggal Sempurna adalah Peralatan yang digunakan yaitu Stapler, Pulpen, Gunting, Perforator. Perlengkapan yang digunakan stempel, map ordner, nota, kuintansi.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT Dwi Tunggal Sempurna adalah data yang digunakan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek adalah mengarsipkan dokumen, membuat *pettycash*, membuat surat PAO dan membuat Kuintansi.

7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek adalah Pada saat input data Rekapitulasi *Loading* di beri waktu yang sesuai supaya penginputan data tidak salah terus menerus, Memberitahukan turun atau naiknya harga barang agar pada saat membuat invoice dan kuintasi tidak salah, Nota pembelian langsung diberikan kepada admin *office* agar tidak terjadi keliruan pada saat mengisi *pettcycash*, Setiap tagihan-tagihan pada pks tertentu bukti-bukti tiket timbangan diberikan langsung kepada admin *office* agar dapat membuat tagihan tepat.

#### **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan kerja praktek pada PT. Dwi Tunggal Sempurna, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Pada saat melaksanakan kerja praktek pada Perusahaan tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan karyawan di perusahaan tempat kerja praktek.
2. Selalu mengecek secara berkala peralatan dan perlengkapan sebelum digunakan pada waktu melakukan pekerjaan.
3. Mahasiswa lebih aktif dan kreatif dalam melaksanakan kerja praktik karena apabila mahasiswa menanamkan sifat tersebut maka karyawan tidak perlu lagi bertanya kepada mahasiswa.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik(KP)

#### 1. Absensi Bulan Juli 2023

#### ABSEN MAHASISWA MAGANG PT DWI TUNGGAL SEMPURNA DUMAI

NAMA : LADY JUWITA DELIMA TAMBUNAN

No	Hari/Tanggal	Jam masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
1	Senin/03 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
2	Selasa/04 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
3	Rabu/05 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
4	Kamis/06 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
5	Jumat /07 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
6	Sabtu /08 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
7	Senin/10 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
8	Selasa/11 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
9	Rabu /12 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
10	Kamis/13 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
11	Jumat /14 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
12	Sabtu /15 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
13	Senin /17 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
14	Selasa/18 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
15	Rabu/19 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	.
16	Kamis/20 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
17	Jumat/21 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
18	Sabtu/22 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
19	Senin/24 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>
20	Selasa/25 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Juwita</i>

21	Rabu /26 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
22	Kamis/27 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
23	Jumat/28 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
24	Sabtu/29 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
25	Senin/31 Juli 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>

Menggetahui  
  
Luqman *Wahid*  
MANAGER

2. Absensi Bulan Agustus 2023

ABSEN MAHASISWA MAGANG  
PT DWI TUNGGAL SEMPURNA DUMAI

NAMA : LADY JUWITA DELIMA TAMBUNAN

No	Hari/Tanggal	Jam masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
1	Selasa/01 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
2	Rabtu/02 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
3	Kamis/03 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
4	Jumatt/04 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
5	Sabtu/05 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
6	Senin/07 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
7	Selasa/08 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
8	Rabu/09 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
9	Kamis/10 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
10	Jumat/11 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
11	Sabtu/12 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	

12	Senin/14 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>
13	Selasa/15 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>
14	Rabu/16 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>
15	Kamis/17 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>
16	Jumat/18 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>
17	Sabtu/19 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>
18	Senin/21 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>
19	Selasa/22 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>
20	Rabu/23 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>
21	Kamis/24 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>
22	Jumat/25 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>
23	Sabtu/26 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>
24	Senin/28 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hafid</i>

25	Selasa/29 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
26	Rabu/30 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
27	Kamis/31 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	

Mengetahui  
  
Luqman   
MANAGER

3. Absensi Bulan September 2023

ABSEN MAHASISWA MAGANG  
PT DWI TUNGGAL SEMPURNA DUMAI

NAMA : LADY JUWITA DELIMA TAMBUNAN

No	Hari/Tanggal	Jam masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
1	Jumat/01 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
2	Sabtu/02 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
3	Senin/04 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
4	Selasa/05 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
5	Rabu/06 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
6	Kamis/07 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
7	Jumat/08 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
8	Sabtu/09 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
9	Senin/11 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
10	Selasa/12 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
11	Rabu/13 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
12	Kamis/14 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
13	Jumat/15 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
14	Sabtu/16 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>

