

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF**  
**CABANG DURI**  
**BAGIAN ADMINISTRASI DAN *ACCOUNTING***

**INDAH LESTARI**

**NIM. 5103211552**



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

**2025**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KERJA PRAKTEK PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF KANTOR CABANG DURI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**INDAH LESTARI**  
**NIM. 5103211552**

Duri, 27 Desember 2024

**PT. Dipo Internasional Pahala  
Otomotif. KC Duri**



**Nindy Despita Sari, S.E**  
**Adminitrasi**

**Dosen Pembimbing  
Program Studi D-IV Bisnis Digital**



**Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si**  
**NIP. 198805102019032023**

**Disetujui/Disahkan  
Kaprodi Bisnis Digital**



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

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VII (tujuh) mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Program Studi Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang Bisnis atau Kewirausahaan dan Digital.

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

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.AK., CGAA selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Bapak Muhammad Arif, S.Tr, M.Si selaku wali dosen Program studi Sarjana Terapan Bisnis Disital
8. Bapak Hassan,S.E selaku Pimpinan Cabang PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.
9. Ibu Nindy Despita Sari, S.E selaku Admin Kantor Kebun sekaligus Pembimbing lapangan Kerja Praktik.
10. Kepada kedua orang hebat dalam hidup Penulis Bapak Abu Bakar Saleh dan Ibu Hayani S.Pdi yang selalu memberikan doa, nasehat, serta kasih sayang. Atas kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup Penulis, yang merupakan anugerah terbesar dalam hidup. Penulis berharap dikemudian hari dapat membanggakan kedua orang hebat dalam hidup penulis, serta dapat mewujudkan impian Bapak Abu Bakar Saleh.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Tuhan Yang Maha Esa, saya mengucapkan permohonan maaf kepada pihak administrasi, *accounting*, pegawai dan pihak terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan untuk masa yang akan datang.

Bengkalis, 09 Januari 2024

Penulis

**INDAH LESTARI**

**NIM.5103211552**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP) .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.2 Waktu Kerja Praktik (KP) .....	4
1.3 Tempat Kerja Praktik (KP).....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri .....	5
2.2 Visi dan Misi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	6
2.2.1 Visi.....	6
2.2.2 Misi .....	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri .....	7
2.3.1 Struktur Bagian Otomotif .....	7
2.3.2 Struktur Bagian Perkebunan Sawit .....	8
2.4 Produk dari PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri .....	9

2.5 Ruang Lingkup PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif	
Cabang Duri .....	10
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>13</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik .....	13
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik .....	13
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktik .....	24
3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik.....	30
3.3 Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Selama Kerja Praktik .....	33
3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Selama Kerja Praktik .....	35
3.4.1 Peralatan Yang Digunakan .....	35
3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan .....	36
3.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik .....	39
3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik.....	41
3.7 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	43
3.8 Solusi Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	44
<b>BAB IV KEGIATAN MEMASUKKAN DATA PENJUALAN .....</b>	<b>45</b>
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>50</b>
5.1 Kesimpulan .....	50
5.2 Saran.....	52
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>53</b>

## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	4
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 .....	14
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 .....	14
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 .....	15
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 .....	15
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 .....	16
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 .....	16
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 .....	16
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 .....	17
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 .....	17
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 .....	18
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 .....	18
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 .....	19
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 .....	19
Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 .....	19
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 .....	20
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 .....	20
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 .....	21
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 .....	21
Tabel 3.19	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 .....	22
Tabel 3.20	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 .....	22
Tabel 3.21	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 .....	22
Tabel 3.22	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 .....	23
Tabel 3.23	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23 .....	23
Tabel 3.24	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24 .....	24
Tabel 3.25	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-25 .....	24

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Otomotif.....	7
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Perkebunan Sawit.....	8
Gambar 2.4 Kantor Pusat PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	11
Gambar 3.1 Ilustrasi Pembayaran Gaji Anggota Kebun Tanjung Pauh .....	25
Gambar 3.2 Ilustrasi Pembayaran Gaji Anggota Kebun Ko Acun .....	26
Gambar 3.3 Laporan Kerja Anggota Kebun Ko Acun .....	26
Gambar 3.4 Laporan Kerja Anggota Kebun Tanjung Pauh .....	26
Gambar 3.5 <i>Payment Voucher</i> .....	27
Gambar 3.6 Data Penjualan Buah Kelapa Sawit.....	28
Gambar 3.7 Persediaan Gudang Kebun Tanjung Pauh .....	28
Gambar 3.8 Surat Penguasaan Fisik Bidang Tanah.....	28
Gambar 3.9 Brosur Mobil .....	29
Gambar 3.10 Denah Lokasi.....	30
Gambar 3.11 Laptop.....	33
Gambar 3.12 <i>Word</i> .....	34
Gambar 3.13 <i>Excell</i> .....	34
Gambar 3.14 SFID.....	34
Gambar 3.15 <i>WhatsApp</i> .....	35
Gambar 3.16 <i>Tiny Scanner</i> .....	35
Gambar 3.17 Printer.....	36
Gambar 3.18 <i>Mouse</i> .....	36
Gambar 3.19 <i>Stapler</i> dan <i>Staples</i> .....	36
Gambar 3.20 Pena dan Pensil.....	37
Gambar 3.21 Warna Printer .....	37
Gambar 3.22 Tipe X Kertas Tempel.....	37
Gambar 3.23 Kertas HVS.....	38

Gambar 3.24 Penjepit Kertas .....	38
Gambar 3.25 Gunting dan Pisau <i>Cutter</i> .....	38
Gambar 3.26 Penggaris .....	39
Gambar 3.27 Dokumen Laporan Kerja Anggota Kebun.....	41
Gambar 3.28 Dokumen <i>Payment Voucher</i> (Tagihan) .....	42
Gambar 3.29 Dokumen Penjualan Buah Kelapa Sawit.....	42
Gambar 3.30 Dokumen Persediaan Gudang Kebun .....	42
Gambar 3.31 Dokumen Rekap Surat Penguasaan Fisik Bidang Tanah.....	43
Gambar 3.31 Dokumen Mengubah File Foto Ke Dalam Bentuk PDF.....	43
Gambar 4.1 Bagan Alir.....	45
Gambar 4.2 Mencari Referensi Di Internet .....	46
Gambar 4.3 Pemilihan Dokumen Dan Resolusi .....	46
Gambar 4.4 Pemilihan dan Pengaturan Gambar .....	47
Gambar 4.5 Menambahkan <i>Background</i> .....	48
Gambar 4.6 Menambahkan Elemen .....	48
Gambar 4.7 Menambahkan Teks .....	48
Gambar 4.8 Ekspor Dan Simpan .....	49

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP) .....	53
Lampiran 2 Surat Keterangan Konfirmasi Kerja Praktik (KP) .....	54
Lampiran 3 Surat Pengantar Kerja Praktik (KP).....	55
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik (KP) .....	56
Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP).....	57
Lampiran 6 Daftar Absensi Kerja Praktik (KP) .....	58
Lampiran 7 Sertifikat Kerja Praktik (KP).....	67
Lampiran 8 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP).....	68
Lampiran 9 Laporan Siakad Polbeng Kerja Praktik (KP) .....	74
Lampiran 10 Dokumentasi Selama Kerja Praktik (KP) .....	76
Lampiran 11 Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing .....	77

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)**

Politeknik Negeri Bengkalis adalah lembaga pendidikan vokasi yang menawarkan program Ahli Madya (D-III) dan Sarjana Terapan (D-IV). Institusi ini didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI), dengan penerimaan mahasiswa angkatan pertama pada tahun 2001. Pada tahun 2011, status Politeknik Bengkalis berubah menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Bengkalis. Perubahan ini mengukuhkan statusnya sebagai Politeknik Negeri Bengkalis pada 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 jurusan dan 21 program studi. Program studi tersebut terdiri dari tiga jenjang Diploma II (D-II), yaitu Teknik Pengelasan dan Fabrikasi, Teknik Manufaktur Mesin, dan Administrasi Jaringan Komputer. Selain itu, terdapat delapan program Diploma III (D-III), meliputi Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektronika, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan Bahasa Inggris. Pada jenjang Sarjana Terapan (D-IV), terdapat sepuluh program studi, antara lain Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, serta Bisnis Digital yang dikembangkan pada tahun 2022 dari Program Administrasi Bisnis.

Dengan semakin ketatnya persaingan di dunia kerja, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong kebutuhan akan sumber daya manusia (SDM) yang berkualifikasi unggul, baik dari segi sikap, pengetahuan, maupun keterampilan. Perusahaan memerlukan tenaga kerja profesional untuk mendukung

operasional mereka, sehingga mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan hard skill dan soft skill selama masa perkuliahan agar mampu bersaing.

Untuk mendukung pengembangan SDM yang berkualitas, Politeknik Negeri Bengkalis berkomitmen menciptakan lulusan yang kompeten melalui program Kerja Praktik (KP). Program ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja, sekaligus menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

Salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis adalah Bisnis Digital, yang berfokus pada bidang ekonomi, bisnis, dan digital. Program ini dirancang untuk membekali mahasiswa dengan pemahaman tentang dunia bisnis, termasuk strategi pemasaran digital, teknik pemasaran melalui internet, media sosial, dan berbagai bentuk iklan online. Melalui program Kerja Praktik, mahasiswa Program Studi Bisnis Digital diharapkan dapat mengenal langsung dunia bisnis, memperluas wawasan, meningkatkan keterampilan, serta menjadi lebih tanggap dan kompetitif di dunia kerja.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut tidak lain tidak bukan adalah untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan kerja praktik (KP)**

Secara umum pelaksanaan kerja praktik bertujuan untuk sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan selama kerja praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
7. Untuk mengetahui kendala-kendala dari permasalahan yang di hadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
8. Untuk mengetahui solusi dari permasalahan yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.

#### 1.2.2 Manfaat kerja praktik (KP)

Praktik kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi penulis khususnya dari jurusan Administrasi Niaga, Prodi Bisnis Digital serta bagi instansi tempat penulis melakukan kerja praktik, adapun manfaatnya adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa
  - 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 di bidang digital.
  - c. Melatih disiplin diri dengan cara mengikuti setiap aturan SOP yang ada di tempat magang. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul.
  - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di sebuah perusahaan sebelum memasuki dunia kerja.
2. Bagi perusahaan
  - a. Meningkatkan citra baik perusahaan di kalangan masyarakat.
  - b. Meningkatkan jalinan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan

dunia pendidikan.

### 1.3 Waktu Kerja Praktik (KP)

Waktu kerja praktik di Kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan dari tanggal 08 Juli 2024 hingga 29 Desember 2024. Adapun jadwal kerja praktik harian di Kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yaitu, sebagai berikut :

**Tabel 1: Jadwal Jam Kerja PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Jum'at	09.00 Wib s/d 16.00 Wib	13.00 Wib s/d 14.00 Wib
2.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

*Sumber : Data Olahan 2024*

Dari tabel jadwal jam kerja diatas mulai bekerja pukul 09:00 Wib, kemudian istirahat pukul 13:00 Wib sampai dengan pukul 14:00 Wib, dan pulang pukul 16:00 Wib. Hari Kerja mulai dari hari Senin sampai dengan hari jum'at.

### 1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik ini dilakukan di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yang beralamat di Jalan Hangtuh, Desa Air Jamban, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau, Kode Pos 28764.



**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM**  
**PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF**

**2.1 Sejarah Singkat PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**



**Gambar 2. 1 Logo Perusahaan**  
*Sumber : PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif*

Perusahaan ini memulai kiprahnya pada tahun 1976 dengan nama PT Sumatera Motor Ltd (SKM Group) yang berlokasi di Medan sebagai perusahaan induk. Pada tahun 1977, cabang baru dibuka di Banten dengan nama PT Paja Raya Motor (SKM Group). Selanjutnya, pada tahun 1987, didirikan PT Andalas Berlian Motors (SKM Group) sebagai dealer resmi di Provinsi Sumatera Barat. Pada tahun 1989, PT Kerinci Permata Motors (SBM Group) berdiri sebagai dealer resmi di Provinsi Jambi. Pada tahun 1991, perusahaan memperluas jangkauannya ke Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dengan mendirikan PT Bintang Perkasa Indah Motors. Setahun setelahnya, pada 1992, PT Dahana Berlian Motors mulai beroperasi sebagai dealer resmi di Provinsi Jawa. Pada 1993, didirikan PT Prabasonta Berlian Motor di Jawa Timur, yang kemudian diikuti oleh pendirian PT Mayangsari Berlian Motor (SBM Group) pada tahun 1995 di wilayah yang sama. Pada tahun 1997, PT Pekanperkasa Berlian Motors (SBM Group) berdiri sebagai dealer resmi di Provinsi Riau. Ekspansi berlanjut dengan didirikannya PT Rabu Mandiri Motor (SKM Group) pada tahun 2008 sebagai dealer resmi di Provinsi DKI Jakarta. Pencapaian penting diraih pada tahun 2013, ketika penjualan Colt Diesel melampaui satu juta unit, sehingga perusahaan memperoleh sertifikat ISO 9001 dari lembaga sertifikasi URS Jakarta. Pada tahun 2017,

perusahaan mencatat rekor sebagai penjual truk terbanyak. Akhirnya, pada tahun 2019, melalui proses merger antara SKM Group dan SBM Group, nama perusahaan berubah menjadi PT Dipo Internasional Pahala Otomotif.

