

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PADA PT. BESMINDO ANDALAS SEMESTA  
BAGIAN *MARKETING***

**CHERRY VERONIKA SIPAHUTAR**

**NIM. 5103211567**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS  
2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT. BESMINDO ANDALAS SEMESTA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**CHERRY VERONIKA SIPAHUTAR**

**NIM 5103211567**

Duri, 01 Desember 2024

Pembimbing KP  
PT. Besmindo Andalas Semesta



**Neni Mutia Sari**  
**PA Marketing**

Dosen Pembimbing  
Program Studi D-IV Bisnis Digital

**Dwi Astuti, SE., M.Si**  
**NIP. 198208152015042001**

Disetujui/Disahkan:  
Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital

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

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan Kerja Praktek (KP) di PT. Besmindu Andalas Semesta selama enam bulan dengan baik serta menyelesaikan laporan ini sebagai kewajiban pelaksanaan kerja praktek dengan tepat waktu.

Dengan terselesaikannya laporan Kerja Praktek (KP) ini, Penulis menyadari laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan oleh banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktek ini dengan sebaik-baiknya. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Supriati, S.ST.,M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga sekaligus Dosen Wali Program Studi Bisnis Digital Angkatan 2021, Kelas C.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni SE.,M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
6. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
7. Ibu Tiur Sandra Yanti, selaku Operational Manager PT. Besmindu Andalas Semesta dan pembimbing utama
8. Ibu Neni Mutya Sari, selaku *Personal Admin Marketing* sekaligus pembimbing Kerja Praktek di PT. Besmindu Andalas Semesta
9. Bapak Felix Sukmana, selaku *Marketing Support* sekaligus mentor pendamping bagian *Marketing*.
10. Kedua orangtua dan keluarga tersayang yang selalu senantiasa memberikan moril maupun materil serta doa kepada penulis.

11. Teman-teman seperjuangan baik teman dekat di prodi Bisnis Digital maupun teman-teman dari luar lingkungan kampus Politeknik Negeri Bengkalis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan perkuliahan ini.

Penulis menyadari di dalam penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna baik dari bentuk penyajiannya maupun penyusunannya. Atas kekurangan ini, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bertujuan untuk penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata semoga laporan kerja praktek ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca.

Duri, 30 Januari 2025

Penulis



**CHERRY VERONIKA SIPAHUTAR**

**NIM. 5103211567**

## DAFTAR ISI

|   | Halaman     |
|---|-------------|
| <b>HALAMAN SAMPUL</b> .....   | <b>i</b>    |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....  | <b>ii</b>   |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....   | <b>iii</b>  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....   | <b>v</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....   | <b>vii</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....  | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....  | <b>x</b>    |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....  | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP).....  | 1           |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....  | 3           |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktek .....  | 3           |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek .....   | 4           |
| 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek .....   | 5           |
| 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek .....  | 5           |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....  | <b>6</b>    |
| 2.1 Sejarah singkat PT. Besmindo Andalas Semesta.....   | 6           |
| 2.2 Visi dan Misi PT. Besmindo Andalas Semesta.....   | 7           |
| 2.2.1 Visi PT. Besmindo Andalas Semesta.....  | 7           |
| 2.2.2 Misi PT. Besmindo Andalas Semesta.....  | 7           |
| 2.3 Struktur Organisasi PT. Besmindo Andalas Semesta .....  | 8           |
| 2.4 Ruang Lingkup PT. Besmindo Andalas Semesta .....  | 13          |
| <b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK</b> .....  | <b>15</b>   |
| 3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek<br>(KP) Pada PT. Besmindo Andalas Semesta..... | 15          |
| 3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT.<br>Besmindo Andalas Semesta .....                   | 15          |
| 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek<br>(KP) Pada PT. Besmindo Andalas Semesta .....     | 36          |

|   |           |
|---|-----------|
| 3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktek (KP) Pada PT.<br>Besmindo Andalas Semesta.....                                | 41        |
| 3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang digunakan<br>selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Besmindo Andalas<br>Semesta..... | 42        |
| 3.3.1 Perangkat Keras .....   | 43        |
| 3.3.2 Perangkat Lunak .....   | 44        |
| 3.4 Peralatan dan Perlengkapan kantor yang digunakan selama<br>Kerja Praktek (KP) Pada PT. Besmindo Andalas Semesta.....      | 45        |
| 3.4.1 Peralatan Kantor.....   | 45        |
| 3.4.2 Perlengkapan Kantor.....  | 45        |
| 3.5 Data yang diperlukan selama Kerja Praktek (KP) Pada PT.<br>Besmindo Andalas Semesta.....                                  | 49        |
| 3.6 Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek (KP) Pada<br>PT. Besmindo Andalas Semesta .....                              | 50        |
| 3.7 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) Pada PT.<br>Besmindo Andalas Semesta.....                                 | 54        |
| 3.8 Solusi dari kendala yang dihadapi selama melaksanakan<br>Kerja Praktek (KP) .....   | 54        |
| <b>BAB IV KEGIATAN MEMBUAT <i>QUOTATION</i></b> .....   | <b>56</b> |
| <b>BAB V PENUTUP</b> .....  | <b>59</b> |
| 5.1 Kesimpulan.....   | 59        |
| 5.2 Saran .....   | 61        |
| <b>LAMPIRAN</b> .....   | <b>62</b> |

## DAFTAR TABEL

|  | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Besmindo Andalas Semesta..... | 5       |
| Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 .....         | 15      |
| Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2.....          | 16      |
| Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3.....          | 17      |
| Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4.....          | 17      |
| Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5.....          | 18      |
| Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6.....          | 18      |
| Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7.....          | 19      |
| Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8.....          | 20      |
| Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9.....          | 21      |
| Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10.....        | 21      |
| Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 .....       | 22      |
| Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12.....        | 23      |
| Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13.....        | 24      |
| Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14.....        | 25      |
| Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15.....        | 25      |
| Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16.....        | 26      |
| Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17.....        | 27      |
| Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18.....        | 28      |
| Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19.....        | 29      |
| Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20.....        | 30      |
| Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 .....       | 31      |
| Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 .....       | 32      |
| Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23.....        | 33      |
| Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-24.....        | 34      |
| Tabel 3.25 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-25.....        | 35      |

## DAFTAR GAMBAR

|   | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Besmindo Andalas Semesta .....   | 8       |
| Gambar 3.1 Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal ..... | 36      |
| Gambar 3.2 Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> .....   | 37      |
| Gambar 3.3 Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC).....      | 37      |
| Gambar 3.4 Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR) .....         | 38      |
| Gambar 3.5 Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i> .....     | 39      |
| Gambar 3.6 Memindai Dokumen.....                                    | 39      |
| Gambar 3.7 Menggandakan Dokumen.....                                | 40      |
| Gambar 3.8 Mengarsipkan Dokumen .....                               | 40      |
| Gambar 3.9 Laptop.....  | 43      |
| Gambar 3.10 <i>Flashdisk</i> .....                                  | 43      |
| Gambar 3.11 <i>Microsoft Excel</i> .....                            | 44      |
| Gambar 3.12 <i>Microsoft Word</i> .....                             | 44      |
| Gambar 3.13 Mesin <i>fotocopy</i> .....                             | 45      |
| Gambar 3.14 Pena .....  | 46      |
| Gambar 3.15 <i>Stapler</i> .....                                    | 46      |
| Gambar 3.16 Penjepit Kertas.....                                    | 47      |
| Gambar 3.17 Pelubang Kertas ( <i>Perforator</i> ).....              | 47      |
| Gambar 3.18 Map <i>Ordner</i> .....                                 | 48      |
| Gambar 3.19 Map <i>L Big</i> .....                                  | 48      |
| Gambar 3.20 Hasil Pencatatan Surat Perintah Kerja (SPK).....        | 50      |
| Gambar 3.21 Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> .....          | 51      |
| Gambar 3.22 <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC) .....            | 51      |
| Gambar 3.23 <i>Contract Order Review</i> (COR).....                 | 52      |
| Gambar 3.24 <i>Outstanding Job Status Customer</i> .....            | 52      |
| Gambar 3.25 Pemindaian Dokumen .....                                | 53      |
| Gambar 3.26 Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i> .....             | 53      |
| Gambar 3.27 Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i> .....             | 54      |



|            |   |    |
|------------|---|----|
| Gambar 4.1 | Bagan Alir Kegiatan Membuat Surat Penawaran Harga .....       | 56 |
| Gambar 4.2 | <i>E-mail</i> Permintaan Penawaran dari <i>Customer</i> ..... | 57 |
| Gambar 4.3 | Pembuatan Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> .....      | 57 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| Lampiran 1 Sertifikat Kerja Praktek (KP) .....                          | 62             |
| Lampiran 2 Penilaian dari Perusahaan .....                              | 63             |
| Lampiran 3 Absensi.....   | 64             |
| Lampiran 4 Logbook Siakad Polbeng.....                                  | 65             |
| Lampiran 5 Surat Balasan dari Perusahaam Tempat Kerja Praktek (KP)..... | 66             |
| Lampiran 6 Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP) .....                     | 67             |
| Lampiran 7 Surat Keterangan .....                                       | 68             |
| Lampiran 8 Foto Bersama Karyawan PT. Besmindu Andalas Semesta.....      | 69             |
| Lampiran 9 Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP) .....                     | 70             |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan yang terjadi akibat kemajauan dan perkembangan dari teknologi. Dalam masa persaingan yang semakin ketat sekarang ini, kita menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha. Maka sewajarnya kualitas tenaga kerja harus lebih dikembangkan dengan baik.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi vokasi di Indonesia yang memiliki misi menghasilkan lulusan yang kompeten, berkarakter, berdaya saing, berjiwa kewirausahaan dan berwawasan lingkungan. Didirikan pada tahun 2000 oleh pemerintah kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Negeri Bengkalis yang awalnya berdiri dengan nama Politeknik Bengkalis resmi beralih status menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis, Melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 Tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 21 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga memiliki 10 (Sepuluh) Program Studi D-IV diantaranya: Bisnis Digital, Teknik

Mesin & Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan & Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Rekayasa Perangkat Lunak, Akuntansi Keuangan Publik, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis & Profesional, dan Keamanan Sistem Informasi. Pada tahun 2022 bertambah 3 (Tiga) Program Studi D-II yaitu Administrasi Jaringan Komputer, Teknik Manufaktur Mesin dan Teknik Pengelasan & Fabrikasi.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, yaitu Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital, Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Internasional, dan Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. Setiap Program Studi memiliki karakteristik serta keunggulan yang berbeda dalam memenuhi kompetensi mahasiswa.

Program Studi D-IV Bisnis Digital adalah transformasi dari Program Studi D-III Administrasi Bisnis sebelumnya. Berdasarkan surat keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT), Program Studi D-IV Bisnis Digital berhasil mendapatkan akreditasi baik. Untuk mempertahankan akreditasi tersebut, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari melalui Kerja Praktek (KP) di berbagai perusahaan atau instansi terkait.

Kerja Praktek (KP) merupakan bentuk pembelajaran terintegrasi antara teori dan praktek yang diaplikasikan di dunia kerja. Program ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal lingkungan kerja nyata, mengasah keterampilan teknis, dan mengembangkan etos kerja professional. Melalui Kerja Praktek, mahasiswa diharapkan mampu memahami penerapan teori yang dipelajari selama perkuliahan dalam menyelesaikan permasalahan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Bisnis Digital yang mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) selama 6 (enam) bulan. Penulis memilih PT. Besmindo Andalas Semesta yang beralamat di Jalan Raya Duri-Dumai Km 09, Balai Makan, Kecamatan Bathin Solapan, Kabupaten Bengkalis sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek.

## 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Secara umum, tujuan utama Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktek (KP) adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi. Selain itu, pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dirancang untuk memberikan manfaat yang signifikan bagi mahasiswa. Adapun tujuan dan manfaat dilaksanakan kerja praktek yaitu sebagai berikut:

### 1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) oleh Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. Besmindu Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. Besmindu Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama kerja praktek di PT. Besmindu Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek di PT. Besmindu Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
5. Untuk mengetahui data yang diperlukan selama kerja praktek di di PT. Besmindu Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek di PT. Besmindu Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktek di PT. Besmindu Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktek di PT. Besmindu Andalas Semesta khususnya di bagian *Marketing*.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) oleh Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
  - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan.
  - b. Untuk meningkatkan dan memperluas kemampuan serta keterampilan sebagai bekal memasuki dunia kerja khususnya dibidang administrasi niaga.
  - c. Melatih disiplin diri dengan cara mengikuti setiap aturan SOP yang ada di tempat magang.
  - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di sebuah perusahaan sebelum memasuki dunia kerja.
  - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Terjadinya kerja sama bilateral antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan perusahaan.
  - b. Politeknik Negeri Bengkalis akan dapat meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja praktek.
  - c. Politeknik Negeri Bengkalis yang akan di kenal di dunia industri.
3. Bagi Perusahaan
  - a. Meningkatkan citra baik perusahaan di kalangan masyarakat.
  - b. Meningkatkan jalinan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan dunia pendidikan.
  - c. Membantu karyawan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan yang perusahaan kerjakan.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dariaturan permintaan dari PT. Besmindo Andalas Semesta. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 6 bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di PT. Besmindo Andalas Semesta yaitu sebagai berikut:

**Table 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Besmindo Andalas Semesta**

| No. | Hari           | Jam Kerja           | Istirahat           |
|-----|----------------|---------------------|---------------------|
| 1   | Senin s/d Rabu | 08:00 s/d 16:30 WIB | 12:00 s/d 13:00 WIB |
| 2   | Kamis          | 08:00 s/d 16:00 WIB | 12:00 s/d 13:00 WIB |
| 3   | Jumat          | 08:00 s/d 16:30 WIB | 12:00 s/d 13:30 WIB |
| 4   | Sabtu          | 08:00 s/d 12:00 WIB | Libur               |

*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek dilakukan di Besmindo Andalas Semesta yang berlokasi di Jalan Raya Duri-Dumai Km 09, Balai Makan, Kecamatan Bathin Solapan, Kabupaten Bengkalis.