15	Senin/18 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
16	Selasa/19 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
17	Rabu/20 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
18	Kamis/21 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
19	Jumat/22 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
20	Sabtu/23 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
21	Senin/25 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
22	Selasa/26 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
23	Rabu/27 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
24	Kamis/28 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Hu</i>
25	Jumat/29 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
25	Sabtu/30 September 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>



4. Absensi Bulan Oktober 2023

ABSEN MAHASISWA MAGANG  
PT DWI TUNGGAL SEMPURNA DUMAI

NAMA : LADY JUWITA DELIMA TAMBUNAN

No	Hari/Tanggal	Jam masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
1	Senin/02 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
2	Selasa/03 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
3	Rabu/04 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
4	Kamis/05 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
5	Jumat/06 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
6	Sabtu/07 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
7	Senin/09 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
8	Selasa/10 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
9	Rabu/11 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
10	Kamis/12 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
11	Jumat/13 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
12	Sabtu/14 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
13	Senin/16 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
14	Selasa/ 17 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	

15	Rabu/ 18 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Haf</i>
16	Kamis/19 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Haf</i>
17	Jumat/20 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Haf</i>
18	Sabtu/21 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Haf</i>
19	Senin/23 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Haf</i>
20	Selasa/24 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Haf</i>
21	Rabu/25 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Haf</i>
22	Kamis/26 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Haf</i>
23	Jumat/27 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Haf</i>
24	Sabtu/28 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Haf</i>
25	Senin/30 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Haf</i>
25	Selasa/31 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Haf</i>



5. Absensi Bulan November 2023

**ABSEN MAHASISWA MAGANG  
PT DWI TUNGGAL SEMPURNA DUMAI**

**NAMA : LADY JUWITA DELIMA TAMBUNAN**

No	Hari/Tanggal	Jam masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
1	Rabu/01 Novemeber 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
2	Kamis/02 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
3	Jumat/03 Novemeber 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
4	Sabtu/04 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
5	Senin/06 november 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
6	Selasa/07 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
7	Rabu/08 Novemeber 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
8	Kamis/09 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
9	Jumat/10 Novemeber 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
10	Sabtu/11 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
11	Senin/13 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
12	Selasa/14 November2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
13	Rabu/15 November2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
14	Kamis/ 16 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>

15	Jumat/ 17 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
16	Sabtu/18 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
17	Senin/20 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
18	Selasa/21 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
19	Rabu/22 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
20	Kamis/23 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
21	Jumat/24 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
22	Sabtu/25 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
23	Senin/27 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
24	Selasa/28 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
25	Rabu/29 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
25	Kamis/30 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>

Mengajar di  
  
 Agus Supriadi MAI \*  
 SPV. QC

6. Absensi Bulan Desember 2023

ABSEN MAHASISWA MAGANG  
PT DWI TUNGGAL SEMPURNA DUMAI

NAMA : LADY JUWITA DELIMA TAMBUNAN

No	Hari/Tanggal	Jam masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
1	Jumat/01 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
2	Sabtu/02 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
3	Senin/04 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
4	Selasa/05 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
5	Rabu/06 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
6	Kamis/07 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
7	Jumat/08 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
8	Sabtu/09 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
9	Senin/11 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
10	Selasa/12 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
11	Rabu/13 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
12	Kamis/14 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
13	Jumat/15 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
14	Sabtu/16 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	

15	Senin/18 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
16	Selasa/19 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
17	Rabu/20 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
18	Kamis/21 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
19	Jumat/22 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
20	Sabtu/23 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
21	Senin/25 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
22	Selasa/26 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
23	Rabu/27 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
24	Kamis/28 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>
25	Jumat/29 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Huf</i>


  
 PT DWITUNGGA EMPURNA
   
 Agus Supwidi
   
 SPV. QC

## Lampiran 2. Surat Keterangan



Phone : 0761-565165

Email : [corporate@pt-dts.com](mailto:corporate@pt-dts.com)

---

### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Lady Juwita Delima Tambunan  
Tempat/Tgl. Lahir : Mentawai, 27 Maret 2001  
Nim : 5103201420  
Prodi/Jurusan : D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktek pada Perusahaan kami, PT Dwi Tunggal Sempurna sejak tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 sebagai tenaga kerja Praktek.