PT Dipo Internasional Pahala Otomotif (DIPO) adalah dealer resmi Mitsubishi di Indonesia, melayani penjualan kendaraan penumpang dan niaga dari Mitsubishi Motors *Corporation* dan Mitsubishi Fuso Truck & Bus *Corporation*. DIPO memiliki jaringan dealer yang tersebar di Sumatera, Jawa, DKI Jakarta, dan Kalimantan, menyediakan layanan penjualan kendaraan, suku cadang, serta layanan purna jual, termasuk perbaikan bodi kendaraan. Khusus di Duri, dealer PT Dipo Internasional Pahala Otomotif baru bergabung pada tahun 2019 setelah sebelumnya bernama PT Pekanperkasa Berlian Motor. Akibat kebangkrutan PBM, dealer Mitsubishi di Duri bergabung dengan DIPO dan berlokasi di Jalan Hangtuh, Desa Air Jamban, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis.

Selain bisnis otomotif, PT Dipo Internasional Pahala Otomotif juga memiliki usaha perkebunan kelapa sawit dengan total lahan seluas 350 hektar, tersebar di empat lokasi, yaitu Pemburu, Tanjung Pauh, Bukit Timah, dan Jalan Siak. Perkebunan ini menjadi salah satu sektor usaha yang diminati masyarakat Riau.

## **2.2 Visi dan Misi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

### **2.2.1 Visi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

Adapun visi dari PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yaitu Menjadi dealer Mitsubishi terbaik di Seluruh Indonesia.

### **2.2.2 Misi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.**

Misi merupakan penjabaran dan perwujudan dari visi yang telah dirumuskan oleh PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif, misi dari PT. Dipo PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yaitu :

1. Memberikan layanan terbaik bagi setiap pelanggannya, baik dalam hal penjualan mobil Mitsubishi, Penjualan suku cadang (*Sparepart*) Mitshubishi dan Perbaikan (*Service*) dan Pemeliharaan.

2. Cara yang efektif dan efisien serta pelayanan yang *excellence*.
3. Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan menerapkan sistem manajemen mutu yang terus menerus di perbaiki keefesienannya.

### 2.3 Struktur Organisasi PT. Dipo internasional Pahala Otomotif

Struktur organisasi adalah tata letak dan hubungan antarbagian dalam sebuah perusahaan. Keberadaan struktur organisasi membantu karyawan memahami dengan jelas tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing, sehingga tercipta kerja sama yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan. Pada PT. Dipo Cabang Duri, struktur organisasi perusahaan ini dibagi menjadi dua bagian utama yaitu :

#### 2.3.1 Struktur Organisasi Bidang Otomotif

Adapun struktur organisasi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bidang otomotif sebagai berikut :



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bagian Otomotif**  
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang  
 Tugas kepala cabang adalah :
  - a. Membuat perencanaan jangka panjang masa depan perusahaan.
  - b. Membuat kebijakan perusahaan.

- c. Mengawasi dan memonitor perusahaan secara menyeluruh.
- 2. Administrasi Staff (kantor dan bengkel)
 

Tugas administrasi staff adalah :

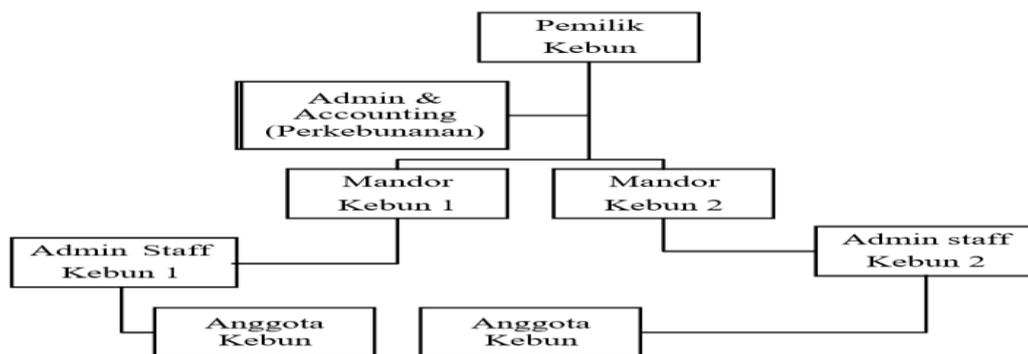
  - a. Bertanggung jawab akan keuangan perusahaan, perencanaan anggaran perusahaan baik kantor pusat, pabrik maupun kebun.
  - b. Memonitor pencatatan akuntansi perusahaan.
  - c. Memastikan laporan dan catatan akuntansi keuangan lengkap dan akurat.
  - d. Memberikan laporan keuangan kepada pimpinan cabang.
  - e. Membantu administrasi penjualan
  - f. Memberikan persetujuan dan menerima dokumen yang terkait penjualan
- 3. Leader
 

Tugas Leader adalah :

  - a. Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi sales .
  - b. Melakukan promosi produk

### 2.3.2 Struktur Organisasi Bidang Perkebunan Sawit

Adapun stuktur organisasi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bidang perkebunan kelapa sawit dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kebun**

*Sumber : PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

1. Mandor

Tugas mandor kebun meliputi:

- a. Mengawasi kinerja anggota kebun.
- b. Memantau keluar masuk barang di gudang.
- c. Membantu administrasi kebun dalam pencacatan arus, baik pemasukan maupun pengeluaran.
- d. Menyampaikan laporan kegiatan kebun secara harian

2. *Accounting* Staff Kantor

Tugas staf administrasi dan akuntansi kantor mencakup:

- a. Menangani seluruh aktivitas administrasi perusahaan.
- b. Mencetak slip gaji dan pengembalian dana (return).
- c. Menyusun laporan penjualan.
- d. Membuat *Payment voucher* pembayaran (tagihan).
- e. Meninjau ulang laporan dari administrasi kebun.
- f. Mendukung penyusunan laporan keuangan serta melakukan rekonsiliasi hutang dan piutang bulanan.
- g. Menyusun laporan keuangan tahunan.

3. Administrasi Staff Kebun

Tugas staf administrasi kebun meliputi:

- a. Menyusun laporan aktivitas harian anggota kebun.
- b. Mencatat pemasukan dan pengeluaran terkait kebutuhan operasional kebun.
- c. Membuat laporan gaji anggota kebun.
- d. Menyusun laporan pinjaman anggota.

#### **2.4 Produk dari PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

Berikut ini adalah produk dari PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri :

1. View Passenger Cars

- a. New Xpander Cross
  - b. All New Mitsubishi Xpander
  - c. All New Pajero Sport
  - d. Xpander cross
  - e. Strada Triton
  - f. Outlander Phev
2. View Commercial Vechicles
- a. Super Economical
    - a). Colt Diesel FE 71
    - b). Colt Diesel FE 73
  - b. Super Power
    - a). Colt Diesel FE-74 HD
    - b). Colt Diesel SHD K
    - c). Super Speed
    - d). Colt Diesel SHDX K
    - e). Colt Diesel FE 745 K
  - c. Super capacity
    - a). Colt Diesel FE 71 Long
    - b). Colt Diesel FE 74L K
    - c). Colt Diesel FE 84G HDL K
  - d. Bus
    - a). Colt Diesel FE 71 LBC Non-Kabin
    - b). Colt Diesel FE 84G BC K
    - e). Colt Diesel Espasio

## **2.5 Ruang Lingkup PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah dealer resmi Mitsubishi yang berlokasi di Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau. Dealer pertama Mitsubishi di wilayah Riau awalnya berpusat di Kota Pekanbaru. Namun, seiring berjalannya waktu dan meningkatnya jumlah pelanggan di luar Pekanbaru,

khususnya di Duri, cabang PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif di Duri pun resmi dibuka pada tahun 2005. Dealer ini fokus pada kegiatan utama berupa penjualan berbagai jenis kendaraan bermerek Mitsubishi.

1. Kantor Pusat

Kantor ini merupakan induk dari kegiatan administrasi perusahaan yang mana pada kantor ini mengurus segala jenis urusan administrasi dari unit perusahaan operasional, pemasaran dan berbagai administrasi pajak perusahaan serta menjaga hubungan baik dengan para pemangku kepentingan atau *customer*. Kantor ini beralamat di Jl. Hangtuah, Air Jamban, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau.



**Gambar 2. 4 Kantor Pusat PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**  
*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

2. Kebun kelapa sawit Bukit Timah

Kebun ini beralamatkan di Kota Dumai tepatnya di Rantau Bais, Riau. Kebun ini merupakan perpanjangan tangan dari perorangan yang bertugas dalam mengurus segala hal perkebunan di wilayah kerjanya. Adapun jumlah anggota kebun, sebagai berikut: anggota Panen 16, Mandor 1, Admin kebun 1.

4. Kebun kelapa sawit Pemburu

Kebun ini beralamatkan di Pemburu, Duri, Kabupaten Bengkalis. Kebun ini merupakan perpanjangan tangan dari perorangan yang bertugas dalam mengurus segala hal perkebunan di wilayah kerjanya. Adapun jumlah anggota kebun, sebagai berikut: Anggota Panen 6, Mandor 1, Admin kebun 1.

5. Kebun kelapa sawit Tanjung Pauh

Kebun ini beralamatkan di Tanjung Pauh, Duri, Kabupaten Bengkalis.

Kebun ini merupakan perpanjangan tangan dari perorangan yang bertugas dalam mengurus segala hal perkebunan di wilayah kerjanya. Adapun jumlah anggota kebun, sebagai berikut: Anggota Panen 6, Mandor 1, Admin Kebun 1, dan Asisten kebun 1.

6. Kebun kelapa sawit Jalan Siak

Kebun ini beralamatkan di Jalan Siak, Kec. Bathin Solapan. Kab. Bengkalis, Riau. Kebun ini merupakan perpanjangan tangan dari perorangan yang bertugas dalam mengurus segala hal perkebunan di wilayah kerjanya, adapun anggota kebun beranggotakan 4 orang.

**BAB III**  
**DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**  
**PADA PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA**  
**OTOMOTIF CABANG DURI**

**3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

Pada bab ini akan di rincikan uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas- tugas selama melaksanakan kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai pada tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 29 Desember 2024 dan di tempatkan pada bagian Administrasi kantor yang bertugas membantu kegiatan kerja pembukuan (keuangan), persediaan gudang dan administrasi.

Selama pelaksanaan kerja praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan tugas dari masing-masing Administrasi kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan kerja praktik di kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah:

1. Membuat laporan kerja anggota kebun
2. Membuat *Payment Voucher* kebun
3. Memasukkan data penjualan buah kelapa sawit
4. Memeriksa persediaan gudang kebun
5. Membuat rincian surat penguasaan fisik bidang tanah.
6. Membuat desain brosur mobil di canva.
7. Membuat data pelanggan mitsubishi melalui aplikasi SFID
8. Membuat denah lokasi kebun.
9. Menyusun berkas tahunan
10. Mengubah file foto kedalam bentuk file pdf
11. Memfotocopy berkas

### 3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik

Uraian dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik yang dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 hingga 29 Desember 2024 pada kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel.

Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-1 (satu) tanggal 08 Juli-12 Juli 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut :

**Tabel 3.1 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu Ke-1 Dihitung Dari Tanggal 08-12 Juli 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08/07/2024	1. Penempatan devisi 2. Memasukkan nota bon <i>payment voucher</i> ke dalam excell	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 09/07/2024	Memasukkan data laporan kerja kebun bukit timah di dalam excel	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 10/07/2024	Memasukkan data <i>payment voucher</i> kebun bukit timah dan kebun pemburu pada bulan juli	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 11/07/2024	1. Mencatat stok barang pada bulan Juli 2. Memasukkan data laporan kerja praktek kebun ko acun	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 12/07/2024	1. Memasukkan data laporan kerja praktek tanjung pauh pada bulan juli 2. Memasukkan data Stok Barang dari tanggal 2-9 di kebun tanjung pauh	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-2 (dua) tanggal 15 Juli-19 Juli 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut :

**Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Dihitung Dari Tanggal 15-19 Juli 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15/07/2024	1. Memasukkan data <i>payment voucher</i> bulan januari kebun jalan siak 2. Memasukkan data pinjaman anggota kebun tanjung pauh tanggal 15 ke laporan kerja 3. PDF kan File bon bulan januari	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 16/07/2024	Mengecek hasil laporan kerja kebun tanjung pauh	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 17/07/2024	Memasukkan data penjualan dari bulan januari sampai desember	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 18/07/2024	Memasukkan data penjualan hasil panen kebun bukit timah dan kebun pemburu pada bulan 1 dan 2 tahun 2024	<i>Accounting</i>
5	Jumat,	Memasukkan data penjualan hasil panen	<i>Accounting</i>

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	19/07/2024	kebun pemburu bulan april,mei,dan juni	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-3 (tiga) tanggal 22 Juli-26 Juli 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut :

**Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Dihitung Dari Tanggal 22-26 Juli 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22/07/2024	Memasukkan data hasil panen kebun bukit timah dan pemburu bulan maret sampai juli	Accounting
2	Selasa, 23/07/2024	1. Memasukkan data Stok gudang 2. Memasukkan data laporan kerja praktek tanjung pauh sebanyak 6 karyawan pada tanggal 18,19,20	Accounting
3	Rabu, 24/07/2024	1. Memasukkan data pelanggan Mistubishi melalui aplikasi Mitsubishi Sales Force ID	Administrasi
4	Kamis, 25/07/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek dan kas pada tanggal 22,23,24	Accounting
5	Jumat, 26/07/2024	1. Memasukkan data stok gudang kebun ko acun 2. Memasukkan data penjualan bulan januari sampai juli kebun ko acun	Accounting