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM**  
**PT. BESMINDO ANDALAS SEMESTA**

**2.1 Sejarah Singkat PT. Besmindo Andalas Semesta**

Perusahaan jasa yang berbisnis dengan nama PT Besmindo Andalas Semesta didirikan pada tahun 1999 di Duri-Riau, Sumatera, meskipun saat itu Indonesia sedang dilanda krisis politik dan keuangan. Hal ini menunjukkan upaya berkelanjutan Besmindo untuk mendukung kliennya, dalam hal ini dukungannya terhadap PT Caltex Pacific Indonesia (sekarang dikenal sebagai Chevron Pacific Indonesia) dan yang sudah diambil alih oleh PT. Pertamina Hulu Rokan. Sejak saat itu Besmindo telah menyediakan produk berkualitas dan layanan yang bereputasi baik kepada klien internasional dan nasionalnya, Dowell Anadrill Schlumberger, Baker Hughes, Bormindo, Bohai Drilling Services Indonesia, Halliburton, Indrillco Bakti, General Buditekindo, Supreme Energy, Weatherford, Pertamina Drilling Services Indonesia dan lainnya yang beroperasi di wilayah Duri.

Sebagai bagian dari kebijakan dan visi grup kami dalam menyediakan produk dan layanan berkualitas kepada klien, PT Besmindo Andalas Semesta memulai usahanya pada akhir tahun 2000 untuk memperoleh Sertifikasi API (American Petroleum Indonesia). Tahun 2001 PT Besmindo Andalas Semesta mendapatkan lisensi API bergengsi untuk Specs 5CT (5CT-0523) untuk Threader, Spec. 6A-0701 untuk Adapter and Spacer Spools, Flange connectors, Threaded connection at PSL 1 dan Spec. 7 – 1 (7-1-0364) untuk Rotary Drill Stem Subs, Drill Collars, Threading untuk Rotary Shouldered Connections. Disamping itu Besmindo juga memperoleh lisensi API Specification Q1 untuk Sistem Manajemen Mutu, yang kemudian ditingkatkan menjadi ISO 9001:2000 pada tahun 2003. Kemudian ditingkatkan menjadi ISO 9001 : 2008 pada tahun 2010 dan pada tahun



2018 ditingkatkan menjadi ISO 9001:2015. Pada bulan Mei 2023, Besmindo mendapat lisensi DPM-DS dari DP-Master Manufacturing

Sejalan dengan rencana pengembangan bisnis grup yang kami bentuk pada pertengahan tahun 2002, kami juga mulai menyediakan ketahanan korosi untuk pipa bor beban berat, kerah bor, dan stabilisator melalui penerapan pelapisan keras karbida tungsten dengan pengelasan (yang juga dikenal sebagai hard-banding). Besmindo kemudian memulai upaya diversifikasi; kami mulai memproduksi flensa baru dengan area penyegelan yang dilindungi dengan lapisan baja tahan karat 310, atau Sterlitte, atau Inconel 625 untuk mencegah korosi. Kami dianugerahi lisensi Spec 6A (6A-0701) untuk konektor berulir, adaptor & spul spasi oleh API pada tahun 2004. Kini, Besmindo telah ditunjuk dari MIGAS sebagai Fasilitas Perbaikan BOP di Indonesia. Kami terus meningkatkan kualitas dan layanan kami sebagai komitmen kepada klien internasional dan nasional kami. Pada tahun 2011, SJ Petroleum Machinery Co., sebuah perusahaan China yang bergerak di bidang manufaktur dan penjualan rig pengeboran untuk industri minyak dan gas telah menunjuk PT. Besmindo Andalas Semesta sebagai satu-satunya fasilitas servis resmi di Indonesia (Authorized Repair Facility).

## **2.2 Visi dan misi PT. Besmindo Andalas Semesta**

Setiap perusahaan pasti memiliki Visi dan Misi yang menjadi tujuan mereka, adapun Visi dan Misi PT. Besmindo Andalas Semesta adalah sebagai berikut:

### **2.2.1 Visi PT. Besmindo Andalas Semesta**

Adapun visi dari PT. Besmindo Andalas Semesta adalah menjadi machine shop pilihan pertama pelanggan dan yang paling dapat diandalkan di industri minyak dan gas bumi.

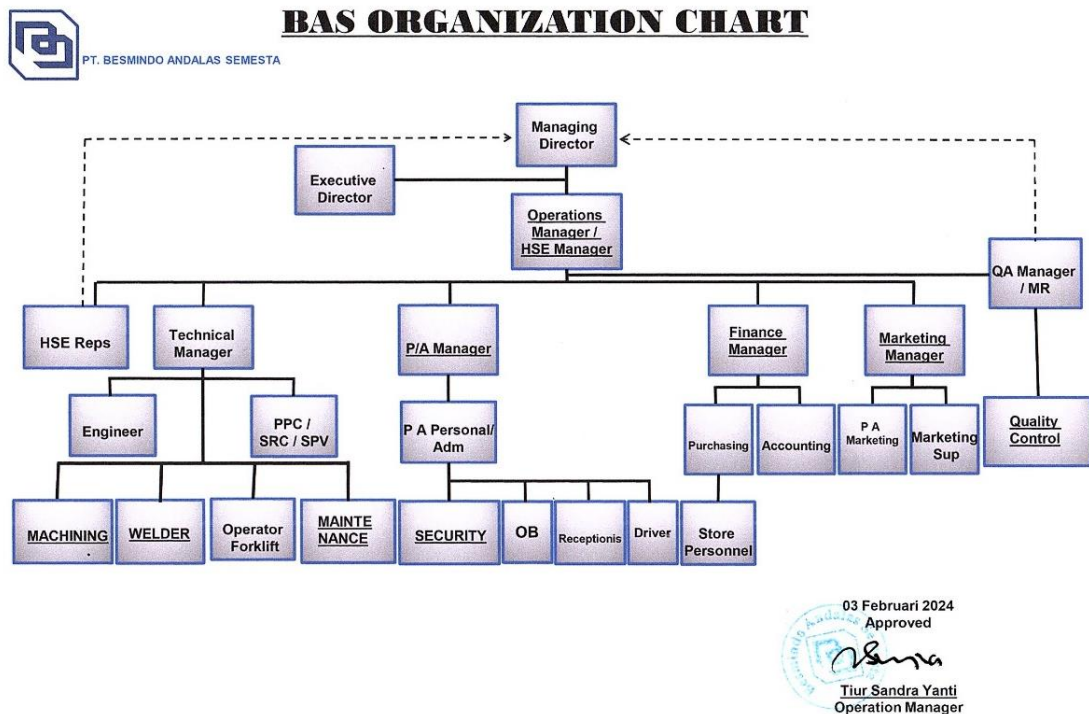
### **2.2.2 Misi PT. Besmindo Andalas Semesta**

Adapun misi dari PT. Besmindo Andalas Semesta adalah sebagai berikut:

1. Memuaskan pelanggan dengan menyediakan produk dan jasa dengan mutu terbaik dan pengiriman yang tepat waktu.
2. Membangun dan memelihara komunikasi yang efektif serta hubungan yang kuat dengan pelanggan
3. Berkomitmen terhadap peningkatan berkelanjutan pada system manajemen mutu dan memastikan kesesuaian terhadap spesifikasi produk
4. Menyediakan personel yang kompeten dan sesuai kebutuhan serta memastikan kesadarannya dalam menjalankan system manajemen mutu secara efektif
5. Memelihara serta menjalankan standar tinggi dalam keselamatan di tempat kerja.

### 2.3 Struktur Organisasi PT. Besmindo Andalas Semesta

Berikut merupakan struktur organisasi PT. Besmindo Andalas Semesta:



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Besmindo Andalas Semesta**

*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

Uraian Pekerjaan Serta Fungsi Bagian Perusahaan fungsi bagian pada PT. Besmindo Andalas Semesta adalah sebagai berikut:

1. *Managing Director*
  - a. Mengawasi kelancaran dan pelaksanaan kegiatan Perusahaan, mengkoordinir serta membimbing kegiatan Perusahaan.
  - b. Peningkatan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.
  - c. Penguasaan, memelihara dan mengawasi pelaksanaan management.
  - d. Peningkatan daya saing antar Perusahaan.
  - e. Bertindak sebagai penasihat dalam fungsi pemasaran.
2. *Operation Manager*
  - a. Memastikan semua sarana operasional perusahaan dalam kondisi layak digunakan
  - b. Membuat ariba atau *invoice* ke perusahaan-perusahaan lain.
  - c. Melakukan driver from untuk semua driver.
  - d. Bekerja sama dengan departemen *Health Safety Environmetal* (HSE) dalam mengelola infrastruktur Perusahaan.
  - e. Melakukan audit *checklist* terhadap kinerja bawahannya.
3. *Health Safety Environment*
  - a. Bertugas dan bertanggung jawab pada hal internal keselamatan secara formal.
  - b. Evaluasi Latihan di tempat kerja dan tindak lanjut inspeksi keselamatan.
  - c. Memberikan penerangan yang menyangkut kesehatan lingkungan, *hygiene industry* dan investigasi kecelakaan dan membuat laporan *external*.
  - d. Memastikan bahwa peraturan - peraturan mengenai keselamatan sesuai dengan peraturan pelanggan.
  - e. Bekerja sama dengan petugas keselamatan dari pelanggan dalam menanggulangi masalah keselamatan dan mengirimkan *copy* hasil rapat atau inspeksi atau audit kepada HSE untuk diteruskan kepada *management*.

4. *Technical Manager*
  - a. Memastikan kelancaran produk
  - b. Sebagai perwakilan Perusahaan dalam bernegosiasi terhadap pekerjaan yang akan diterima dari *customer*.
  - c. Melaporkan kapasitas produksi pertahun.
  - d. Sebagai *Project Manager* dalam hubungan dengan Perusahaan lain.
  - e. Menjadi wakil Perusahaan dalam rapat di Perusahaan lain.
5. *Quality Assurance Manager*
  - a. Melaksanakan *incoming inspection product*.
  - b. Melakukan marking stamp product.
  - c. Menerbitkan *COC (Certify Of Complaint)*.
  - d. Melakukan kalibrasi peralatan untuk pengukuran produk.
6. *Engineering*
  - a. Membuat dan revisi gambar-gambar sesuai dengan persyaratan *API spec 5CT,6A,7-1&7-2* edisi terakhir.
  - b. Membuat dan merevisi gambar-gambar sesuai dengan permintaan pelanggan.
  - c. Membantu TM dalam perhitungan dan gambar-gambar untuk pembuatan paket rancangan.
  - d. Melengkapi dokumen-dokumen atau data-data pendukung yang perlu dilampirkan pada *Traveling Work Order*.
  - e. Menyimpan dokumen acuan seperti misalnya persyaratan khusus dari pelanggan (bisa berupa *verbal order confirmation, hard copy* gambar maupun *soft copy*).
  - f. Menyimpan lembaran data teknis dan panduan pemeliharaan peralatan dan mesin.
  - g. Membuat jadwal pemeliharaan peralatan produksi sesuai rekomendasi pabrik pembuatannya dan telah disetujui oleh Technical Manager
7. *Supervisor*
  - a. Bertanggung jawab atas pengaturan proses produksi.

- b. Mengatur dan mendistribusikan pekerjaan sesuai TWO (*Travelling Work Order*) ke operator berdasarkan keahlian operator dan jenis pekerjaannya.
  - c. Menyakinkan bahwa proses yang dikerjakan telah disetujui dan sesuai dengan prosedur atau *work instruction*.
  - d. Memeriksa setiap proses TWO dan menyakinkan bahwa sebelum dilanjutkan ke proses lainnya, proses sebelumnya telah selesai dikerjakan dan telah dicek oleh *Quality Control*.
8. *Personal ADM*
- a. Membuat daftar hadir, minute meeting.
  - b. Melaksanakan indoktrinasi.
  - c. Mencatat form indoktrinasi.
  - d. Mengisi buku jurnal untuk kolom *finish*, DO, *Invoice*.
  - e. Membuat surat jalan (DO) untuk semua barang yang akan dibawa keluar dari lokasi Perusahaan.
  - f. Membuat *invoice* berdasarkan PO atau WO dokumen dari *customer*.
  - g. Mengetik surat untuk personil, *customer*, instansi.
9. *Purchasing*
- a. Mencari penawaran harga.
  - b. Membuat *Purchase Order* dan memastikan bahwa *vendor* tersebut terdapat dalam ASL.
  - c. Melakukan pembelian barang-barang yang diperlukan.
  - d. Memastikan bahwa *vendor* memberikan sertifikat untuk barang-barang yang perlu sertifikat
10. *Accounting*
- a. Membuat laporan keuangan setiap bulan.
  - b. Mengontrol lalu lintas uang masuk dan uang keluar.
  - c. Mengontrol hutang dan piutang.
  - d. Membuat laporan pajak bulanan dan tahunan.
  - e. Pembayaran gaji karyawan.
  - f. Menghitung lemburan karyawan.