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 29 Desember 2023

  
Luqman Yurandana  
Manajer

Office Address :  
Mega Asri Green Office  
Jl. Arifin Ahmad Blok C-15  
Pekanbaru, Riau, Indonesia  
28125

### Lampiran 3. Surat Balasan



Phone : 0761-565165  
Email : [corporate@pt-dts.com](mailto:corporate@pt-dts.com)  
[Corporate.dts1@gmail.com](mailto:Corporate.dts1@gmail.com)

**SURAT KETERANGAN**  
No. 165/DTS/HO/VIII/2023

Lampiran : -  
Perihal : Balasan Permohonan Surat Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth,  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi  
Universitas Politeknik Negeri Bengkalis

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Surat Permohonan Kerja Praktek dengan nomor **2874/PL31/TU/2023**. Bersama dengan surat ini kami **Bersedia** memberi kesempatan Kerja Praktek (KP) kepada 2 (dua) mahasiswa Universitas Politeknik Negeri Bengkalis selama **6 (enam) bulan** di ruang lingkup Departemen Perusahaan PT. Dwi Tunggal Sempurna yang akan dilaksanakan pada tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang kami terima melaksanakan Kerja Praktek tersebut.

No	Nama	Nim	Prodi
1	Lady Juwita Delima Tambunan	5103201420	D-4 Bisnis Digital
2	Yuliani Tesselonika Butar-Butar	5103201432	D-4 Bisnis Digital

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih

Pekanbaru, 05 Agustus 2023  
PT. Dwi Tunggal Sempurna

**Triswanto**  
Direktur Utama

Office Address :  
Mega Asri Green Office  
Jl. Arifin Ahmad Blok C-15  
Pekanbaru, Riau, Indonesia  
28125

**Lampiran 4. Sertifikat Magang**



## Lampiran 5. Penilaian

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
PT. DWI TUNGGAL SEMPURNA  
Pelabuhan Pelindo I Dumai, Dumai Kota, Riau

Nama : Lady Juwita Delima Tambunan  
NIM : 5103201420  
Program Studi : D-IV Bisnis Digital  
Politeknik Negeri Bengkalis

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

Keterangan :

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

Catatan :

Semoga Sukses dan Berhasil

Dumai, 29 Desember 2023

Pembimbing

  
Agus Supriadi  
SPV.QC

## Lampiran 6. Loogbook Magang

### LAPORAN MAGANG PT. DWI TUNGGAL SEMPURNA

No	Tgl	Nama	Instansi	Tempat Magang	Detail
285	Jumat, 7 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Peralatan Stockpile	
286	Kamis, 6 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Penjelasan mengenai administrasi timbangan	
287	Kamis, 6 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Penjelasan mengenai Adminitrasi Kantor	
288	Rabu, 5 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Pembagian kerja	
289	Rabu, 5 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Pembagian kerja	
290	Selasa, 4 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Adaptasi tempat magang	
291	Selasa, 4 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Adaptasi tempat Magang	
292	Senin, 3 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Perkenalan	
293	Senin, 3 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Perkenalan	

276	Kamis, 13 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Pettycash	
277	Rabu, 12 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Karantina	
278	Rabu, 12 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Karantina	
279	Selasa, 11 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Berkas-berkas Karantina	
280	Selasa, 11 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Dokumen Karantina	
281	Senin, 10 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Struktur PT DTS Dumai	
282	Senin, 10 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Menerima Surat Masuk	
283	Sabtu, 8 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Pettycash	
284	Jumat, 7 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tata Cara Petunjuk Penggunaan Ones App Scale	

No	Tgl	Nama	Unit Kerja	Unit Kerja	Detail Kegiatan	Aksi
267	Kamis, 20 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Juli 2023	  
268	Selasa, 18 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Juli 2023.	  
269	Senin, 17 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Penginputan Data Inventaris	  
270	Senin, 17 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Data Inventaris	  
271	Sabtu, 15 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Juli 2023.	  
272	Sabtu, 15 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Pettycash	  
273	Jumat, 14 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Juli 2023.	  
274	Jumat, 14 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Berita Acara	  
275	Kamis, 13 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Juli 2023	  

