

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. ROIF ANUGERAH PERDANA**

**PUTRI DESIKA SARI
5103211501**



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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. ROIF ANUGERAH PERDANA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

PUTRI DESIKA SARI
5103211501

Bengkalis, 28 Desember 2024

**Pembimbing Lapangan
PT. Roif Anugerah Perdana**



Yuliana, S.Si

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



Bustami, S.ST., M.Si
NIP. 198304012021211009

**Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi Bisnis Digital**



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

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan dari tanggal 08 Juli hingga 28 Desember 2024 di PT. Roif Anugerah Perdana, yang beralamat di Jalan Damai, Kelurahan Gajah Sakti, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis, Kota Duri- Provinsi Riau dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan penting bagi mahasiswa program studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis sebagai bagian dari penyelesaian studi yang dilaksanakan pada awal semester VII (tujuh). Kerja Praktik ini memiliki makna yang sangat penting bagi penulis karena memberikan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya di PT. Roif Anugerah Perdana.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis mendapatkan berbagai pengalaman berharga dan wawasan baru yang sangat berguna dalam mengembangkan kemampuan profesional, disiplin dan ainya. Penulis juga berkesempatan untuk berinteraksi dengan para profesional yang telah berpengalaman di bidangnya, yang memberikan banyak pelajaran dan inspirasi bagi penulis untuk dapat diterapkan kedepannya di dunia kerja.

Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penyusunan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, abang dan kakak yang selalu mendoakan penulis hingga dukungan materi maupun moral yang selalu diberikan hingga detik ini
2. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua 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 (KP)
6. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP)
7. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku Wali Dosen Bisnis Digital VII (Tujuh) Kelas A
8. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga khususnya ProgramStudi Bisnis Digital
9. Bapak Nofriadi selaku Direktur Utama PT. Roif Anugerah Perdana beserta jajarannya dan Seluruh Karyawan PT. Roif Anugerah Perdana
10. Ibu Yuliana, S.Si selaku pembimbing KP PT. Roif Anugerah Perdana
11. Fitri Nopitasari teman terbaik penulis yang selalu membantu penulis saat merasa kebingungan.
12. Seluruh teman seperjuangan Program Studi Bisnis Digital kelas VII (Tujuh) A
13. Terakhir kepada diri saya sendiri yang sudah mampu berjuang sampai detik ini dan bertahan walaupun banyak tantangan yang dihadapi penulis selama KP itu berlangsung.

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritikan yang membangun, guna memperbaiki laporan Kerja Praktik ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Aamiin Yarobbal' alamin.

Duri, 03 Agustus 2024



Putri Desika Sari
5103211501

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PENGESAHAN.....i

DAFTAR ISI..... iv

DAFTAR GAMBAR..... vi

DAFTAR TABEL vii

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP) 1

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)3

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).....5

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....5

BAB 2 GAMBARAN UMUM PT. ROIF ANUGERAH PERDANA 6

2.1 Sejarah Singkat PT. Roif Anugerah Perdana6

2.2 Visi dan Misi PT. Roif Anugerah Perdana.....7

2.3 Struktur Organisasi PT. Roif Anugerah Perdana8

BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK..... 12

3.1. Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama Kerja praktik di PT. Roif Anugerah Perdana 12

3.2 Target yang diharapkan selama kerja praktik di PT. Roif Anugerah Perdana37

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Roif Anugerah Perdana40

3.4 Data-Data yang diperlukan Selama Kerja Praktik di PT. Roif Anugerah Perdana42

3.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik Di PT. Roif Anugerah Perdana47

3.6 Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktik Di PT. Roif Anugerah Perdana49

BAB 4 ANALISIS PROSES ADMINISTRASI FAKTUR PENJUALAN DI PT. ROIF ANUGERAH PERDANA.....	51
BAB 5 PENUTUP.....	54
5.1 Kesimpulan.....	54
5.2 Saran.....	55
LAMPIRAN.....	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi	9
Gambar 3. 1 Perangkat Keras.....	40
Gambar 3. 2 Microsoft Word.....	41
Gambar 3. 3 Microsoft Excel	41
Gambar 3. 4 Canva.....	41
Gambar 3. 5 Brosur	42
Gambar 3. 6 Spanduk.....	43
Gambar 3. 7 Faktur Penjualan.....	43
Gambar 3. 8 Laporan Operasional Duri.....	44
Gambar 3. 9 Profit.....	44
Gambar 3. 10 Invoice.....	45
Gambar 3. 11 Lembar Purchase Order.....	45
Gambar 3. 12 Rekap Profit.....	46
Gambar 3. 13 Laporan Penjualan Cash.....	46
Gambar 3. 14 Inventory	47
Gambar 3. 15 Faktur Penjualan.....	48
Gambar 3. 16 Berkas Invoice.....	48
Gambar 3. 17 Rekap Invoice perbulan.....	49
Gambar 4. 1 Bagan Alir Proses Membuat Faktur Penjualan	51
Gambar 4. 2 File Purchase Order	52
Gambar 4. 3 Faktur penjualan	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Roif Anugerah Perdana.....	5
Tabel 1. 2 Seragam Kerja PT. Roif Anugerah Perdana	5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	13
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	14
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3.....	14
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4.....	15
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5.....	16
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6.....	16
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	17
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8.....	17
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9.....	18
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10.....	18
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	19
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12.....	20
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13.....	21
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14.....	22
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15.....	23
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16.....	24
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17.....	25
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18.....	26
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19.....	27
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20.....	28
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21	29
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22.....	30
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23.....	32
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24.....	34
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25.....	36

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Keja Praktik (KP)

Saat ini, dunia pendidikan diharapkan mampu mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan kontribusi pemikiran dan karya nyata dalam pembangunan bangsa dan negara. Dunia kerja menuntut mahasiswa menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompeten dalam persaingan di pasar kerja. Oleh karena itu, perguruan tinggi sebagai salah satu sarana pendidikan diharapkan dapat menghasilkan sumber daya manusia dengan keahlian profesional tinggi yang siap menghadapi perkembangan dan persaingan global, baik untuk masa kini maupun masa mendatang. Selain itu, perguruan tinggi juga diharapkan mampu membekali mahasiswa dengan kemampuan analitis, kreativitas, dan adaptabilitas yang diperlukan dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang semakin kompleks dan dinamis. Dengan demikian, perguruan tinggi tidak hanya berperan dalam transfer ilmu pengetahuan, tetapi juga dalam pembentukan karakter dan keterampilan yang komprehensif.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang kompeten di berbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis menekankan pada pendidikan vokasional yang lebih banyak berfokus pada praktik lapangan dibandingkan dengan teori. Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, yang awalnya memiliki tiga program studi, yaitu Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Seiring perkembangannya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis. Kini, Polbeng telah memiliki 18 program studi yang tergabung ke dalam delapan jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman.

Jurusan Administrasi Niaga merupakan salah satu jurusan pertama di Politeknik Negeri Bengkalis. Administrasi Niaga adalah bidang studi yang berfokus pada pengelolaan dan operasional bisnis secara efisien dan efektif. Cakupannya meliputi berbagai aspek seperti manajemen, pemasaran, akuntansi, keuangan, dan sumber daya manusia, yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja bisnis. Hingga tahun 2016, Jurusan Administrasi Niaga telah mengembangkan tiga program studi, yaitu Program Studi Diploma Tiga Administrasi Bisnis, Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Internasional, dan Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. Setiap program studi ini memiliki karakteristik serta keunggulan tersendiri dalam membentuk kompetensi mahasiswa sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Pada tahun 2022, salah satu program studi di Jurusan Administrasi Niaga, yaitu Administrasi Bisnis, mengalami upgrading dari Diploma Tiga Administrasi Bisnis menjadi Sarjana Terapan Bisnis Digital. Program studi ini bertujuan untuk mencetak lulusan yang dapat memainkan peran utama di era bisnis digital. Sebagai bagian dari kurikulumnya, program studi ini mengharuskan mahasiswa untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) selama enam bulan. Kerja Praktik ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh di kelas ke dalam situasi dunia nyata, memperkuat keterampilan praktis, serta mempersiapkan mereka menghadapi tantangan bisnis yang dinamis.

