

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. DWI TUNGGAL SEMPURNA BAGIAN ADMINISTRASI
TIMBANGAN

YULIANI TESSALONIKA BUTAR-BUTAR
NIM : 5103201432



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

YULIANI TESSALONIKA BUTAR-BUTAR

NIM. 5103201432

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 kehadirat 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 program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan.

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. Kepada Orang Tua penulis yang selalu memberikan dukungan untuk terus semangat dalam belajar dan menyelesaikan Kerja Praktik.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
6. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
7. Bapak Muhammad Arif, S.Tr, M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
8. Bapak Luqman Wirandana selaku Manager PT. Dwi Tunggal Sempurna.
9. Bapak Agus Supriadi selaku SPV. QC PT. Dwi Tunggal Sempurna.
10. Bapak Yafizham selaku SPV. GA PT. Dwi Tunggal Sempurna.
11. Ibu Fany selaku Finance PT. Dwi Tunggal Sempurna.
12. Seluruh karyawan PT. Dwi Tunggal Sempurna.
13. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program

Studi Administrasi Bisnis semester VII (Tujuh).

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporanin 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 semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Dumai, 22 Desember 2023
Penulis

Yuliani Tesselonika B.B
Nim.5103201432

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu dan lama Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PT. Dwi Tunggal Sempurna.....	5
2.2 Visi dan Misi PT. Dwi Tunggal Sempurna	6
2.2.1 Visi PT. Dwi Tunggal Sempurna.....	6
2.2.2 Misi PT. Dwi Tunggal Sempurna	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Dwi Tunggal Sempurna.....	6
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	9
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik.....	9
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	9
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	21
3.2 Target yang Diharapkan	26
3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan.....	27
3.2.1 Perangkat Keras	27

3.2.2 Perangkat Lunak	29
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	32
3.4.1 Peralatan yang digunakan	32
3.4.2 Perlengkapan yang digunakan	32
3.5 Data-Data yang Diperlukan.....	32
3.6 Dokumen yang Dihasilkan	34
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama KP	36
3.7.1 Kendala-kendala yang Dihadapi	36
3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi	36
BAB IV KEGIATAN MEMBUAT INVOICE	37
BAB V PENUTUP	40
4.1 Kesimpulan	40
4.2 Saran	41
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Gambar Perusahaan PT Dwi Tunggal Sempurna	5
Gambar 2.2 Gambar Struktur Organisasi.....	7
Gambar 3.1 Gambar Membuat Surat Penawaran.....	21
Gambar 3.2 Membuat Surat Kontrak Jualbeli.....	21
Gambar 3.3 Membuat Tiket Timbangan.....	22
Gambar 3.4 Membuat Laporan Tiket Timbangan.....	22
Gambar 3.5 Mengarsipkan Dokumen	22
Gambar 3.6 Membuat <i>Invoice</i>	23
Gambar 3.7 Membubuhkan Stempel Surat/Dokumen	23
Gambar 3.8 Membuat Surat Pernyataan	24
Gambar 3.9 Membuat Rekapitulasi Penerimaan Cangkang	24
Gambar 3.10 Komputer.....	27
Gambar 3.11 <i>Printer</i>	27
Gambar 3.12 <i>Keyboard</i>	28
Gambar 3.13 Microsoft Excel.....	28
Gambar 3.14 Microsoft Word.....	29
Gambar 3.15 <i>Stapler</i>	30
Gambar 3.16 Pena	30
Gambar 3.17 Perforator.....	31
Gambar 3.18 Stempel.....	31
Gambar 3.19 Map <i>Ordner</i>	32
Gambar 3.20 Menggandakan Dokumen	33
Gambar 3.21 Membuat <i>Invoice</i>	34
Gambar 3.22 Mengarsip Dokumen	34
Gambar 3.23 Membubuhi Dokumen.....	35

DAFTAR TABEL

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

Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-25	20
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Daftar Kehadiran Kerja Praktik 42
Lampiran 2	Surat Balasan Perusahaan KP..... 54
Lampiran 3	Surat Keterangan dari Perusahaan KP..... 55
Lampiran 4	Sertifikat KP 56
Lampiran 5	Lembar Penilaian 57
Lampiran 6	Absensi Siakkad..... 58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

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.

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 Praktik adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan pemahaman konsep ilmu pengetahuan yang berlaku untuk pekerjaan tergantung pada program studi. Kerja Praktik 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

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.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi, Bisnis berbasis digital, dimana Mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkungannya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran dan teknologi informasi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

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

Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut tidak lain dan tidak bukan adalah untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan kerja praktik Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian Administrasi Timbangan.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian Administrasi Timbangan.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian Administrasi Timbangan.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik (KP) di PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya dibagian Administrasi Timbangan.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktek (KP) di PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian Administrasi Timbangan.

6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian Administrasi.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama kerja praktik di PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian Administrasi.
8. Untuk mengetahui solusi yang dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan kerja praktek di PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya dibagian Administrasi.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

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 di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Melatih diri untuk disiplin.
4. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.
5. Memberikan kesempatan kepada penulis untuk menganalisis teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu perusahaan.
6. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
7. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
8. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan kerja praktik (KP).

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023. Penulis melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Dwi Tunggal Sempurna khususnya di bagian Administrasi Timbangan.

Adapun jadwal kerjadi PT. Dwi Tunggal Sempurna yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja 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: PT Dwi Tunggal Sempurna

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

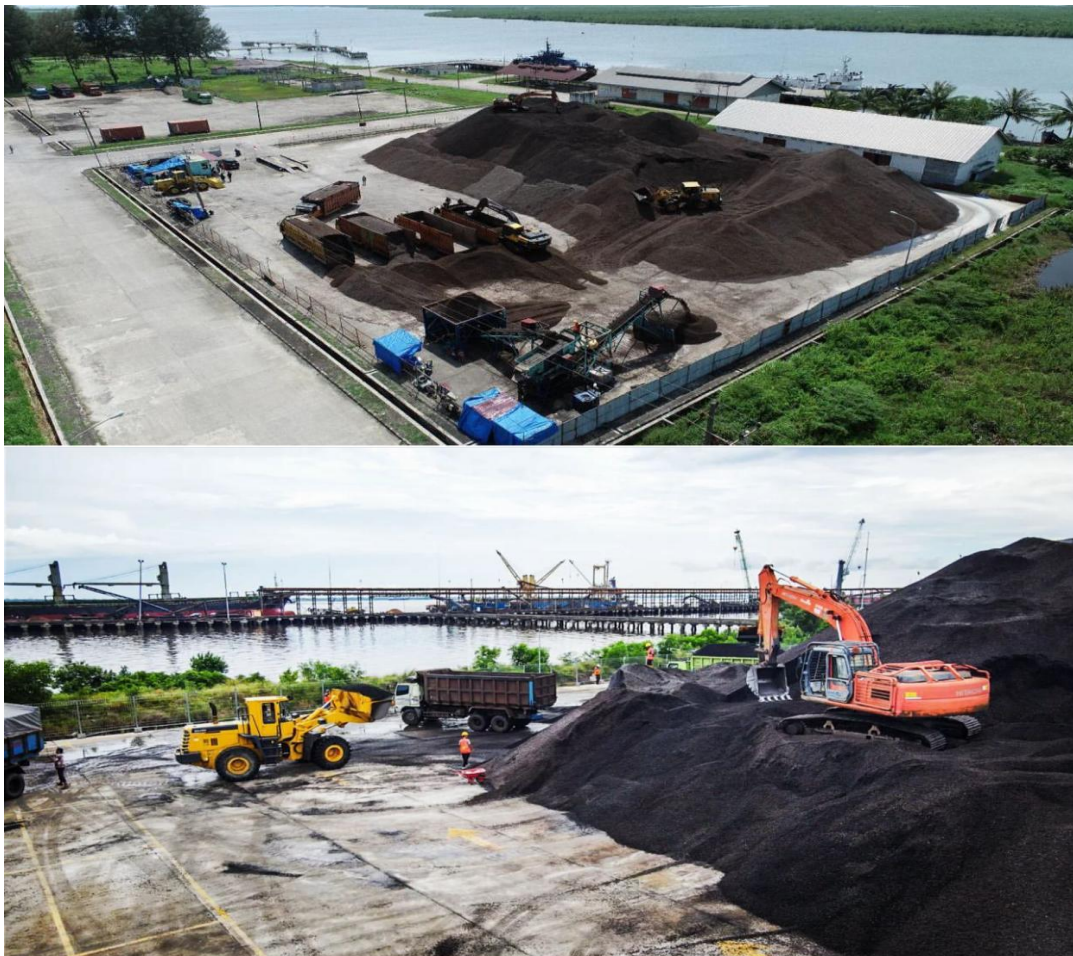
Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan di PT. Dwi Tunggal Sempurna yang berlokasi di Dumai Jalan Datuk Laksamana Kawasan Pelindo I Kota Dumai, Riau. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktik yaitu di bagian Administrasi Timbangan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PADA PT. DWI TUNGGAL SEMPURNA

2.1 Gambaran Umum 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.



Gambar 2.1 Lapangan Kerja
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

Adapun Visi dan Misi PT. Dwi Tunggal sempurna adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi PT Dwi Tunggal Sempurna

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

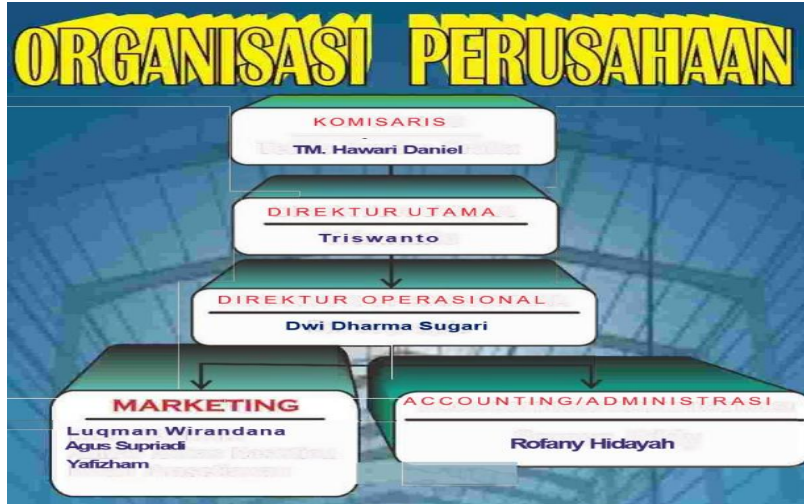
Misi PT. Dwi Tunggal Sempurna adalah Menciptakan Sumber Daya Manusia yang mempunyai Daya kreatifitas dan Inovasi dalam pengelolaan Kontruksi & *Palm Kernel Shell*.