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-4 (empat) tanggal 29 Juli-02 Agustus 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut:

**Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 Dihitung Dari Tanggal 29 Juli - 02 Agustus 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29/07/2024	Melanjutkan Memasukkan data laporan kerja praktek tanjung pauh pada tanggal 25,26,27	Accounting
2	Selasa, 30/07/2024	Memasukkan data hasil kerja kebun ko acun pada bulan juli sebanyak 6 karyawan	Accounting
3	Rabu, 31/07/2024	Izin ( Sakit )	-
4	Kamis, 01/08/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek bulan agustus kebun tanjung pauh dan kebun ko acun	Accounting
5	Jumat, 02/08/2024	Memasukkan data <i>payment voucher</i> kebun bukit timah dan pemburu	Accounting

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-5 (lima) tanggal 05-09 Agustus 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.5

berikut:

**Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 Dihitung Dari Tanggal 05-09 Agustus 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05/08/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek karyawan kebun ko acun dan tanjung pauh sebanyak 6 karyawan	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 06/08/2024	Menyusun berkas tahunan dari tahun 2020 sampai 2024	Administrasi
3	Rabu, 07/08/2024	Menyusun berkas tahunan dari tahun 2020 sampai 2024	Administrasi
4	Kamis, 08/08/2024	1. Memasukkan data surat ganti kerugian 2. Menyusun berkas tahunan dari tahun 2020 sampai 2024	Administrasi
5	Jumat, 09/08/2024	Memasukkan data surat penguasaan fisik dan mengecek kembali serta menandai berkas yang sudah lengkap	Administrasi

*Sumber: Data Olahan 2024*

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-6 (enam) tanggal 12-16 Agustus 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut:

**Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 Dihitung Dari Tanggal 12-16 Agustus 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12/08/2024	Menulis data penguasaan bidang tanah sebanyak 11 surat	Administrasi
2	Selasa, 13/08/2024	Menyusun berkas arsipkan kantor tahunan	Administrasi
3	Rabu, 14/08/2024	Memasukkan data <i>payment vocher</i> kebun	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 15/08/2024	Memasukkan data penguasaan fisik bidang tanah	Administrasi
5	Jumat, 16/08/2024	1. Memasukkan data penguasaan fisik bidang tanah 2. Menyusun berkas tahunan surat penguasaan fisik bidang tanah	Administrasi

*Sumber: Data Olahan 2024*

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 19-23 Agustus 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut:

**Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 Dihitung Dari Tanggal 19-23 Agustus 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19/08/2024	Memasukkan data penguasaan fisik bidang tanah	Administrasi
2	Selasa 20/08/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek kebun ko acun dan tanjung pauh sampai tanggal 19	<i>Accounting</i>

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		sebanyak 6 karyawan	
3	Rabu, 21/08/2024	Memfotocopy berkas penguasaan fisik bidang tanah	Administrasi
4	Kamis, 22/08/2024	Memfotocopy berkas penguasaan fisik bidang tanah dan melengkapi berkas berkasnya	Administrasi
5	Jumat, 23/08/2024	Membuat brosur mobil melalui canva	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 26-30 Agustus 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut:

**Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 Dihitung Dari Tanggal 26-30 Agustus 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26/08/2024	Memasukkan data <i>payment voucher</i> kebun melalui excell	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 27/08/2024	Memasukkan data penjualan bulan agustus	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 28/08/2024	Mendesain brosur mobil dan membuat video animasi melalui situs canva	Administrasi
4	Kamis, 29/08/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek tanjung pauh dari tanggal 20 sampai tanggal 27	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 30/08/2024	Izin ( Mengurus beasiswa ke bengkalis)	-

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 02-06 September 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut:

**Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 Dihitung Dari Tanggal 02-06 September 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02/09/2024	Membuat file baru laporan kerja praktek kebun , kas , stok gudang	<i>Accounting</i>
2	Selasa 03/09/2024	Memasukkan data bon bulan agustus pada <i>payment voucher</i>	<i>Accounting</i>
3	Rabu 04/09/2024	Memasukkan data <i>payment voucher</i> kebun	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 05/09/2024	Memasukkan data penjualan kebun	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 06/09/2024	Memasukkan data penjualan kebun	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 09-13 September 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut :

**Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 Dihitung Dari Tanggal 09–13 September 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09/09/2024	Memasukkan data stok gudang kebun pada bulan 7	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 10/09/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek kebun pda tanggal 3-9	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 11/09/2024	Memasukkan data penjualan kebun pada bulan 8	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 12/09/2024	Memasukkan data stok gudang kebun pada bulan 9	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 13/09/2024	Memasukkan data pengeluaran stok gudang	<i>Accounting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 16-20 September 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut :

**Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 Dihitung Dari Tanggal 16-20 September 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16/09/2024	Libur maulid nabi	-
2	Selasa, 17/09/2024	Memasukkan data laporan kerja kebun dari tanggal 10-17	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 18/09/2024	Memasukkan data <i>payment voucher</i> kebun bukit timah	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 19/09/2024	Memasukkan data penjualan kebun bukit timah	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 20/09/2024	Memasukkan data Pengeluaran setok gudang tanjung pauh	<i>Accounting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-12 (dua belas) tanggal 23-27 September 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut :

**Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 Dihitung Dari Tanggal 23-27 September 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23/09/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek kebun pada tanggal 18-20	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 24/09/2024	Memasukkan data stok gudang pada bulan september	<i>Accounting</i>
3	Rabu 25/09/2024	Memasukkan data stok gudang pada bulan september	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 26/09/2024	Memasukkan data penjualan kebun	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 27/09/2024	Memasukkan data penjualan kebun	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-13 (tiga belas) tanggal 30 September - 04 Oktober 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut :

**Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 Dihitung Dari Tanggal 30 September - 04 Oktober 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30/09/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek kebun pada tanggal 21-30 September 2024	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 01/10/2024	1. Memasukkan data laporan kerja anggota kebun	<i>Accounting</i>
3	Rabu 02/10/2024	Memasukkan data pelanggan di aplikasi SFID	Administrasi
4	Kamis, 03/10/2024	Memasukkan data pelanggan di aplikasi SFID	Administrasi
5	Jumat, 04/10/2024	Memasukkan data <i>payment voucher</i> kebun bukit timah	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-14 (empat belas) tanggal 07-11 Oktober 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut :

**Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 Dihitung Dari Tanggal 07-11 Oktober 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07/10/2024	Membuat denah lokasi tanah di Km 6 duri	Administrasi
2	Selasa, 08/10/2024	Membuat desain brosur mobil untuk sales	Administrasi
3	Rabu	Melaksanakan uji kemampuan tentang ilmu	Administrasi

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	09/10/2024	pengetahuan terkait bidang jurusan kita	
4	Kamis, 10/10/2024	Menyusun berkas arsipan tahunan kantor	Administrasi
5	Jumat, 11/10/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek anggota kebun pada tanggal 1-10 oktober 2024	Accounting

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-15 (lima belas) tanggal 14-18 Oktober 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.15 berikut :

**Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 Dihitung Dari Tanggal 14-18 Oktober 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14/10/2024	Menyusun berkas arsipan tahunan kantor	Administrasi
2	Selasa, 15/10/2024	Menyusun berkas arsipan tahunan kantor	Administrasi
3	Rabu 16/10/2024	Izin (Acara Keluarga)	-
4	Kamis, 17/10/2024	Membuat denah lokasi kebun	Administrasi
5	Jumat, 18/10/2024	1. Memasukkan data laporan kerja praktek anggota kebun 2. Memasukkan data penjualan kebun	Accounting

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-16 (enam belas) tanggal 21-25 Oktober 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.16 berikut :

**Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 Dihitung Dari Tanggal 21-25 Oktober 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21/10/2024	Memasukkan data penjualan kebun bukit timah	Accounting
2	Selasa, 22/10/2024	Memasukkan data setok gudang	Accounting
3	Rabu 23/10/2024	Memasukkan data pelanggan melalui aplikasi SFID	Administrasi
4	Kamis, 24/10/2024	Memasukkan data penjualan bukit timah pada bulan 8	Accounting
5	Jumat, 25/10/2024	Memasukkan data pelanggan melalui aplikasi SFID	Accounting

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-17 (tujuh belas) tanggal 28 Oktober -01 November 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut :

**Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 Dihitung Dari Tanggal 28 Oktober - 01 November 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28/10/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek tanjung pauh	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 29/10/2024	Membuat <i>payment voucher</i> kebun	<i>Accounting</i>
3	Rabu 30/10/2024	memfotocopy berkas arsip	Administrasi
4	Kamis, 31/10/2024	Menyusun berkas arsip	Administrasi
5	Jumat, 01/11/2024	Membuat desain brosur mobil	Administrasi

*Sumber: Data Olahan 2024*

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-18 (empat belas) tanggal 04 - 08 November 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut :

**Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 Dihitung Dari Tanggal 04-08 November 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04/11/2024	Memasukkan data penjualan kebun pada bulan oktober	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 05/11/2024	Memasukkan data <i>payment voucher</i> pada bulan oktober	<i>Accounting</i>
3	Rabu 06/11/2024	Memuat denah lokasi kebun	Administrasi
4	Kamis, 07/11/2024	Membuat peta lokasi kebun sawit bukit timah	Administrasi
5	Jumat, 08/11/2024	Memasukkan data pelanggan melalui aplikasi SFID	Administrasi

*Sumber: Data Olahan 2024*

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-19 (empat belas) tanggal 11 - 15 November 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.19 berikut :

**Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 Dihitung Dari Tanggal 11-15 November 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11/11/2024	Memasukkan data pelanggan melalui aplikasi SFID	Administrasi
2	Selasa, 12/11/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek anggota kebun	Accounting
3	Rabu 13/11/2024	Memasukkan data penjualan kebun bukit timah	Accounting
4	Kamis, 14/11/2024	Memasukkan data setok gudang	Administrasi
5	Jumat, 15/11/2024	Memfotocopy berkas arsip	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-20 (empat belas) tanggal 18 - 22 November 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.20 berikut :

**Tabel 3. 20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 Dihitung Dari Tanggal 18-22 November 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18/11/2024	Memasukkan data penjualan kebun bukit timah	Accounting
2	Selasa, 19/11/2024	Memasukkan data penjualan kebun bukit timah pada bulan 10	Accounting
3	Rabu 20/11/2024	Memasukkan data pengeluaran stok gudang	Accounting
4	Kamis, 21/11/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek anggota kebun	Accounting
5	Jumat, 22/11/2024	Memasukkan data data pelanggan ke dalam aplikasi SFID	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 25 - 29 Desember 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.21 berikut :

**Tabel 3. 21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 Dihitung Dari Tanggal 25 -29 November 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25/11/2024	Menyatukan dan mengubah file dalam bentuk PDF	Administrasi
2	Selasa, 26/11/2024	Izin (Seminar Pemilu)	-
3	Rabu	Libur pemilu	-

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	27/11/2024		
4	Kamis, 28/11/2024	Memasukkan data penjualan kebun bukit timah	Accounting
5	Jumat, 29/11/2024	Memasukkan data penjualan kebun pemburu bulan 11	Accounting

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-22 (dua puluh dua) tanggal 02 - 06 Desember 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.22 berikut :

**Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 Dihitung Dari Tanggal 02-06 Desember 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02/12/2024	Memasukkan data data pelanggan melalui aplikasi SFID	Administrasi
2	Selasa, 03/12/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek anggota kebun	Accounting
3	Rabu 04/12/2024	Memasukkan data nota bon pada bulan November ke <i>payment voucher</i>	Accounting
4	Kamis, 05/12/2024	Memasukkan data setok gudang	Administrasi
5	Jumat, 06/12/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek anggota kebun	Accounting

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 09 - 13 Desember 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.23 berikut :

**Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23 Dihitung Dari Tanggal 09 -13 Desember 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09/12/2024	Memfotocopy berkas arsipkan kantor	Administrasi
2	Selasa, 10/12/2024	Membuat <i>payment voucher</i> kebun bukit timah	Administrasi
3	Rabu 11/12/2024	Memasukkandata setok gudang kebun	Administrasi
4	Kamis, 12/12/2024	Memasukkan data setok gudang kebun	Administrasi
5	Jumat, 13/12/2024	Membuat desain unit mobil	Accounting

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-24 (dua puluh empat) tanggal 16 - 20 Desember 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.24 berikut :

**Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24 Dihitung Dari Tanggal 16 -20 Desember 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 16/12/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek anggota kebun	Administrasi
2	Selasa, 17/12/2024	Memasukkan data penjualan kebun	Administrasi
3	Rabu 18/12/2024	Memasukkan data laporan kerja praktek anggota kebun tanjung pauh	Administrasi
4	Kamis, 19/12/2024	Memasukkan data data pelanggan melalui aplikasi SFID	Administrasi
5	Jumat, 20/12/2024	mengubah file foto berkas dalam bentuk PDF	<i>Accounting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-25 (dua puluh lima) tanggal 23 - 27 Desember 2024 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.25 berikut :

**Tabel 3. 25 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-25 Dihitung Dari Tanggal 23-27 Desember 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 23/12/2024	Membuat desain untuk unit mobil	Administrasi
2	Selasa, 24/12/2024	Membuat desain untuk unit mobil	Administrasi
3	Rabu 25/12/2024	Libur hari raya natal	-
4	Kamis, 26/12/2024	Memasukkan data penjualan kebun tanjung pauh	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 27/12/2024	Perpisahan perusahaan	Administrasi