- g. Membayar tagihan bulanan.
  - h. Mengurus jamsostek karyawan.
11. *PA Marketing*
- a. Mengisi buku jurnal semua informasi dicatat sesuai dengan dokumen, baik dokumen dari *customer* maupun dokumen Perusahaan.
  - b. Membuat penawaran harga sesuai dengan dokumen *customer* yang telah distamp. “*contract review*” dan sesuai dengan hasil laporan bagian QC
  - c. Mencocokkan setiap PO atau WO yang datang dengan *quotation* apakah sesuai atau tidak.
  - d. Membuat VOC dan mengirimkannya ke customer.
  - e. Follow up dengan *customer* untuk *quotation* yang sudah dikirim tapi pekerjaan sebelum masuk.
  - f. Follow up ke *customer* mengenai pekerjaan yang sudah selesai tapi belum ada PO atau WO untuk penagihan.
  - g. Mengkonfirmasi ke *customer* mengenai pekerjaan-pekerjaan yang sudah selesai maupun pekerjaan yang terlambat.
12. *Quality Control*
- a. Memastikan inspeksi penerimaan barang masuk sesuai dengan semua spesifikasi dan persyaratan dari *customer* Besmindo Andalas Semesta.
  - b. Melakukan inpeksi dalam proses akhir untuk barang yang telah sesuai dengan standar mutu *customer* dan Besmindo Andalas Semesta.
  - c. Komunikasi dengan *customer* dan supplier yang berhubungan dengan inspeksi internal dan data pengujian
  - d. Berpartisipasi dalam kelancaran proyek dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan.
  - e. Melakukan dan memelihara semua dokumen dan prosedur yang masih berlaku dan yang berhubungan dengan kegiatan inspeksi
  - f. Melakukan kalibrasi untuk semua peralatan pengukuran dan pengujian dan memantau bahwa semua peralatan tersebut masih terkalibrasi.

- g. Jika terjadi ketidaksesuaian produk, QC harus melaporkan ke QAM untuk diambil tindakan dan menindaklanjuti status dari produk.
  - h. Mengendalikan keluar masuknya semua peralatan pengukuran dan pengujian dari ruangan peralatan.
  - i. Melakukan inspeksi akhir kembali untuk produk yang diperbaiki
  - j. Melakukan pekerjaan dan membuat laporan NDE
13. *Receptionist*
- a. Menerima dan menyambungkan telepon masuk dan keluar.
  - b. Menerima dan mengirimkan FAX.
  - c. Menerima dan mengirimkan surat.
  - d. Menerima tamu.
  - e. Menulis daftar lembur *driver* dan *office boy* berdasarkan absensi.
14. *Car Driver*
- a. Mengambil dan mengantar barang ke *customer*.
  - b. Mengambil barang dari *vendor*.
  - c. Mengemudikan mobil.
  - d. Merawat kendaraan operasional kantor.
  - e. Membeli barang-barang yang umum.

#### **2.4 Ruang lingkup PT. Besmindo Andalas Semesta**

PT. Besmindo Andalas Semesta adalah perusahaan yang bergerak di bidang layanan industri minyak dan gas dengan fokus pada penyediaan produk berkualitas tinggi serta layanan teknis profesional PT. Besmindo Andalas Semesta yang bergerak di bidang manufaktur, perbaikan dan pemasangan peralatan *downhole*, *serta casing dan tubing, hardfacing, dan hardbanding pada stabilizer dan pipa dill*. Dengan visi menjadi machine shop pilihan pertama pelanggan dan yang paling dapat diandalkan di industri minyak dan gas bumi. PT. Besmindo Andalas Semesta berupaya menjadi mitra terpercaya dalam industri energi. Untuk mendukung tujuan ini, perusahaan memiliki sistem manajemen mutu antara lain:

1. *ISO 9001: 2015 No. 0216*, diterbitkan oleh *American Petroleum Institute, Quality Registrar*, mulai berlaku 30 Januari 2023 s.d Januari 30, 2026.

2. *API Specification Q1 No. Q1-1298*, diterbitkan oleh *American Petroleum Institute*, mulai berlaku 30 Januari 2023 s.d Januari 30, 2026.
3. *API-5CT No. 5CT-0523*, diterbitkan oleh *American Petroleum Institute*, mulai berlaku 30 Januari 2023 s.d Januari 30, 2026.
4. *API-6A No. 6A-0701*, diterbitkan oleh *American Petroleum Institute*, mulai berlaku 30 Januari 2023 s.d Januari 30, 2026.
5. *API-7-1 No. 7-1-0364*, diterbitkan oleh *American Petroleum Institute*, mulai berlaku 30 Januari 2023 s.d Januari 30, 2026.
6. *BOTN 3000 Harbander BOTN 5000 Harbander* diterbitkan oleh *American Petroleum Institute*, mulai berlaku 08 Desember 2023 s.d 07 Desember 2026.
7. *Certificate of Qualification DPM-DS Connection* yang diterbitkan oleh *DP-Master* berlaku mulai tanggal 03 Mei 2023.



**BAB III**

**DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)**

**PADA PT. BESMINDO ANDALAS SEMESTA**

**3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama kerja praktek pada PT. Besmindo Andalas Semesta**

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta di mulai dari tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024.

Berikut jenis kegiatan yang dilakukan secara umum selama melaksanakan kerja praktek 6 (enam) bulan di PT. Besmindo Andalas Semesta pada bagian *Marketing* antara lain:

1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal
2. Membuat Surat Penawaran Harga / *Quotation*
3. Membuat *Verbal Order Confirmation* (VOC)
4. Membuat *Contract Order Review* (COR)
5. Membuat *Outstanding Job Status Customer*
6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / *Quotation*
7. Menggandakan Dokumen *Marketing*
8. Mengarsipkan Dokumen *Marketing*

**3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Besmindo Andalas Semesta**

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktek pada PT. Besmindo Andalas Semesta terhitung tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 yang selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1 terhitung tanggal 08 Juli s/d13 Juli 2024**

| No | Hari/Tanggal        | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|---------------------|--|------------------|
| 1. | Senin, 08 Juli 2024 | 1. Pembekalan SOP perusahaan, pengenalan lingkungan serta materi safety k3 di perusahaan | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal         | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|----------------------|--|------------------|
|    |                      | 2. Pengarahan Kerja dan tanda tangan kontrak praktek kerja di perusahaan<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)  |                  |
| 2. | Selasa, 09 Juli 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>                           | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 10 Juli 2024   | 1. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>2. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i><br>3. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>  | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 11 Juli 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 12 Juli 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>                     | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 13 Juli 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>  | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2 terhitung tanggal 15 Juli s/d 20 Juli 2024**

| No | Hari/Tanggal         | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|----------------------|--|------------------|
| 1. | Senin, 15 Juli 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>  | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 16 Juli 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>                                    | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 17 Juli 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>   | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 18 Juli 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i><br>3. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>            | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 19 Juli 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i> | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 20 Juli 2024  | Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal   | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3 terhitung tanggal 22 Juli s/d 27 Juli 2024**

| No | Hari/Tanggal         | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|----------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 22 Juli 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>                    | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 23 Juli 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>           | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 24 Juli 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>   | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 25 Juli 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga/ <i>Quotation</i><br>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 26 Juli 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>   | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 27 Juli 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>    | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4 terhitung tanggal 29 Juli s/d 03 Agustus 2024**

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|------------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 29 Juli 2024    | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>          | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 30 Juli 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>   | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 31 Juli 2024     | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i> | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 01 Agustus 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>  | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|------------------------|---|------------------|
| 5. | Jumat, 02 Agustus 2024 | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>   | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 03 Agustus 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i> | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5 terhitung tanggal 05 Agustus s/d 10 Agustus 2024**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|-------------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 05 Agustus 2024  | 1. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i><br>2. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>  | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 06 Agustus 2024 | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>          | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 07 Agustus 2024   | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>   | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 08 Agustus 2024  | 1. Membuat surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i><br>3. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal          | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 09 Agustus 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>   | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 10 Agustus 2024  | 1. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i><br>2. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6 terhitung tanggal 12 Agustus s/d 17 Agustus 2024**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|-------------------------|--|------------------|
| 1. | Senin, 12 Agustus 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>   | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 13 Agustus 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i> | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|------------------------|---|------------------|
| 3. | Rabu, 14 Agustus 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)                                   | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 15 Agustus 2024 | 1. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>2. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>                                  | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 16 Agustus 2024 | 1. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>2. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>4. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i> | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 17 Agustus 2024 | <b>HUT REPUBLIK INDONESIA</b>   | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7 terhitung tanggal 19 Agustus s/d 24 Agustus 2024**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|-------------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 19 Agustus 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 20 Agustus 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>4. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>                     | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 21 Agustus 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i><br>4. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>                              | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 22 Agustus 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)                | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 23 Agustus 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>   | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|------------------------|---|------------------|
|    |                        | 2. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>  |                  |
| 6. | Sabtu, 24 Agustus 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8 terhitung tanggal 26 Agustus s/d 31 Agustus 2024**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|-------------------------|--|------------------|
| 1. | Senin, 26 Agustus 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga/<br><i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)         | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 27 Agustus 2024 | 1. Membuat Surat Penawaran Harga /<br><i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>4. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 28 Agustus 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i>             | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 29 Agustus 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>  | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 30 Agustus 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>  | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 31 Agustus 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>  | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9 terhitung tanggal 02 September s/d 07 September 2024**

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|---------------------------|--|------------------|
| 1. | Senin, 02 September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> <li>5. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> </ol> | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 03 September 2024 | Izin Membuat BPJS Ketenagakerjaan  | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 04 September 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> <li>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> <li>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol>                       | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 05 September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> <li>5. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> </ol> | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 06 September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> <li>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>4. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol>   | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 07 September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol>  | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10 terhitung tanggal 09 September s/d 14 September 2024**

| No | Hari/Tanggal             | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|--------------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 09 September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> <li>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> </ol> | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|---------------------------|--|------------------|
| 2. | Selasa, 10 September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> <li>4. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> </ol> | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 11 September 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> <li>4. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol>             | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 12 September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> <li>4. Megarsipkan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol>                | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 13 September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> <li>4. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol>      | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 14 September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> </ol>  | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11 terhitung tanggal 16 September s/d 21 September 2024**

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|---------------------------|--|------------------|
| 1. | Senin, 16 September 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> <li>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>4. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol> | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 17 September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> </ol>  | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 18 September 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> </ol>  | <i>Marketing</i> |



| No | Hari/Tanggal             | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|--------------------------|--|------------------|
|    |                          | 4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)  |                  |
| 4. | Kamis, 19 September 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR) | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 20 September 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR) | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 21 September 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR) | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.12** Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12 terhitung tanggal 23 September s/d 28 September 2024

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|---------------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 23 September 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)                | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 24 September 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>4. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 25 September 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>4. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>                     | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 26 September 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>   | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal                | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|-----------------------------|--|------------------|
| 5. | Jumat, 27<br>September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>4. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol> | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 28<br>September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> </ol>       | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.13** Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13 terhitung tanggal 30 September s/d 05 Oktober 2024

| No | Hari/Tanggal                | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|-----------------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 30<br>September 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>4. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol> | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 01 Oktober<br>2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> <li>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol>  | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 02 Oktober<br>2024    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol>   | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 03 Oktober<br>2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> </ol>   | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 04 Oktober<br>2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> <li>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> </ol>  | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 05 Oktober<br>2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> <li>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol>  | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14 terhitung tanggal 07 Oktober s/d 12 Oktober 2024**

| <b>No</b> | <b>Hari/Tanggal</b>     | <b>Uraian Kegiatan</b>   | <b>Bagian</b>    |
|-----------|-------------------------|--|------------------|
| 1.        | Senin, 07 Oktober 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / Quotation  | <i>Marketing</i> |
| 2.        | Selasa, 08 Oktober 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>   | <i>Marketing</i> |
| 3.        | Rabu, 09 Oktober 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>   | <i>Marketing</i> |
| 4.        | Kamis, 10 Oktober 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>   | <i>Marketing</i> |
| 5.        | Jumat, 11 Oktober 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>4. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i> | <i>Marketing</i> |
| 6.        | Sabtu, 12 Oktober 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>   | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15 terhitung tanggal 14 Oktober s/d 19 Oktober 2024**

| <b>No</b> | <b>Hari/Tanggal</b>     | <b>Uraian Kegiatan</b>  | <b>Bagian</b>    |
|-----------|-------------------------|---|------------------|
| 1.        | Senin, 14 Oktober 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i> | <i>Marketing</i> |
| 2.        | Selasa, 15 Oktober 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i> | <i>Marketing</i> |
| 3.        | Rabu, 16 Oktober 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal   |                  |