2.3 Struktur Organisasi PT. Dwi Tunggal Sempurna

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggungjawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal.

Adapun struktur organisasi PT. Dwi Tunggal Sempurna secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktik (KP) dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut ini:

STRUKTUR ORGANISASI PT. DWI TUNGGAL SEMPURNA



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

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
PRAKTEK (KP) PADA PT. DWI TUNGGAL
SEMPURNA

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP)

Tugas-tugas yang dilakukan selama menjalan kerja praktik (KP) di PT. Dwi Tunggal Sempurna selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 3 Juli sampai tanggal 29 Desember 2023 pada bagian Admin Timbangan.

Jenis tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik di bagian Admin Timbangan PT. DWI TUNGGAL SEMPURNA antara lain:

1. Membuat Surat Penawaran
2. Membuat Surat Kontrak Jual Beli
3. Membuat Surat Tiket Timbangan
4. Membuat Laporan Tiket Timbangan
5. Mengarsip Dokumen
6. Membuat Invoice
7. Membubuhkan Stempel Surat/Dokumen
8. Membuat Surat Pernyataan
9. Membuat Rekapitulasi Penerimaan Data Cangkang

3.1.1 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) pada PT. Dwi Tunggal Sempurna

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT. Dwi Tunggal Sempurna pada bagian Administrasi Timbangan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik 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 Tempat Magang	Administrasi
3	Rabu, 05 Juli 2023	Pembagian Kerja	Administrasi
4	Kamis, 06 Juli 2023	Penjelasan Mengenai Admin Timbangan	Administrasi
5	Jumat, 07 Juli 2023	Pengarahan Tentang Prosedur Administrasi Timbangan	Administrasi
6	Sabtu, 08 Juli 2023	Membuat Invoice	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 Praktik Minggu ke-2 (dua) tanggal 10 Juli s/d 15 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 Juli 2023	Mendesain Struktur perusahaan	Administrasi
2	Selasa, 11 Juli 2023	Mempersiapkan Dokumen Karantina	Administrasi
3	Rabu, 12 Juli 2023	Karantina	Administrasi
4	Kamis, 13 Juli 2023	1. Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier 2. Menggandakan Dokumen	Administrasi
5	Jumat, 14 Juli 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	Administrasi
6	Sabtu, 15 Juli 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	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 (tiga) tanggal 17 Juli s/d 22 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 Juli 2023	Pendataan Inventaris Operasional dan pendataan data-data Inventaris office	Administrasi
2	Selasa, 18 Juli 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	Administrasi
3	Rabu, 19 Juli 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	Administrasi
4	Kamis, 20 Juli 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	Administrasi
5	Jumat, 21 Juli 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	Administrasi
6	Sabtu, 22 Juli 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	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 Praktik Minggu ke-4 (empat) tanggal 24 Juli s/d 29 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 Juli 2023	Menscan Surat Tiket Timbangan	Administrasi
2	Selasa, 25 Juli 2023	Menscan Data Tiket Timbangan	Administrasi
3	Rabu, 26 Juli 2023	Membuat Tiket Per Supplier	Administrasi
4	Kamis, 27 Juli 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	Administrasi
5	Jumat, 28 Juli 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	Administrasi
6	Sabtu, 29 Juli 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	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 (lima) tanggal 31 Juli s/d 05 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31 Juli 2023	Membuat Surat Kontrak Jual Beli	Administrasi
2	Selasa, 01 Agustus 2023	Izin	Administrasi
3	Rabu, 02 Agustus 2023	1. Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier 2. Membuat laporan mingguan 3. Membuat laporan bulanan	Administrasi
4	Kamis, 03 Agustus 2023	1. Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier 2. Mengarsip Dokumen	Administrasi
5	Jumat, 04 Agustus 2023	Membuat Invoice	Administrasi
6	Sabtu, 05 Agustus 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	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 (enam) tanggal 07 Agustus s/d 12 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Agustus 2023	Membuat Invoice	Administrasi
2	Selasa, 08 Agustus 2023	Membuat Invoice	Administrasi
3	Rabu, 09 Agustus 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	Administrasi
4	Kamis, 10 Agustus 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	Administrasi
5	Jumat, 11 Agustus 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	Administrasi
6	Sabtu, 12 Agustus 2023	Membuat Invoice	Administrasi

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 (tujuh) tanggal 14 Agustus s/d 19 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Agustus 2023	1. Menginput data Feasibility study Palm karnel shell	Administrasi
2	Selasa, 15 Agustus 2023	1. Membuat Biaya Cangkang	Administrasi
3	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Membuat Surat Kontrak Jual Beli 2. Membuat Surat Pernyataan Rekening Dan Pernyataan Giro	Administrasi
4	Kamis, 17 Agustus 2023	Hari Proklamasi Kemerdekaan RI	-
5	Jumat, 18 Agustus 2023	1. Membuat Surat Penawaran 2. Manggandakan Dokumen 3. Membuat Laporan Timbangan	Administrasi
6	Sabtu, 19 Agustus 2023	1. Membuat Surat Pengantar Barang	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 (delapan) tanggal 21 Agustus s/d 26 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Agustus 2023	Membuat Laporan Tiket Harian	Administrasi
2	Selasa, 22 Agustus 2023	Membubuhkan Stempel	Administrasi
3	Rabu, 23 Agustus 2023	1. Membuat Tiket Timbangan 2. Membubuhkan Stempel	Administrasi
4	Kamis, 24 Agustus 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	Administrasi
5	Jumat, 25 Agustus 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan Supplier	Administrasi
6	Sabtu, 26 Agustus 2023	Membuat Rekapitulasi Penerimaan Stock Cangkang	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 (sembilan) tanggal 28 Agustus s/d 2 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Agustus 2023	1. Membuat Rekapitulasi Penerimaan Stock Cangkang 2. Membuat Surat Penawaran	Administrasi
2	Selasa, 29 Agustus 2023	1. Mengantarkan Dokumen 2. Menggandakan Dokumen	Administrasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 30 Agustus 2023	1. Membuat Rekapitulasi 2. Menggandakan dokumen 3. Mengarsip dokumen	Administrasi
4	Kamis, 31 Agustus 2023	Membuat Invoice	Administrasi
5	Jumat, 01 September 2023	1. Membuat Surat Tiket Timbangan 2. Membubuhkan Stempel Berkas	Administrasi
6	Sabtu, 02 September 2023	1. Membuat Surat Tiket Timbangan 2. Membubuhkan Stempel Berkas	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 (sepuluh) tanggal 04 September s/d 09 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 September 2023	1. Membuat Surat Tiket Timbangan 2. Stempel Berkas	Administrasi
2	Selasa, 05 September 2023	Membuat laporan mingguan timbangan	Administrasi
3	Rabu, 06 September 2023	Membuat laporan harian timbangan	Administrasi
4	Kamis, 07 September 2023	1. Membuat Surat Tiket Timbangan 2. Stempel Berkas	Administrasi
5	Jumat, 08 September 2023	1. Membuat Surat Tiket Timbangan 2. Stempel Berkas	Administrasi
6	Sabtu, 09 September 2023	1. Membuat Surat Tiket Timbangan 2. Stempel Berkas	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 (sebelas) tanggal 11 September s/d 16 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 September 2023	Membuat Laporan Mingguan	Administrasi
2	Selasa, 12 September 2023	1. Membuat Invoice 2. Menscan dokumen	Administrasi
3	Rabu, 13 September 2023	Membuat surat pengantar barang	Administrasi
4	Kamis, 14 September 2023	Membuat Laporan Mingguan	Administrasi
5	Jumat, 15 September 2023	Membuat Laporan Mingguan	Administrasi
6	Sabtu, 16 September 2023	Membuat Detail Laporan Mingguan	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

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

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 September 2023	1. Membuat Invoice 2. Menscan hasil Invoice	Administrasi
2	Selasa, 19 September 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan	Administrasi
3	Rabu, 20 September 2023	1. Menggandakan Dokumen 2. Membuat Laporan Mingguan	Administrasi
4	Kamis, 21 September 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan	Administrasi
5	Jumat, 22 September 2023	Membuat Detail Laporan Mingguan	Administrasi
6	Sabtu, 23 September 2023	Membuat Laporan Harian Timbangan	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