*Sumber: Data Olahan 2024*

3.1.2 Uraian kegiatan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.

Ada beberapa prosedur kerja praktik yang telah dilaksanakan di kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yang dimulai pada tanggal

08 Juli 2024 s/d 29 Desember 2024 dengan posisi sebagai pembantu Administrasi kantor, berikut rincian prosedur kegiatan selama kerja praktik:

1. Membuat laporan kerja anggota kebun.

adalah pencairan atau pembayaran gaji, Proses ini mencakup penyaluran gaji kepada karyawan sesuai dengan besaran yang telah ditentukan, dan biasanya melibatkan penyediaan dokumen-dokumen seperti slip gaji. Laporan kerja ini dikerjakan dengan cara didata pada *Microsoft Excel* yang sudah tersedia, dengan menggunakan laptop. Pada *form* laporan kerja ini dibuat berdasarkan nama masing-masing anggota kebun dan digunakan saat pemberian pinjaman pada tanggal 15 setiap bulannya dan pada saat gajian, untuk keperluan penggandaan guna untuk keperluan pengarsipan. Pada *form* ini pula terdapat informasi tanggal bekerja, kegiatan, jam masuk, jam keluar, harga, hasil, jumlah, premi atau harian kerja (HK), dan keterangan nama kebun. Untuk kebun Tanjung Pauh, mendapatkan uang beras apabila Premi atau Harian Kerja (HK) jika sudah mencapai 21, maka anggota kebun mendapatkan uang beras sebesar Rp 200.000/bulan. Untuk harga panen Rp 600/tandan, langsir buah Rp 80. 000/hari, servis jalan Rp 80.000/hari, dan pasang gorong-gorongRp 80.000/hari. Apabila kebun banjir untuk harga panen beda dengan hari biasanya, harga panen jika banjir sebesar Rp 100.000/hari

$$\text{Pembayaran gaji} = \text{Premi} + \text{Uang Beras}$$

$$\text{Total Gaji} = \text{Pembayaran gaji} - \text{Total Pinjaman}$$

**Gambar 3.1 Ilustrasi pembayaran Gaji Anggota Kebun Tanjung Pauh**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

Kebun Ko Acun berbeda dengan kebun Tanjung Pauh, harga pengerjaan setiap kegiatannya jauh lebih tinggi dikarenakan anggota kebun Jalan Siak hanya 2 (dua) orang. Laporan kerja ini sama halnya didata di *Microsoft Excel* dan dikerjakan menggunakan laptop. Laporan kerja ini terdapat informasi yang berisikan tanggal bekerja, kegiatan, jam masuk, jam keluar, harga, hasil, jumlah, premi atau harian kerja (HK), dan

keterangan nama kebun. Untuk kebun Ko Acun mendapatkan uang beras sebesar Rp 150.000 dan uang pulsa Rp 50.000. Untuk harga serak jangkos Rp 90.000/hari, pasang palang Rp 70.000/hari, nyemprot jalan Rp 70.000/hari dan Mupuk Rp 70.000/hari

$$\text{Pembayaran gaji} = \text{Premi} + \text{Uang Beras}$$

$$\text{Total Gaji} = \text{Pembayaran gaji} - \text{Total Pinjaman}$$

**Gambar 3.2 Ilustrasi pembayaran Gaji Anggota Kebun Ko Acun**  
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

**Gambar 3.3 Laporan kerja anggota kebun ko acun**  
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

**Gambar 3.4 Laporan kerja anggota kebun tanjung pauh**  
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

2. Membuat *Payment Voucher* kebun Bukit Timah, Pemburu, Umum, dan Tanjung Pauh.

Salah satu kegiatan yang dilakukan selama magang di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adalah melakukan penginputan terhadap *Payment Voucher* biaya operasional. *Payment Voucher* berisikan informasi biaya operasional kebun Bukit Timah, Pemburu, Umum dan Tanjung Pauh. Setelah biaya operasional diinput dalam satu file, *Payment Voucher* tersebut di cek terlebih dahulu oleh admin kebun kelapa sawit, kemudian setelah di cek *Payment Voucher*, ditanda tangani oleh Bapak Hassan. Setelah *Payment Voucher* tersebut ditanda tangani oleh tanda tangani oleh Bapak Hassan selanjutnya *Payment Voucher* akan diunggah ke grup WhatsApp pusat (Jakarta).



**Gambar 3.6 Data Penjualan buah kelapa sawit**  
*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

- Memeriksa persediaan gudang kebun Tanjung Pauh.  
 Stok gudang adalah jumlah barang atau produk yang tersedia di suatu gudang pada suatu waktu tertentu. Stok gudang mencakup semua barang yang disimpan dan siap untuk diproses, dijual atau digunakan sesuai kebutuhan.

**Gambar 3.7 Persediaan gudang kebun Tanjung Pauh**  
*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

- Membuat rincian surat penguasaan fisik bidang tanah.  
 Penguasaan fisik bidang tanah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai status fisik penguasaan suatu bidang tanah oleh individu atau pihak tertentu. Surat ini digunakan untuk menunjukkan bahwa tanah tersebut telah dikuasai secara fisik dan terus menerus oleh pemegang hak selama jangka waktu tertentu.

**Gambar 3.8 Surat penguasaan fisik bidang tanah**  
*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

- Membuat desain brosur mobil di canva  
 Membuat brosur mobil adalah proses pembuatan materi pemasaran yang bertujuan untuk memberikan informasi yang menarik dan detail tentang

mobil yang ditawarkan kepada calon pelanggan. Brosur ini biasanya mencakup desain yang menarik, teks informatif, dan gambar berkualitas tinggi untuk menggambarkan fitur-fitur utama mobil.



**Gambar 3.9 Brosur Mobil**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

7. Membuat data pelanggan mitsubishi melalui aplikasi SFID (Sales Force Information Database) adalah sebuah sistem atau aplikasi yang dirancang untuk membantu perusahaan dalam mengelola informasi penjualan, pelanggan, dan kegiatan yang terkait dengan proses penjualan. Aplikasi ini umumnya digunakan oleh tim penjualan untuk mencatat dan memantau interaksi dengan pelanggan, serta untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat berdasarkan data yang terkumpul.
8. Membuat denah lokasi kebun  
Denah lokasi adalah gambar atau peta yang menunjukkan posisi suatu tempat atau bangunan beserta elemen-elemen di sekitarnya, seperti jalan, bangunan lain, dan titik referensi penting. Denah ini bertujuan

untuk membantu orang menemukan atau mengakses tempat tersebut. Biasanya, denah lokasi menggambarkan jalur yang perlu dilalui untuk mencapai tujuan tertentu.



**Gambar 3.10 Denah Lokasi**

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

9. Memysusun berkas tahunan  
Menyusun berkas tahunan adalah proses pengumpulan, penyusunan, dan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan operasional, keuangan, dan administrasi sebuah perusahaan dalam satu tahun.
10. Mengubah file foto kedalam bentuk file pdf  
Mengubah file foto menjadi format PDF merupakan proses yang sering dilakukan untuk keperluan dokumentasi, pengarsipan, atau pengiriman dokumen secara digital. Format PDF lebih praktis karena mudah dibuka di berbagai perangkat dan lebih terorganisir dibandingkan dengan file gambar biasa. Situs web yang digunakan yaitu iLovePDF.
11. Memfotocopy berkas  
Memfotokopi berkas adalah proses menggandakan dokumen fisik menggunakan mesin fotokopi. Proses ini sering dilakukan untuk keperluan administrasi, arsip, atau distribusi informasi.

### 3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik Di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif

Cabang Duri. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktik dibidang Administrasi dan *accounting* adalah sebagai berikut:

1. Laporan Kerja anggota kebun.  
Membuat laporan kerja anggota kebun Tanjung Pauh dan Ko acun biasanya dibuat setiap haru atau paling lambat seminggu merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan oleh seorang *accounting*, yang mana nantinya berdasarkan amprah ini akan dapat diketahui jumlah hasil kinerja anggota kebun dan akan mengetahui berapa pinjaman anggota kebun, biasanya membuat amparah ini membutuhkan ketelitian dalam mengsinkronkan data yang ada pada *WhatsApp* grup kegiatan harian dengan data yang terdapat pada buku kerja harian yang di tulis oleh mandor kebun.
2. Membuat *Payment Voucher* kebun.  
Pembuatan *Payment Voucher* merupakan salah satu hal penting lainnya karena ini menyangkut biaya operasional kebun, yang mana biaya operasional tersebut akan diinput ke *Payment Voucher* hingga *Payment Voucher* tersebut mencapai Rp 10.000.000. Penulis harus bisa memahami secara jelas mengenai biaya operasional kebun. Hal ini membutuhkan ketelitian pada biaya operasional kebun tersebut.
3. Memasukkan data Penjualan Buah Kelapa Sawit.  
Data penjualan buah kelapa sawit dibuat berdasarkan tanggal penjualan buah kelapa sawit dan diinput menggunakan *Microsoft Excel*.
4. Memeriksa persediaan stok gudang kebun.  
Hasil yang diharapkan dari kegiatan Memeriksa persediaan stok gudang kebun adalah penulis dapat memahami perhitungan stok gudang kebun dan dapat lebih cermat dan lebih teliti dalam melihat data.
5. Membuat rincian surat penguasaan fisik bidang tanah.  
Hasil yang diharapkan adalah mampu menyusun rincian surat penguasaan fisik bidang tanah secara lengkap, akurat, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu, diharapkan dapat memahami proses administratif serta teknik pengumpulan data lapangan yang mendukung

validitas dokumen tersebut.

6. **Membuat desain brosur mobil di canva.**  
Menyampaikan informasi lengkap tentang spesifikasi, fitur unggulan, dan kelebihan kompetitif secara menarik dan informatif. Desain harus modern, konsisten dengan identitas brand, dan menggunakan gambar berkualitas tinggi untuk menarik perhatian. Brosur disesuaikan dengan segmentasi pasar, menonjolkan nilai tambah seperti kenyamanan, efisiensi, atau performa sesuai kebutuhan audiens. Distribusi dilakukan melalui media digital dan fisik, dengan tujuan meningkatkan kesadaran merek, menarik minat calon pelanggan, dan mendorong peningkatan penjualan mobil.
7. **Membuat data pelanggan mitsubishi melalui aplikasi SFID.**  
Hasil yang diharapkan adalah mampu membuat dan mengelola data pelanggan Mitsubishi secara efisien melalui aplikasi SFID, memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi pelanggan, serta memahami alur kerja aplikasi SFID dalam mendukung proses manajemen data pelanggan.
8. **Membuat denah lokasi kebun**  
Menyajikan informasi arah dan lokasi secara jelas, akurat, dan mudah dipahami. Denah harus mencantumkan elemen penting seperti nama jalan, landmark, dan titik orientasi yang relevan, sehingga memudahkan audiens untuk menemukan lokasi dengan cepat. Desain denah harus sederhana namun menarik, menggunakan warna dan ikon yang intuitif, seperti simbol transportasi atau penanda khusus.
9. **Menyusun berkas tahunan.**  
Menyusun dan menyelesaikan berkas tahunan secara lengkap, akurat, dan tepat waktu sebelum batas yang ditentukan, guna memastikan kelancaran evaluasi serta kepatuhan terhadap regulasi perusahaan.
10. **Mengubah file foto ke dalam bentuk pdf.**  
Mengonversi file foto ke dalam format PDF dengan kualitas yang optimal dan ukuran yang sesuai, dalam waktu yang efisien, guna

mendukung kebutuhan dokumentasi dan pengarsipan.

11. Memfotocopy berkas.

Melakukan fotokopi berkas dengan hasil yang jelas, lengkap, dan sesuai kebutuhan dalam waktu yang efisien untuk mendukung kelancaran administrasi dan dokumentasi.

### 3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Selama Kerja Praktik Di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Dalam 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 Praktik (KP) di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah sebagai berikut:

#### 3.3.1 Perangkat keras

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan *file-file* penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada dikantor. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Adapun gambar laptop dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 3.11 Laptop**  
*Sumber: Internet*

### 2.3.1 Perangkat Lunak

#### 1. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* adalah perangkat lunak pengolah kata yang mana perangkat lunak ini biasa digunakan untuk membuat surat-surat dan laporan, perangkat ini juga berfungsi sebagai pengedit dan membuat format dokumen.

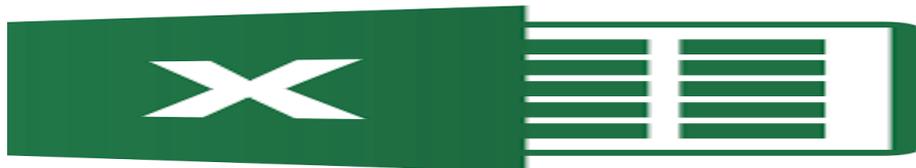


**Gambar 3.12 Word**

*Sumber: Internet*

#### 2. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.



**Gambar 3.13 Excell**

*Sumber: Internet*

#### 3. Mitsubishi SFID (*Sales Force ID*)

Mitsubishi *Sales Force ID* adalah tenaga penjual Mitsubishi di Indonesia.



**Gambar 3.14 Excell**

*Sumber: Internet*

4. *WhatsApp*

*WhatsApp* adalah aplikasi mengirimkan pesan teks, pesan suara dan pesan video, melakukan panggilan suara dan video, serta berbagi gambar, dokumen, lokasi pengguna dan konten-konten lainnya.