258	Kamis, 27 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Juli 2023.	  
259	Rabu, 26 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat tiket per supplier	  
260	Selasa, 25 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Scan Tiket Timbangan 2023	  
261	Selasa, 25 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	scan timbangan 2022	  
262	Senin, 24 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Scan Tiket Timbangan	  
263	Senin, 24 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Scan Tiket Timbangan	  
264	Sabtu, 22 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Pengajuan Kas Dumai	  
265	Sabtu, 22 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Juli 2023.	  
266	Jumat, 21 Juli 2023	MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Juli 2023.	  

No	Tgl	Nama	Instansi	Instansi	Keterangan	Aksi
249	Kamis, 3 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Agustus 2023.	  	
250	Kamis, 3 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi Loading	  	
251	Rabu, 2 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi Loading shipment(Hanwa,Japan)	  	
252	Rabu, 2 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Agustus 2023.	  	
253	Senin, 31 Juli 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  	
254	Senin, 31 Juli 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Kontrak jual beli	  	
255	Sabtu, 29 Juli 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Laporan Harian	  	
256	Jumat, 28 Juli 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Laporan Harian	  	
257	Kamis, 27 Juli 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Tiket Perpks/supplier	  	

No	Tgl	Nama	Instansi	Instansi	Keterangan	Aksi
240	Rabu, 9 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Agustus 2023.	  	
241	Selasa, 8 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi Loading	  	
242	Selasa, 8 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  	
243	Senin, 7 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi Loading	  	
244	Senin, 7 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  	
245	Sabtu, 5 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Agustus 2023.	  	
246	Sabtu, 5 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi dan mengisi kuitansi	  	
247	Jumat, 4 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi Loading dan membuat kuitansi	  	
248	Jumat, 4 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  	

No	Tgl	Nama	Uraian	Uraian	Uraian	Aksi
231	Selasa, 15 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Berita Acara	  	
232	Senin, 14 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Menginput data	  	
233	Senin, 14 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Surat	  	
234	Sabtu, 12 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  	
235	Jumat, 11 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  	
236	Jumat, 11 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Dumai 2023.	  	
237	Kamis, 10 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  	
238	Kamis, 10 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Dumai 2023.	  	
239	Rabu, 9 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi Loading	  	

222	Senin, 21 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Agustus 2023.	  
223	Senin, 21 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Laporan Harian Produksi	  
224	Sabtu, 19 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Surat pengantar barang	  
225	Sabtu, 19 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat daftar Pabrik	  
226	Jumat, 18 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat penawaran, menggandakan dokumen, membuat laporan timbangan	  
227	Jumat, 18 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Surat	  
228	Rabu, 16 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat	  
229	Rabu, 16 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Menerima Surat Masuk	  
230	Selasa, 15 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Analisa biaya Cangkang	  

			S.Tr, M.SI	Butar		
213	Sabtu, 26 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Tagihan TKBM		
214	Jumat, 25 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Laporan harian Dumai		
215	Jumat, 25 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Expense Reimbursement		
216	Kamis, 24 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Laporan harian Dumai		
217	Kamis, 24 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi		
218	Rabu, 23 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat tiket Timbangan, membubuhkan stempel pada dokumen		
219	Rabu, 23 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi		
220	Selasa, 22 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membubuhi stempel		
221	Selasa, 22 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima	Membuat Invoice		

204	Kamis, 31 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	invoice		
206	Kamis, 31 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi		
206	Rabu, 30 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar			
207	Rabu, 30 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi		
208	Selasa, 29 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Mengantar dokumen, mengganda dokumen		
209	Selasa, 29 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi		
210	Senin, 28 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat laporan dan surat		
211	Senin, 28 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Quantity Contract		
212	Sabtu, 26 Agustus 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Rekapitulasi penerimaan cangkang		