Dalam rangka pelaksanaan Kerja Praktik, PT. Roif Anugerah Perdana dipilih sebagai tempat magang karena perusahaan ini bergerak di bidang penyediaan bahan baku serta jasa catering, yang memiliki sistem administrasi dan pengelolaan keuangan yang cukup kompleks. Sebagai perusahaan yang terlibat dalam berbagai proses bisnis, mulai dari pencatatan transaksi, pengelolaan faktur penjualan, hingga logistik dan pemasaran, PT. Roif Anugerah Perdana memberikan lingkungan kerja yang sesuai bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah. Relevansi antara kegiatan operasional perusahaan dengan kompetensi yang harus dikuasai oleh mahasiswa Program Studi Bisnis Digital menjadikan PT. Roif Anugerah Perdana sebagai tempat yang

tepat untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung. Mahasiswa dapat mempelajari proses administrasi bisnis, manajemen keuangan, sistem pencatatan transaksi, hingga strategi pemasaran dalam dunia industri. Selain itu, perusahaan ini juga menerapkan berbagai sistem dalam pengelolaan data, yang memungkinkan mahasiswa untuk memahami lebih dalam terkait digitalisasi bisnis dan bagaimana teknologi dapat digunakan dalam mendukung operasional perusahaan.

Dengan adanya berbagai aspek bisnis yang dapat dipelajari, pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Roif Anugerah Perdana diharapkan mampu meningkatkan pemahaman dan keterampilan mahasiswa, baik dalam aspek teknis maupun manajerial. Pengalaman ini tidak hanya akan memperkaya wawasan mahasiswa tentang dunia industri, tetapi juga membantu mereka dalam mempersiapkan diri menghadapi persaingan di dunia kerja yang semakin kompetitif.

Penulis mengajukan surat permohonan Kerja Praktik kepada PT. Roif Anugerah Perdana yang beralamat di Jalan Damai, Kelurahan Gajah Sakti, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis, Kota Duri – Provinsi Riau. PT. Roif Anugerah Perdana memberikan respons yang baik dengan menerima surat balasan yang menyatakan bahwa pihak perusahaan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) terhitung mulai tanggal 08 Juli hingga 28 Desember 2024. Diharapkan dengan adanya kegiatan ini, mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan serta mengasah keterampilan mereka dalam menangani berbagai permasalahan di dunia industri, sekaligus mendapatkan pengalaman nyata dalam dunia bisnis dan manajemen operasional.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) atau Magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan dari pelaksanaan program Kerja Praktik di PT. Roif Anugerah Perdana, yakni:

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Roif Anugerah Perdana selama melakukan Kerja Praktik
2. Mengetahui target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Roif Anugerah Perdana
3. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Roif Anugerah Perdana
4. Mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama pelaksanaan pekerjaan di PT. Roif Anugerah Perdana
5. Mengetahui data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di PT. Roif Anugerah Perdana
6. Mengetahui dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di PT. Roif Anugerah Perdana
7. Mengetahui kendala serta solusi selama melakukan pekerjaan di PT. Roif Anugerah Perdana.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat dari pelaksanaan program Kerja Praktik di PT. Roif Anugerah Perdana, yakni:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja
2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintah maupun perusahaan khususnya di PT. Roif Anugerah Perdana
3. Memperoleh pengalaman di dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik (KP) di dunia kerja
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia kerja guna mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pihak Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama enam bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai dengan 28 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di PT. Roif Anugerah Perdana adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Roif Anugerah Perdana

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jumat	07.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk kerja pada hari senin s/d Sabtu pukul 07.00 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB dan pulang pada pukul 17.00 WIB. Sedangkan seragam kerja PT. Roif Anugerah Perdana dapat dilihat pada Tabel 1.2.

Tabel 1. 2 Seragam Kerja PT. Roif Anugerah Perdana

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin s/d Sabtu	Kemeja Bebas Rapi

Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di PT. Roif Anugerah Perdana yang beralamat di Jalan Damai, Kelurahan Gajah Sakti, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis Kota Duri – Provinsi Riau, 28784.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PT. ROIF ANUGERAH PERDANA

2.1 Sejarah Singkat PT. Roif Anugerah Perdana

Perusahaan kami, PT. Roif Anugerah Perdana, berdiri secara resmi pada tahun 2020 dan berlokasi di Kota Duri, Riau. PT. Roif Anugerah Perdana bergerak di bidang Kontruksi, Suplier dan jasa catering khususnya untuk sektor pertambangan minyak dan gas serta sektor industri lainnya. Dengan komitmen yang kuat dan nyata, kami senantiasa berusaha untuk memberikan layanan terbaik kepada seluruh pelanggan kami. Kami percaya bahwa kualitas layanan adalah kunci utama dalam mendukung operasional industri, dan kami selalu memastikan bahwa setiap aspek layanan kami memenuhi standar tertinggi.

Keberhasilan kami didasarkan pada dedikasi dan profesionalisme tim kami, serta inovasi berkelanjutan dalam memberikan solusi yang efektif dan efisien bagi kebutuhan industri. Kami bertekad untuk terus berkembang dan memberikan kontribusi positif bagi sektor-sektor yang kami layani. Jajaran Direksi, management dan seluruh karyawan PT. Roif Anugerah Perdana wajib untuk mengikuti peraturan Prundang Undangn K3LH (UU K3 No. 1/1970) yang berlaku dan peraturan K3LH Lokal yang terkat. Beberapa point tersebut berisi:

1. Mewujudkan kemampuan dalam kepemimpinan yang konsisten dalam pelaksanaan program K3LH termasuk pemberian sanksi apabila terjadi penyimpangan terhadap sasaran utama K3LH.
2. Mendukung secara aktif program K3LH termasuk program pencegahan kecelakaan dan cedera/sakit akibat kerja, pendidikan dan pelatihannya diperlukan karyawan.
3. Melakukan evaluasi terpadu dengan melibatkan Tim Ahli Internal yang didukung oleh Tim Ahli Eksternal terkait agar program PT. RAP dan penugasan yang mengacu pada HACCP 22000 dapat terwujud nyata.

Demi bertahan dalam persaingan bisnis di era globalisasi seperti saat sekarang ini, dibutuhkan komitmen yang tinggi dari masing- masing individu yang terlibat didalam sesuatu perusahaan. Oleh karena itu kami sebagai

perusahaan yang berorientasi kepada pertumbuhan dan pergerakan ke depan selalu berkomitmen untuk menerapkan prinsip Motto Perusahaan sebagai berikut:

1. *Professional* yang mana senantiasa bekerja dengan kemampuan, integritas, dan inovasi yang tinggi
2. *Care* yang mana senantiasa peduli dan menghormati *customer*, mitra kerja, dan *stakeholder* lainnya
3. *Accountable* yang mana senantiasa bekerja dengan jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

PT. Roif Anugerah Perdana juga mengimplementasi sistem manajemen mutu pangan dengan memperhatikan *Good Manufacturing Practice (GMP)*, memiliki sertifikasi halal dari MUI, sertifikat HACCP, dan sertifikat layak hygiene sanitasi dari kantor kesehatan Provinsi Riau. Semua bahan makanan, makanan jadi, alat makan, alat masak, dan air yang digunakan sebelumnya juga telah melalui pengujian secara periodik oleh tenaga profesional di bidangnya.