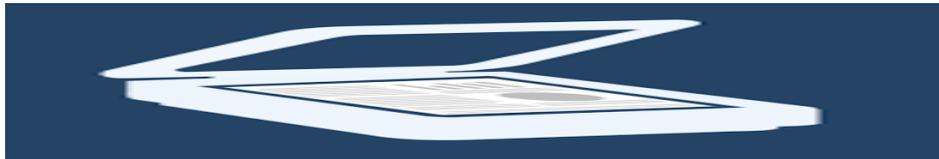


**Gambar 3.15 WhatsApp**

*Sumber: Internet*

5. *Tiny Scanner*

*Tiny Scanner* adalah aplikasi pemindai kecil yang mengubah perangkat android menjadi pemindai dokumen portabel dan memindai apapun sebagai gambar atau PDF.



**Gambar 3.16 Tiny Scanner**

*Sumber: Internet*

**2.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

2.4.1 Peralatan yang digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah :

1. Mesin Cetak (*Printer*)

*Printer* adalah salah satu perangkat elektronik yang sering digunakan untuk mencetak sebuah dokumen dan juga foto. Dengan begitu, *printer* akan menghasilkan salinan berbentuk cetak atau fisik (*hardcopy*) pada suatu dokumen.



**Gambar 3.17 Printer**

*Sumber: Internet*

2. *Mouse*

*Mouse* adalah alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer yang berfungsi membantu pengguna komputer untuk mengarahkan kursor atau panah pada sistem operasi *windows* dan sejenisnya.



**Gambar 3.18 Mouse**

*Sumber: Internet*

2.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah:

1. *Stapler dan Staples*

Stapler menyediakan alat untuk menempel atau mengikat kertas, karton, atau bahan lainnya dengan menggunakan staples. Sedangkan Staples memberikan fungsi utama sebagai bahan pengikat dalam proses menjepit bahan. Dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3.19 Stapler dan Staples**

*Sumber: Internet*

2. Pena dan Pensil

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk mengisi data yang ada di PT. Dipo

Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3.20 Pena dan pensil**

*Sumber: Internet*

3. *Warna Printer*

*Warna printer* mengacu pada kemampuan printer untuk mencetak berbagai warna pada dokumen atau gambar. Umumnya, printer modern dapat mencetak dalam beberapa warna yang berbeda dan kombinasi warna tersebut dapat menghasilkan spektrum warna yang luas.



**Gambar 3.21 Warna printer**

*Sumber: Internet*

4. *Tipe X kertas tempel*

*Tipe X* kertas tempel adalah jenis korektor yang digunakan untuk menutupi kesalahan tulis pada kertas, mirip dengan koreksi tinta (seperti *Tipp-Ex*). *Tipe X* ini berupa pita putih yang bisa langsung ditempelkan pada tulisan yang salah. Keunggulannya adalah tidak perlu menunggu tinta kering, karena langsung bisa ditimpa dengan tulisan baru. Produk ini praktis untuk digunakan dalam berbagai keperluan penulisan tangan atau pekerjaan kantor.



**Gambar 3.22 Tipe x kertas tempel**

*Sumber: Internet*

5. Kertas HVS (*Hout Virj Schrijfpapier*)

Kertas HVS merupakan kertas yang paling sering kita gunakan misalnya pada surat meyrat ataupun untuk keperluan mencetak. Hal ini, karena ukurannya yang cukup besar dibandingkan dengan kertas-kertas yang berukuran buku biasa.



**Gambar 3.23 Kertas HVS**

*Sumber: Internet*

6. Penjepit kertas

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara. Adapun gambar penjepit kertas dapat dilihat berikut ini:



**Gambar 3.24 Penjepit kertas**

*Sumber: Internet*

7. Gunting dan pisau *cutter*

Gunting dan pisau *cutter* adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk memotong kertas . Adapun gambar gunting dan pisau *cutter* dapat dilihat berikut ini:



**Gambar 3.25 gunting & pisau *cutter***

*Sumber: Internet*

## 8. Penggaris

Penggaris adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk mengukur jarak atau membuat garis lurus pada permukaan seperti kertas. Adapun gambar Penggaris dapat dilihat berikut ini:



**Gambar 3.26 Penggaris**

*Sumber: Internet*

## 2.5 Data-data yang diperlukan Selama Melakukan Pekerjaan Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Adapun bentuk data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut :

1. Laporan kerja anggota kebun  
Dalam membuat laporan kerja anggota, ada beberapa data-data yang diperlukan diantaranya adalah data kegiatan kerja, jam masuk, jam keluar dan hasil kinerja.
2. Membuat *Payment Voucher* kebun.  
Adapun data-data yang diperlukan pada kegiatan ini adalah keterangan biaya operasional, nominal, kode dan kebun.
3. Memasukkan data Penjualan Buah Kelapa Sawit.  
Pada pengerjaan ini penulis memerlukan data *netto*, potongan buah kelapa sawit, nilai bayar, nomor plat mobil supir, nama *supplier* atau PKS (pabrik kelapa sawit), tanggal penjualan, nomor SP (surat penjualan) dan harga Jual.
4. Memeriksa persediaan gudang kebun.  
Dalam pengerjaan ini penulis memerlukan beberapa data seperti Dokumentasi Stok barang, Jumlah stok barang per item barang, Jumlah barang yang dikeluarkan /hari.
5. Membuat rincian surat penguasaan fisik bidang tanah.

Dalam pembuatan rincian surat penguasaan fisik bidang tanah, data-data yang diperlukan meliputi identitas pemilik atau penguasa tanah, seperti nama lengkap, nomor identitas (KTP atau paspor), dan alamat lengkap. Selain itu, diperlukan data tanah yang mencakup lokasi, luas tanah, batas-batas tanah, serta bukti kepemilikan sebelumnya.

6. Membuat desain brosur mobil di canva.

Dalam pengerjaan ini penulis memerlukan beberapa data seperti merek unit, slogan dari PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif, Dp unit yang telah ditetapkan.

7. Membuat data pelanggan mitsubishi melalui aplikasi SFID.

Dalam pembuatan data pelanggan Mitsubishi melalui aplikasi SFID, data yang diperlukan meliputi identitas pelanggan, seperti nama lengkap, nomor identitas (KTP atau SIM), alamat lengkap, nomor telepon, dan alamat email. Selain itu, informasi kendaraan juga harus disertakan, termasuk nomor rangka, nomor mesin, model kendaraan, warna, serta tahun pembuatan. Data pembelian, seperti tanggal pembelian, nama dealer, dan metode pembayaran, juga menjadi bagian penting. Untuk keperluan pemasaran, riwayat interaksi pelanggan, preferensi layanan, serta catatan keluhan atau permintaan pelanggan dapat dimasukkan ke dalam aplikasi SFID. Semua data harus diinput secara akurat dan lengkap guna memastikan layanan yang optimal dan mendukung kebutuhan pelanggan di masa mendatang.

8. Membuat denah lokasi kebun.

Dalam pembuatan denah lokasi, data yang diperlukan meliputi informasi detail mengenai titik lokasi utama, seperti alamat lengkap dan koordinat geografis (jika diperlukan). Selain itu, data tentang orientasi geografis, seperti arah utara, timur, selatan, dan barat, harus dicantumkan untuk memastikan kejelasan posisi. Elemen penting lainnya adalah data pendukung, seperti nama jalan, bangunan atau fasilitas terdekat, serta jarak antar titik referensi. Informasi tambahan, seperti tanda pengenal lokasi (misalnya, ikon atau simbol tertentu), skala peta, dan legenda



2. Membuat *Payment Voucher* (Tagihan)

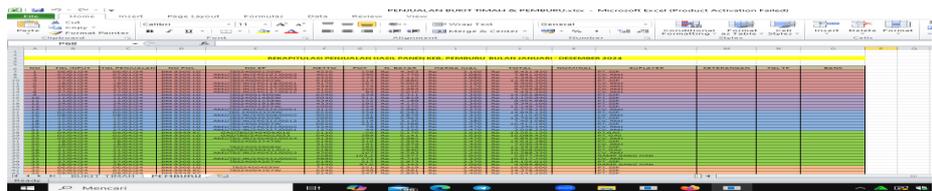
Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang di hasilkan dapat dilihat padagambar berikut :



**Gambar 3.28 Dokumen *Payment Voucher* (Tagihan)**  
*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

3. Memasukkan data penjualan buah kelapa sawit kebun bukit timah, pemburu, dan tanjung pauh.

Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang di hasilkan dapat dilihat padagambar berikut :



**Gambar 3.29 Dokumen Penjualan Buah Kelapa Sawit**  
*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

4. Memeriksa dan memasukkan persediaan gudang kebun

Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang di hasilkan dapat dilihat padagambar berikut :



**Gambar 3.30 Dokumen Persediaan gudang kebun**  
*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

5. Memasukkan data rekap surat penguasaan fisik bidang tanah.

Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang di hasilkan dapat dilihat padagambar berikut :



Selama melaksanakan kerja praktik pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendala seperti berikut ini:

1. Sulitnya mencari berkas *payment voucher* yang ada di arsip kantor karena tidak tersusun nya berkas berdasarkan abjad , subjek atau tanggal.
2. Kurangnya komputer atau laptop di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.
3. Pada saat melakukan pencocokan persediaan gudang sering terjadi selisih persediaan yang ada di administrasi kebun dengan *Accounting* kantor.
4. Sulitnya membuat denah lokasi kebun Karena minimnya sumber lokasi tersebut.

### **3.8 Solusi Kendala Yang Dihadapi pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

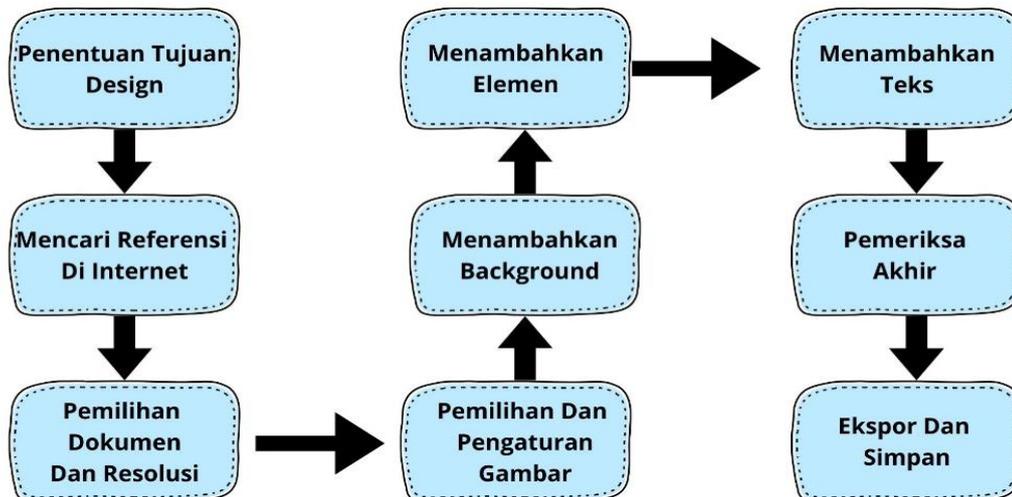
Adapun solusi yang dapat penulis berikan untuk kendala selama kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Melakukan sortir terhadap data arsip khususnya untuk *payment voucher* sehingga data arsip *payment voucher* yang ada di kantor admin kebun kelapa sawit menjadi lebih teratur.
2. Penulis menggunakan laptop milik pribadi selama kegiatan kerja praktik berlangsung.
3. Sebaiknya pihak administrasi kantor lebih sering melakukan *controlling* terhadap pihak administrasi kebun untuk mendapatkan keputusan tepat terhadap permasalahan yang ada.
4. Melakukan tinjauan langsung ke lokasi untuk memastikan pembuatan denah lokasi.

## BAB IV

### PROSES DALAM MEMBUAT DESAIN BROSUR MOBIL DI CANVA

Divisi *Digital Marketing* memiliki salah satu tanggung jawab untuk menciptakan desain konten yang menarik dan dapat memberikan kesan positif kepada audiens secara online melalui platform media sosial seperti Instagram dan TikTok. Proses pembuatan desain konten untuk unit mobil menggunakan Canva melibatkan beberapa langkah berikut:

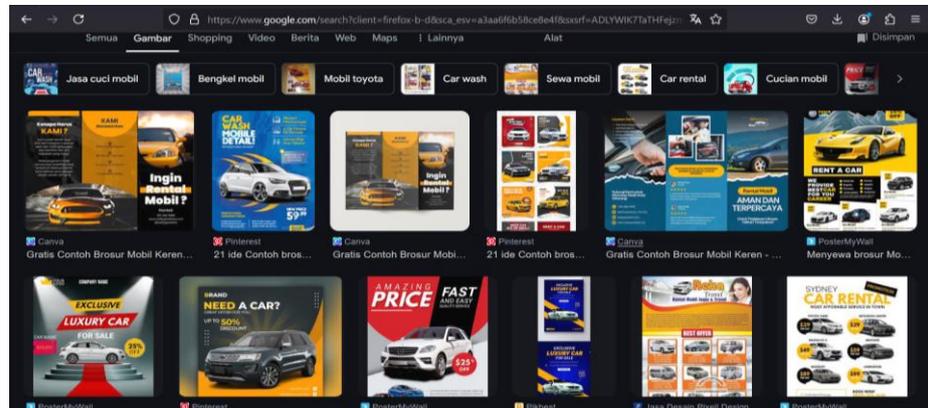


**Gambar 4.1 Bagan Alir**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

Pada gambar 4.1 menggambarkan proses dalam membuat *design* konten unit mobil menggunakan aplikasi photoshop dengan rincian sebagai berikut :

1. Penentuan Tujuan *Design*  
Langkah pertama adalah menetapkan tujuan utama desain, apakah untuk membuat poster, brosur, atau manipulasi foto. Dalam hal ini, penulis akan membuat desain brosur untuk unit mobil, yang nantinya dapat dipublikasikan di media sosial sebagai alat promosi penjualan.
2. Mencari Referensi di Internet  
Setelah tujuan desain ditentukan, langkah berikutnya adalah mencari

berbagai referensi desain yang sesuai untuk mobil. Penulis mencari inspirasi melalui internet.