195	Selasa, 5 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Weekly Report Dumai September dan tiket Timbangan		
196	Selasa, 5 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Daftar PKS		
197	Senin, 4 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tiket Timbangan		
198	Senin, 4 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Weekly Report		
199	Senin, 4 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi		
200	Sabtu, 2 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tiket Timbangan		
201	Sabtu, 2 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi		
202	Jumat, 1 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tiket Timbangan		
203	Jumat, 1 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.SI	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi		

No	Tanggal	Uraian	Instansi	Tugas	Aksi
186	Senin, 11 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Kuitansi	  
187	Sabtu, 9 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tiket Timbangan	  
188	Sabtu, 9 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat kuitansi	  
189	Jumat, 8 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  
190	Jumat, 8 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tiket Timbangan	  
191	Kamis, 7 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tiket Timbangan	  
192	Kamis, 7 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Form Pengajuan Dana	  
193	Rabu, 6 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai September 2023.	  
194	Rabu, 6 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Form Pengajuan dana	  

177	Jumat, 15 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Weekly Report Dumai	  
178	Jumat, 15 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Form Pengeluaran	  
179	Kamis, 14 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  
180	Kamis, 14 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Weekly Report Dumai	  
181	Rabu, 13 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	SPB- DTS	  
182	Rabu, 13 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Berita Acara	  
183	Selasa, 12 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Invoice, men-scan dokumen	  
184	Selasa, 12 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  
185	Senin, 11 September	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Weekly Report	  

168	Kamis, 21 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai September 2023.	  
169	Rabu, 20 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Arsip	  
170	Rabu, 20 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Weekly Report Dumai	  
171	Selasa, 19 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi	  
172	Selasa, 19 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai September 2023.	  
173	Senin, 18 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  
174	Senin, 18 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi	  
175	Sabtu, 16 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi	  
176	Sabtu, 16 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Weekly Report Dumai	  

No	Tanggal	Nama	Unit Kerja	Detail Kegiatan	Aksi
159	Selasa, 26 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat detail laporan mingguan	  
160	Selasa, 26 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Petty Cash	  
161	Senin, 25 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai September 2023.	  
162	Senin, 25 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Tagihan	  
163	Sabtu, 23 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Arsip	  
164	Sabtu, 23 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai September 2023.	  
165	Jumat, 22 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Arsip	  
166	Jumat, 22 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Weekly Report	  
167	Kamis, 21 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Arsip	  

151	Senin, 2 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Form Data Supplier	  
152	Senin, 2 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Pembukuan Keuangan	  
153	Sabtu, 30 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai September 2023.	  
154	Sabtu, 30 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Kuintansi	  
155	Jumat, 29 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat rekapan	  
156	Jumat, 29 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat Penawaran	  
157	Rabu, 27 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat tiket Timbangan, membubuhkan stempel pada dokumen	  
158	Rabu, 27 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Petty Cash	  
159	Selasa, 26 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat detail laporan mingguan	  

142	Sabtu, 7 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  
143	Jumat, 6 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Mengarsip dokumen	  
144	Jumat, 6 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Bon	  
145	Kamis, 5 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Bon	  
146	Kamis, 5 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat perjanjian modal kerja	  
147	Rabu, 4 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  
148	Rabu, 4 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Surat kontrak jual beli	  
149	Selasa, 3 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Surat	  
150	Selasa, 3 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Surat KP Faktur Pajak	  

No	Tgl	Nama	Instansi	Instansi	Detail	Aksi
133	Kamis, 12 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice		  
134	Kamis, 12 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Surat Penawaran		  
135	Rabu, 11 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat Penawaran		  
136	Rabu, 11 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Surat pernyataan denda		  
137	Selasa, 10 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat detail laporan harian timbangan		  
138	Selasa, 10 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan			  
139	Senin, 9 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat detail laporan harian timbangan supplier		  
140	Senin, 9 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan			  
141	Sabtu, 7 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat laporan harian		  

124	Rabu, 18 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat Pakta Integritas		  
125	Selasa, 17 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO		  
126	Selasa, 17 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Surat Penawaran		  
127	Senin, 16 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO		  
128	Senin, 16 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice		  
129	Sabtu, 14 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO		  
130	Sabtu, 14 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Invoice		  
131	Jumat, 13 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO		  
132	Jumat, 13 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Kontrak kerja		  