2.2 Visi dan Misi PT. Roif Anugerah Perdana

PT. Roif Anugerah Perdana memiliki slogan yaitu “*Give Taste With Loves, For A Better Life*”. PT. Roif Anugerah Perdana merupakan perusahaan yang bergerak dibidang *supplier*, *catering*, dan kontruksi. Adapun visi dan misi:

Visi : Menjadi Perusahaan penyedia jasa bertaraf kelas nasional yang terpercaya dan terkemuka.

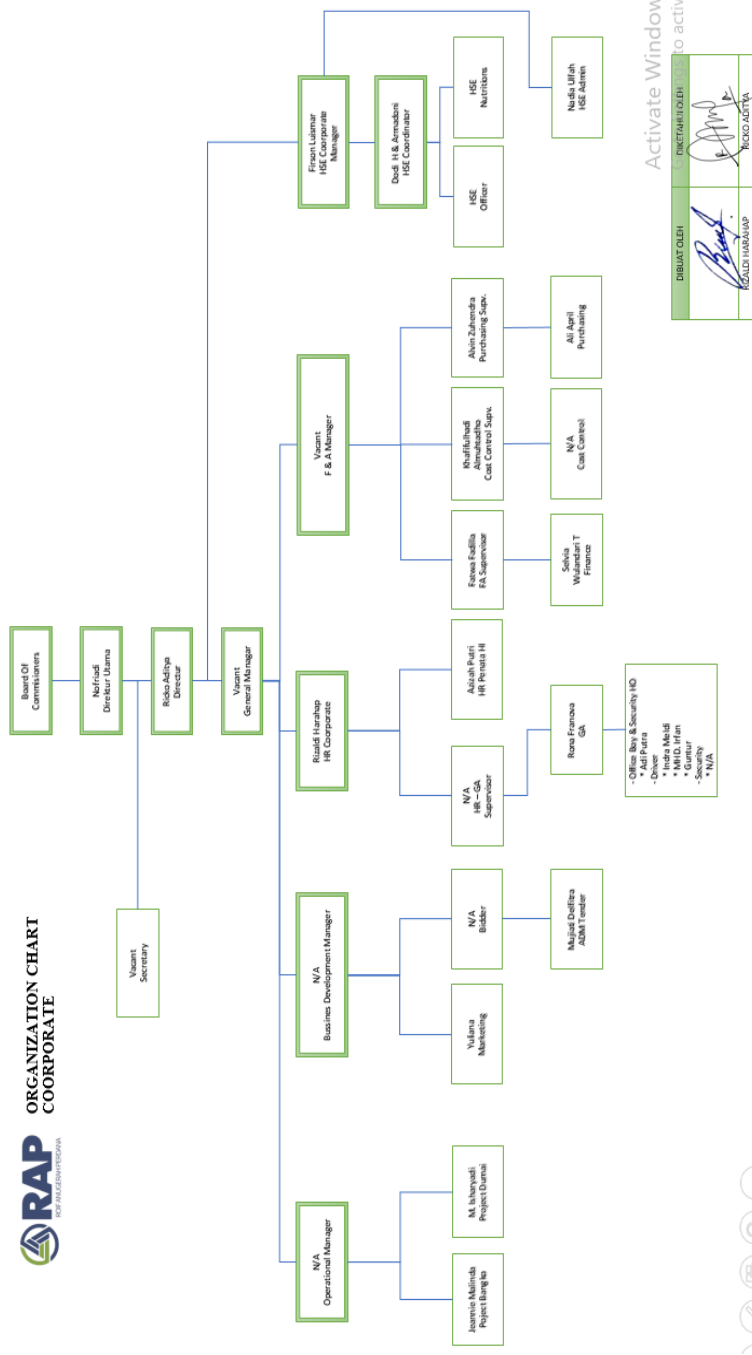
Misi : Menjalankan usaha dengan memegang teguh prinsip profesional dan memberikan hasil kerja yang berkualitas guna menjamin kepuasan mitra kerja, serta menjalin kemitraan yang bersinergi dan berkelanjutan.

2.3 Struktur Organisasi PT. Roif Anugerah Perdana

Struktur organisasi merupakan kerangka yang dirancang untuk menggambarkan bagaimana berbagai kegiatan dalam organisasi, seperti pembagian tugas, koordinasi, dan pengawasan, dikelola untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur ini memastikan bahwa setiap fungsi dalam organisasi berjalan dengan efisien dan selaras dengan strategi yang dirumuskan. Pembagian tugas yang jelas dalam struktur organisasi memungkinkan setiap individu atau tim untuk memahami peran dan tanggung jawab mereka secara spesifik. Dengan ini, potensi terjadinya tumpang tindih pekerjaan dapat diminimalkan, sementara produktivitas dapat ditingkatkan. Struktur yang baik juga menciptakan saluran komunikasi yang lebih teratur, sehingga mendukung kelancaran koordinasi antarbagian.

Keberadaan struktur organisasi penting untuk memastikan bahwa kegiatan operasional dilakukan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan perusahaan. Struktur ini membantu menyelaraskan strategi, sehingga pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Struktur organisasi juga membangun sinergi antarindividu maupun antarbagian dalam perusahaan. Dengan pembagian peran yang terarah, kolaborasi dapat dilakukan dengan lebih optimal, menghasilkan kerja sama tim yang produktif. Pada PT. Roif Anugerah Perdana, struktur organisasi dirancang secara efektif untuk mendukung integrasi kegiatan di bidang administrasi, pemasaran, dan logistik. Dengan struktur yang jelas dan efisien, PT. Roif Anugerah Perdana dapat mewujudkan visi dan misinya, sekaligus memberikan layanan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan klien.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. ROIF ANUGERAH PERDANA



Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi
Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

2.4 Ruang Lingkup PT. Poif Anugerah Perdana

PT. Roif Anugerah Perdana memiliki ruang lingkup layanan yang mencakup berbagai sektor industri dengan fokus pada konstruksi, penyediaan barang, jasa *catering*, kesehatan dan keselamatan kerja, manajemen mutu, serta layanan pendukung industri lainnya. Dalam bidang konstruksi, PT. Roif Anugerah Perdana menyediakan solusi pembangunan infrastruktur, renovasi, perbaikan dan pengelolaan fasilitas yang dirancang untuk mendukung kebutuhan operasional sektor pertambangan minyak dan gas, serta industri lainnya. Perusahaan juga berperan sebagai penyedia barang (*supplier*) yang mencakup pengadaan bahan baku, alat kerja, perlengkapan operasional, peralatan keselamatan kerja (K3) dan produk berkualitas tinggi yang disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan.

Selain itu, PT. Anugerah Perdana menawarkan jasa *catering* yang mengutamakan mutu pangan, kehalalan, dan higienitas. Dalam menyediakan layanan ini, perusahaan menerapkan sistem manajemen mutu berbasis *Good Manufacturing Practice* (GMP) dan HACCP, memastikan setiap bahan makanan, makanan jadi, alat makan dan alat masak memenuhi standar tinggi keamanan dan keberhasilan. Pengujian berkala terhadap bahan-bahan dan peralatan dilakukan secara profesional untuk menjamin kualitas produk dan layanan yang diberikan.