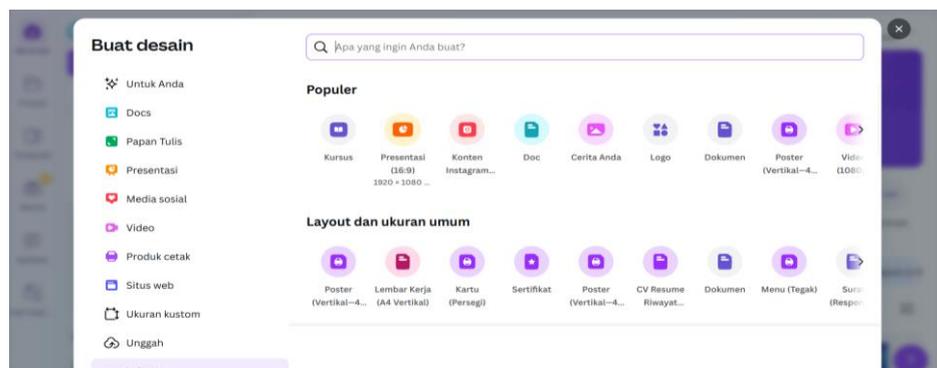


**Gambar 4.2 Mencari referensi di internet**

*Sumber : internet 2024*

### 3. Pemilihan Dokumen Dan Resolusi

Setelah mencari referensi di Pinterest, langkah selanjutnya adalah membuka canva dan menentukan ukuran serta resolusi dokumen sesuai dengan kebutuhan desain. Biasanya, untuk ukuran feed media sosial digunakan ukuran 1080 x 1080, sementara untuk ukuran story digunakan 1080 x 1920.

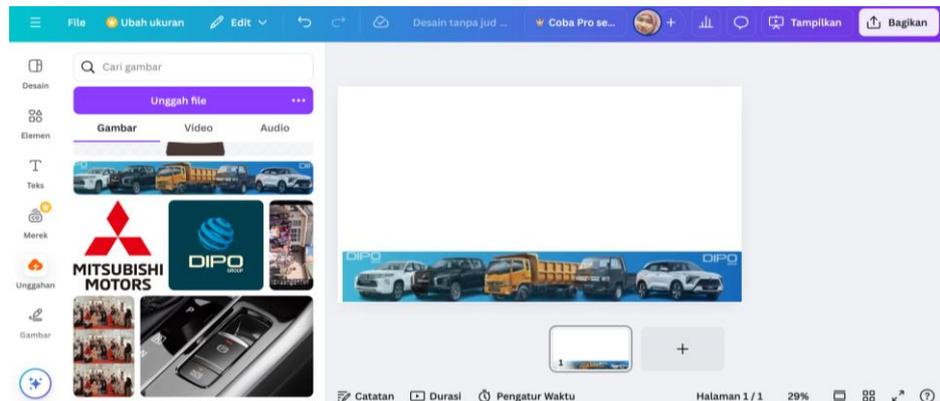


**Gambar 4.3 Pemilihan Dokumen Dan Resolusi**

*Sumber : Data Olahan 2024*

### 4. Pemilihan dan Pengaturan Gambar

Langkah berikutnya adalah memasukkan gambar unit mobil ke dalam lembar kerja Canva. Setelah itu atur ukuran gambar mobil tersebut agar sesuai, sehingga tidak terlalu besar atau kecil, dan proporsional dengan desain yang akan dibuat.

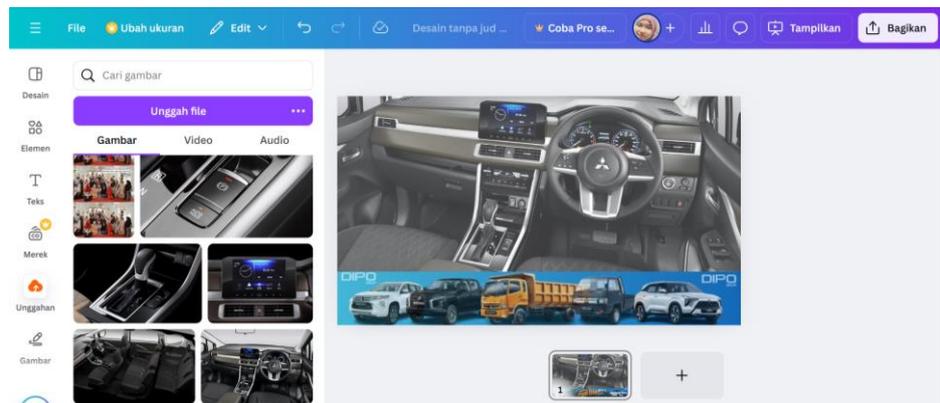


**Gambar 4.4 Pemilihan dan Pengaturan Gambar**

*Sumber : Data Olahan 2024*

5. Menambahkan *Background*

Untuk membuat desain yang menarik, Anda bisa menambahkan latar belakang yang mendukung sesuai dengan jenis unit mobil. Karena unit terdapat beberapa maka untuk latar belakang yang cocok adalah interior dari salah satu mobil tersebut.

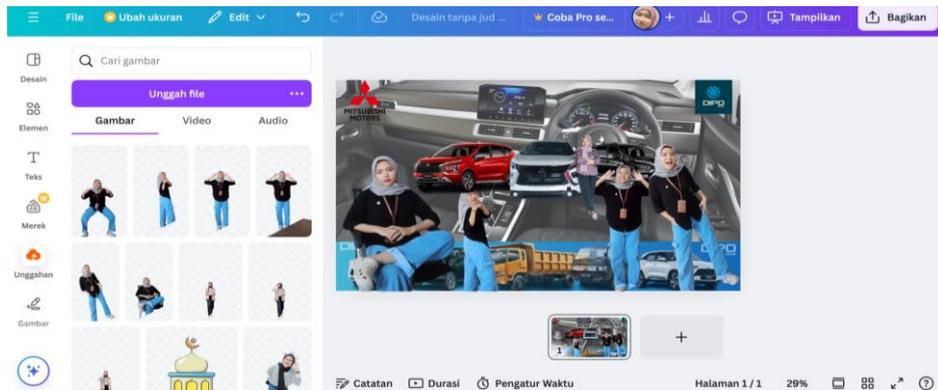


**Gambar 4.5 Menambahkan *Background***

*Sumber : Data Olahan 2024*

6. Menambahkan Elemen

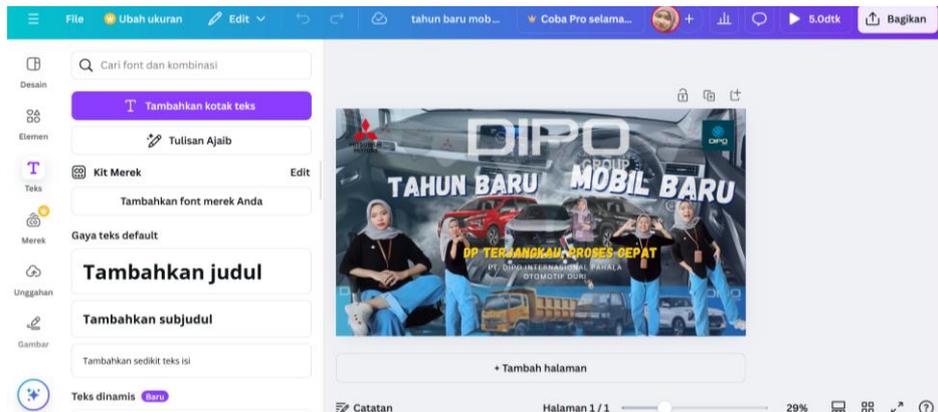
Selanjutnya tambahkan objek pendukung yang akan di tambahkan kedalam desain untuk memperkaya tampilan.



**Gambar 4.6 Menambahkan Elemen**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

7. Menambahkan teks

Selanjutnya, tambahkan teks seperti nama perusahaan, promo akhir tahun, serta keterangan mengenai sosial media dan kontak yang dapat dihubungi. Pastikan ukuran dan jenis font yang digunakan sesuai dengan tampilan desain keseluruhan.



**Gambar 4.7 Menambahkan Teks**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

8. Pemeriksa Akhir

Meriksa keseluruhan desain untuk memastikan semua elemen terlihat seimbang dan saling mendukung. Pastikan tidak ada kesalahan, seperti teks yang terpotong atau elemen yang terlewat, serta pastikan semua komponen desain sesuai dengan tujuan dan konsep yang telah ditetapkan.

9. Ekspor dan Simpan

Ekspor desain ke format yang sesuai, seperti JPEG, PNG tergantung

pada kebutuhan penggunaan. Pastikan untuk menyimpan proyek Canva dalam format gambar agar dapat diedit atau direvisi di kemudian hari. Setelah itu, desain siap untuk dipublikasikan langsung di media sosial seperti Instagram atau TikTok.



**Gambar 4.8 Ekspor Dan Simpan**  
*Sumber : Data Olahan 2024*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dan juga pengalaman yang berharga dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan, sehingga dapat di implementasikan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Cabang Duri. Untuk lebih memahami, berikut penulis uraikan kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik bidang administrasi dan *accounting*, adalah membuat laporan kerja anggota kebun, membuat *Payment Voucher*, (Tagihan), memasukkan data penjualan buah kelapa sawit, memeriksa persediaan gudang, membuat rincian surat penguasaan fisik bidang tanah, membuat brosur desain mobil di canva, membuat data pelanggan mitsubishi melalui aplikasi SFID, membuat denah lokasi kebun, menyusun berkas tahunan, mengubah file foto ke dalam bentuk pdf, dan memfotocopy berkas.
2. Target yang diharapkan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yaitu penulis dapat melakukan berbagai kegiatan administratif perkantoran mulai dari mengoperasikan perangkat lunak yang dibutuhkan, menggunakan berbagai alat tulis kantor, membuat laporan kerja anggota, membuat *Payment Voucher*, membuat laporan penjualan, memeriksa persediaan gudang, membuat rincian penguasaan fisik bidang tanah, membuat desain brosur mobil, membuat denah lokasi kebun, membuat data pelanggan mitsubishi melalui aplikasi

- SFID, menyusun berkas tahunan, mengubah file foto ke dalam bentuk pdf, dan memfotocopy berkas sehingga ketelitian dan ketekunan penulis dapat terlatih dan membuatnya siap menghadapi dunia industri.
3. Perangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktik (KP) di kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bidang administrasi dan *accounting* yaitu laptop dan mouse sedangkan perangkat lunak yang digunakan yaitu *microsoft word*, *microsoft excel*.
  4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yaitu: Mesin cetak, Laptop, Mouse. Perlengkapan yang digunakan yaitu Pena dan Pensil, Penjepit kertas, Penghapus, Hvs, Staples, Gunting, Warna Printer, Kertas Tempel, Penggaris.
  5. Data yang diperlukan ketika melaksanakan kerja praktik adalah data Laporan kerja anggota, data penjualan kebun, data *Microsoft Excel* yang berisikan *Payment Voucher*, data stok gudang, data kepemilikan tanah, data dari Dp unit mobil, data pelanggan, data lokasi kebun, data berkas tahunan dan lain sebagainya.
  6. Dokumen yang dihasilkan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah laporan kerja anggota kebun Tanjung pauh, dan Bukit Timah, *Payment Voucher* kebun Ko Acun, Bukit Timah, Jalan siak, Pemburu dan Tanjung Pauh, Data Penjualan kebun Ko Acun, Bukit Timah, Pemburu dan Tanjung Pauh, persediaan gudang Kebun Tanjung Pauh, Penguasaan fisik bidang tanah, dan mengubah file foto kedalam bentuk pdf.
  7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik adalah sulitnya mencari berkas payment voucher yang ada di arsip kantor karena tidak tersusun nya berkas berdasarkan abjad ,subjek atau tanggal, kurangnya komputer atau laptop di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri, pada saat melakukan pencocokan persediaan gudang sering terjadi selisih persediaan yang ada di administrasi kebun dengan *Accounting* kantor, Sulitnya membuat denah lokasi kebun Karena minimnya sumber

lokasi tersebut.