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

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 September 2023	1. Membuat Laporan Harian Timbangan	Administrasi
2	Selasa, 26 September 2023	1. Membuat Detail Laporan Mingguan	Administrasi
3	Rabu, 27 September 2023	1. Membuat surat Tiket Timbangan 2. Rekapitulasi loading	Administrasi
4	Kamis, 28 September 2023	Maulid Nabi Muhammad	-
5	Jumat, 29 September 2023	1. Merekapitulasi Semua Data Diterima	Administrasi
6	Sabtu, 30 September 2023	1. Membuat detail laporan harian Timbangan supplier	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

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

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02 Oktober 2023	Membuat Form data Supplier	Administrasi
2	Selasa, 03 Oktober 2023	Membuat Surat KP Faktur	Administrasi
3	Rabu, 04 Oktober 2023	Membuat Surat Kontrak JualBeli	Administrasi
4	Kamis,05 Oktober 2023	1. Membuat surat perjanjian modal kerja 2. Menscan dokumen	Administrasi
5	Jumat, 06 Oktober 2023	Membuat laporan harian	Administrasi
6	Sabtu, 07 Oktober 2023	Membuat laporan harian	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

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

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 Oktober 2023	Membuat detail laporan harian Timbangan supplier	Administrasi
2	Selasa, 10 Oktober 2023	Membuat detail laporan harian Timbangan supplier	Administrasi
3	Rabu, 11 Oktober 2023	Membuat Surat Pernyataan Denda	Administrasi
4	Kamis,12 Oktober 2023	1. Membuat Invoice 2. Mescan dokumen	Administrasi
5	Jumat, 13 Oktober 2023	Membuat Kontrak Kerja	Administrasi
6	Sabtu, 14 Oktober 2023	1. Membuat Invoice 2. Menscan dokumen	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

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

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-16 (enam belas) Tanggal 16 Oktober s/d 21 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16 Oktober 2023	1. Membuat Invoice 2. Menscan Dokumen	Administrasi
2	Selasa, 17 Oktober 2023	Membuat Surat Penawaran	Administrasi
3	Rabu, 18 Oktober 2023	Membuat Surat Pakta Integritas	Administrasi
4	Kamis,19 Oktober 2023	1. Membuat Rekap Supply Fiber 2. Stempel Berkas	Administrasi
5	Jumat, 20 Oktober 2023	Merivisi Surat Pakta Integritas	Administrasi
6	Sabtu, 21 Oktober 2023	Membuat Kontrak Kerja	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

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

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23 Oktober 2023	Membuat Surat Penawaran	Administrasi
2	Selasa, 24 Oktober 2023	Membuat DO	Administrasi
3	Rabu, 25 Oktober 2023	Membuat Invoice	Administrasi
4	Kamis, 26 Oktober 2023	Membuat Surat Penawaran	Administrasi
5	Jumat, 27 Oktober 2023	1. Membuat Tiket Timbangan 2. Stempel Berkas	Administrasi
6	Sabtu, 28 Oktober 2023	1. Membuat Tiket Timbangan 2. Stempel Berkas	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

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

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Oktober 2023	1. Membuat Surat Tiket Timbangan 2. Stempel Berkas	Administrasi
2	Selasa, 31 Oktober 2023	1. Membuat Tiket Timbangan 2. Stempel Berkas	Administrasi
3	Rabu, 01 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November 4. Rekapitulasi Stock Card	Administrasi
4	Kamis, 02 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November 4. Rekapitulasi Stock Card	Administrasi
5	Jumat, 03 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November 4. Rekapitulasi Stock Card	Administrasi
6	Sabtu, 04 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November 4. Rekapitulasi Stock Card	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 (sembilan belas) tanggal 06 November s/d 11 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	Administrasi
2	Selasa, 07 November 2023	1. Mengantar Dokumen Ke Perusahaan lain 2. Membuat Laporan Harian Cangkang 3. Membuat laporan Mingguan 4. Membuat Laporan Bulanan November	Administrasi
3	Rabu, 08 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	Administrasi
4	Kamis, 09 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	Administrasi
5	Jumat, 10 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	Administrasi
6	Sabtu, 11 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Rekapitulasi Stock Card	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 (dua puluh) tanggal 13 November s/d 18 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 November 2023	1. Membuat Surat Penawaran 2. Mengandakan dokumen 3. Mengarsip Dokumen	Administrasi
2	Selasa, 14 November 2023	1. Membuat Invoice	Administrasi
3	Rabu, 15 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	Administrasi
4	Kamis, 16 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan	Administrasi

		3. Membuat Laporan Bulanan November	
5	Jumat, 17 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Rekapitulasi Stock Card	Administrasi
6	Sabtu, 18 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan	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 (dua puluh satu) tanggal 20 November s/d 25 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	Administrasi
2	Selasa, 21 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November 4. Membuat Surat Penawaran	Administrasi
3	Rabu, 22 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	Administrasi
4	Kamis, 23 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	Administrasi
5	Jumat, 24 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	Administrasi
6	Sabtu, 25 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	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 (dua puluh dua) tanggal 27

November s/d 02 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat laporan Mingguan 3. Membuat Laporan Bulanan November	Administrasi
2	Selasa, 28 November 2023	1. Membuat Laporan Harian Cangkang 2. Membuat Laporan Bulanan November	Administrasi
3	Rabu, 29 November 2023	1. Membuat Laporan Bulanan November 2. Rekapitulasi Stock Card	Administrasi
4	Kamis, 30 November 2023	1. Membuat Surat Rappendra Atau Penagihan 2. Menscan dokumen	Administrasi
5	Jumat, 01 Desember 2023	1. Membuat Invoice	Administrasi
6	Sabtu, 02 Desember 2023	1. Membuat Surat 2. Menscan Dokumen	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 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 04 Desember s/d 09 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 Desember 2023	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip dokumen	Administrasi
2	Selasa, 05 Desember 2023	1. Membuat Surat Penawaran 2. Menerima Surat Masuk	Administrasi
3	Rabu, 06 Desember 2023	1. Membuat Tiket Timbangan 2. Membubuhi stempel	Administrasi
4	Kamis, 07 Desember 2023	1. Membuat Laporan Timbangan 2. Membuat Invoice 3. Mengantar Dokumen	Administrasi
5	Jumat, 08 Desember 2023	1. Membuat tiket timbangan 2. Membubuhi stempel	Administrasi
6	Sabtu, 09 Desember 2023	1. Menerima Surat Masuk 2. Menyimpan bukti transaksi 3. Menggandakan Dokumen	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

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 (dua puluh empat) tanggal 11 Desember s/d 16 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 Desember 2023	1. Membuat Surat Perjanjian Atau Kontrak Jual Beli 2. Menscan Dokumen	Administrasi
2	Selasa, 12 Desember 2023	Membuat Invoice	Administrasi

3	Rabu, 13 Desember 2023	Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang Stockpile Dumai	Administrasi
4	Kamis, 14 Desember 2023	1. Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang Stockpile Dumai 2. Menggandakan Dokumen	Administrasi
5	Jumat, 15 Desember 2023	Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang Stockpile Dumai	Administrasi
6	Sabtu, 16 Desember 2023	Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang Stockpile Dumai	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

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 (dua puluh lima) tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 Desember 2023	1. Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang Stockpile Dumai 2. Mengantarkan Dokumen ke Perusahaan lain	Administrasi
2	Selasa, 19 Desember 2023	1. Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang Stockpile Dumai 2. Membuat Surat Penawaran	Administrasi
3	Rabu, 20 Desember 2023	1. Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang Stockpile Dumai 2. Mengarsip Dokumen	Administrasi
4	Kamis, 21 Desember 2023	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsip dokumen 3. Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang Stockpile Dumai	Administrasi
5	Jumat, 22 Desember 2023	1. Menscan Dokumen 2. Membuat Invoice	Administrasi

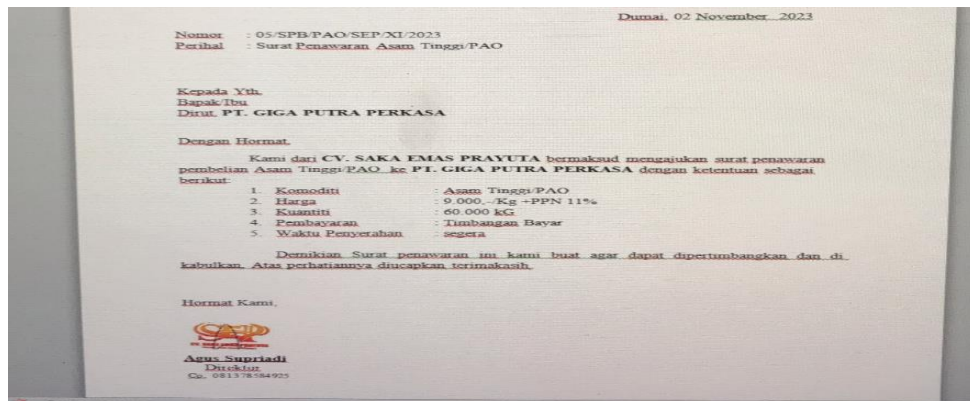
Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik (KP) pada table-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama kerja praktik (KP) di bagian Admin Timbangan akan di uraikan dibawah ini