Dalam aspek kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan hidup (K3LH), PT. Roif Anugerah Perdana berkomitmen untuk menjalankan program yang konsisten guna memastikan keselamatan karyawan, keberlanjutan lingkungan, serta kepatuhan terhadap peraturan nasional dan standar internasional. Program ini meliputi pelatihan dan pendidikan untuk pencegahan kecelakaan kerja, penerapan kebijakan kepemimpinan yang mendukung K3LH, serta evaluasi program secara terpadu dengan melibatkan tim ahli internal dan eksternal.

Lebih jauh, PT. Roif Anugerah Perdana juga mengadopsi manajemen mutu dan keamanan pangan dengan sertifikasi halal dari MUI, HACCP, dan sanitasi higienis dari Dinas Kesehatan Provinsi Riau. Pengujian berkala terhadap bahan makanan, alat operasional, serta kesehatan karyawan dilakukan untuk memastikan standar kebersihan dan keamanan terpenuhi. Dalam mendukung kelancaran operasional industri, perusahaan juga menyediakan solusi inovatif dan

efisien melalui kolaborasi dengan mitra strategis.

Dengan komitmen terhadap profesionalisme, kepedulian, dan akuntabilitas, PT. Roif Anugerah perdana terus berupaya menjadi mitra terpercaya dalam mendukung kemajuan industri di Indonesia. Perusahaan senantiasa berinovasi untuk memberikan layanan terbaik, memastikan kualitas sebagai prioritas utama dan memberikan kontribusi positif bagi sektor industri yang dilayani. Perusahaan menyadari bahwa keberhasilan tidak hanya diukur dari pencapaian bisnis semata, tetapi juga dari nilai positif yang dapat diberikan kepada masyarakat dan industri yang dilayani. Oleh karena itu, PT. Roif Anugerah Perdana senantiasa berinovasi untuk memberikan layanan terbaik, dengan menempatkan kualitas sebagai prioritas utama dalam setiap aspek operasionalnya. Melalui pendekatan yang berorientasi pada kebutuhan pelanggan, perusahaan berkomitmen untuk membangun hubungan kerja yang jangka panjang dan saling menguntungkan. Dengan dedikasi penuh, PT. Roif Anugerah Perdana memastikan setiap produk dan layanan yang disediakan memenuhi standar mutu yang tinggi, sehingga dapat memberikan manfaat maksimal bagi para mitra usaha dan klien.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1. Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama Kerja praktik di PT. Roif Anugerah Perdana

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Roif Anugerah Perdana selama 6 (enam) bulan yang dimulai pada tanggal 08 Juli sampai dengan 28 Desember 2024 terbagi beberapa bidang penugasan, yaitu:

1. Bidang Administrasi
 - a. Memasukkan data laporan operasional lokasi Pekanbaru dan Duri
 - b. Memeriksa *Purchase Order*
 - c. Memasukkan data laporan penerimaan sayur
 - d. Membuat *Profit* Penjualan
 - e. Mencetak faktur penjualan
 - f. Membuat surat jalan
 - g. Memeriksa data barang yang akan di kirimkan ke lokasi
 - h. Memasukkan data *invoice*
 - i. Membuat SR atau *Store Request* Gudang
 - j. Membuat data pembelanjaan cash
 - k. Membuat faktur penjualan lokasi Dumai, PT Mutiara Merdeka Hotel, Grand Zuri, Sari Sunda, Badariak dan PT. SMJA
 - l. Memasukkan data laporan penjualan cash
 - m. Memasukkan data laporan rekapan *profit* perbulan
2. Bidang *Marketing*
 - a. Membuat Brosur Produk
 - b. Membuat Spanduk
3. Bidang Logistik
 - a. Memasukkan *inventory*/persediaan barang
- 3.1.1 Laporan agenda kegiatan harian kerja praktik

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja praktik yang

dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024, Pada PT. Roif Anugerah Perdana untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-1 tanggal 08 Juli s/d 13 Juli 2024:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 08 Juli s/d 13 Juli 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 08 Juli 2024	Pada hari pertama pelaksanaan magang, penulis diminta untuk memperkenalkan diri dan diajak berkeliling melihat-lihat lingkungan kantor. Penulis dan rekan magang diarahkan agar bisa mengenal lingkungan kantor terutama kepada karyawan	Bidang Umum
2	Selasa 09 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagi hari, penulis dan rekan magang diminta untuk perkenalan diri kepada HRD dan HSE beserta admin <i>Head Office</i> 2. Pembimbing KP menceritakan sedikit terkait profil perusahaan 3. Selanjutnya pembimbing KP di PT. Roif Anugerah Perdana menjelaskan sedikit suatu proses suplier yang di jalankan di PT. RAP 4. Kemudian memberikan tugas yaitu memasukkan gambar produk ke dalam excel untuk membuat <i>price list</i> barang. 	Bidang Umum Bidang <i>Marketing</i>
3	Rabu 10 Juli 2024	Pada hari ke 3 (tiga) penulis dan rekan magang melanjutkan pekerjaan memasukkan gambar produk ke excel.	Bidang <i>Marketing</i>
4	Kamis 11 Juli 2024	Pada hari ke 4 (empat) penulis dan rekan magang masih melanjutkan pekerjaan memasukkan gambar produk ke excel.	Bidang <i>Marketing</i>
5	Jumat 12 Juli 2024	Di hari ke 5 (lima) penulis dan rekan magang masih melanjutkan pekerjaan yang sama yaitu memasukkan gambar ke excel dan merapikannya.	Bidang <i>Marketing</i>
6	Sabtu 13 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada hari ke 6 (enam) penulis dan rekan magang menyerahkan pekerjaan yang sudah selesai kepada pembimbing KP yang mana beliau merupakan kepala <i>Marketing</i> di PT. RAP 2. Selanjutnya penulis dan rekan magang diberikan tugas tambahan yang sama yaitu memasukkan gambar ke excel kembali. 	Bidang <i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-2 tanggal 15 Juli s/d 20 Juli 2024:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 15 Juli s/d 20 Juli 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 15 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> Pagi hari, penulis dan rekan magang diminta berkumpul di ruangan <i>meeting</i> untuk mengikuti <i>meeting</i> bulanan terkait <i>profit</i> dan tantangan apa saja yang dihadapi selama 1 (satu) bulan terakhir penjualan UD Roif Selanjutnya penulis dan rekan magang diajak untuk mengunjungi <i>customer</i> PT. RAP yaitu “Café Sei Sapi” di Duri, membahas terkait kerja sama pembelian produk di PT. RAP. 	Bidang <i>Marketing</i>
2	Selasa 16 Juli 2024	Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk <i>Frozen food</i> .	Bidang <i>Marketing</i>
3	Rabu 17 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> Pagi hari, penulis dan rekan magang lainnya melanjutkan tugas membuat brosur produk <i>frozen food</i> dan kopi kemasan Sorenya penulis dan rekan magang bertemu direktur utama PT. RAP, untuk perkenalan diri dan direktur menceritakan sedikit tentang perusahaannya. 	Bidang <i>Marketing</i> Bidang Umum
4	Kamis 18 Juli 2024	Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk	Bidang <i>Marketing</i>
5	Jumat 19 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> Penulis dan rekan magang lainnya diminta untuk membuat brosur <i>price list</i> produk Bertemu HRD untuk menanyakan terkait profil perusahaan dan lainnya untuk keperluan proposal. 	Bidang <i>Marketing</i> Bidang Umum
6	Sabtu 20 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> Pagi hari, penulis dan rekan magang diajak untuk mengunjungi <i>Cold Storage</i> UD Roif untuk Memeriksa barang <i>frozen food</i> yang akan dikirim ke <i>customer</i> Selanjutnya, penulis dan rekan magang diminta untuk membuat brosur produk <i>chicken frozen</i>. 	Bidang <i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-3 tanggal 22 Juli s/d 27 Juli 2024:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 22 Juli s/d 27 Juli 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin	Penulis dan rekan magang di minta untuk	Bidang <i>Marketing</i>