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|------------------------|---|------------------|
|    |                        | 2. Membuat Surat Penawaran Harga / Quotation<br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)  | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 17 Oktober 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / Quotation<br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR) | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 18 Oktober 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / Quotation<br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)  | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 19 Oktober 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>  | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.16** Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16 terhitung tanggal 21 Oktober s/d 26 Oktober 2024

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|-------------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 21 Oktober 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / Quotation<br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i>  | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 22 Oktober 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / Quotation<br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR) | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 23 Oktober 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / Quotation<br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i>  | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 24 Oktober 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / Quotation<br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i>     | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|------------------------|--|------------------|
| 5. | Jumat, 25 Oktober 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> </ol>  | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 26 Oktober 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> <li>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>4. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol> | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17 terhitung tanggal 28 Oktober s/d 02 November 2024**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|-------------------------|--|------------------|
| 1. | Senin, 28 Oktober 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation (VOC)</i></li> <li>3. Membuat <i>Contract Order Review (COR)</i></li> <li>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> <li>5. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> </ol> | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 29 Oktober 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation (VOC)</i></li> <li>4. Membuat <i>Contract Order Review (COR)</i></li> </ol>   | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 30 Oktober 2024   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation (VOC)</i></li> <li>4. Membuat <i>Contract Order Review (COR)</i></li> <li>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol>                 | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 31 Oktober 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation (VOC)</i></li> <li>4. Membuat <i>Contract Order Review (COR)</i></li> </ol>   | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 01 November 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation (VOC)</i></li> <li>3. Membuat <i>Contract Order Review (COR)</i></li> </ol>  | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|-------------------------|--|------------------|
|    |                         | 4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>  |                  |
| 6. | Sabtu, 02 November 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation (VOC)</i><br>3. Membuat <i>Contract Order Review (COR)</i><br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i> | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.18** Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-18 terhitung tanggal 04 November s/d 09 November 2024

| No | Hari/Tanggal             | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|--------------------------|--|------------------|
| 1. | Senin, 04 November 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation (VOC)</i><br>3. Membuat <i>Contract Order Review (COR)</i><br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 05 November 2024 | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation (VOC)</i><br>3. Membuat <i>Contract Order Review (COR)</i><br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>   | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 06 November 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation (VOC)</i><br>3. Membuat <i>Contract Order Review (COR)</i><br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i>   | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 07 November 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation (VOC)</i><br>3. Membuat <i>Contract Order Review (COR)</i><br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>   | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 08 November 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>  | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|-------------------------|--|------------------|
|    |                         | 2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>              |                  |
| 6. | Sabtu, 09 November 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i> | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.19** Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-19 terhitung tanggal 11 November s/d 16 November 2024

| No | Hari/Tanggal             | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|--------------------------|--|------------------|
| 1. | Senin, 11 November 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>                     | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 12 November 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>5. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i>        | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 13 November 2024   | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 14 November 2024  | Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i>   | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 15 November 2024  | Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>   | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 16 November 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)  | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan   | Bagian |
|----|--------------|---|--------|
|    |              | 4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i><br>6. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i> |        |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.20** Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-20 terhitung tanggal 18 November s/d 23 November 2024

| No | Hari/Tanggal             | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|--------------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 18 November 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>5. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 19 November 2024 | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i><br>6. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>                                  | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 20 November 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>5. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 21 November 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>  | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 22 November 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)   | <i>Marketing</i> |



| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|-------------------------|--|------------------|
|    |                         | 4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>5. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>   |                  |
| 6. | Sabtu, 23 November 2024 | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i><br>6. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i> | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.21** Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-21 terhitung tanggal 25 November s/d 30 November 2024

| No | Hari/Tanggal             | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|--------------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 25 November 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>5. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 26 November 2024 | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>  | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 27 November 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>5. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 28 November 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)   | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|-------------------------|---|------------------|
|    |                         | 4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>   |                  |
| 5. | Jumat, 29 November 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>4. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 30 November 2024 | 1. Membuat Surat Penawaran Harga/ <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>4. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>               | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.22** Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-22 terhitung tanggal 02 Desember s/d 07 Desember 2024

| No | Hari/Tanggal             | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|--------------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 02 Desember 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>4. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>   | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 03 Desember 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation (VOC)</i><br>4. Membuat <i>Contract Order Review (COR)</i><br>5. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 04 Desember 2024   | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation (VOC)</i><br>3. Membuat <i>Contract Order Review (COR)</i><br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i><br>6. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>                                  | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 05 Desember 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal   | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|-------------------------|---|------------------|
|    |                         | 2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>5. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>  |                  |
| 5. | Jumat, 06 Desember 2024 | 1. Membuat Surat Penawaran Harga/ <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>4. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>   | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 07 Desember 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>5. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i> | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.23** Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-23 terhitung tanggal 09 Desember s/d 14 Desember 2024

| No | Hari/Tanggal             | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|--------------------------|--|------------------|
| 1. | Senin, 09 Desember 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i> | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 10 Desember 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>   | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 11 Desember 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)   | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 12 Desember 2024  | 1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>  |                  |

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|-------------------------|---|------------------|
|    |                         | 2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i>           | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 13 Desember 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>4. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i> | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 14 Desember 2024 | 1. Membuat Surat Penawaran Harga/ <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>                                       | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.24** Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-24 terhitung tanggal 16 Desember s/d 21 Desember 2024

| No | Hari/Tanggal             | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|--------------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 16 Desember 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>5. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i> | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 17 Desember 2024 | 1. Membuat Surat Penawaran Harga/ <i>Quotation</i><br>2. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i><br>3. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i>   | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 18 Desember 2024   | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i><br>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>5. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i> | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 19 Desember 2024  | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)   | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan  | Bagian           |
|----|-------------------------|--|------------------|
| 5. | Jumat, 20 Desember 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> </ol> | <i>Marketing</i> |
| 6. | Sabtu, 21 Desember 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> <li>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> </ol> | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.25** Agenda Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-25 terhitung tanggal 23 Desember s/d 28 Desember 2024

| No | Hari/Tanggal             | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|--------------------------|---|------------------|
| 1. | Senin, 23 Desember 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> <li>4. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> <li>5. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol>  | <i>Marketing</i> |
| 2. | Selasa, 24 Desember 2024 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>4. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)</li> <li>5. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> <li>6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> </ol> | <i>Marketing</i> |
| 3. | Rabu, 25 Desember 2024   | <b>LIBUR NATAL</b>  | <i>Marketing</i> |
| 4. | Kamis, 26 Desember 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)</li> <li>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> </ol>   | <i>Marketing</i> |
| 5. | Jumat, 27 Desember 2024  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal</li> <li>2. Membuat Surat Penawaran Harga / <i>Quotation</i></li> <li>3. Membuat <i>Outstanding Job Status Customer</i></li> <li>4. Menggandakan Dokumen <i>Marketing</i></li> </ol>   | <i>Marketing</i> |

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan   | Bagian           |
|----|-------------------------|---|------------------|
|    |                         | 5. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i>  |                  |
| 6. | Sabtu, 28 Desember 2024 | 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal<br>2. Membuat <i>Verbal Order Confirmation</i> (VOC)<br>3. Membuat <i>Contract Order Review</i> (COR)<br>4. Mengarsipkan Dokumen <i>Marketing</i> | <i>Marketing</i> |

Sumber: Data Olahan 2024

### 3.1.2 Uraian kegiatan selama Melaksanakan Kerja Praktek (KP) Pada PT. Besmindo Andalas Semesta

Ada beberapa kegiatan kerja praktek yang telah dilaksanakan di kantor PT. Besmindo Andalas Semesta khususnya bagian *marketing*. Berikut uraian kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP):

#### 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal

Surat Perintah Kerja yang telah diunggah ke sistem *E-Business* PT. Besmindo Andalas Semesta dicatat kembali ke dalam buku jurnal. Dalam buku jurnal memuat informasi penting seperti tanggal, nomor surat perintah kerja, *customer*, *quantity*, *description*, *job*, *customer delivery order*, *target*, *finish*, *BAS Delivery Order* (DO), *purchase order*, *invoice*, dan *remarks*. Pencatatan ini bertujuan untuk mengetahui perkembangan pekerjaan yang sedang berlangsung dan juga pekerjaan yang akan di kerjakan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut ini:

| No  | Unique No                | Job NO    | Cursk | Equip       | SH | QTY | No Do/Wo | Date Rec   | file_rec    | MPF No | file MPF | LDW No | SH | file LDW | Action | Del |
|-----|--------------------------|-----------|-------|-------------|----|-----|----------|------------|-------------|--------|----------|--------|----|----------|--------|-----|
| 1.  | BAS-2501074207-2098-0101 | 2098-0101 | BDSI  | 5 INCH HWDP |    | 1   | 27/04    | 2025-01-07 | rc_2098.jpg |        |          | #      |    |          |        |     |
| 2.  | BAS-2501074207-2098-0102 | 2098-0102 | BDSI  | 5 INCH HWDP |    | 1   | 27/04    | 2025-01-07 | rc_2098.jpg |        |          | #      |    |          |        |     |
| 3.  | BAS-2501074207-2098-0103 | 2098-0103 | BDSI  | 5 INCH HWDP |    | 1   | 27/04    | 2025-01-07 | rc_2098.jpg |        |          | #      |    |          |        |     |
| 4.  | BAS-2501074207-2098-0104 | 2098-0104 | BDSI  | 5 INCH HWDP |    | 1   | 27/04    | 2025-01-07 | rc_2098.jpg |        |          | #      |    |          |        |     |
| 5.  | BAS-2501074207-2098-0105 | 2098-0105 | BDSI  | 5 INCH HWDP |    | 1   | 27/04    | 2025-01-07 | rc_2098.jpg |        |          | #      |    |          |        |     |
| 6.  | BAS-2501074207-2098-0106 | 2098-0106 | BDSI  | 5 INCH HWDP |    | 1   | 27/04    | 2025-01-07 | rc_2098.jpg |        |          | #      |    |          |        |     |
| 7.  | BAS-2501074207-2098-0107 | 2098-0107 | BDSI  | 5 INCH HWDP |    | 1   | 27/04    | 2025-01-07 | rc_2098.jpg |        |          | #      |    |          |        |     |
| 8.  | BAS-2501074207-2098-0108 | 2098-0108 | BDSI  | 5 INCH HWDP |    | 1   | 27/04    | 2025-01-07 | rc_2098.jpg |        |          | #      |    |          |        |     |
| 9.  | BAS-2501074207-2098-0109 | 2098-0109 | BDSI  | 5 INCH HWDP |    | 1   | 27/04    | 2025-01-07 | rc_2098.jpg |        |          | #      |    |          |        |     |
| 10. | BAS-2501074207-2098-0110 | 2098-0110 | BDSI  | 5 INCH HWDP |    | 1   | 27/04    | 2025-01-07 | rc_2098.jpg |        |          | #      |    |          |        |     |

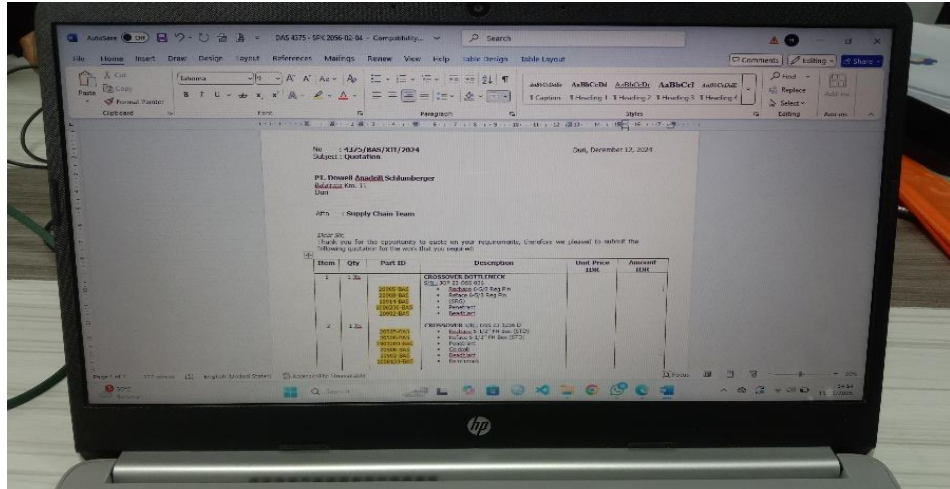
Gambar 3.1 Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal

Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

#### 2. Membuat Surat Penawaran Harga / *Quotation*

Surat penawaran harga adalah surat yang ditujukan kepada calon pembeli. Surat ini memuat berupa penawaran harga barang atau jasa. Pada umumnya