115	Senin, 23 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Slip Pengantar Barang		  
116	Senin, 23 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Surat Penawaran harga beli Cangking		  
117	Sabtu, 21 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Arsip Dokumen		  
118	Sabtu, 21 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Kontrak kerja		  
119	Jumat, 20 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat SPPD		  
120	Jumat, 20 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Melanjutkan Surat Pakta Integritas		  
121	Kamis, 19 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat SPPD		  
122	Kamis, 19 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Rekapan Supply Fiber		  
123	Rabu, 18 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO		  

No	Tgl	Uraian	Uraian	Uraian	Aksi
108	Jumat, 27 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tiket Timbangan	  
109	Kamis, 26 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Slip Pengantar Barang	  
110	Kamis, 26 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat penawaran	  
111	Rabu, 25 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapan Supply	  
112	Rabu, 25 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  
113	Selasa, 24 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Slip Pengantar barang	  
114	Selasa, 24 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat DO	  
115	Senin, 23 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Slip Pengantar Barang	  
116	Senin, 23 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Surat Penawaran harga beli Cangkang	  

No	Tgl	Uraian	Uraian	Uraian	Aksi
99	Rabu, 1 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  
100	Rabu, 1 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Pembuatan Bukti Penyerahan PAO	  
101	Selasa, 31 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tiket Timbangan	  
102	Selasa, 31 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Bukti Penyerahan PAO	  
103	Senin, 30 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tiket Timbangan	  
104	Senin, 30 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Penyerahan PAO	  
105	Sabtu, 28 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Tiket Timbangan, stempel berkas	  
106	Sabtu, 28 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Invoice	  
107	Jumat, 27 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima	Reimburs	  

No	Tgl	Uraian	Uraian	Uraian	Aksi
90	Selasa, 7 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat SPB	  
91	Senin, 6 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  
92	Senin, 6 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat SPB	  
93	Sabtu, 4 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  
94	Sabtu, 4 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat PAO	  
95	Jumat, 3 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  
96	Jumat, 3 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat SPB	  
97	Kamis, 2 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  
98	Kamis, 2 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Surat Dan Invoice	  

No	Tgl	Waktu	Uraian	Penyakit	Gejala	Cara	Detail
81	Sabtu, 11 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Rekapitulasi Stock Card	  		
82	Sabtu, 11 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan		  		
83	Jumat, 10 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  		
84	Jumat, 10 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat berita acara	  		
85	Kamis, 9 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  		
86	Kamis, 9 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat PAO	  		
87	Rabu, 8 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  		
88	Rabu, 8 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan	Invoice	  		
89	Selasa, 7 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  		

No	Tgl	Waktu	Uraian	Penyakit	Gejala	Cara	Detail
72	Jumat, 17 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO	  		
73	Kamis, 16 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  		
74	Kamis, 16 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO	  		
75	Rabu, 15 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  		
76	Rabu, 15 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO	  		
77	Selasa, 14 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Invoice	  		
78	Selasa, 14 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO	  		
79	Senin, 13 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Surat Penawaran 2. Menggandakan dokumen 3. Mengarsip Dokumen	  		
80	Senin, 13 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat PAO	  		

No	Tgl	Waktu	Uraian	Penyakit	Gejala	Cara	Detail
63	Rabu, 22 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  		
64	Rabu, 22 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Nota Cangkang	  		
65	Selasa, 21 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Nota Cangkang	  		
66	Selasa, 21 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	membuat laporan dan Surat Penawaran cangkang	  		
67	Senin, 20 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  		
68	Senin, 20 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Nota Cangkang	  		
69	Sabtu, 18 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan	  		
70	Sabtu, 18 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 – Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Nota Cangkang	  		
71	Jumat, 17 November 2023	12002146 – MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 – Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Rekapitulasi Stock Card	  		

No	Tanggal	Nama	Instansi	Tugas	Aksi
54	Selasa, 28 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat Penawaran	  
55	Senin, 27 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Laporan	  
56	Senin, 27 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat Penawaran	  
57	Sabtu, 25 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat laporan	  
58	Sabtu, 25 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Slip pengantar barang	  
59	Jumat, 24 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	  
60	Jumat, 24 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Surat pengantar barang	  
61	Kamis, 23 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	membuat laporan	  
62	Kamis, 23 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Slip Pengantar barang	  