	22 Juli 2024	membuat brosur produk untuk di upload di media sosial instagram.	
2	Selasa 23 Juli 2024	Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk ikan untuk di upload di media sosial instagram dan lainnya.	Bidang <i>Marketing</i>
3	Rabu 24 Juli 2024	Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk ikan untuk di upload di media sosial instagram dan lainnya.	Bidang <i>Marketing</i>
4	Kamis 25 Juli 2024	Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk untuk di upload di media sosial instagram.	Bidang <i>Marketing</i>
5	Jumat 26 Juli 2024	Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk ikan untuk di upload di media sosial instagram dan lainnya.	Bidang <i>Marketing</i>
6	Sabtu 27 Juli 2024	Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk ikan untuk di upload di media sosial instagram dan lainnya.	Bidang <i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-4 tanggal 29 Juli s/d 03 Agustus 2024:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 29 Juli s/d 03 Agustus 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 29 Juli 2024	1. Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk untuk di upload di media sosial 2. Selanjutnya penulis dan rekan magang bertemu dengan vendor PT. Sinar Sosro untuk melakukan kontrak pembelian barang.	Bidang <i>Marketing</i>
2	Selasa 30 Juli 2024	Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk ikan untuk di upload di media sosial instagram dan lainnya.	Bidang <i>Marketing</i>
3	Rabu 31 Juli 2024	Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk ikan untuk di upload di media sosial instagram dan lainnya.	Bidang <i>Marketing</i>
4	Kamis 01 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk ikan untuk di upload di media sosial instagram dan lainnya.	Bidang <i>Marketing</i>
5	Jumat 02 Agustus 2024	1. Penulis dan rekan magang berkunjung ke Dumai untuk melakukan inventori barang di PHR (Pertamina Hulu Rokan) yang mana PT. RAP menyediakan layanan <i>catering</i> , wisma dan <i>indoor</i> . 2. Selanjutnya kami diajak untuk	Bidang Logistik

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		Memeriksa barang calmic di PHR Dumai yang mana PT. RAP melakukan kerja sama dengan PT. Calmic	
6	Sabtu 03 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang lainnya di berikan tugas untuk memasukkan inventori/stock barang PT. RAP Dumai ke dalam Excel	Bidang <i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-5 tanggal 05 Agustus s/d 10 Agustus 2024:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 05 Agustus s/d 10 Agustus 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 05 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang lainnya di tugaskan untuk memasukkan inventori/stock barang	Bidang Logistik
2	Selasa 06 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>
3	Rabu 07 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>
4	Kamis 08 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>
5	Jumat 09 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>
6	Sabtu 10 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-6 tanggal 12 Agustus s/d 17 Agustus 2024:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 12 Agustus s/d 17 Agustus 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 12 Agustus 2024	Penulis ikut berkunjung ke Mandau Resto di Pertamina Hulu Rokan Duri untuk mempromosikan/menawarkan produk UD. ROIF kepada <i>customer</i>	Bidang <i>Marketing</i>
2	Selasa 13 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>
3	Rabu 14 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>
4	Kamis	1. Penulis dan rekan magang di tugaskan	Bidang <i>Marketing</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
	15 Agustus 2024	untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial 2. Bertemu dengan dosen monitoring magang	Bidang Umum
5	Jumat 16 Agustus 2024	Izin	
6	Sabtu 17 Agustus 2024	Libur Tanggal Merah	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-7 tanggal 19 Agustus s/d 24 Agustus 2024:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 19 Agustus s/d 24 Agustus 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 19 Agustus 2024	Izin	
2	Selasa 20 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk mendesain stiker untuk tanda pengenalan mobil operasional PT. RAP	Desain Grafis
3	Rabu 21 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>
4	Kamis 22 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>
5	Jumat 23 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat desain spanduk customer	Desain Grafis
6	Sabtu 24 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat desain spanduk customer untuk memenuhi undangan <i>grand opening</i> "Bachies Resto"	Desain Grafis

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-8 tanggal 26 Agustus s/d 31 Agustus 2024:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 26 Agustus s/d 31 Agustus 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 26 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>
2	Selasa 27 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>
3	Rabu 28 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>
4	Kamis 29 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di	Bidang <i>Marketing</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		upload ke media sosial	
5	Jumat 30 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>
6	Sabtu 31 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	Bidang <i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-9 tanggal 02 September s/d 07 September 2024:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 02 September s/d 07 September 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 02 September 2024	Penulis dan rekan magang ditugaskan untuk Inventory di Bangko bersama kepala marketing	Bidang <i>Marketing</i>
2	Selasa 03 September 2024	Penulis dan rekan magang ditugaskan untuk memasukkan data <i>inventory</i> Bangko ke dalam excel	Bidang <i>Marketing</i>
3	Rabu 04 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis dan rekan magang melanjutkan kerjaan untuk memasukkan data <i>inventory</i> bangko 2. Penulis diajak untuk melakukan direct selling bersama kepala marketing di salah satu cafe yaitu "Val Gym Cafe" di Duri 3. Penulis ditugaskan untuk membantu admin memasukkan data keuangan, uang masuk uang keluar dan lainnya. 	Bidang <i>Marketing</i> Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 05 September 2024	Penulis dan rekan magang masih melanjutkan memasukkan data <i>inventory</i> Bangko	Bidang <i>Marketing</i>
5	Jumat 06 September 2024	Penulis dan rekan magang ditugaskan untuk membantu bagian admin untuk Memeriksa data purchase order	Bidang <i>Administrasi</i>
6	Sabtu 07 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk Memeriksa data faktur serta data PO cabang Pekanbaru 2. Membuat faktur penjualan 3. memasukkan data invoice 4. mencatat invoice Bangko ke dalam buku besar laporan bulanan invoice 	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-10 tanggal 09 September s/d 14 September 2024:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 09 September s/d 14 September 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 09 September 2024	Penulis ditugaskan membantu bagian admin untuk Memeriksa data	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		purchase order pekanbaru	
2	Selasa 10 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk Memeriksa data PO pekanbaru 2. Selanjutnya ditugaskan untuk memasukkan data operasional Duri	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 11 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk Memeriksa data faktur serta data PO pekanbaru 2. Selanjutnya penulis ditugaskan untuk memasukkan data produk yang telah di beli oleh PT.SMJA ke dalam faktur penjualan	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 12 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk Memeriksa data faktur serta data PO Pekanbaru 2. Selanjutnya penulis ditugaskan untuk membuat <i>profit</i> Bangko	Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 13 September 2024	Penulis ditugaskan untuk Memeriksa data PO	Bidang <i>Administrasi</i>
6	Sabtu 14 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat PO Petapahan 2. Selanjutnya Memeriksa faktur 3. Memasukkan data sayur	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-11 tanggal 16 September s/d 21 September 2024:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 16 September s/d 21 September 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 16 September 2024	Sakit	
2	Selasa 17 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat PO Petapahan 2. Selanjutnya Memeriksa faktur 3. Memasukkan data sayur	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 18 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk Memeriksa data PO Petapahan 2. Selanjutnya membuat <i>Profit</i> SMJA 3. Memasukkan data operasional harian Duri	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 19 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk memasukkan data laporan bulanan dan belanja resto september 2024 2. Selanjutnya memasukkan data faktur penjualan 3. Ditugaskan untuk memasukkan data faktur harian SMJA	Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 20 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk memasukkan data operasional harian duri 2. Selanjutnya penulis ditugaskan untuk Memeriksa faktur penjualan petapahan	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		3. Penulis juga di tugaskan untuk memasukkan data laporan penjualan cash bulan september 2024	
6	Sabtu 21 September 2024	1. Penulis di tugaskan untuk melanjutkan memasukkan data laporan penjualan cash bulan september 2. Penulis ditugaskan untuk membuat PO Petapahan 3. Selanjutnya Memeriksa faktur 4. Memasukkan data sayur	Bidang Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-12 tanggal 23 September s/d 28 September 2024:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 (Dua belas) Tanggal 23 September s/d 28 September 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 23 September 2024	1. penulis ditugaskan untuk memasukkan data laporan harian penerimaan sayur 2. penulis ditugaskan untuk memasukkan data faktur SMJA 3. selanjutnya penulis ditugaskan untuk Memeriksa kwitansi penjualan “Sari Sunda”	Bidang <i>Administrasi</i>
2	Selasa 24 September 2024	1. penulis ditugaskan untuk memasukkan data operasional harian duri 2. selanjutnya ditugaskan untuk Memeriksa data faktur penjualan petapahan	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 25 September 2024	Penulis ditugaskan untuk membuat <i>profit</i> penjualan bangko	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 26 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk Memeriksa faktur penjualan Libo 2. Penulis ditugaskan untuk membungkus kado	Bidang <i>Administrasi</i> Bidang Umum
5	Jumat 27 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk memasukkan data operasional harian duri 2. Selanjutnya penulis ditugaskan untuk Memeriksa faktur penjualan petapahan 3. Penulis juga di tugaskan untuk memasukkan data laporan penjualan cash bulan september 2024 4. Memasukkan data faktur penjualan SMJA	Bidang <i>Administrasi</i>
6	Sabtu 28 September 2024	1. Penulis di tugaskan untuk melanjutkan memasukkan data laporan penjualan cash bulan	Bidang Administrasi