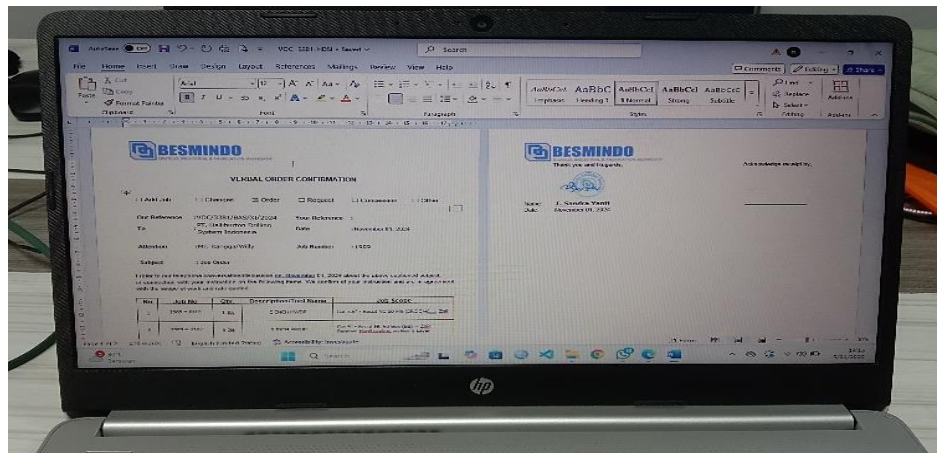
surat penawaran dibuat karena ada permintaan penawaran dari *customer*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut ini:



**Gambar 3.2 Membuat Surat Penawaran Harga / Quotation**  
 Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

3. Membuat *Verbal Order Confirmation* (VOC)

*Verbal Order Confirmation* adalah surat yang digunakan untuk mengonfirmasi instruksi *verbal* maupun lisan terkait pekerjaan tertentu pada alat atau barang. *Verbal Order Confirmation* ini berisi deskripsi barang, kuantitas barang, dan rincian pekerjaan. Khususnya Surat *Verbal Order Confirmation* di buat sebagai perintah atau panduan kerja untuk karyawan lapangan terkait pekerjaan yang akan di lakukan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut ini:



**Gambar 3.3 Membuat Verbal Order Confirmation (VOC)**  
 Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta





6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / *Quotation*

Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / *Quotation* dilakukan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen dengan format digital yang akan dikirimkan kepada *customer* serta sebagai cadangan berbentuk *soft file* apabila diperlukan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut ini:



**Gambar 3.6 Memindai Dokumen**

Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

7. Menggandakan Dokumen *Marketing*

Menggandakan Dokumen adalah kegiatan menyalin kembali dokumen guna menunjang kelancaran aktivitas kantor, terutama dalam bagian *marketing*. Di bagian *marketing* mesin *fotocopy* digunakan untuk Menggandakan dokumen *marketing* seperti surat penawaran harga/*Quotation* dan *Purchase Order*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut ini:



**Gambar 3.7 Menggandakan Dokumen**

Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

#### 8. Mengarsipkan Dokumen *Marketing*

Mengarsipkan dokumen sangatlah penting bagi kelancaran sebuah perusahaan terlebih lagi pada bagian *marketing* PT. Besmindo Andalas Semesta. Dokumen yang akan di arsip menjadi satu file adalah dokumen Surat Jalan, *Contract Order Review* (COR), *Request For Quotation* (RFQ), Surat Penawaran Harga / *Quotation*, dan *Purchase Order* (PO). Dokumen yang diarsipkan haruslah lengkap dan sesuai dengan nomor surat perintah kerja. Setiap dokumen yang sudah di satukan nantinya akan diarsipkan menggunakan map *ordner* yang telah diberi label *customer*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 berikut ini:



**Gambar 3.8 Mengarsipkan Dokumen**  
*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

### 3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Besmindo Andalas Semesta

Target yang diharapkan saat melakukan kerja praktek di bagian *marketing* pada PT. Besmindo Andalas Semesta adalah sebagai berikut:

#### 1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal

Target yang diharapkan dalam Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal yaitu agar mempermudah karyawan bagian *marketing* untuk mengetahui perkembangan pekerjaan yang sedang berlangsung dan pekerjaan yang akan dikerjakan. Selain itu pencatatan Surat Perintah Kerja

juga penting untuk bagian administrasi sebagai referensi pencatatan nomor *invoice*.

2. Membuat Surat Penawaran Harga / *Quotation*

Target yang diharapkan dalam membuat surat penawaran harga adalah untuk memenuhi permintaan dari *customer*. Umumnya Surat Penawaran Harga dibuat dalam jangka 2 hari setelah datangnya barang atau permintaan *customer*.

3. Membuat *Verbal Order Confirmation* (VOC)

Target yang diharapkan dalam membuat *Verbal Order Confirmation* (VOC) adalah memberikan instruksi rincian pekerjaan sehingga karyawan lapangan mengetahui pekerjaan apa yang akan dikerjakan terhadap barang *customer*.

4. Membuat *Contract Order Review* (COR)

Target yang diharapkan dalam membuat *Contract Order Review* (COR) adalah untuk memastikan semua pihak memahami isi kontrak, dan memastikan bahwa kontrak tersebut sudah sesuai dengan kebijakan atau standar yang berlaku.

5. Membuat *Outstanding Job Status Customer*

Target yang diharapkan dalam Membuat *Outstanding Job Status Customer* adalah untuk mempermudah karyawan bagian *marketing* dan pihak *customer* mengetahui status barang *customer*.

6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / *Quotation*

Target yang diharapkan dalam memindai dokumen Surat Penawaran Harga / *Quotation* adalah untuk pengiriman dokumen penawaran harga berupa *soft file* kepada *customer* serta untuk cadangan dokumen untuk bagian *marketing*.

7. Menggandakan Dokumen *Marketing*

Target yang diharapkan dalam Menggandakan Dokumen *Marketing* adalah untuk mengetahui cara mengoperasikan mesin penganda. Dokumen yang di salin atau di gandakan seperti surat penawaran harga dan *purchase order/service order* umumnya akan diserahkan kepada bagian administrasi

untuk membuat *invoice* sesuai dengan surat penawaran harga dan *purchase order/service order*.

8. Mengarsipkan Dokumen *Marketing*

Target yang diharapkan dalam mengarsipkan dokumen-dokumen bagian *marketing* adalah sebagai bukti segala prosedur sudah terlaksana dari surat jalan sampai dengan *purchase order* yang dikirimkan oleh *customer*. Selain itu, pengarsipan menjadi sarana pencegahan kehilangan dan juga memungkinkan dalam mempermudah pencarian kembali dokumen untuk tujuan tertentu.

### **3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang digunakan Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Besmindo Andalas Semesta**

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di PT Besmindo Andalas Semesta adalah sebagai berikut:

#### **3.3.1 Perangkat Keras**

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop merupakan perangkat komputer portabel yang digunakan untuk mendukung berbagai tugas pekerjaan kantor. Laptop menjadi alat utama dalam membantu mengelola dan menganalisis data menggunakan software serta membantu dalam manajemen dokumen. Adapun perangkat keras laptop dapat dilihat pada Gambar 3.9 berikut ini:



**Gambar 3.9 Laptop**

*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

2. *Flashdisk*

*Flashdisk* adalah perangkat penyimpanan data yang menggunakan teknologi memori flash untuk menyimpan dan mentransfer data. Adapun perangkat keras *flashdisk* dapat dilihat pada Gambar 3.10 berikut ini:



**Gambar 3.10 Flashdisk**

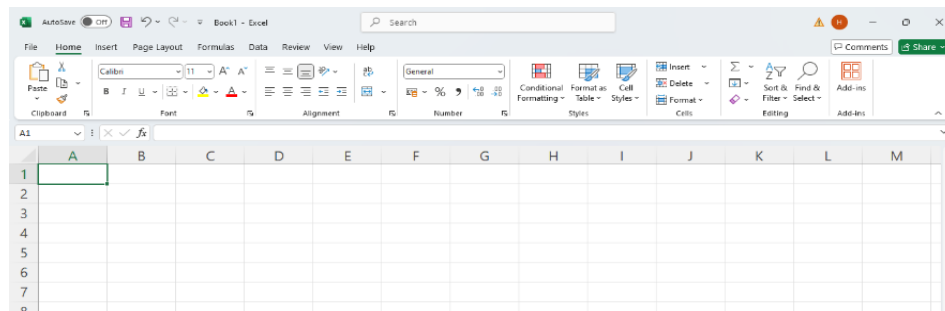
*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

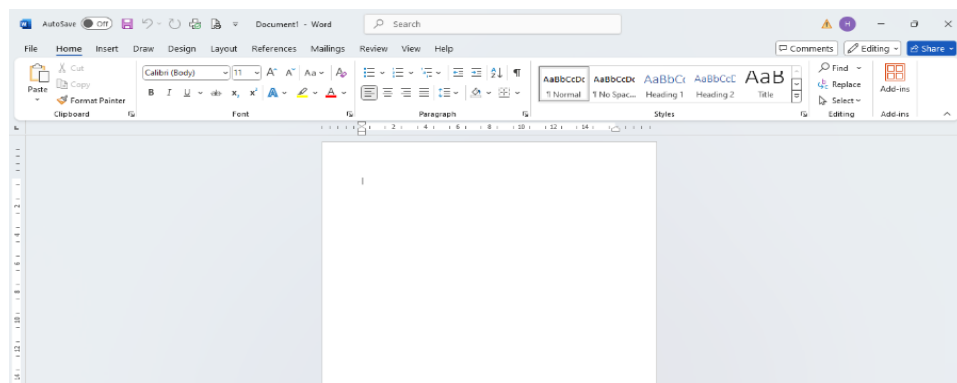
*Microsoft Excel* adalah perangkat lunak pengolah angka (spreadsheet) guna membuat, mengelola dan menganalisis data dalam bentuk tabel, grafik dan perhitungan otomatis. *Program* ini membantu bagian *marketing* dalam membuat *Contract Order Review* (COR). Adapun perangkat lunak *microsoft excel* dapat dilihat pada Gambar 3.11 berikut ini:



**Gambar 3.11 Microsoft Excel**  
 Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

## 2. Microsoft Word

*Microsoft Word* adalah perangkat lunak pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan menyusun dokumen teks. *Program* ini membantu bagian *marketing* dalam membuat surat penawaran harga dan *verbal order confirmation* (VOC). Adapun perangkat lunak *microsoft word* dapat dilihat pada Gambar 3.12 berikut ini:



**Gambar 3.12 Microsoft Word**  
 Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

## 3.4 Peralatan dan Perlengkapan kantor yang digunakan Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Besmindo Andalas Semesta

### 3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan yang digunakan selama kerja praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta adalah mesin *fotocopy*. mesin *fotocopy* adalah alat yang digunakan untuk menyalin data dan mencetak untuk keperluan pemberkasan dan dokumentasi biasanya untuk keperluan administrasi, syarat, tugas dan masih banyak lagi fungsi dari mesin elektronik tersebut. Di bagian *marketing* Mesin Pengganda digunakan untuk membuat salinan data-data perusahaan seperti surat penawaran



harga, PO atau SO, dan dokumen penting lainnya bagi perusahaan. Gambar Mesin *Fotocopy* dapat dilihat pada Gambar 3.13 berikut ini:



**Gambar 3.13 Mesin *Fotocopy***  
*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

#### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Peralatan yang digunakan selama kerja praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta adalah:

1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk mencatat hal-hal yang diperlukan khususnya bagian *marketing*. Adapun perlengkapan kantor pena dapat dilihat pada Gambar 3.14 berikut ini:



**Gambar 3.14 Pena**  
*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

2. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan Kertas. di bagian *marketing*, *Stapler* digunakan untuk menyatukan kertas dokumen yang saling berkaitan agar mudah dalam menemukan file yang berkaitan ketika akan diarsip. Adapun perlengkapan kantor *Stapler* dapat dilihat pada Gambar 3.15 berikut ini:



**Gambar 3.15 Stapler**

*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

3. Penjepit Kertas

Penjepit Kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dengan jumlah banyak dalam jangka waktu sementara. Adapun perlengkapan kantor penjepit kertas dapat dilihat pada Gambar 3.16 berikut ini:



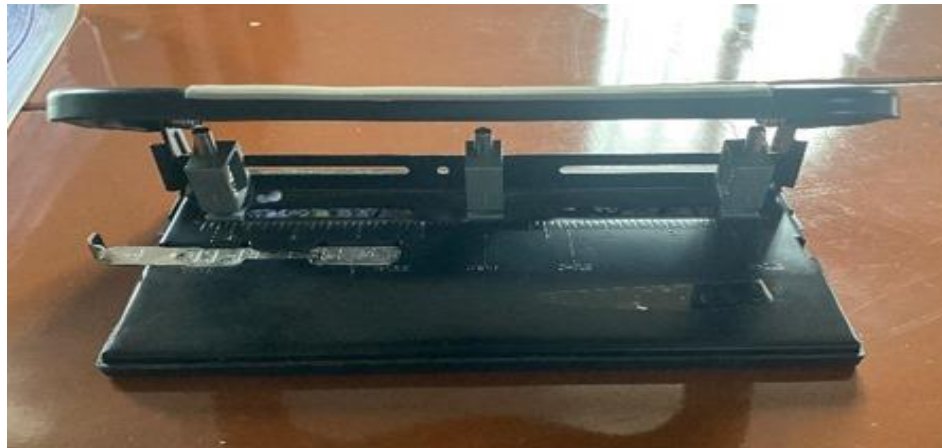
**Gambar 3.16 Penjepit Kertas**

*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*



4. Pelubang Kertas (*Perforator*)

*Perforator* adalah alat pembolong kertas yang biasanya digunakan untuk melubangi kertas yang biasanya digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan dan disimpan ke dalam map *ordner* sehingga membuat arsip menjadi lebih rapi, tidak berceceran dan tersusun aman dalam satu map. Adapun perlengkapan kantor Pelubang Kertas (*Perforator*) dapat dilihat pada Gambar 3.17 berikut ini:



**Gambar 3.17 Pelubang Kertas (*Perforator*)**

*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

5. *Map Ordner*

*Map Ordner* adalah jenis alat penyimpanan dokumen berbentuk map besar dengan mekanisme penjepit berbentuk ring di bagian dalamnya. Map ini terbuat dari bahan karton tebal yang dirancang untuk menyimpan dokumen dalam jumlah besar. Adapun map *ordner* dapat dilihat pada Gambar 3.18 berikut ini



**Gambar 3.18 Map Ordner**

*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

6. **Map L Big**

Map *L Big* adalah salah satu jenis map plastik yang dibuat dengan bentuk huruf L. map L dapat digunakan untuk menyimpan dan mengorganisir dokumen atau kertas secara efisien. Di bagian *marketing* Map L digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen sementara sebelum akhirnya akan diarsipkan. Adapun Map *L Big* dapat dilihat pada Gambar 3.19 berikut ini:



**Gambar 3.19 Map L Big**

*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

### 3.5 Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Besmindو Andalas Semesta

Data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dilaksanakan yaitu sebagai berikut:

1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal  
Data yang dibutuhkan untuk mencatat surat perintah kerja ke dalam buku jurnal yaitu laman e-bis spesifik bagian receiving, daftar tambah job/add job register yang memuat informasi *Job No, Customer, Equipment, Serial Number, Quantity, No DO/WO, Date Receive*, dan *File Receive*.
2. Membuat Surat Penawaran Harga / *Quotation*  
Data yang dibutuhkan untuk membuat surat penawaran harga yaitu *Verbal Order Confirmation (VOC)* yang telah diunggah di laman e-bis, *Purchase Order (PO)* dan berdasarkan permintaan customer yang dikirimkan ke email marketing Besmindو Andalas Semesta.
3. Membuat *Verbal Order Confirmation (VOC)*  
Data yang dibutuhkan untuk membuat *Verbal Order Confirmation (VOC)* yaitu surat jalan atau surat perintah kerja yang telah diunggah di laman e-bis.
4. Membuat *Contract Order Review (COR)*  
Data yang dibutuhkan untuk membuat *Contract Order Review (COR)* yaitu surat jalan atau surat perintah kerja yang telah diunggah di laman e-bis, *Verbal Order Confirmation (VOC)*, Surat Penawaran Harga/*Quotation*, dan *Purchase Order / Service Order*.
5. Membuat *Outstanding Job Status Customer*  
Data yang dibutuhkan untuk membuat *Outstanding Job Status Customer* yaitu surat jalan atau surat perintah kerja, *Delivery Order/Work Order*, dan Surat Penawaran Harga.
6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / *Quotation*  
Data yang dibutuhkan untuk memindai dokumen Surat Penawaran Harga / *Quotation* yaitu dokumen asli yang akan dipindai seperti Surat Penawaran Harga / *Quotation*.

7. Menggandakan Dokumen *Marketing*

Data yang diperlukan dalam menggandakan dokumen *marketing* yaitu pastinya adalah dokumen asli yang kemudian akan digandakan sebagai cadangan dokumen pada bagian *marketing* untukantisipasi bila berkas asli hilang/tercecer.

8. Mengarsipkan Dokumen *Marketing*

Data yang diperlukan untuk arsip pada bagian *marketing* adalah beberapa dokumen rutin yaitu dokumen Surat Jalan, *Request For Quotation* (RFQ), Surat Penawaran Harga / *Quotation*, dan *Purchase Order* (PO) yang nantinya akan disimpan di dalam *ordners*.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Besmindo Andalas Semesta

Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta yaitu:

1. Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal

Dokumen yang dihasilkan dari pencatatan Surat Perintah Kerja (SPK) terbaru ke buku jurnal dapat dilihat pada Gambar 3.20 berikut:

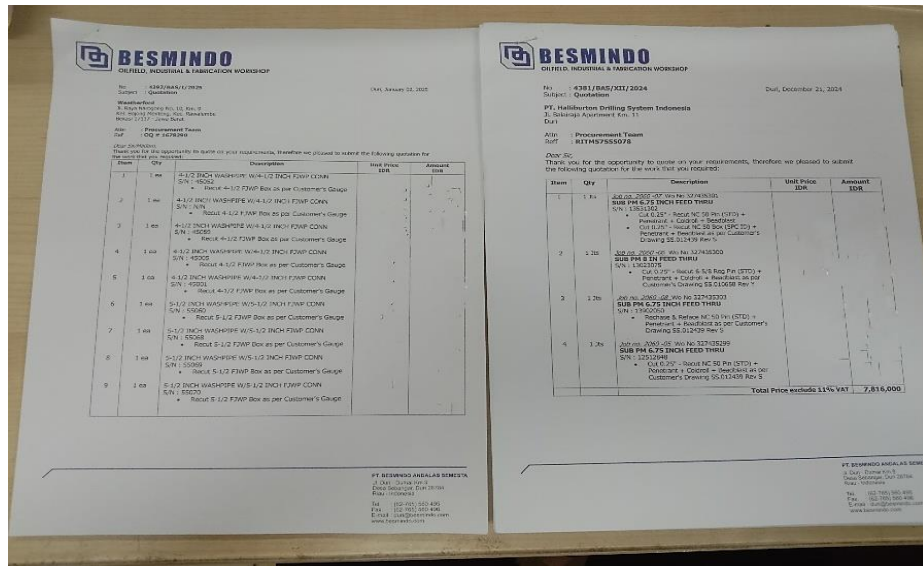
| DATE     | SPK  | CLIENT  | QTY    | DESCRIPTION  | JOB | CUSTOMER | BAR                                   | PO   | INVOICE  | REMARKS |
|----------|------|---------|--------|--|-----|----------|---------------------------------------|--|----------|---------|
| 17/11/24 | 2021 | BOSS    | 4.315  | 5" BWRP<br>30r<br>- 0201<br>- 0202<br>- 0203<br>- 0204   |     |          |                                       | 100-00-4<br>501/2018/100-<br>3001/2018/100-<br>1/1001-1001 |          |         |
| 17/11/24 | 2022 | WTJ     | 6.315  | 5-1/2" OD MESHLINE WHITE<br>5-1/2" EFLUP CORR<br>50r<br>- 0101<br>- 0102<br>- 0103<br>- 0104<br>- 0105<br>- 0106 |     |          | 0408<br>26-11-24<br>FI 0001-0001-0101 | 10008<br>10008/2024  | 05-12-24 |         |
|          |      |         | 4.315  | 5-1/2" RECTANGULAR SHEET<br>5-1/2" EFLUP CORR<br>50r<br>- 0201<br>- 0202<br>- 0203<br>- 0204                     |     |          | 0409<br>26-11-24<br>FI 0001-0001-0101 |  |          |         |
|          |      |         | 1.06   | 5-1/2" OD MESHLINE<br>50r<br>- 03  |     |          |                                       |  |          |         |
| 10/11/24 | 2023 | BOZ/BOB | 14.315 | 5-5/8" GALVAN<br>50r   |     |          | 0451<br>10-11-24                      | 10001<br>10001/2024  |          |         |

Gambar 3.20 Hasil Pencatatan Surat Perintah Kerja (SPK)

Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

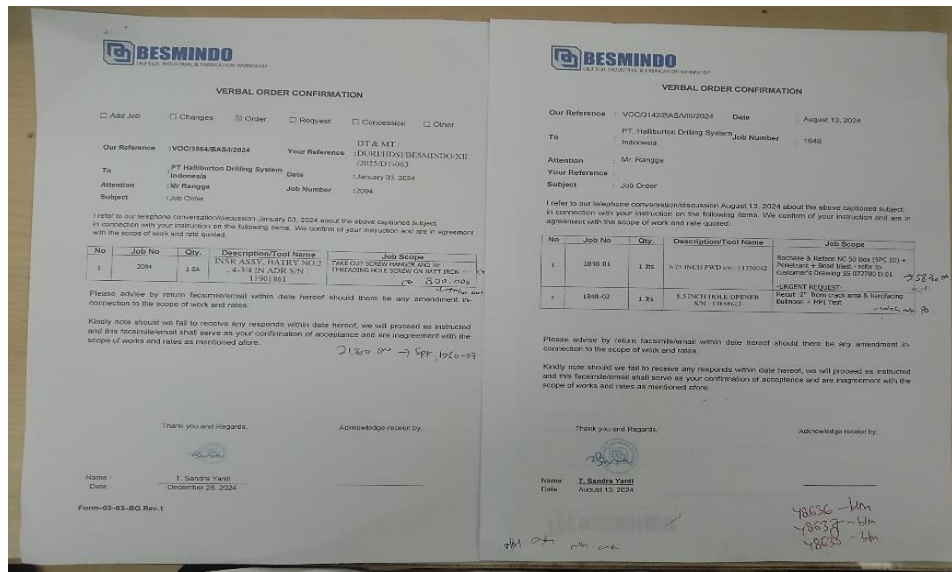
2. Membuat Surat Penawaran Harga / *Quotation*

Surat Penawaran Harga / *Quotation* yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.21 berikut:



Gambar 3.21 Surat Penawaran Harga / Quotation  
Sumber: PT. Besmindo Andalus Semesta

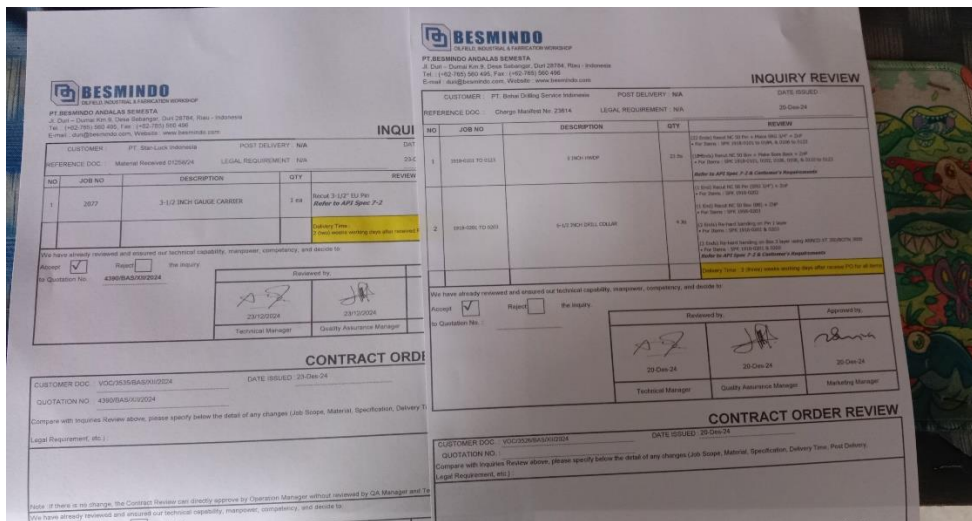
3. Membuat Verbal Order Confirmation (VOC)  
Verbal Order Confirmation (VOC) yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.22 berikut:



Gambar 3.22 Verbal Order Confirmation (VOC)  
Sumber: PT. Besmindo Andalus Semesta

4. Membuat Contract Order Review (COR)  
Contract Order Review (COR) yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.23 berikut:

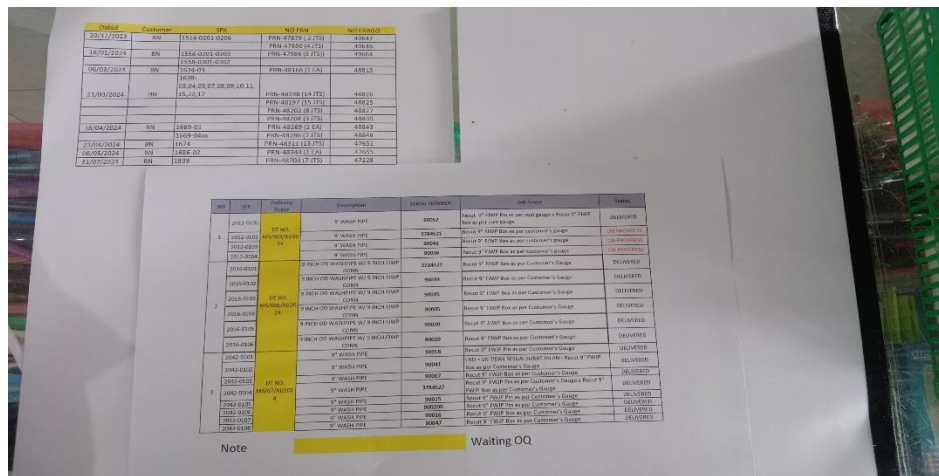




**Gambar 3.23 Contract Order Review (COR)**  
 Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

5. Membuat *Outstanding Job Status Customer*

Dokumen yang dihasilkan dalam membuat *Outstanding Job Status Customer* dapat dilihat pada Gambar 3.24 berikut:



**Gambar 3.24 Outstanding Job Status Customer**  
 Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

6. Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / *Quotation*

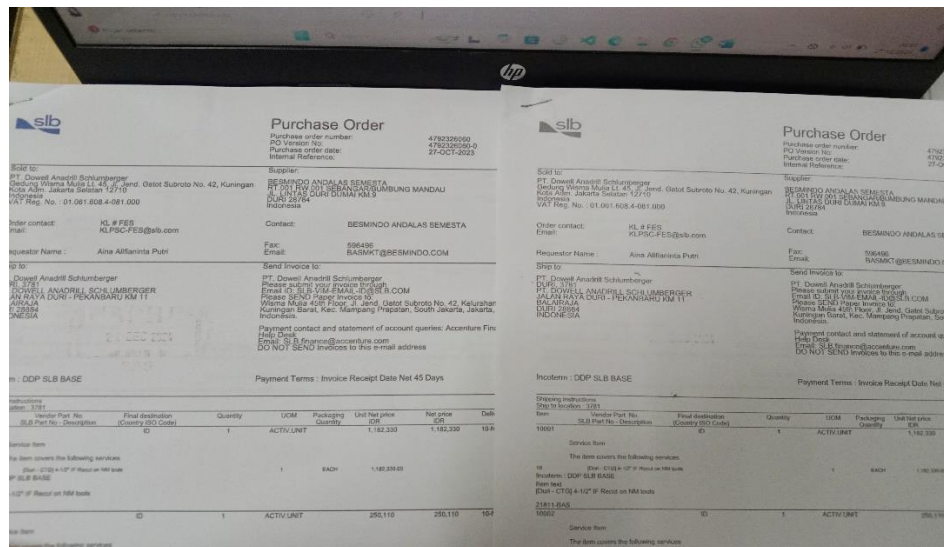
Kegiatan memindai dokumen Surat Penawaran Harga / *Quotation* menghasilkan data berbentuk *soft file* yang dapat dilihat pada Gambar 3.25 berikut:



**Gambar 3.25 Pemindaian Dokumen**  
*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

7. Menggandakan Dokumen *Marketing*

Dokumen yang dihasilkan dalam kegiatan Menggandakan Dokumen *Marketing* dapat dilihat pada Gambar 3.26 berikut:



**Gambar 3.26 Menggandakan Dokumen Marketing**  
*Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta*

8. Mengarsipkan Dokumen *Marketing*

Kegiatan mengarsipkan dokumen menghasilkan satu *file* dokumen yang sudah lengkap dan telah memenuhi seluruh prosedur pada bagian *marketing* yang dapat dilihat pada Gambar 3.27 berikut:



**Gambar 3.27 Mengarsipkan Dokumen**  
*Sumber :PT. Besmindo Andalas Semesta*

### **3.7 Kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) Pada PT. Besmindo Andalas Semesta**

Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta adalah sebagai berikut:

1. Sering terjadi kekeliruan dalam pembuatan nomor surat perintah kerja (SPK) di *Purchase Order* (PO) atau *Service Order* (SO).
2. Banyaknya dokumen pada bagian *marketing* menyebabkan penumpukan dokumen.
3. Kurangnya fasilitas komputer untuk anak magang.

### **3.8 Solusi dari kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) Pada PT. Besmindo Andalas Semesta**

Adapun Solusi dari kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktek di PT. Besmindo Andalas Semesta adalah sebagai berikut:



1. Solusi dalam menghadapi kekeliruan dalam pembuatan nomor surat perintah kerja (SPK) di *Purchase Order* (PO) atau *Service Order* (SO) yaitu melakukan pengecekan kembali pada laman e-biss dan buku jurnal untuk menyesuaikannya.
2. Solusi untuk menghadapi banyaknya dokumen pada bagian *marketing* menyebabkan dokumen menumpuk yaitu memisahkan dokumen-dokumen tersebut per *customer* setiap dokumen pada bundle sudah penuh agar mudah untuk melakukan pengarsipan.
3. Solusi untuk menghadapi kurangnya fasilitas komputer untuk anak magang yaitu membawa laptop pribadi.

**BAB IV**  
**KEGIATAN MEMBUAT**  
**SURAT PENAWARAN HARGA / *QUOTATION***

Surat Penawaran Harga/*Quotation* adalah dokumen yang diberikan oleh penjual atau produsen kepada calon pembeli atau konsumen. Surat ini berisi rincian penawaran harga atas sejumlah produk barang jasa yang ditawarkan, beserta syarat dan ketentuan terkait, seperti deskripsi produk/jasa jangka waktu penawaran. Bagan alir dari kegiatan membuat Surat Penawaran Harga / *Quotation* dapat dilihat sebagai berikut:



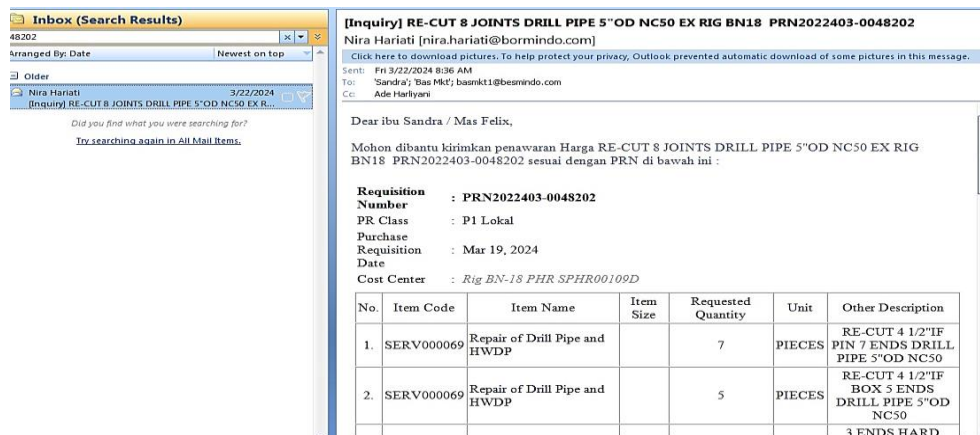
**Gambar 4.1 Bagan Alir Kegiatan Membuat Surat Penawaran Harga /*Quotation***

*Sumber: Data Olahan 2024*

Adapun penjelasan dari bagan diatas adalah sebagai berikut:

1. Permintaan Penawaran (*Request For Quotation* - RFQ)

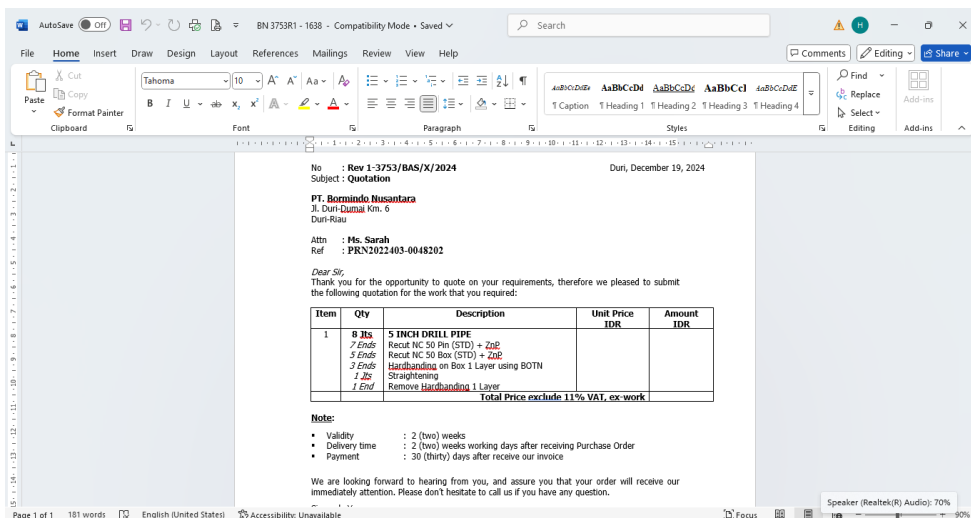
*Customer* mengirimkan permintaan penawaran melalui email kepada PT. Besmindo Andalas Semesta, mencantumkan detail kebutuhan seperti spesifikasi barang atau jasa, jumlah, dan waktu pengiriman yang diinginkan



**Gambar 4.2 E-mail Permintaan Penawaran dari customer**  
 Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

2. Pembuatan Surat Penawaran Harga / *Quotation*

Berdasarkan permintaan penawaran yang diterima, tim *marketing* menyusun surat penawaran harga. Penawaran disusun sesuai spesifikasi dan kebutuhan *customer*; mencakup nama barang, detail pekerjaan, harga, waktu pengerjaan dan syarat serta ketentuan lainnya.



**Gambar 4.3 Pembuatan Surat Penawaran Harga / Quotation**  
 Sumber: PT. Besmindo Andalas Semesta

3. Pengiriman Surat Penawaran Harga

Surat penawaran harga yang telah disusun dikirimkan kembali kepada *customer* melalui email sesuai alamat yang tertera dalam permintaan.

4. Persetujuan Penawaran oleh *Customer*

Setelah *Customer* meninjau penawaran, mereka memberikan persetujuan melalui email atau dokumen resmi lainnya.

5. Pengiriman Barang ke PT. Besmindio Andalas Semesta

Setelah penawaran disetujui, *customer* mengirimkan barang yang akan dikerjakan ke PT. Besmindio Andalas Semesta. Barang akan diproses sesuai spesifikasi yang telah disepakati.

6. *Purchase Order* (PO)

Selanjutnya *Customer* menerbitkan *Purchase Order* (PO) resmi untuk keperluan penagihan.

7. *Invoice* dan Penagihan

Setelah barang selesai diproses dan dikirimkan kembali kepada *customer*, PT. Besmindio Andalas Semesta menerbitkan *invoice* berdasarkan *Purchase Order* (PO) yang diterima.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada PT. Besmindu Andalas Semesta bagian *marketing*, 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 Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi setelah lulus kuliah.

Berikut kesimpulan dari pelaksanaan aktivitas perkerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek (KP):

1. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama kerja praktek pada PT. Besmindu Andalas Semesta , yaitu Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) ke buku jurnal, Membuat Surat Penawaran Harga / *Quotation*, Membuat *Verbal Order Confirmation* (VOC), Membuat *Contract Order Review* (COR), Membuat *Outstanding Job Status Customer*, Memindai Dokumen Surat Penawaran Harga / *Quotation*, Menggandakan Dokumen *Marketing*, Mengarsipkan Dokumen *Marketing*.
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek di PT. Besmindu Andalas Semesta yaitu penulis bisa mengimplementasikan spesifikasi kerja di bagian *marketing* yang meliputi pencatatan SPK yang telah diunggah di laman *e-bis* ke buku, membuat surat penawaran harga sesuai dengan permintaan *customer*, melakukan pemindaian dokumen, menggandakan dokumen, dan mengarsipkan dokumen-dokumen yang menandakan seluruh prosedur kerja bagian *marketing* telah selesai.

3. Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktek adalah laptop dan *flashdisk*. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Excel dan Microsoft Word*.
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktek (KP) adalah mesin *fotocopy*. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah telepon kantor, pena, *stapler*; penjepit kertas, *perforator*, map *ordner* dan map *L big*.
5. Data yang diperlukan ketika melaksanakan kerja praktek di PT. Besmindu Andalas Semesta yaitu untuk Mencatat Surat Perintah Kerja (SPK) dibutuhkan laman *e-bis* yang memuat informasi *Job No, Customer, Equipment, Serial Number, Quantity, No DO/WO, Date Receive*, dan *File Receive*, Untuk membuat surat penawaran harga dibutuhkan *Verbal Order Confirmation (VOC)* yang telah diunggah di laman *e-bis*, *Purchase Order (PO)* dan berdasarkan permintaan *customer*, Untuk membuat *Verbal Order Confirmation (VOC)* dibutuhkan surat jalan atau surat perintah kerja, Untuk membuat *Contract Order Review (COR)* dibutuhkan surat jalan atau surat perintah kerja yang telah diunggah di laman *e-bis*, *Verbal Order Confirmation (VOC)*, Surat Penawaran Harga/*Quotation*, dan *Purchase Order / Service Order*. Untuk memindai dan Menggandakan Dokumen *Marketing* dibutuhkan dokumen asli, dan untuk pengarsipan dibutuhkan keseluruhan dokumen-dokumen *marketing*.
6. Dokumen yang dihasilkan pada PT. Besmindu Andalas Semesta bagian *Marketing*, yaitu hasil surat jalan yang telah di terima dan diunggah di *e-bis* menjadi bentuk catatan, hasil dari membuat surat penawaran harga menjadi rincian nama barang, pekerjaan, dan harga, hasil dari membuat VOC yaitu instruksi rincian pekerjaan, hasil dari membuat COR yaitu persetujuan kontrak pekerjaan, hasil dari memindai dokumen yaitu berupa file dalam bentuk digital/*softfile*, hasil dari Menggandakan Dokumen *Marketing* yaitu mendapatkan duplikat dari dokumen asli untuk disimpan sebagai cadangan, dan hasil dari arsip dokumen yaitu menjadikan dokumen-dokumen satu dan tertata rapi.