1. Membuat Surat Penawaran

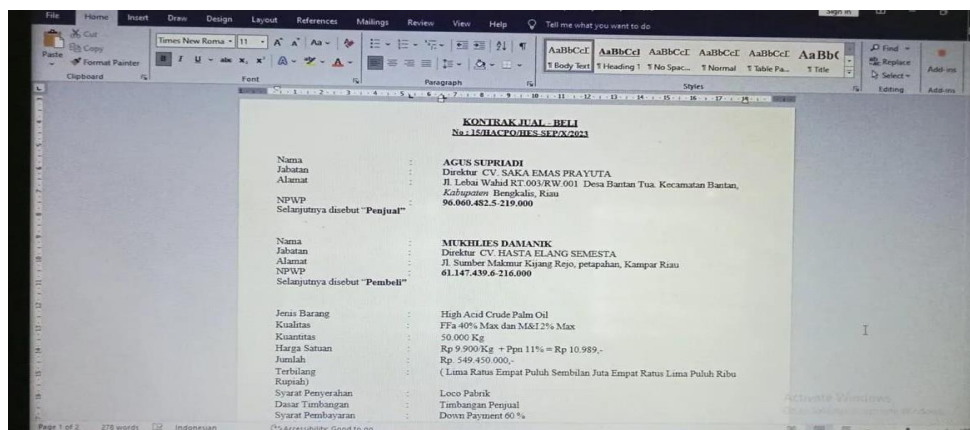
Surat Penawaran Barang adalah surat yang dibuat dengan tujuan menawarkan suatu barang yang dijual. Surat Penawaran barang dibuat secara formal sebagai perantara antara penjual dan calon pembeli.



Gambar 3.1 Membuat Surat Penawaran
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

2. Membuat Surat Perjanjian/Kontrak Jual Beli

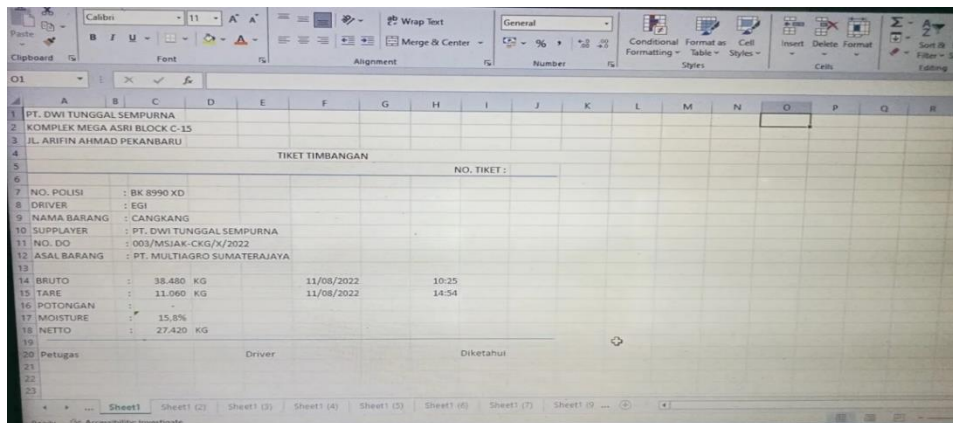
Surat perjanjian jual beli adalah dokumen resmi yang wajib ditandatangani pembeli dan penjual untuk menyepakati suatu transaksi. Sehingga surat perjanjian jual beli dapat dijadikan sebagai bukti transaksi atau kesepakatan kedua belah pihak.



Gambar 3.2 Membuat Surat Kontrak jual beli
Sumber : Data Olahan 2024

3. Membuat Surat Tiket Timbangan

Surat Tiket Timbangan adalah surat yang dibuat dengan data yang berisikan muatan barang, yang dimana data tersebut nantinya akan menjadi bukti transaksi penjualan.

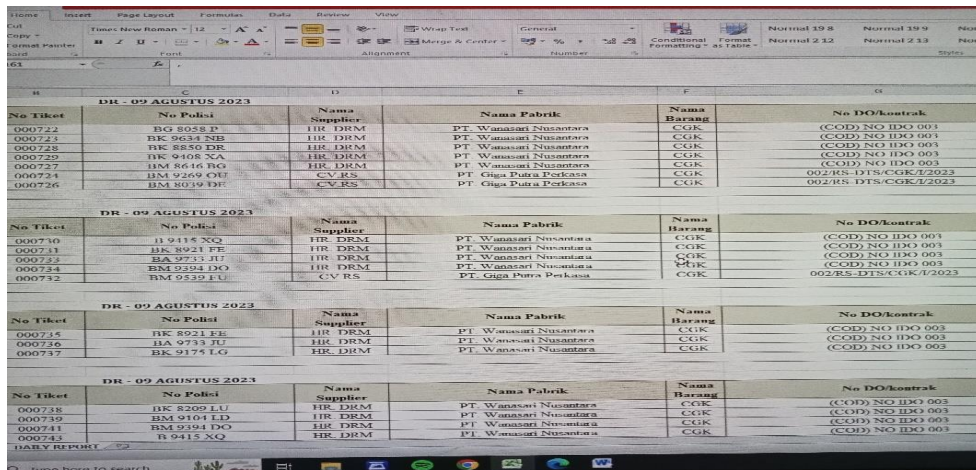


Gambar 3.3 Membuat Tiket Timbangan

Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

4. Membuat Laporan Tiket Timbangan

Laporan Tiket Timbangan merupakan Penginputan/memasukkan data ke program timbangan, dengan terlebih dahulu menanyakan ke sopir nomor polisi kendaraan (agar tidak terjadi kesalahan timbang karena perbedaan antara nomor polisi kendaraan actual yang di timbang).

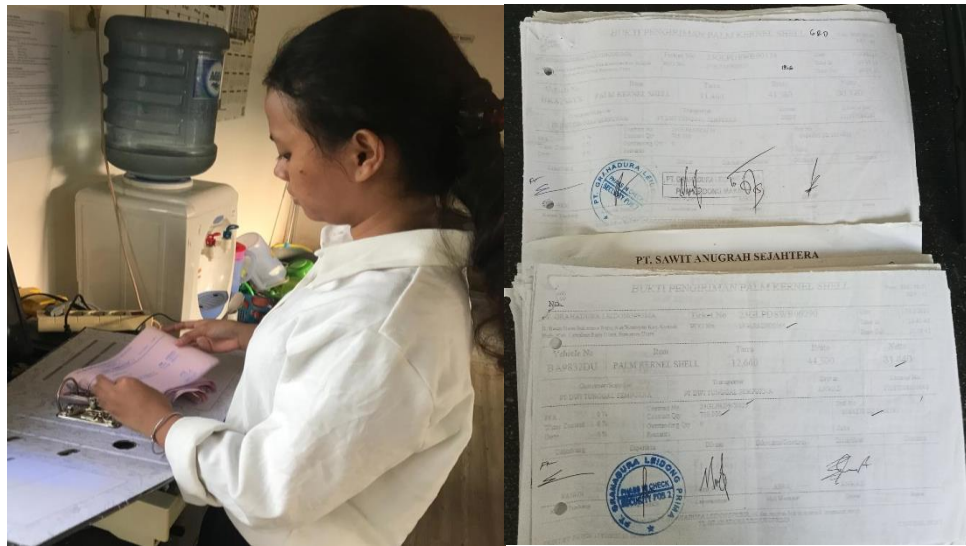


Gambar 3.4 Membuat Laporan Tiket Timbangan

Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

5. Mengarsip Dokumen

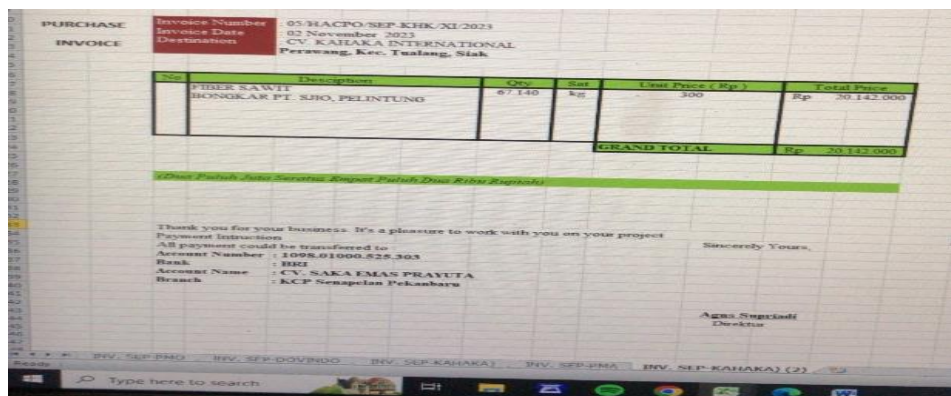
Kegiatan dalam mengarsip dokumen yang ada dalam bagian Administrasi timbangan baik tiket masuk ataupun tiket keluar yang sudah di tanda tangan dan di paraf oleh atasan kemudian diarsip sesuai tahun yang tertera di map arsip. Dokumen yang di arsip merupakan dokumen tiket masuk, keluar, surat penawaran, surat kontrak jual beli.



Gambar 3.5 Mengarsip Dokumen
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

6. 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.