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		september 2. Penulis ditugaskan untuk membuat PO Petapahan 3. Selanjutnya Memeriksa faktur 4. Memasukkan data sayur 5. Memeriksa data PO Bangko 6. memasukkan laporan operasional harian Duri	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-13 tanggal 30 September s/d 05 Oktober 2024:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 (Tiga belas) Tanggal 30 September s/d 5 Oktober 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 30 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk memasukkan data faktur PT. SMJA 2. Selanjutnya memasukkan data faktur Sari Sunda	Bidang <i>Administrasi</i>
2	Selasa 01 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk Memeriksa data PO Hotel Khas, Petapahan dan indocater 2. Penulis ditugaskan untuk membuat <i>profit</i> penjualan bangko	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 02 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur penjualan SMJA 2. Memasukkan data faktur SMJA 3. Selanjutnya membuat <i>profit</i> SMJA, Dumai dan Libo	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 03 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk memasukkan data laporan cost Bangko bulan september 2. memasukkan data laporan operasional harian Pekanbaru 3. Memeriksa PO Petapahan	Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 04 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk memasukkan data operasional harian duri 2. Memasukkan data faktur smja 3. Memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. Memeriksa po petapahan 5. Memasukkan data penjualan cash harian 6. Memasukkan data faktur penjualan Grand Zuri	Bidang <i>Administrasi</i>
6	Sabtu 05 Oktober 2024	Penulis dan rekan magang masih melanjutkan memasukkan data <i>inventory</i> Bangko	Bidang Logistik

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-14 tanggal 07 Oktober s/d 12 Oktober 2024:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 (Empat belas) Tanggal 07 Oktober s/d 12 Oktober 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 07 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data penerimaan sayur 2. memasukkan data faktur smja 3. Memasukkan data operasional Pekanbaru 4. Memeriksa data PO Indocater, petapahan,hotel khas dan duri 5. Membuat faktur smja 6. Memasukkan data invoice smja 	Bidang <i>Administrasi</i>
2	Selasa 08 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data penerimaan sayur 2. memasukkan data faktur smja 3. Memasukkan data operasional Pekanbaru 4. Memeriksa data PO ,hotel khas 5. Memasukkan faktur smja 6. Memasukkan data invoice smja 7. Memasukkan data laporan bulanan dan belanja resto bulan september 8. Memasukkan data laporan penjualan cash bulan oktober 	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 09 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data laporan penerimaan sayur 2. Memasukkan data operasional Pekanbaru 3. Memeriksa data PO Indocater, petapahan,hotel khas dan duri 	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 10 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data laporan penerimaan sayur 2. memasukkan data faktur smja 3. Memasukkan data operasional Pekanbaru 4. Memeriksa data PO Indocater, hotel khas 5. Memasukkan data invoice smj 6. mengeprint atau membuat data invoice smja 	Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 11 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data penerimaan sayur 2. memasukkan data faktur smja 3. Memasukkan data operasional Pekanbaru 4. Memeriksa data PO Indocater, petapahan,hotel khas dan duri 5. Membuat atau mengeprint invoice smja 6. Memasukkan data invoice smja 	Bidang <i>Administrasi</i>
6	Sabtu 12 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data operasional Pekanbaru 2. Memeriksa data PO Indocater, ,hotel khas dan duri 	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-15 tanggal 14 Oktober s/d 19 Oktober 2024:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 (Lima belas) Tanggal 14 Oktober s/d 19 Oktober 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 14 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data operasional Pekanbaru 2. Memeriksa data PO Indocater, petapahan, hotel khas dan duri 3. Memeriksa faktur petapahan 4. membuat data faktur Dumai 5. membuat SR (Store Request) gunanya untuk mengetahui data stok barang yang keluar dan diberikan ke kepala gudang 6. Membuat <i>Profit</i> Dumai 	Bidang <i>Administrasi</i>
2	Selasa 15 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur Dumai 2. Memeriksa barang yang akan diantar ke lokasi 3. Membuat faktur libo 4. Membuat invoice libo, Dumai dan grand zuri 5. Mengeprint faktur libo 	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 16 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat faktur sayur dan buah libo 2. memasukkan data pembelanjaan cash libo 3. Memeriksa barang yang akan di antar 4. membuat surat jalan libo 5. memasukkan data laporan operasional harian pekanbaru 6. Memeriksa po petapahan, khas dan indocater 7. mengeprint faktur penjualan smja 8. memasukkan data invoice smja tgl 16-30 oktober 	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 17 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengeprint faktur dumai sayur dan buah 2. membuat surat jalan 3. membuat invoice dumai dan libo 4. membuat <i>profit</i> dumai 5. membuat faktur dumai dry dan veg 6. membuat SR atau store request gudang 	Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 18 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat faktur tambahan dumai 2. memasukkan data operasional pku 3. memasukkan data faktur smja 4. memasukkan bon sayur 5. Memeriksa po petapahan, khas dan indicater 6. memasukkan data invoice smja 7. membuat <i>profit</i> dumai 8. mengeprint faktur grand zur 	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		9. mengeprint faktur dumai 10. mengeprint faktur cafe rea	
6	Sabtu 19 Oktober 2024	1. membuat faktur libo 2. membuat pembelanjaan cash libo 3. Memeriksa po khas dan inca 4. memasukkan laporan operasional pku 5. membuat <i>profit</i> libo 6. membuat sr 7. memasukkan data laporan penjualan cash	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-16 tanggal 21 Oktober s/d 26 Oktober 2024:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 (Enam belas) Tanggal 21 Oktober s/d 26 Oktober 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 21 Oktober 2024	1. memasukkan data laporan operasional pku 2. Memeriksa po 3. Memasukkan data laporan operasional pku 4. mengeprint faktur smja 5. membuat faktur dumai 6. membuat sr grand zuri 7. membuat faktur grand zuri	Bidang <i>Administrasi</i>
2	Selasa 22 Oktober 2024	1. membuat faktur tambahan dumai 2. mengeprint faktur dumai 3. memasukkan data laporan operasional pku 4. Memeriksa po hotel khas 5. memasukkan data laporan penerimaan sayur 6. memasukkan data faktur smja 7. membuat invoice smja	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 23 Oktober 2024	1. membuat <i>profit</i> libo 2. membuat faktur grand zuri 3. memasukkan data laporan penjualan cash oktober 4. memasukkan data laporan penerimaan sayur	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 24 Oktober 2024	1. memasukkan data laporan operasional pku 2. membuat <i>profit</i> libo 3. membuat faktur dumai 4. mengeprint faktur libo 5. mengeprint faktur smja	Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 25 Oktober 2024	1. memasukkan data faktur smja 2. memasukkan data laporan penerimaan sayur 3. Memeriksa po petapahan, khas 4. memasukkan data invoice smja	Bidang <i>Administrasi</i>