45	Sabtu, 2 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat, men-scan	  
46	Sabtu, 2 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Nota cangkang	  
47	Jumat, 1 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  
48	Jumat, 1 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat penyerahan pao	  
49	Kamis, 30 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	1. Membuat Surat Rappendra Atau Penagihan 2. Menscan dokumen	  
50	Kamis, 30 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Revisi	  
51	Rabu, 29 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Laporan	  
52	Rabu, 29 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Petty Cash	  
53	Selasa, 28 November	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-	membuat laporan	  

36	Jumat, 8 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat nota cangkang	  
37	Jumat, 8 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat slip pengantar barang	  
38	Kamis, 7 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		  
39	Kamis, 7 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat surat Slip pengantar barang	  
40	Rabu, 6 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat tiket timbangan, membubuhi stempel	  
41	Rabu, 6 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat nota cangkang	  
42	Selasa, 5 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat penawaran dan menerima surat masuk	  
43	Selasa, 5 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat rekapan supply fiber	  
44	Senin, 4 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat penyerahan Pao	  

No	Tanggal	Nama	Instansi	Tugas	Aksi
27	Kamis, 14 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang	  
28	Rabu, 13 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat nota cangkang.	  
29	Rabu, 13 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang Stockpile Dumai	  
30	Selasa, 12 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Nota Cangkang	  
31	Selasa, 12 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  
32	Senin, 11 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat penyerahan Pao	  
33	Senin, 11 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat perjanjian	  
34	Sabtu, 9 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		  
35	Jumat, 8 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat tiket Timbangan	  

18	Selasa, 19 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Nota Cangkang	  
19	Selasa, 19 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang, Membuat surat penawaran	  
20	Senin, 18 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat penyerahan Pao	  
21	Senin, 18 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang, Mengantarkan Dokumen ke perusahaan	  
22	Sabtu, 16 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Nota Cangkang	  
23	Sabtu, 16 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Rekapitulasi Stock Penerimaan	  
24	Jumat, 15 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat surat SPB	  
25	Jumat, 15 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang	  
26	Kamis, 14 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat surat SPB	  

9	Senin, 25 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		  
10	Sabtu, 23 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  
11	Sabtu, 23 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		  
12	Jumat, 22 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Invoice	  
13	Jumat, 22 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Invoice, men-scan dokumen	  
14	Kamis, 21 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Invoice	  
15	Kamis, 21 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Menggandakan dokumen, mengarsipkan dokumen, rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang	  
16	Rabu, 20 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Nota Cangkang	  
17	Rabu, 20 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang, Mengarsipkan dokumen	  

Rincian Kegiatan

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankkr/294

No.	Tgl. Kegiatan	Pemimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 29 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  
2	Jumat, 29 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tessalonika Butar- Butar		  
3	Kamis, 28 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  
4	Kamis, 28 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tessalonika Butar- Butar		  
5	Rabu, 27 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  
6	Rabu, 27 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tessalonika Butar- Butar		  
7	Selasa, 26 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  
8	Selasa, 26 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tessalonika Butar- Butar		  
9	Senin, 25 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF,	5103201432 - Yuliani Tessalonika Butar-		  

## Lampiran 7. Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
 PROGRAM STUDI DIV BISIS DIGITAL  
 Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon: (+62766) 24566, http://www.admniaga.polbeng.ac.id

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Laly Juwita D. Tambunan  
 NIM : 510520420  
 Dosen Pembimbing :  
 Perusahaan/Instansi : PT. Dua Tunggal Sempurna

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1.	9/01/2024	perbaiki foto telah di fundasi	<i>[Signature]</i>
2.	11/01/2024	perbaiki narasi	<i>[Signature]</i>
3.	20/01/2024	perbaiki kata kunci, paragraf, foto	<i>[Signature]</i>
4.	24/01/2024	ACC UJ Lingkung kerja	<i>[Signature]</i>
5.	19/02/2024	ACC laporan seminar	<i>[Signature]</i>

Bengkalis, 2024  
 Pembimbing KP

*[Signature]*

NIP. ....