Gambar 3.6 Membuat Invoice
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

7. Membubuhkan Stempel Surat/Dokumen

Kegiatan membubuhkan Stempel dokumen merupakan suatu alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar atau keduanya yang digunakan

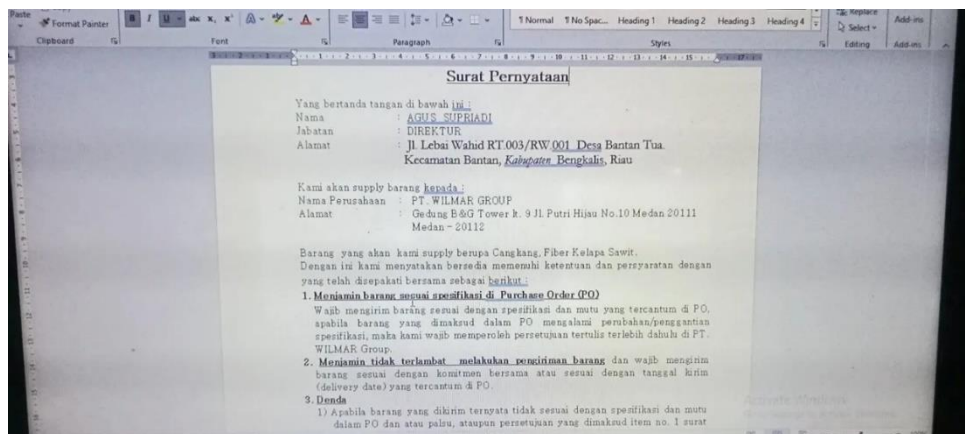
dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas atau dokumen.



Gambar 3.7 Membubuhkan Stempel Surat/Dokumen
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

8. Membuat Surat Pernyataan

Surat pernyataan adalah penjelasan tertulis tentang kondisi atau situasi yang berkaitan dengan kesanggupan atau ketidakanggupan seseorang dalam menyelesaikan suatu tugas. Membuat surat pernyataan untuk seluruh karyawan PT Dwi Tunggal Sempurna di *Microsoft word* lalu di tanda tangan oleh karyawan.



Gambar 3.8 Membuat Surat Pernyataan
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

9. Merekapitulasi Data Penerimaan Cangkang

Rekapitulasi merupakan suatu kegiatan meringkas semua data yang telah dibuat dalam laporan baik itu sesuai harian, mingguan, bulanan dan disatukan

kembali menjadi satu 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.

Gambar 3.9 Merekapitulasi data penerimaan cangkang
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

3.2 Target yang diharapkan Selama kerja praktik

Target yang diharapkan saat melakukan kerja praktik di bagian Administrasi pada PT Dwi Tunggal Sempurna adalah sebagai berikut :

1. Membuat Surat Penawaran

Target yang diharapkan adalah agar Mahasiswa dapat mengetahui lebih dalam cara membuat surat penawaran dengan benar dengan menggunakan bahasa yang baik dan jelas.

2. Membuat Surat Perjanjian/Kontrak Jual Beli

Target yang diharapkan adalah membantu meringankan pekerjaan Karyawan agar cepat selesai sesuai waktu yang diharapkan.

3. Membuat Surat Tiket Timbangan

Target yang diharapkan adalah agar Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami cara membuat surat tiket timbangan yang benar yang berisikan berat barang, kuantitas dll.

4. Membuat laporan Tiket Timbangan

Target yang diharapkan adalah dapat membuat laporan yang mana guna dari data tersebut untuk memberikan suatu petunjuk dalam pembuatan laporan.

5. Mengarsipkan Dokumen

Target yang diharapkan adalah agar mahasiswa mengetahui cara mengarsip dengan benar dan mempermudah dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

6. Membuat Invoice

Target yang diharapkan merupakan agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana cara membuat Invoice dari data tiket timbangan yang sudah diterima.

7. Membubuhkan Stempel Surat/Dokumen

Target yang diharapkan dalam membubuhkan stempel pada dokumen adalah dengan adanya di sebuah perusahaan stempel sebagai pengesahan suatu data atau dokumen, bukti tanda terima dokumen, dan sebagai suatu identitas sebuah perusahaan.

8. Membuat Surat Pernyataan

Target yang diharapkan adalah agar seluruh karyawan dapat mempermudah pekerjaan bagian administrasi.

9. Merekapitulasi Data Penerimaan Timbangan

Target yang diharapkan adalah agar Mahasiswa mengetahui cara merekap penerimaan data dengan benar dengan menggunakan sebuah aplikasi microsoft excel.

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 praktik (KP) pada PT. Dwi

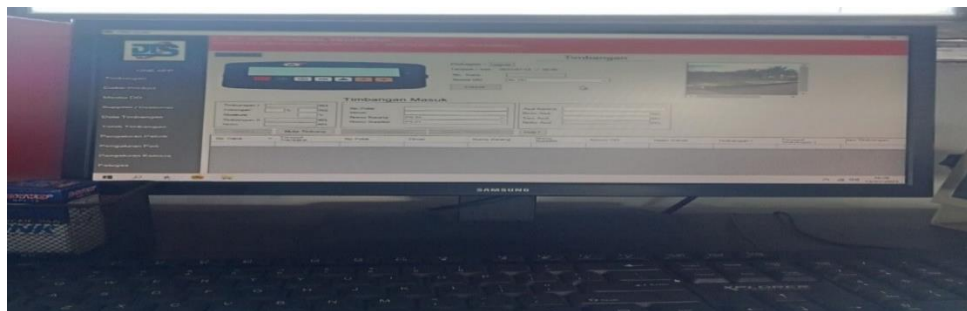
Tunggal Sempurna adalah sebagai berikut :

3.3.1 Perangkat Keras (Hardware)

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 (KP) pada PT. Dwi Tunggal Sempurna, antara lain:

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah perangkat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai macam software dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Pada Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang diperlukan.



Gambar 3.11 Komputer
Sumber: PT. Dwi Tunggal Sempurna

2. *Printer*

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. *Printer* ini merupakan jenis *printer* Epson L385 yang berfungsi untuk mencetak lebih banyak, melakukan printing, fotocopy dan scan. Gambar komputer dapat dilihat

pada Gambar dibawah ini:



Gambar 3.12 Komputer
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

3. *Keyboard*

Keyboard merupakan perangkat input yang memiliki peran sentral dalam memfasilitasi pengguna untuk berinteraksi dengan komputer. Fungsinya melibatkan penggunaan tombol-tombol untuk memasukkan data, menavigasi antarmuka perangkat lunak, dan melakukan berbagai operasi pengolahan kata atau angka. Contoh *Keyboard* dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



Gambar 3.13 Keyboard
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

3.3.2 Perangkat Lunak (*Software*)

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

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Windows* dan *Mac OS*. Program ini digunakan penulis untuk membuat invoice dan hal lainnya. Berikut gambar dari program *Microsoft Excel*:



Gambar 3.14 *Microsoft Excel*
Sumber: Internet

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan Microsoft. Program ini digunakan penulis untuk mengetik surat keluar. Berikut gambar dari program *Microsoft Word*:



Gambar 3.15 *Microsoft Word*

Sumber: internet

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan selama Kerja Praktik

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Dalam melaksanakan Kerja Praktek di bagian Administrasi di PT Dwi Tunggal Sempurna, peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. *Stapler*
Stapler adalah sebuah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Di bagian Administrasi, *stapler* digunakan untuk menyatukan kertas dokumen yang salingberkaitan dengan dokumen yang lain sehingga memudahkan dalam menemukan file ketika sudah diarsip. Berikut gambar *stapler* pada bagian administrasi:



Gambar 3.16 Stapler

Sumber : PT DTS

2. Pena
Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat dan menandatangani surat, penomoran surat keluar. Pena biasanya terdiri dari tabung plastik atau logam yang berisi tinta, dengan ujung yang dapat ditarik keluar atau ditekan untuk menyalurkan tinta ke permukaan kertas.



Gambar 3.17 Pena
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

3. *Perforator*

Perforator berfungsi untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Supaya bisa dimasukkan kedalam folder ordner, binder, dan map. *Perforator* ini digunakan secara manual menggunakan tenaga manusia. Berikut gambar *Perforator* pada bagian administrasi:



Gambar 3.18 Perforator
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

1. Stempel

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan dokumen, mewakili identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor. Berikut gambar stempel pada bagian administrasi:



Gambar 3.19 Stempel
Sumber : PT DTS

2. **Map Ordner**
Map *Ordner* digunakan untuk mengarsip dokumen agar tersusun rapi dan mudah untuk di cari kembali di lain waktu.



Gambar 3.20 Map Ordner
Sumber : PT Dwi Tunggal Sempurna

3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik

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

1. **Membuat Surat Penawaran**
Data-data yang diperlukan dalam membuat surat penawaran adalah surat penawaran harus mencatumkan tanggal, masa berlaku penawaran, harga penawaran, dan jangka waktu pelaksanaan.
2. **Membuat Surat Perjanjian/Kontrak Jual Beli**
Data-data yang diperlukan dalam membuat surat kontrak jual beli adalah

para pihak diberikan kebebasan untuk menentukan isi maupun bentuk dari kontrak tersebut.

3. Membuat Surat Tiket Timbangan

Data-data yang diperlukan dalam membuat surat tiket timbangan adalah para pihak supir memberikan nota hasil timbangan kepada pihak admin agar dibuatkan sebuah surat tiket timbangan.

4. Membuat Laporan Tiket Timbangan

Data-data yang diperlukan dalam membuat laporan adalah daftar barang yang dilengkapi dengan catatan nama, jumlah, dan harga.