7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek adalah sering terjadi kekeliruan dalam pembuatan nomor surat perintah kerja (SPK) di *Purchase Order* (PO) atau *Service Order* (SO), banyaknya dokumen pada bagian *marketing* menyebabkan penumpukan dokumen, dan kurangnya fasilitas komputer untuk anak magang.
8. Solusi dari kendala yang dihadapi selama kerja praktek kekeliruan dalam pembuatan nomor surat perintah kerja (SPK) di *Purchase Order* (PO) atau *Service Order* (SO) adalah dengan melakukan pengecekan kembali pada laman e-biss dan buku untuk menyesuaikannya, Solusi untuk menghadapi banyaknya dokumen pada bagian *marketing* menyebabkan dokumen menumpuk yaitu memisahkan dokumen-dokumen tersebut per *customer* setiap dokumen pada bundle sudah penuh agar mudah untuk melakukan pengarsipan, dan solusi untuk menghadapi kurangnya fasilitas komputer untuk anak magang yaitu membawa laptop pribadi.

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Besmindu Andalas Semesta ada beberapa saran, yaitu:

1. PT. Besmindu Andalas Semesta diharapkan dapat meningkatkan fasilitas, seperti perangkat kerja atau akses ke sistem, untuk mendukung produktivitas dalam bekerja.
2. Mahasiswa disarankan untuk mempelajari lebih dahulu sistem kerja perusahaan serta keterampilan teknik yang relevan dengan bidang kerja praktek
3. Penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk memudahkan pekerjaan dikarenakan banyaknya dokumen yang harus diselesaikan, sehingga tidak ada lagi pekerjaan yang tertinggal.





## Lampiran 2 Penilaian dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
PT. BESMINDO ANDALAS SEMESTA

Nama : Cherry Veronika Sipahutar  
NIM : 5103211567  
Program Studi : Bisnis Digital  
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

| No. | Aspek Penilaian          | Bobot | Nilai |
|-----|--------------------------|-------|-------|
| 1.  | Disiplin                 | 20%   | 96    |
| 2.  | Tanggung Jawab           | 25%   | 94    |
| 3.  | Penyesuaian Diri         | 10%   | 89    |
| 4.  | Hasil Kerja              | 30%   | 96    |
| 5.  | Perilaku Secara Umum     | 15%   | 90    |
|     | Total Jumlah (1+2+3+4+5) | 100%  | 93    |

Keterangan :

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

Catatan :

Semoga banyak Manfaat & Ilmu yang diperoleh selama  
Magang di PT. Besmindo Andalas Semesta.  
Dan selalu sukses kedepannya ya...

Duri, 24 Desember 2024



Neni Mutia Sari  
Personal Assistant Marketing

# Lampiran 3 Absensi

PT. Bestindo Andala Semesta  
Daftar Absensi Karyawan

| No                           | Nama             | Tgl : 7-07-24 |    | Tgl : 08-07-24 |    | Tgl : 09-07-24 |    | Tgl : 10-07-24 |    | Tgl : 11-07-24 |    | Tgl : 12-07-24 |    | Tgl : 13-07-24 |    |    |
|------------------------------|------------------|---------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----|
|                              |                  | Minggu        |    | Senin          |    | Selasa         |    | Rabu           |    | Kamis          |    | Jumat          |    | Sabtu          |    |    |
|                              |                  | M1            | K1 | M2             | K2 | M1             | K1 | M2             | K2 | M1             | K1 | M2             | K2 | M1             | K1 | M2 |
| Karyawan kontrak             |                  |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 1                            | Rahmad Hidayah   |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 2                            | Ifen Muktiadi    |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 3                            | Benediktus Purba |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 4                            | Abdur Rahim      |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 5                            | Meydi            |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 6                            | Julyana          |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 7                            | Randi Suhernda   |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 8                            | Radot Valentino  |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| Karyawan Harian              |                  |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 1                            | Adven Freddy     |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 2                            | Wahyu Leviadi    |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 3                            | Raja Adlu        |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| Siswa Magang/Pkl             |                  |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 1                            | M. Dimez         |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 2                            | Intan            |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 3                            | Shalmon          |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 4                            | Charry           |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 5                            |                  |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| b Total Karyawan Masuk Pagi: |                  |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| Total Karyawan Masuk         |                  |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| g:                           |                  |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| Total Karyawan Masuk Malam:  |                  |               |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |

Tgl : 10/07-24 kang telat luginan

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

PT. Bestindo Andala Semesta  
Daftar Absensi Karyawan

| No                           | Nama             | Tgl : 01-12-26 |    | Tgl : 02-12-26 |    | Tgl : 03-12-26 |    | Tgl : 04-12-26 |    | Tgl : 05-12-26 |    | Tgl : 06-12-26 |    | Tgl : 07-12-26 |    |    |
|------------------------------|------------------|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----------------|----|----|
|                              |                  | Minggu         |    | Senin          |    | Selasa         |    | Rabu           |    | Kamis          |    | Jumat          |    | Sabtu          |    |    |
|                              |                  | M1             | K1 | M2             | K2 | M1             | K1 | M2             | K2 | M1             | K1 | M2             | K2 | M1             | K1 | M2 |
| Karyawan kontrak             |                  |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 1                            | Rahmad Hidayah   |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 2                            | Ifen Muktiadi    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 3                            | Benediktus Purba |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 4                            | Abdur Rahim      |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 5                            | Meydi            |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 6                            | Julyana          |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 7                            | Randi Suhernda   |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 8                            | Radot Valentino  |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 9                            | Ilham Pirdaus    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 10                           | Adven Freddy     |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 11                           | Wahyu Leviadi    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 12                           | Raja Adlu        |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| Siswa Magang/Pkl             |                  |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 1                            | Charry Veronika  |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 2                            | Intan            |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 3                            | Climas           |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 4                            | Fanji            |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 5                            | Jay              |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 6                            | Dharma           |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 7                            | Farhan           |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| 8                            | Pasha            |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| b Total Karyawan Masuk Pagi: |                  |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| Total Karyawan Masuk         |                  |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| g:                           |                  |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |
| Total Karyawan Masuk Malam:  |                  |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |                |    |    |

\*\* Jam 8.00 wib absen di serahkan ke Kantor, paling lambat 8.30 wib

## Lampiran 4 Logbook Siakad Polbeng

» > Tingkat Akhir > Kegiatan Pendukung > Rincian Kegiatan


### Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

|               |                  |                    |          |                              |
|---------------|------------------|--------------------|----------|------------------------------|
| Data Kegiatan | Periode Akademik | 2024 Ganjil        | Unit     | D4 Bisnis Digital            |
| Peserta       | Jenis Kegiatan   | Kerja Praktek/PKL  | Instansi | PT. Besmindo Andalas Semesta |
| Pembimbing    | Nama Kegiatan    | Kerja Praktek (kP) | Kelompok |                              |

| No. | Tgl. Kegiatan            | Pembimbing                                  | Penulis                                | Topik                           | Aksi   |
|-----|--------------------------|---|--|---------------------------------|--|
| 1   | Sabtu, 28 Desember 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Verbal Order Confirmation (VOC) | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 2   | Jumat, 27 Desember 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 3   | Kamis, 26 Desember 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | SPK (Surat Perintah Kerja)      | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 4   | Selasa, 24 Desember 2024 | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | SPK (Surat Perintah Kerja)      | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 5   | Senin, 23 Desember 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 6   | Sabtu, 21 Desember 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 7   | Jumat, 20 Desember 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 8   | Kamis, 19 Desember 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Verbal Order Confirmation (VOC) | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 9   | Rabu, 18 Desember 2024   | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 10  | Selasa, 17 Desember 2024 | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 11  | Senin, 16 Desember 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 12  | Sabtu, 14 Desember 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 13  | Jumat, 13 Desember 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 14  | Kamis, 12 Desember 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 15  | Rabu, 11 Desember 2024   | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Verbal Order Confirmation (VOC) | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 16  | Selasa, 10 Desember 2024 | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 17  | Senin, 9 Desember 2024   | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Outstanding                     | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 18  | Sabtu, 7 Desember 2024   | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 19  | Sabtu, 7 Desember 2024   | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 20  | Jumat, 6 Desember 2024   | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 21  | Kamis, 5 Desember 2024   | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 22  | Rabu, 4 Desember 2024    | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 23  | Selasa, 3 Desember 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Outstanding                     | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 24  | Senin, 2 Desember 2024   | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 25  | Sabtu, 30 November 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 26  | Jumat, 29 November 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 27  | Kamis, 28 November 2024  | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 28  | Rabu, 27 November 2024   | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |
| 29  | Selasa, 26 November 2024 | 198208152015042001 - DWI ASTUTI, S.E., M.Si | 5103211567 - Cherry Veronika Sipahutar | Quotation                       | <input type="button" value="C"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="D"/> |

## Lampiran 5 Surat Balasan dari Perusahaan Tempat Kerja Praktek (KP)

 **BESMINDO**  
OILFIELD, INDUSTRIAL & FABRICATION WORKSHOP

No : 3635/BAS/V/2024  
Hal : Kerja Praktek


Duri, 24 Mei 2024

**Politeknik Negeri Bengkalis**  
Bengkalis

U/p : Armada, ST,MT

Dengan hormat,  
Menjawab surat Bapak Nomor 1515/PL31/TU/2024 mengenai Permohonan Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima 1 (satu) orang mahasiswa Prodi D4 Bisnis Digital atas nama **Cherry Veronika Sipahutar** untuk melakukan kerja praktek di perusahaan kami mulai tanggal 8 Juli s/d 28 Desember 2024.  
Demikianlah kami sampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
**PT Besmindo Andalas Semesta**

  
**Tiur Sandra**  
Operations Manager


**PT. BESMINDO ANDALAS SEMESTA**  
Jl. Duri - Dumai Km 9  
Desa Sebangar, Duri 28784  
Riau - Indonesia  
Tel : (62-785) 560 495  
Fax : (62-785) 560 496  
E-mail : duri@besmindo.com  
www.besmindo.com

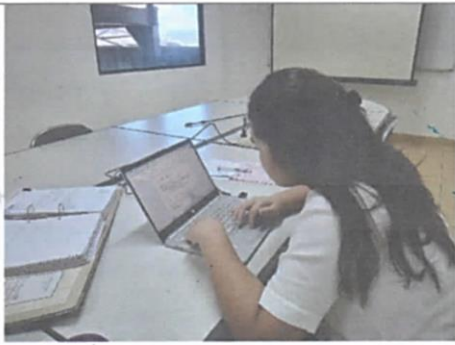
## Lampiran 6 Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin

Tanggal : 08 Juli 2024

| No | URAIAN KEGIATAN  | PEMBERI TUGAS   | PARAF   |
|----|--|-----------------|---|
|    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembekalan SOP perusahaan, pengenalan lingkungan serta materi safety k3 di perusahaan</li><li>2. Pengarahan Kerja dan tanda tangan kontrak praktik kerja di perusahaan</li><li>3. Membuat Contract Order Review (COR)</li></ol> | Neni Mutya Sari |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri  |                 |   |

| No | GAMBAR KERJA   | KETERANGAN                                |
|----|--|---|
|    |  | Membuat Surat Penawaran Harga / Quotation |



## Lampiran 7 Surat Keterangan



### **SURAT KETERANGAN** No. 2332/BAS-PRS/XII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Cherry Veronika Sipahutar**  
NIM : **5103211567**  
Institusi Pendidikan : **Politeknik Negeri Bengkalis**  
Prodi : **D-IV Bisnis Digital**

telah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Besmindo Andalas Semesta, Jl. Raya Duri - Dumai  
Km. 9 Duri sejak tanggal **08 Juli 2024** sampai dengan **28 Desember 2024** dengan hasil **Baik**.

Demikianlah Surat Keterangan ini kami buat dan terima kasih atas perhatiannya.

Duri, 28 Desember 2024  
**PT. Besmindo Andalas Semesta**

  
**Tiur Sandra**  
Operations Manager

---

**PT. BESMINDO ANDALAS SEMESTA**  
Jl. Duri - Dumai Km 9  
Desa Sebangar, Duri 26784  
Riau - Indonesia

**Lampiran 8 Foto Bersama Karyawan PT. Besmindo Andalas Semesta**



Lampiran 9 Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon : (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, Email : polbeng@polbeng.ac.id

**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Cherry Veronika Sipahutar  
 NIM : 5103211567  
 Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, S.E., M.Si  
 Perusahaan/Instansi : PT. Besmindo Andalas Semesta

| No | Tanggal               | Revisi  | Paraf Pembimbing |
|----|-----------------------|---|------------------|
| 1. | Selasa,<br>14.01.2025 | 1. Format & Tata Tulis<br>2. Lengkapi semua bab.<br>3. Tuntaskan bab-4.<br>4. Revisi sesuai Catatan |                  |
| 2. | Kamis,<br>16.01.2025  | 1. format & Tata Tulis<br>2. LB, Nama Kegiatan, konstruksi kgt.<br>3. Revisi sesuai Catatan         |                  |
| 3. | Selasa,<br>21.01.2025 | 1. format & Tata Tulis<br>2. Penulisan istilah/bahasa asing.<br>3. Data & Dokumen kgt               |                  |
| 4. | Kamis,<br>23.01.2025  | ACC w/ Seminar KP   |                  |
| 5. |                       |   |                  |

Bengkalis, 24 Januari 2025  
 Pembimbing Kerja Praktik

Dwi Astuti, S.E., M.Si  
 NIP. 198208152015042001