8. Solusi dari dari kendala yang dihadapi adalah melakukan sortir terhadap data arsip khususnya untuk *payment voucher* sehingga data arsip *payment voucher* yang ada di kantor admin kebun kelapa sawit menjadi lebih teratur, Penulis menggunakan laptop milik pribadi selama kegiatan kerja praktik berlangsung, Sebaiknya pihak administrasi kantor lebih sering melakukan *controlling* terhadap pihak administrasi kebun untuk mendapatkan keputusan tepat terhadap permasalahan yang ada, melakukan tinjauan langsung ke lokasi untuk memastikan pembuatan denah lokasi.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan uraian dan pengalaman magang, penulis berharap bahwa :

1. Kepada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Duri.  
Untuk bagian perkebunan sebaiknya membuat laporan keuangan menggunakan aplikasi yang berbasis akuntansi agar lebih mudah melihat laporan keuangan secara lengkap dan terperinci dan bisa lebih mudah melihat laba atau ruginya setiap harinya.
2. Untuk mahasiswa magang.  
Sebagai mahasiswa magang penulis berharap untuk lebih mempersiapkan bekal sebelum terjun kelapangan sehingga tidak kaget saat diberi tugas.
3. Untuk Pihak Kampus atau Program Studi.  
Sebaiknya kampus atau program studi membuat jadwal magang atau Kerja Praktik setelah skripsi agar mahasiswa dan mahasiswi lebih fokus terhadap laporan magang.

## Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



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>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 1699 /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 04 Juni 2024

**Yth. Pimpinan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif**  
**Jl. Hangtuah, Air Jamban, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau**

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 08 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Indah lestari	5103211552	D4 Bisnis Digital

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Contact Person:  
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

## Lampiran 2. Surat Keterangan Konfirmasi Kerja Praktik

MITSUBISHI MOTORS authorized dealer  
**PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF**



### SURAT IJIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Berdasarkan Surat Permohonan Kerja Praktek Nomor 1699/PL31/TU/2024 Perihal Permohonan Penelitian untuk Mahasiswa Jurusan Adminitrasi Negara Politeknik Negeri Bengkalis dengan tujuan peningkatan keterampilan dan pengetahuan.

Maka kami memberikan ijin untuk mengadakan Kerja Praktek di Pt. Dipo Internasional Pahala Otomotif yang akan di mulai pada bulan 08 juli sampai dengan 28 desemper 2024, Adapun nama Mahasiswa sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Indah Lestari	5103211552	D4 Bisnis Digital

Demikian Surat Ijin Kerja Praktek ini agar dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Duri, 18 Juni 2024

  
PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF  
**HASSAN**  
Kepala Cabang

### Lampiran 3. Surat Pengantar Kerja Praktik



**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>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : **3162** /PL.31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif  
Jl. Hangtuah, Air Jamban, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau

Dengan hormat,

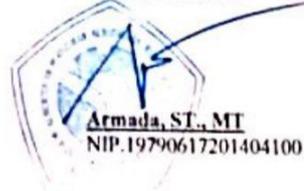
Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Indah lestari	5103211552	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I



**Armada, ST., MT**  
NIP.197906172014041001

## Lampiran 4. Surat Keterangan kerja Praktik

### SURAT KETERANGAN

0278/DIPO/XII/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Indah Iestari  
Tempat/Tgl lahir : Duri, 24 Juli 2003  
Alamat : Jl. Pertanian RT 06/RW 02, Kel. Duri Barat, Kec. Mandau  
Kab. Bengkalis, Provinsi Riau

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif. Kantor Cabang Duri sejak tanggal 08 Juli sampai dengan 29 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Duri, 29 Desember 2024



Hassan, S.E  
Kepala Cabang Duri

## Lampiran 5. Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF  
KANTOR CABANG DURI**

Nama : Indah Lestari  
NIM : 5103211552  
Program Studi : D-IV Bisnis Digital  
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	100
2.	Tanggung- jawab	25%	100
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	100
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )	100%	490

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

Catatan :

Duri, 27 Desember 2024



**Nindy Despita Sari, S.E**  
Pembimbing Lapangan

## Lampiran 6. Daftar Absensi Kerja Praktik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau - Indonesia  
 Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 800 1000  
 Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id) Email: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Indah Lestari  
 NIM : 5103211552  
 JURUSAN/PRODI : Adminitrasi Niaga / D4 Bisnis digital  
 SEMESTER : 7 ( Tujuh )  
 LOKASI KP : Jl. Hangtuah, Desa Air Jamban, Kecamatan  
 Mandau, Kabupaten Bengkalis.  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Nindy Despita Sari, S.E

NO	HARI / TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
1	Senin, 8 Juli 2024	09.00	16.00	
2.	Selasa, 9 Juli 2024	09.00	16.00	
3.	Rabu, 10 Juli 2024	09.00	16.00	
4.	Kamis, 11 Juli 2024	09.00	16.00	
5.	Jumat, 12 Juli 2024	09.00	16.00	
6.	Senin, 15 Juli 2024	09.00	16.00	
7.	Selasa, 16 Juli 2024	09.00	16.00	
8.	Rabu, 17 Juli 2024	09.00	16.00	
9.	kamis, 18 Juli 2024	09.00	16.00	
10.	Jumat, 19 Juli 2024	09.00	16.00	
11.	Senin, 22 Juli 2024	09.00	16.00	
12.	Selasa, 23 Juli 2024	09.00	16.00	
13.	Rabu, 24 Juli 2024	09.00	16.00	
14.	Kamis, 25 Juli 2024	09.00	16.00	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau - Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 800 1000  
Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id) Email: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Indah Lestari  
NIM : 5103211552  
JURUSAN/PRODI : Adminitrasi Niaga / D4 Bisnis digital  
SEMESTER : 7 ( Tujuh )  
LOKASI KP : Jl. Hangtuah, Desa Air Jamban, Kecamatan  
Mandau, Kabupaten Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Nindy Despita Sari, S.E

NO	HARI / TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
15.	Jumat, 26 Juli 2024	09.00	16.10	
16.	Senin, 29 Juli 2024	08.50	16.00	
17.	Selasa, 30 Juli 2024	09.00	16.00	
18.	Rabu, 31 Juli 2024	-	-	SAKIT
19.	Kamis, 1 Agustus 2024	09.00	16.00	
20.	Jumat, 2 Agustus 2024	09.00	16.00	
21.	Senin, 5 Agustus 2024	09.00	16.00	
22.	Selasa, 6 Agustus 2024	09.00	16.00	
23.	Rabu, 7 Agustus 2024	09.00	16.00	
24.	Kamis, 8 Agustus 2024	09.00	16.00	
25.	Jumat, 9 Agustus 2024	09.00	16.00	
26.	Senin, 12 Agustus 2024	09.00	16.00	
27.	Selasa, 13 Agustus 2024	09.00	16.00	
28.	Rabu, 14 Agustus 2024	09.00	16.00	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau - Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 800 1000  
Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id) Email: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Indah Lestari  
NIM : 5103211552  
JURUSAN/PRODI : Adminitrasi Niaga / D4 Bisnis digital  
SEMESTER : 7 ( Tujuh )  
LOKASI KP : Jl. Hangtuah, Desa Air Jamban, Kecamatan  
Mandau, Kabupaten Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Nindy Despita Sari, S.E

NO	HARI / TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
29.	Kamis, 15 Agustus 2024	09.00	16.00	
30.	Jumat, 16 Agustus 2024	09.00	16.00	
31.	Senin, 19 Agustus 2024	09.00	16.00	
32.	Selasa, 20 Agustus 2024	09.00	16.00	
33.	Rabu, 21 Agustus 2024	09.00	16.00	
34.	Kamis, 22 Agustus 2024	09.00	16.00	
35.	Jumat, 23 Agustus 2024	09.00	16.00	
36.	Senin, 26 Agustus 2024	09.00	16.00	
37.	Selasa, 27 Agustus 2024	09.00	16.00	
38.	Rabu, 28 Agustus 2024	09.00	16.00	
39.	Kamis, 29 Agustus 2024	09.00	16.00	
40.	Jumat, 30 Agustus 2024	-	-	IZIN
41.	Senin, 2 September 2024	09.00	16.00	
42.	Selasa, 3 September 2024	09.00	16.00	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau - Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 800 1000  
Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id) Email: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

#### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Indah Lestari  
NIM : 5103211552  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / D4 Bisnis digital  
SEMESTER : 7 ( Tujuh )  
LOKASI KP : Jl. Hangtuah, Desa Air Jamban, Kecamatan  
Mandau, Kabupaten Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Nindy Despita Sari, S.E

NO	HARI / TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
43.	Rabu, 4 September 2024	09.00	16.00	
44.	Kamis, 5 September 2024	09.00	16.00	
45.	Jumat, 6 September 2024	09.00	16.00	
46.	Senin, 9 September 2024	09.00	16.00	
47.	Selasa, 10 September 2024	09.00	16.00	
48.	Rabu, 11 September 2024	09.00	16.00	
49.	Kamis, 12 September 2024	09.00	16.00	
50.	Jumat, 13 September 2024	09.00	16.00	
51.	Senin, 16 September 2024	-	-	Libur maulid Nabi Muhammad SAW
52.	Selasa, 17 September 2024	09.00	16.00	
53.	Rabu, 18 September 2024	09.00	16.00	
54.	Kamis, 19 September 2024	09.00	16.00	
55.	Jumat, 20 September 2024	09.00	16.00	
56.	Senin, 23 September 2024	09.00	16.00	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau - Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 800 1000  
Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id) Email: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

#### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Indah Lestari  
NIM : 5103211552  
JURUSAN/PRODI : Adminitrasi Niaga / D4 Bisnis digital  
SEMESTER : 7 ( Tujuh )  
LOKASI KP : Jl. Hangtuah, Desa Air Jamban, Kecamatan  
Mandau, Kabupaten Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Nindy Despita Sari, S.E

NO	HARI / TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
57.	Selasa, 24 September 2024	09.00	16.00	
58.	Rabu, 25 September 2024	09.00	16.00	
59.	Kamis, 26 September 2024	09.00	16.00	
60.	Jumat, 27 September 2024	09.00	16.00	
61.	Senin, 30 September 2024	09.00	16.00	
62.	Selasa, 1 Oktober 2024	09.00	16.00	
63.	Rabu, 2 Oktober 2024	09.00	16.00	
64.	Kamis, 3 Oktober 2024	09.00	16.00	
65.	Jumat, 4 Oktober 2024	09.00	16.00	
66.	Senin, 7 Oktober 2024	09.00	16.00	
67.	Selasa, 8 Oktober 2024	09.00	16.00	
68.	Rabu, 9 Oktober 2024	09.00	16.00	
69.	Kamis, 10 Oktober 2024	09.00	16.00	
70.	Jumat, 11 Oktober 2024	09.00	16.00	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau - Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 800 1000  
Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id) Email: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Indah Lestari  
NIM : 5103211552  
JURUSAN/PRODI : Adminitrasi Niaga / D4 Bisnis digital  
SEMESTER : 7 ( Tujuh )  
LOKASI KP : Jl. Hangtuah, Desa Air Jamban, Kecamatan  
Mandau, Kabupaten Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Nindy Despita Sari, S.E

NO	HARI / TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
71.	Senin, 14 Oktober 2024	09.00	16.00	
72.	Selasa, 15 Oktober 2024	09.00	16.00	
73.	Rabu, 16 Oktober 2024	-	-	izin
74.	Kamis, 17 Oktober 2024	09.00	16.00	
75.	Jumat, 18 Oktober 2024	09.00	16.00	
76.	Senin, 21 Oktober 2024	09.00	16.00	
77.	Selasa, 22 Oktober 2024	09.00	16.00	
78.	Rabu, 23 Oktober 2024	09.00	16.00	
79.	Kamis, 24 Oktober 2024	09.00	16.00	
80.	Jumat, 25 Oktober 2024	09.00	16.00	
81.	Senin, 28 Oktober 2024	09.00	16.00	
82.	Selasa, 29 Oktober 2024	09.00	16.00	
83.	Rabu, 30 Oktober 2024	09.00	16.00	
84.	Kamis, 31 Oktober 2024	09.00	16.00	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau - Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 800 1000  
Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id) Email: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

#### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Indah Lestari  
NIM : 5103211552  
JURUSAN/PRODI : Adminitrasi Niaga / D4 Bisnis digital  
SEMESTER : 7 ( Tujuh )  
LOKASI KP : Jl. Hangtuh, Desa Air Jamban, Kecamatan  
Mandau, Kabupaten Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Nindy Despita Sari, S.E

NO	HARI / TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
85.	Jumat, 1 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
86.	Senin, 4 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
87.	Selasa, 5 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
88.	Rabu, 6 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
89.	Kamis, 7 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
90.	Jumat, 8 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
91.	Senin, 11 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
92.	Selasa, 12 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
93.	Rabu, 13 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
94.	Kamis, 14 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
95.	Jumat, 15 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
96.	Senin, 18 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
97.	Selasa, 19 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
98.	Rabu, 20 November 2024	09.00	16.00	[Signature]



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau - Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 800 1000  
Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id) Email: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

#### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Indah Lestari  
NIM : 5103211552  
JURUSAN/PRODI : Adminitrasi Niaga / D4 Bisnis digital  
SEMESTER : 7 ( Tujuh )  
LOKASI KP : Jl. Hangtuah, Desa Air Jamban, Kecamatan  
Mandau, Kabupaten Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Nindy Despita Sari, S.E

NO	HARI / TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
99.	Kamis, 21 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
100.	Jumat, 22 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
101	Senin, 25 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
102	Selasa, 26 November 2024	-	-	izin
103	Rabu, 27 November 2024	-	-	Pemilu
104	Kamis, 28 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
105	Jumat, 29 November 2024	09.00	16.00	[Signature]
106	Senin, 2 Desember 2024	09.00	16.00	[Signature]
107	Selasa, 3 Desember 2024	09.00	16.00	[Signature]
108	Rabu, 4 Desember 2024	09.00	16.00	[Signature]
109	Kamis, 5 Desember 2024	09.00	16.00	[Signature]
110	Jumat, 6 Desember 2024	09.00	16.00	[Signature]
111	Senin, 9 Desember 2024	09.00	16.00	[Signature]
112.	Selasa, 10 Desember 2024	09.00	16.00	[Signature]