5. Mengarsip Dokumen

Data-data yang diperlukan dalam mengarsip dokumen adalah dokumen yang akan diarsipkan seperti dokumen surat keluar dan surat masuk, Tiket Timbangan, Invoice dan lain-lainnya.

6. Membuat Invoice

Data-data yang diperlukan dalam Membuat Invoice Hampir sama yaitu Quantity barang, harga barang serta menggunakan materai dan stempel.

7. Membubuhkan Stempel Surat/Dokumen

Data-data yang diperlukan dalam membubuhkan Stempel Surat adalah Logo dari perusahaan.

8. Membuat Surat Pernyataan

Data-data yang diperlukan dalam membuat surat pernyataan adalah Data diri karyawan agar mempermudah dalam menyelesaikan suatu tugas.

9. Membuat Rekapitulasi Penerimaan Data Cangkang

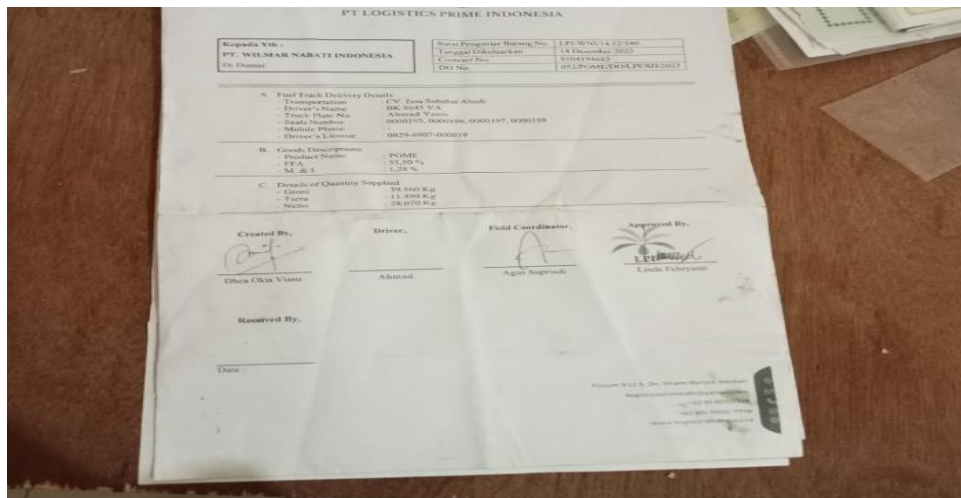
Data-data yang diperlukan dalam membuat rekapitulasi adalah dibutuhkannya sebuah transaksi pembelian agar dapat direkap hasilnya.

3.6 Dokumen dan File yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik di bagian Administrasi pada PT. Dwi Tunggal Sempurna adalah sebagai berikut:

1. Menggandakan Dokumen

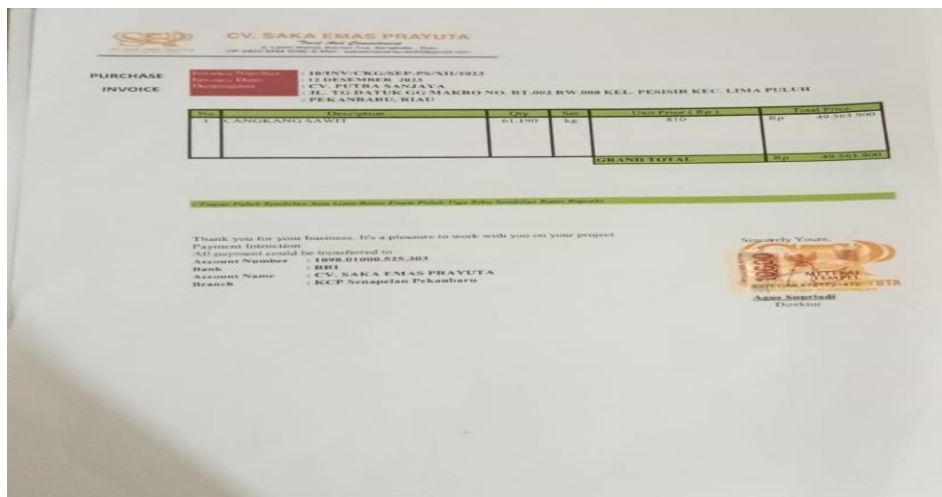
Kegiatan menggandakan dokumen menghasilkan berupa salinan data yang telah digandakan seperti Surat pengantar barang, Surat lainnya.



Gambar 3.21 Menggandakan Dokumen
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

2. Invoice

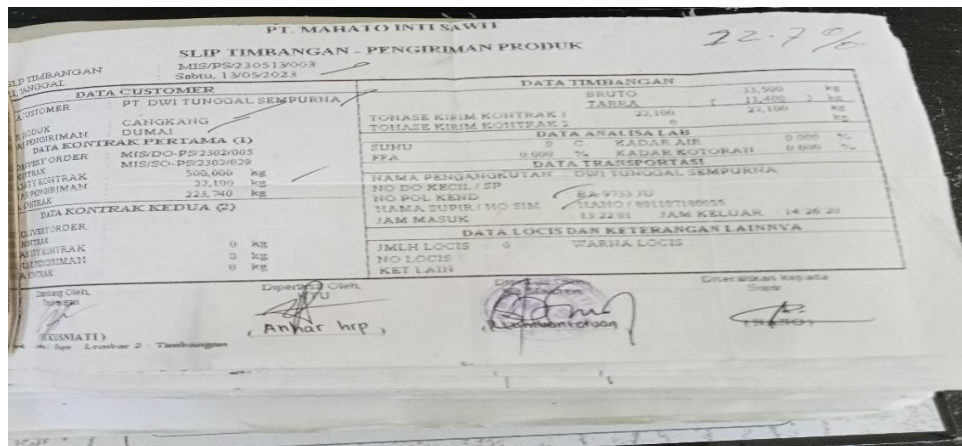
Invoice menyediakan biaya unit suatu barang, total unit yang dibeli, pengangkutan, penanganan, pengiriman, dan biaya pajak terkait, dan menguraikan jumlah total yang terutang.



Gambar 3.22 Membuat Invoice
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

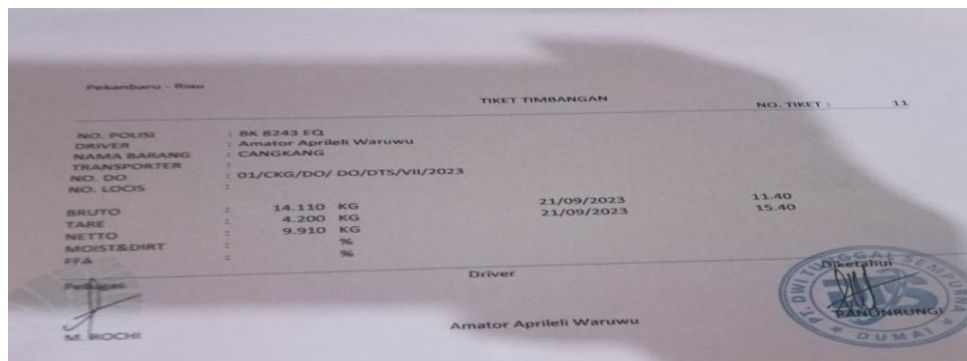
3. Mengarsip Dokumen

Kegiatan mengarsip dokumen menghasilkan satu file dokumen yang sudah lengkap dan telah memenuhi seluruh prosedur dalam bagian Administrasi Timbangan



Gambar 3.23 Mengarsip Dokumen
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

4. Membubuhi Dokumen
Stempel adalah alat yang biasa membantu dalam pengesahan. Dalam kegiatan membubuhi dokumen file yang dihasilkan berupa Surat Tiket Timbangan yang telah dibubuhi.



Gambar 3.24 Membubuhi Dokumen
Sumber: PT Dwi Tunggal Sempurna

3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Kerja Praktik di PT. Dwi Tunggal Sempurna

3.7.1 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Dwi Tunggal Sempurna kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:

1. Terjadinya pemadaman listrik yang secara tiba-tiba sehingga terkendala saat mengetik surat balasan dikarenakan komputer tiba-tiba mati sementara file belum tersimpan.

2. Keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Dwi tunggal Sempurna sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem-sistem yang terdapat di PT. Dwi Tunggal Sempurna.

3.7.2 Solusi dari kendala yang Dihadapi

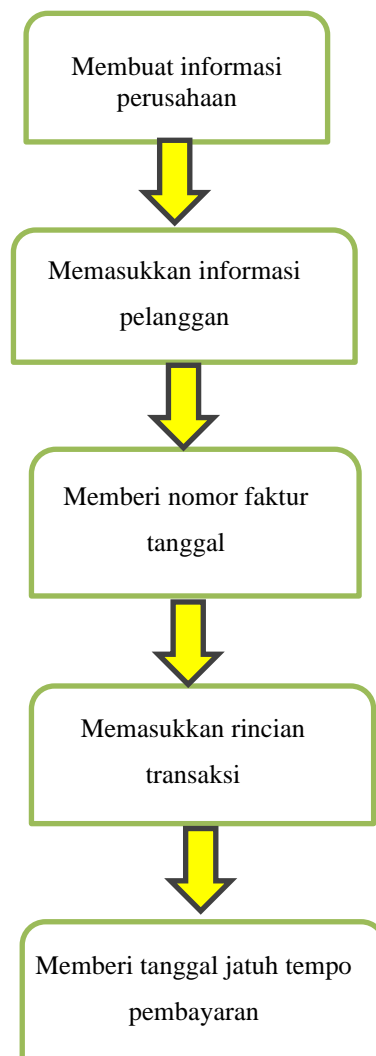
Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Membiasakan langsung menyimpan dokumen pada saat pengerjaan. Jika terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba maka dokumen yang telah disimpan tersebut tidak akan hilang.
2. Kantor membebaskan anak magang menggunakan sistem dengan cara mengajar, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor.

BAB IV

KEGIATAN MEMBUAT *INVOICE*

Invoice menyediakan biaya unit suatu barang, total unit yang dibeli, pengangkutan, penanganan, pengiriman, dan biaya pajak terkait, dan menguraikan jumlah total yang terutang. Adapun bagan alir dari “Kegiatan Membuat *Invoice*” adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir
Sumber: PT. Dwi Tunggal Sempurna

Berikut uraian yang dihasilkan dari pemaparan bagan alir Membuat Invoice adalah sebagai berikut:

1. **Membuat informasi perusahaan atau bisnis Anda**
Membuat invoice adalah mencantumkan informasi perusahaan Anda. Ini mencakup nama perusahaan, alamat lengkap, nomor telepon, alamat email, dan nomor identifikasi pajak (jika diperlukan). Pastikan informasi ini tercantum dengan jelas dan terlihat profesional.
2. **Memasukkan informasi pelanggan**
Setelah informasi perusahaan ditambahkan, langkah berikutnya adalah mencantumkan informasi pelanggan. Ini mencakup nama pelanggan, alamat lengkap, nomor telepon, dan alamat email. Pastikan informasi ini akurat dan sesuai dengan catatan pelanggan Anda.
3. **Memberi nomor faktur dan tanggal**
Setiap invoice harus memiliki nomor faktur unit dan tanggal penyelesaian. Nomor faktur membantu dalam pelacakan dan referensi, sementara tanggal penyelesaian menunjukkan kapan invoice dikeluarkan. Pastikan untuk menggunakan urutan nomor faktur yang konsisten untuk menjaga kejelasan dan keteraturan.
4. **Memasukkan Rincian transaksi**
Cantumkan rincian transaksi yang jelas dan sedetail mungkin. Ini mencakup deskripsi barang atau jasa yang diberikan, jumlah, harga per unit, dan total biaya. Jika ada diskon atau biaya tambahan, pastikan untuk mencantumkannya secara terperinci.
5. **Memberi tanggal jatuh tempo pembayaran**
Tentukan tanggal jatuh tempo pembayaran yang sesuai dengan kebijakan perusahaan Anda. Ini memberi tahu pelanggan kapan mereka harus melakukan pembayaran. Jelaskan juga metode pembayaran yang bisa diterima, seperti transfer bank, e-wallet, dan lain sebagainya.

BAB V

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT. Tunggal Sempurna, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan kerja praktek. Kerja Praktik merupakan sarana mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian kerja praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat di perkuliahan dan diterapkan pada saat kerja praktik. Teori dan praktik yang digunakan adalah menggunakan komputer dan berbagai kegiatan administratisi. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik pada PT. Dwi Tunggal Sempurna antara lain Membuat surat penawaran, Membuat surat perjanjian/ kontrak Jual beli, Membuat surat tiket timbangan, Membuat laporan tiket timbangan, mengarsip dokumen, membuat *Invoice*, Membubuhkan stempel surat/dokumen, Membuat surat pernyataan, Merekapitulasi Data penerimaan Cangkang.
2. Target yang diharapkan selama melakukan kerja praktik pada PT Dwi Tunggal Sempurna adalah Membuat surat penawaran, Membuat surat perjanjian/ kontrak Jual beli, Membuat surat tiket timbangan, Membuat laporan tiket timbangan, mengarsip dokumen, membuat *Invoice*, Membubuhkan stempel surat/dokumen, Membuat surat pernyataan, Merekapitulasi Data penerimaan Cangkang.

3. Perangkat Keras/Lunak yang digunakan selama kerja praktik pada PT Dwi Tunggal Sempurna adalah Perangkat keras yakni Komputer, Printer L385, Keyboard. Perangkat Lunak yaitu *Microsoft Excel, Microsoft Word*.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan di PT. Dwi Tunggal Sempurna adalah Peralatan yang digunakan yaitu Stapler, Pulpen, Perforator. Perlengkapan yang digunakan Stempel, Map Ordner.
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 ialah Menggandakan dokumen, Membuat *invoice*, Mengarsip dokumen, Membubuhkan dokumen.
7. Adapun kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktek di PT. Dwi Tunggal Sempurna adalah Terjadinya pemadaman listrik yang secara tiba-tiba sehingga terkendala saat mengetik surat balasan dikarenakan komputer tiba-tiba mati sementara file belum tersimpan, Keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Dwi tunggal Sempurna sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem-sistem yang terdapat di PT. Dwi Tunggal Sempurna.
8. Adapun solusi menghadapi kendala selama melakukan pekerjaan di PT. Dwi Tunggal Sempurna adalah Membiasakan langsung menyimpan dokumen pada saat pengerjaan. Jika terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba maka dokumen yang telah disimpan tersebut tidak akan hilang, Kantor membebaskan anak magang menggunakan sistem dengan cara mengajar, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor.

4.2 Saran

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

1. Pada saat melaksanakan kerja praktik di 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.
4. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat kerja praktik agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.

DAFTAR PUSTAKA

DWI TUNGGAL SEMPURNA, (2020)

*BUKU PANDUAN KERJA PRATEK (KP) MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
, (2017)*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Kehadiran Kerja Praktik (KP)

ABSEN MAHASISWA MAGANG
PT DWI TUNGGAL SEMPURNA DUMAI

NAMA : YULIANI TESSALONIKA BUTAR-BUTAR

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
















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













Mengetahui,

Luqman Wirandana
MANAGER

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

NAMA : YULIANI TESSALONIKA BUTAR-BUTAR

No	Hari/Tanggal	Jam masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
1	Selasa/01 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
2	Rabu/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	
13	Selasa/15 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
14	Rabu/16 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
15	Kamis/17 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	















16	Jumat/18 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
17	Sabtu/19 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
18	Senin/21 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
19	Selasa/22 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
20	Rabu/23 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
21	Kamis/24 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
22	Jumat/25 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
23	Sabtu/26 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
24	Senin/28 Agustus 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
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,

 BUDI WIRANDANA
 MANAGER

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

NAMA : YULIANI TESSALONIKA BUTAR-BUTAR

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















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













Mengetahui

 Agus Supriant
 SPV. QC

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

NAMA : YULIANI TESSALONIKA BUTAR-BUTAR

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	





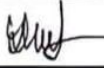









15	Rabu/ 18 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
16	Kamis/19 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
17	Jumat/20 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
18	Sabtu/21 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
19	Senin/23 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
20	Selasa/24 Oktober 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
21	Rabu/25 Oktober 2023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

Mengarahi

 Agus Supriatni
 SPV. QC

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

NAMA : YULIANI TESSALONIKA BUTAR-BUTAR

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

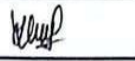


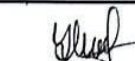
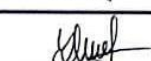
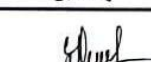
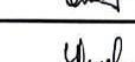
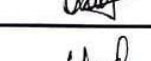
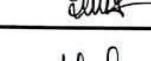
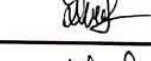
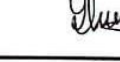

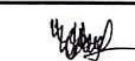
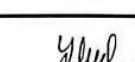
15	Jumat/ 17 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Handwritten signature</i>
16	Sabtu/18 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Handwritten signature</i>
17	Senin/20 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Handwritten signature</i>
18	Selasa/21 November 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	<i>Handwritten signature</i>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










Mengotahui

 Agus Supriadi
 SPV-QC

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

NAMA : YULIANI TESSALONIKA BUTAR-BUTAR

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	
16	Selasa/19 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
17	Rabu/20 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
18	Kamis/21 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
19	Jumat/22 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
20	Sabtu/23 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
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	
24	Kamis/28 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	
25	Jumat/29 Desember 2023	09.00 Wib	17.00 Wib	

Mengenalilah SEMURNA

 Agus Subriada
 SPV. QC

Lampiran 2. Surat Balasan Magang



Phone : 0761-565165
Email : corporate@pt-dts.com
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 3. Surat Keterangan Magang



Phone : 0761-565165
Email : corporate@pt-dts.com

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Yuliani Tesselonika Butar-Butar
Tempat/Tgl. Lahir : Siak, 05 Juli 2002
Nim : 5103201432
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 Wirandana
Manajer

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

Lampiran 4. Sertifikat Magang



Lampiran 5. Lembar Penilaian Kerja Praktik

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

Nama : Yuliani Tesselonika Butar-Butar
NIM : 5103201432
Program Studi : D-IV Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

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

Keterangan :

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

Catatan :

Semoga Sukses & Berhasil

Dumai, 29 Desember 2023

Pembimbing



Lampiran 6. Absensi Siakkad

LAPORAN MAGANG PT. DWI TUNGGAL SEMPURNA

Bulan Juli

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
















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




























249	Kamis, 3 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Agustus 2023.	
250	Kamis, 3 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi Loading	
251	Rabu, 2 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi Loading shipment(Hanwa,Japan)	
252	Rabu, 2 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Agustus 2023.	
253	Senin, 31 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		
254	Senin, 31 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Kontrak jual beli	
255	Sabtu, 29 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Laporan Harian	
256	Jumat, 28 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Laporan Harian	
257	Kamis, 27 Juli 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Tiket Perpks/supplier	




