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau - Indonesia  
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 800 1000  
Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id) Email: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Indah Lestari  
NIM : 5103211552  
JURUSAN/PRODI : Adminitrasi Niaga / D4 Bisnis digital  
SEMESTER : 7 ( Tujuh )  
LOKASI KP : Jl. Hangtuah, Desa Air Jamban, Kecamatan  
Mandau, Kabupaten Bengkalis.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Nindy Despita Sari, S.E

NO	HARI / TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING
113	Rabu, 11 Desember 2024	09.00	16.00	
114	Kamis, 12 Desember 2024	09.00	16.00	
115	Jumat, 13 Desember 2024	09.00	16.00	
116	Senin, 16 Desember 2024	09.00	16.00	
117	Selasa, 17 Desember 2024	09.00	16.00	
118	Rabu, 18 Desember 2024	09.00	16.00	
119	Kamis, 19 Desember 2024	09.00	16.00	
120	Jumat, 20 Desember 2024	09.00	16.00	
121	Senin, 23 Desember 2024	09.00	16.00	
122	Selasa, 24 Desember 2024	09.00	16.00	
123	Rabu, 25 Desember 2024	09.00	16.00	Libur Hari Raya Natal
124	Kamis, 26 Desember 2024	09.00	16.00	
125	Jumat, 27 Desember 2024	09.00	16.00	

Lampiran 7. Sertifikat Kerja Praktik

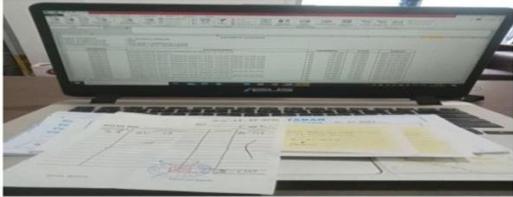


## Lampiran 8. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

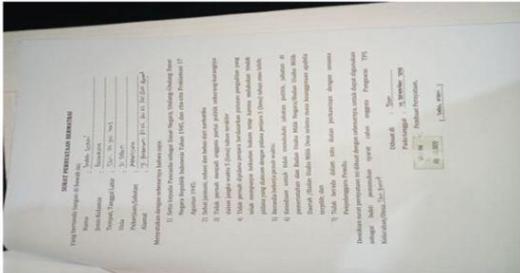
BULAN : Juli 2024

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengimput <i>payment voucher</i>	Nindy Despita Sari	
2.	Mengimput setok gudang, laporan kerja praktek, dan penjualan		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengimput nota bon kedalam excell disesuaikan dari tanggal dan bulanya
2.		Mengimput persediaan dan pengeluaran setok gudang kebun ke dalam excell

**BULAN : Agustus 2024**

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Surat penguasaan fisik bidang tanah	Nindy Despita Sari	
2.	Menyusun berkas tahunan		
3.	Membuat laporan kerja praktek anggota kebun		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat data penguasaan fisik bidang tanah serta di input ke dalam excell
2.		Menyusun dan menyatukan berkas tahunan dari tahun 2018 sampai tahun 2024 yang mencakup berkas amprah gaji, bon, laporan kerja praktek, dan penjualan
3.		Mengimput harian laporan kerja praktek anggota kebun

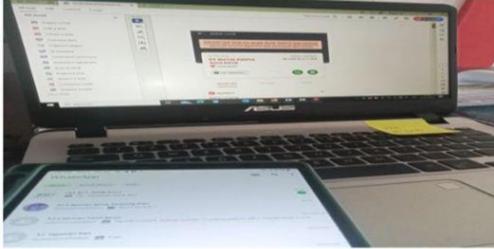
BULAN : September 2024

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Brosur mobil	Nindy Despita Sari	
2.	Mengimput laporan kerja praktek anggota kebun, dan kas		
3.	Post penjualan kebun		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Memuat desain brosur unit mobil untuk di promosikan
2.		Mengimput laporan kerja praktek anggota kebun, pemasukan kas dan pengeluaran kas
3.		Mengepost hasil penjualan ke dalam grup whatsapp

**BULAN : Oktober 2024**

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengimput data pelanggan di aplikasi SFID,serta laporan kerja praktek,kas,seok gudang dan penjualan	Nindy Despita Sari	
2.	Membuat denah lokasi kebun		
3.	Menyusun berkas arsipan tahunan		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Memasukkan data pelanggan mobil melalui aplikasi SFID
2.		Membuat lokasi tanah di km 6 duri melalui canva
3.		Menyusun berkas tahunan ke dalam satu kelompok pertahunan

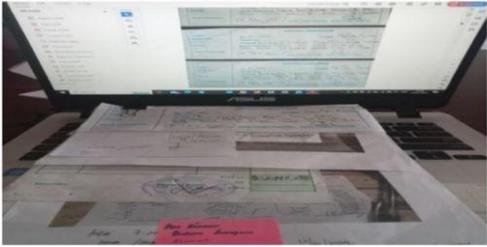
BULAN : November 2024

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Brosur loker	Nindy Despita Sari	
2.	Peta kebun		
3.	Memfotocopy berkas, mengimput laporan kerja praktek anggota kebun, setok gudang, serta penjualan		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat desain brosur lowongan pekerjaan
2.		Membuat peta kebun
3.		Memfotocopy berkas, mengimput laporan kerja praktek anggota kebun, setok gudang, serta penjualan

BULAN : Desember 2024

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merubah foto dalam bentuk pdf	Nindy Despita Sari	
2.	Brosur mobil akhir tahun		
3.	Mengimput laporan kerja,kas, dan penjualan		

NO.	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Mengubah dan menyatukan file foto bon dalam bentuk file pdf
2.		Membuat desain dan Melakukan promosi melalui media sosial instagram
3.		Mengimput laporan kerja praktek,kas,setok gudang dan penjualan

## Lampiran 9. Laporan Siakad Polbeng

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Perulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 27 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	Perpindahan perusahaan	  
2	Kamis, 28 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	TIDAK ADA AGENDA	  
3	Rabu, 25 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	LIBUR NATAL	  
4	Selasa, 24 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	promosi	  
5	Senin, 23 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	promosi	  
6	Jumat, 20 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PDF	  
7	Kamis, 19 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	SFD	  
8	Rabu, 18 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK	  
9	Selasa, 17 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PENJUALAN	  
10	Senin, 16 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	kas	  
11	Jumat, 13 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	promosi	  
12	Kamis, 12 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	STOK GUDANG	  
13	Rabu, 11 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	STOK GUDANG	  
14	Selasa, 10 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  
15	Senin, 9 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	FOTOCOPI BERKAS	  
16	Jumat, 6 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK	  
17	Kamis, 5 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	STOK GUDANG	  

18	Rabu, 4 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  
19	Selasa, 3 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	FILE BARU	  
20	Senin, 2 Desember 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	SFD	  
21	Jumat, 29 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PENJUALAN	  
22	Kamis, 28 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	POST PENJUALAN	  
23	Rabu, 27 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	LIBUR PEMLU	  
24	Selasa, 26 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	IDN	  
25	Senin, 25 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PDF	  
26	Jumat, 22 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	SFD	  
27	Kamis, 21 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK	  
28	Rabu, 20 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	kas	  
29	Selasa, 19 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PENJUALAN	  
30	Senin, 18 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PENJUALAN	  
31	Jumat, 15 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	DUPLIKAT BERKAS	  
32	Kamis, 14 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	STOK GUDANG	  
33	Rabu, 13 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	POST PENJUALAN	  
34	Selasa, 12 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK	  
35	Senin, 11 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	SFD	  

36	Jumat, 8 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	SPK	  
37	Kamis, 7 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	DENAH LOKASI	  
38	Rabu, 6 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	DENAH LOKASI	  
39	Selasa, 5 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  
40	Senin, 4 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PENJUALAN	  
41	Jumat, 1 November 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	Brosur Loker	  
42	Kamis, 31 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	MENYUSUN BERKAS ARSPAN	  
43	Rabu, 30 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	DUPLIKAT BERKAS	  
44	Selasa, 29 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  
45	Senin, 28 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK	  
46	Jumat, 25 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	pameran mobil	  
47	Kamis, 24 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PENJUALAN	  
48	Rabu, 23 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	SFD	  
49	Selasa, 22 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	STOK GUDANG	  
50	Senin, 21 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PENJUALAN	  
51	Jumat, 18 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK, PENJUALAN & KAS	  
52	Kamis, 17 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	DENAH LOKASI	  
53	Rabu, 16 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	IDN	  

54	Selasa, 15 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	MENYUSUN BERKAS ARSPAN	  
55	Senin, 14 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	MENYUSUN BERKAS ARSPAN	  
56	Jumat, 11 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK	  
57	Kamis, 10 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	MENYUSUN BERKAS ARSPAN	  
58	Rabu, 9 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	UJIAN PENGETAHUAN JURISDIAN	  
59	Selasa, 8 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	BIOSUR MOBIL	  
60	Senin, 7 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	DENAH LOKASI	  
61	Jumat, 4 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  
62	Kamis, 3 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	SFD	  
63	Rabu, 2 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	SPK	  
64	Selasa, 1 Oktober 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK	  
65	Senin, 30 September 2024	19880502019032023 - RIN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	510321952 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK	

72	Kamis, 19 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	POST PENJUALAN	  
73	Rabu, 18 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  
74	Selasa, 17 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK TANJUNG PAUH	  
75	Senin, 16 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	Ibuur Maulid nabi	  
76	Jumat, 13 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	SETOK GUDANG	  
77	Kamis, 12 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	SETOK GUDANG	  
78	Rabu, 11 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PENJUALAN	  
79	Selasa, 10 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK	  
80	Senin, 9 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	SETOK GUDANG	  
81	Jumat, 6 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	TIDAK ADA AGENDA	  
82	Kamis, 5 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	BERSIH KANTOR	  
83	Rabu, 4 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	CV & PAYMENT VOUCHER	  
84	Selasa, 3 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  
85	Senin, 2 September 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK	  
86	Jumat, 30 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	IDN	  
87	Kamis, 29 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK TANJUNG PAUH	  
88	Rabu, 28 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	BROSUR MOBIL	  
89	Selasa, 27 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	POST PENJUALAN	  

90	Senin, 26 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  
91	Jumat, 23 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	BROSUR MOBIL	  
92	Kamis, 22 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	FOTOCOPY BERKAS	  
93	Rabu, 21 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	FOTOCOPY BERKAS	  
94	Selasa, 20 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK TANJUNG PAUH	  
95	Senin, 19 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	SURAT PENGUASAAN FISIK BIANG TANAH	  
96	Jumat, 16 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	SURAT PENGUASAAN FISIK BIANG TANAH	  
97	Kamis, 15 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	SURAT PENGUASAAN FISIK BIANG TANAH	  
98	Rabu, 14 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  
99	Selasa, 13 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	MENYUNG BERKAS ARSPAN	  
100	Senin, 12 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	SURAT PENGUASAAN FISIK BIANG TANAH	  
101	Jumat, 9 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	SURAT GANTI RUGI	  
102	Kamis, 8 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN GANTI KERUGIAN	  
103	Rabu, 7 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	NYLUSN BERKAS TAHUNAN	  
104	Selasa, 6 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	NYLUSN BERKAS	  
105	Senin, 5 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA DAN KAS	  
106	Jumat, 2 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  
107	Kamis, 1 Agustus 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	FILE BARU	  

108	Rabu, 31 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	SAKIT	  
109	Selasa, 30 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK KEBUNYIO ACJUN	  
110	Senin, 29 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK TANJUNG PAUH	  
111	Jumat, 26 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	stok gudang dan penjualan	  
112	Kamis, 25 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA DAN KAS	  
113	Rabu, 24 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	DATA PELANGGAN MITSUBISHI	  
114	Selasa, 23 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	STOK GUDANG & LAPORAN KERJA PRAKTEK	  
115	Senin, 22 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PENJUALAN	  
116	Jumat, 19 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PENJUALAN	  
117	Kamis, 18 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PENJUALAN	  
118	Rabu, 17 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PENJUALAN	  
119	Selasa, 16 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK TANJUNG PAUH	  
120	Senin, 15 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  
121	Jumat, 12 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA PRAKTEK TANJUNG PAUH	  
122	Kamis, 11 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	KAS & STOK BARANG	  
123	Rabu, 10 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  
124	Selasa, 9 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	LAPORAN KERJA KEBUN	  
125	Senin, 8 Juli 2024	198805020190302023 - RNN ARVIKASARI, S.Soc, M.Si	5103219552 - Indah Lestari	PAYMENT VOUCHER	  

**Lampiran 10. Dokumentasi Selama Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

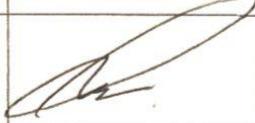


## Lampiran 11. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766), FAX (+62766) 8001000 <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail:  
[polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Indah Lestari  
NIM : 510321152  
Dosen Pembimbing : Rini Arvikasari, S.Sos., Msi  
Perusahaan/Instansi : PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	10/01/25	Numbering di awal Perbaiki: Rapikan tabel tambah lampiran.	
2	16/01/25	Rapikan gambar dan tata letak	
3	17/01/25	Rapikan tata letak	
4	20/01/25	Perbaiki Bab 3 dan Bab 5	
5	24/01/25	Acc ke sidang	

Bengkalis, 09 Januari 2025

Pembimbing KP

  
Rini Arvikasari, S.Sos., Msi

NIP. 198805102019032023