Bulan Agustus






No	Tgl	Waktu	Uraian	Tempat	Isi	Aksi
240	Rabu, 9 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	S.Tr, M.Si	Tambunan	Daily Report Dumai Agustus 2023.	  
241	Selasa, 8 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi Loading	  
242	Selasa, 8 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  
243	Senin, 7 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi Loading	  
244	Senin, 7 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  
245	Sabtu, 5 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Agustus 2023.	  
246	Sabtu, 5 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi dan mengisi kuitansi	  
247	Jumat, 4 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi Loading dan membuat kuitansi	  
248	Jumat, 4 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-	Invoice	  

231	Selasa, 15 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Berita Acara	  
232	Senin, 14 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Menginput data	  
233	Senin, 14 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Surat	  
234	Sabtu, 12 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  
235	Jumat, 11 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  
236	Jumat, 11 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Dumai 2023.	  
237	Kamis, 10 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  
238	Kamis, 10 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Dumai 2023.	  
239	Rabu, 9 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapitulasi Loading	  




























222	Senin, 21 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai Agustus 2023.	  
223	Senin, 21 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Laporan Harian Produksi	  
224	Sabtu, 19 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Surat pengantar barang	  
225	Sabtu, 19 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat daftar Pabrik	  
226	Jumat, 18 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat penawaran, menggandakan dokumen, membuat laporan timbangan	  
227	Jumat, 18 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Surat	  
228	Rabu, 16 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat	  
229	Rabu, 16 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Menerima Surat Masuk	  
230	Selasa, 15 Agustus 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si		5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Analisa biaya Cangkang	  























No	Tgl	Waktu	Uraian	Detail	Uraian	Uraian	Aksi
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			  
205	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 cangang			  

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	Tgl	Nama	Instansi	Uraian	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,	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-	Weekly Report	  



























188	Kamis, 21 September 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai September 2023.	  
189	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	Tgl	Uraian	Uraian	Uraian	Uraian	Aksi
149	Selasa, 26 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat detail laporan mingguan		
150	Selasa, 26 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Petty Cash		
151	Senin, 25 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai September 2023.		
152	Senin, 25 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Tagihan		
153	Sabtu, 23 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Arsip		
154	Sabtu, 23 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai September 2023.		
155	Jumat, 22 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Arsip		
156	Jumat, 22 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Weekly Report.		
157	Kamis, 21 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Arsip		

151	Senin, 2 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Form Data Supplier		
152	Senin, 2 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Pembukuan Keuangan		
153	Sabtu, 30 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Daily Report Dumai September 2023.		
154	Sabtu, 30 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Kuintansi		
155	Jumat, 29 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat rekapitan		
156	Jumat, 29 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat Penawaran		
157	Rabu, 27 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat tiket Timbangan, membubuhkan stempel pada dokumen		
158	Rabu, 27 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Petty Cash		
159	Selasa, 26 September 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat detail laporan mingguan		




























142	Sabtu, 7 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan			
143	Jumat, 6 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Mengarsip dokumen		
144	Jumat, 6 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Bon		
145	Kamis, 5 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Bon		
146	Kamis, 5 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat perjanjian modal kerja		
147	Rabu, 4 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan			
148	Rabu, 4 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Surat kontrak jual beli		
149	Selasa, 3 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Surat		
150	Selasa, 3 Oktober 2023	12002146 - 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	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  	
134	Kamis, 12 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Surat Penawaran	  	
135	Rabu, 11 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat Penawaran	  	
136	Rabu, 11 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Surat pernyataan denda	  	
137	Selasa, 10 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat detail laporan harian timbangan	  	
138	Selasa, 10 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  	
139	Senin, 9 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat detail laporan harian timbangan supplier	  	
140	Senin, 9 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		  	
141	Sabtu, 7 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat laporan harian	  	

124	Rabu, 18 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat Pakta integritas	  
125	Selasa, 17 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO	  
126	Selasa, 17 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Surat Penawaran	  
127	Senin, 16 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO	  
128	Senin, 16 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice	  
129	Sabtu, 14 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO	  
130	Sabtu, 14 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Invoice	  
131	Jumat, 13 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO	  
132	Jumat, 13 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Kontrak kerja	  

115	Senin, 23 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Sip Pengantar Barang	  
116	Senin, 23 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Surat Penawaran harga beli Cangking	  
117	Sabtu, 21 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Arsip Dokumen	  
118	Sabtu, 21 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Kontrak kerja	  
119	Jumat, 20 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat SPPD	  
120	Jumat, 20 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Melanjutkan Surat Pakta Integritas	  
121	Kamis, 19 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat SPPD	  
122	Kamis, 19 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Rekapitan Supply Fiber	  
123	Rabu, 18 Oktober 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat DO	  




























No	Tanggal	Nama	Instansi	Uraian	Detail	Aksi
108	Jumat, 27 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tiket Timbangan		  
109	Kamis, 26 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Slip Pengantar Barang		  
110	Kamis, 26 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat surat penawaran		  
111	Rabu, 25 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Rekapan Supply		  
112	Rabu, 25 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Invoice		  
113	Selasa, 24 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Slip Pengantar barang		  
114	Selasa, 24 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat DO		  
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 Cangkang		  

No	Tanggal	Nama	Instansi	Uraian	Detail	Aksi
99	Rabu, 1 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		  
100	Rabu, 1 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Pembuatan Bukti Penyerahan PAO		  
101	Selasa, 31 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tiket Timbangan		  
102	Selasa, 31 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Bukti Penyerahan PAO		  
103	Senin, 30 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Tiket Timbangan		  
104	Senin, 30 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Penyerahan PAO		  
105	Sabtu, 28 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Tiket Timbangan, stempel berkas		  
106	Sabtu, 28 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Invoice		  
107	Jumat, 27 Oktober 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima	Reimburs		  















No	Tanggal	Nama	Instansi	Uraian	Detail	Aksi
90	Selasa, 7 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat SPB		  
91	Senin, 6 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		  
92	Senin, 6 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat SPB		  
93	Sabtu, 4 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		  
94	Sabtu, 4 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat PAO		  
95	Jumat, 3 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		  
96	Jumat, 3 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat SPB		  
97	Kamis, 2 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		  
98	Kamis, 2 November 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Surat Dan Invoice		  

No	Tgl	Waktu	Uraian	Penyakit	Obat	Uraian	Uraian	Aksi
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	Obat	Uraian	Uraian	Aksi
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	Instansi	Detail Kegiatan	Aksi
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	  	

54	Selasa, 28 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat Penawaran	  
55	Senin, 27 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Laporan	  
56	Senin, 27 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat Penawaran	  
57	Sabtu, 25 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat laporan	  
58	Sabtu, 25 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Slip pengantar barang	  
59	Jumat, 24 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	  
60	Jumat, 24 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Surat pengantar barang	  
61	Kamis, 23 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	membuat laporan	  
62	Kamis, 23 November 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Slip Pengantar barang	  

		S, Tr, M, Si	TUMBUKAN		
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 poo	  
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-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 Sll 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 rekap supply fiber	  
44	Senin, 4 Desember 2023	I2002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Surat penyerahan Pao	  

No	Tgl	Waktu	Uraian	Tempat	Uraian Kegiatan	Media
27	Kamis, 14 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang	  
28	Rabu, 13 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		Membuat nota cangkang.	  
29	Rabu, 13 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang Stockpile Dumai	  
30	Selasa, 12 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		Membuat Nota Cangkang	  
31	Selasa, 12 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		Invoice	  
32	Senin, 11 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		Surat penyerahan Pao	  
33	Senin, 11 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		Membuat surat perjanjian	  
34	Sabtu, 9 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar			  
35	Jumat, 8 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		Membuat surat tiket Timbangan	  

18	Selasa, 19 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		Membuat Nota Cangkang	  
19	Selasa, 19 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang, Membuat surat penawaran	  
20	Senin, 18 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		Surat penyerahan Pao	  
21	Senin, 18 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang, Mengantarkan Dokumen ke perusahaan	  
22	Sabtu, 16 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		Membuat Nota Cangkang	  
23	Sabtu, 16 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		Rekapitulasi Stock Penerimaan	  
24	Jumat, 15 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		Membuat surat SPB	  
25	Jumat, 15 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang	  
26	Kamis, 14 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		Membuat surat SPB	  

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
9	Senin, 25 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		
10	Sabtu, 23 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan		
11	Sabtu, 23 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		
12	Jumat, 22 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Invoice	
13	Jumat, 22 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Membuat Invoice, men-scan dokumen	
14	Kamis, 21 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Invoice	
15	Kamis, 21 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Menggandakan dokumen, mengarsipkan dokumen, rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang	
16	Rabu, 20 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201420 - Lady Juwita Delima Tambunan	Membuat Nota Cangkang	
17	Rabu, 20 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar	Rekapitulasi Stock Penerimaan Cangkang, Mengarsipkan dokumen	

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	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 Tesselonika 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 Tesselonika 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 Tesselonika 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 Tesselonika Butar-Butar		
9	Senin, 25 Desember 2023	12002146 - MUHAMMAD ARIF, S.Tr, M.Si	5103201432 - Yuliani Tesselonika Butar-Butar		