		5. mengeprint faktur smja	
6	Sabtu 26 Oktober 2024	1. memasukkan data laporan operasional pku 2. Memeriksa po petapahan 3. mengeprint invoice smja	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber : Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-17 tanggal 28 Oktober s/d 02 November 2024:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh belas) Tanggal 28 Oktober s/d 02 November 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 28 Oktober 2024	1. memasukkan data laporan pku 2. memasukkan data laporan penerimaan sayur 3. mengeprint faktur libo 4. memasukkan faktur smja 5. memasukkan invoice smja	Bidang <i>Administrasi</i>
2	Selasa 29 Oktober 2024	1. membuat faktur dumai 2. mengeprint faktur penjualan dumai 3. memasukkan faktur smja 4. mengeprint faktur penjualan smja 5. memasukkan data laporan penjualan cash	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 30 Oktober 2024	1. memasukkan data laporan operasional pku 2. memasukkan data laporan penerimaan sayur 3. memasukkan data laporan penjualan cash 4. memasukkan data invoice dumai	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 31 Oktober 2024	1. memasukkan data laporan operasional pku 2. memasukkan data laporan penerimaan sayur 3. memasukkan data faktur smja 4. memasukkan invoice smja	Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 01 November 2024	1. mengeprint faktur dumai dan libo 2. memasukkan data laporan operasional pku 3. memasukkan data laporan penjualan cash	Bidang <i>Administrasi</i>
6	Sabtu 02 November 2024	1. memasukkan invoice, grand zuri, libo dan dumai 2. Memeriksa po inca dan hotel khas 3. memasukkan laporan operasional pku 4. membuat faktur grand zuri 5. Memasukkan laporan operasional Duri 6. Memasukkan data faktur smja 7. Memasukkan data laporan penerimaan sayur	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-18 tanggal 04 November s/d 09 November 2024:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 (Delapan belas) Tanggal 04 November s/d 09 November 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 04 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan laporan operasional pku 2. memasukkan data laporan penerimaan sayur 3. memasukkan data faktur penjualan smja 4. memasukkan invoice smja 5. mengeprint faktur penjualan smja 6. memasukkan data rekapan <i>profit</i> margin october 	Bidang <i>Administrasi</i>
2	Selasa 05 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengeprint Faktur penjualan smja 2. memasukkan data rekapan <i>profit</i> margin october 3. memasukkan data laporan operasional pku 4. Memeriksa po petapahan 	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 06 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat invoice smja 2. mengeprint faktur penjualan smja 3. memasukkan data faktur penjualan chicken badariak 4. memasukkan data faktur penjualan sari sunda 5. memasukkan laporan penerimaan sayur 6. memasukkan data operasional pku 7. Memeriksa po khas dan petapahan 	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 07 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan faktur penjualan smja 2. memasukkan laporan operasional pku 3. memasukkan data faktur penjualan sari sunda 4. memasukkan data faktur penjualan badariak 5. memasukkan data laporan penjualan cash november 	Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 08 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan faktur penjualan smja 2. memasukkan data laporan penerimaan sayur 3. memasukkan data operasional pku 4. Memeriksa po inddocater 	Bidang <i>Administrasi</i>
6	Sabtu 09 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan laporan penerimaan sayur 2. memasukkan operasional pku 3. Memeriksa PO petapahan, Hotel khas dan indocater 4. Memasukkan faktur penjualan Sari Sunda dan badariak 5. Memasukkan Faktur penjualan SMJA 	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-19 tanggal 11 November s/d 16 November 2024:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19 (Sembilan belas) Tanggal 11 November s/d 16 November 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 11 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>
2	Selasa 12 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 13 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat invoice smja 2. mengeprint faktur penjualan smja 3. memasukkan data faktur penjualan chicken badariak 4. memasukkan data faktur penjualan sari sunda 5. memasukkan laporan penerimaan sayur 6. memasukkan data operasional pku 7. Memeriksa po khas dan petapahan 	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 14 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan faktur penjualan smja 2. memasukkan laporan operasional pku 3. memasukkan data faktur penjualan sari sunda 4. memasukkan data faktur penjualan badariak 5. memasukkan data laporan penjualaan cash november 	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
5	Jumat 15 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan faktur penjualan smja 2. memasukkan data laporan penerimaan sayur 3. memasukkan data operasional pku 4. Memeriksa po inddocater 	Bidang <i>Administrasi</i>
6	Sabtu 16 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan laporan penerimaan sayur 2. memasukkan operasional pku 3. Memeriksa PO petapahan, Hotel khas dan indocater 4. Memasukkan faktur penjualan Sari Sunda dan badariak 5. Memasukkan Faktur penjualan SMJA 	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-20 tanggal 18 November s/d 23 November 2024:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20 (Dua puluh) Tanggal 18 November s/d 23 November 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 18 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>
2	Selasa 19 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 20 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat invoice smja 2. mengeprint faktur penjualan smja 	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		3. memasukkan data faktur penjualan chicken badariak 4. memasukkan data faktur penjualan sari sunda 5. memasukkan laporan penerimaan sayur 6. memasukkan data operasional pku 7. Memeriksa po khas dan petapahan	
4	Kamis 21 November 2024	1. memasukkan faktur penjualan smja 2. memasukkan laporan operasional pku 3. memasukkan data faktur penjualan sari sunda 4. memasukkan data faktur penjualan badariak 5. memasukkan data laporan penjualaan cash november	Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 22 November 2024	1. memasukkan faktur penjualan smja 2. memasukkan data laporan penerimaan sayur 3. memasukkan data operasional pku 4. Memeriksa po inddocater	Bidang <i>Administrasi</i>
6	Sabtu 23 November 2024	1. memasukkan laporan penerimaan sayur 2. memasukkan operasional pku 3. Memeriksa PO petapahan, Hotel khas dan indocater 4. Memasukkan faktur penjualan Sari Sunda dan badariak 5. Memasukkan Faktur penjualan SMJA	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-21 tanggal 25 November s/d 30 November 2024:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21 (Dua puluh satu) Tanggal 25 -30 November 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 25 November 2024	1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
2	Selasa 26 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 27 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat invoice smja 2. mengeprint faktur penjualan smja 3. memasukkan data faktur penjualan chicken badariak 4. memasukkan data faktur penjualan sari sunda 5. memasukkan laporan penerimaan sayur 6. memasukkan data operasional pku 7. Memeriksa po khas dan petapahan 	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 28 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan faktur penjualan smja 2. memasukkan laporan operasional pku 3. memasukkan data faktur penjualan sari sunda 4. memasukkan data faktur penjualan badariak 5. memasukkan data laporan penjualaan cash november 	Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 29 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan faktur penjualan smja 2. memasukkan data laporan penerimaan sayur 3. memasukkan data operasional pku 4. Memeriksa po inndocater 	Bidang <i>Administrasi</i>
6	Sabtu 30 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan laporan penerimaan sayur 2. memasukkan operasional pku 3. Memeriksa PO petapahan, Hotel khas dan indocater 4. Memasukkan faktur penjualan Sari Sunda dan badariak 5. Memasukkan Faktur penjualan SMJA 	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-22 tanggal 02 Desember s/d 07 Desember 2024:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22 (Dua puluh dua) Tanggal 02-07 Desember 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin	1. memasukkan bon faktur penjualan	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
	02 Desember 2024	SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak	
2	Selasa 03 Desember 2024	1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 04 Desember 2024	1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 05 Desember 2024	1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak	
5	Jumat 06 Desember 2024	1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak	Bidang <i>Administrasi</i>
6	Sabtu 08 Desember 2024	1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-23 tanggal 09 Desember s/d 14 Desember 2024:

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23 (Dua puluh Tiga) Tanggal 09-14 Desember 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 09 Desember 2024	1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		<ul style="list-style-type: none"> 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	
2	Selasa 10 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 11 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 12 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 13 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak	
6	Sabtu 14 Desember 2024	1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-24 tanggal 16 Desember s/d 21 Desember 2024:

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24 (Dua puluh Empat) Tanggal 16-21 Desember 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 16 Desember 2024	1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak	Bidang <i>Administrasi</i>
2	Selasa 17 Desember 2024	1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	
3	Rabu 18 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>
4	Kamis 19 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 20 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
6	Sabtu 21 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-25 tanggal 23 Desember s/d 28 Desember 2024:

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25 (Dua puluh Lima) Tanggal 23-28 Desember 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 22 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>
2	Selasa 23 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak 	Bidang <i>Administrasi</i>
3	Rabu 24 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 	Bidang <i>Administrasi</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak	
4	Kamis 25 Desember 2024	1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak 9. memasukkan invoice Sari Sunda dan badariak	10. Bidang <i>Administrasi</i>
5	Jumat 26 Desember 2024	1. memasukkan bon faktur penjualan SMJA 2. mengeprint faktur penjualan SMJA 3. memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. laporan operasional pku 5. Memeriksa po hotel Khas, Indocater dan Petapahan 6. memasukkan invoice smja 7. memasukkan data laporaan penjualan cash 8. mengiput bon penjualan Sari Sunda dan Badariak	Bidang <i>Administrasi</i>
6	Sabtu 28 Desember 2024	Penulis dan rekan magang perpisahan dengan pihak perusahaan dan memberikan sedikit kenang-kenangan untu PT.Roif Anugerah Perdana.	

Sumber: Data Olahan 2024

3.2 Target yang diharapkan selama kerja praktik di PT. Roif Anugerah Perdana

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa bidang pekerjaan yang terbagi 3 bagian berikut:

1. Bidang *Marketing*

Adapun target-target yang diharapkan dari penugasan yang diberikan oleh Bidang *Marketing* adalah sebagai berikut:

a. Membuat Brosur Produk

Mampu membuat brosur produk yang informatif, kreatif dan menarik sesuai dengan standar *branding* Perusahaan.

b. Membuat Spanduk

Mampu mendesain spanduk dengan efektif, memperkuat citra perusahaan dan sesuai dengan kebutuhan promosi.

2. Bidang Administrasi

Adapun target-target yang diharapkan dari penugasan yang diberikan oleh Bidang Administrasi adalah sebagai berikut:

a. Memasukkan Data Faktur Penjualan

Memasukkan data faktur penjualan dengan akurasi tinggi, memastikan data tercatat secara sistematis dan terorganisir diberbagai lokasi yang sesuai.

b. Mencetak Faktur Penjualan

Mampu mencetak faktur penjualan dengan efisien, memastikan kualitas dan kesesuaian data yang diminta oleh konsumen.

c. Memasukkan Data Laporan Operasional Duri dan Pekanbaru

Memasukkan data laporan operasional untuk mengetahui pengeluaran setiap harinya secara struktur dan tepat waktu.

d. Membuat *Profit* Penjualan

Mampu membuat laporan *profit* dengan analisis data yang jelas, akurat dan mendukung pengambilan Keputusan manajemen.

e. Memasukkan Data *Invoice*

Terampil dalam Memasukkan data *invoice* dengan cepat, akurat dan sesuai format yang ditentukan .

f. Memasukkan Data Laporan Penerimaan Sayur

Mampu memasukkan data laporan penerimaan sayur secara terperinci

memastikan semua data masuk dengan baik dan sesuai dengan bon pembelian.

g. Memeriksa *Purchase Order* (PO)

Mampu memeriksa PO untuk memastikan kebenaran data dan meminimalkan kesalahan dalam proses pembuatan faktur penjualan.

h. Memeriksa barang yang akan di kirim ke Lokasi

Memverifikasi barang yang akan di kirim ke Lokasi, memastikan kecocokan antara data, jumlah dan kualitas barang.

i. Membuat *Store Request*

Mampu membuat SR dengan informasi yang lengkap dan sesuai kebutuhan operasional.

j. Membuat Data Pembelanjaan *Cash*

Membuat data pembelanjaan *cash* dengan rapi dan benar untuk keperluan pembelanjaan.

k. Membuat surat jalan

Membuat surat jalan dengan informasi yang lengkap dan sesuai dengan kebutuhan.

l. Memasukkan Data Laporan Rekap *Profit* Perbulan

Memasukkan data laporan rekap *profit* bulanan secara terstruktur untuk mendukung pelaporan keuangan Perusahaan.

m. Memasukkan Data Laporan Penjualan *Cash*

Memasukkan data laporan penjualan *cash* secara akurat, tepat waktu, dan sesuai kebutuhan Perusahaan.

3. Bidang Logistik

a. Memasukkan Data *Inventory*/Persediaan Barang

Mampu memantau ketersediaan barang secara berkala dan membantu mempersiapkan laporan inventaris sesuai kebutuhan Perusahaan dan berkontribusi dalam proses analisis data persediaan untuk mendukung pengambilan Keputusan terkait pengelolaan logistik

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Roif Anugerah Perdana

Adapun Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan selama kerja praktik sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer dan dapat dirasakan oleh panca indra. Adapun yang perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik, yaitu PC *Dekstop* yang merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Adapun perangkat terpisah berupa *monitor*, CPU, *Keyboard* dan *Mouse*. Kemudian perangkat keras lain yang juga sangat dibutuhkan adalah *printer*. *Printer* digunakan untuk mengeprint faktur, *Purchase Order*, duplikasi dokumen dan lainnya. Berikut perangkat keras yang digunakan:



Gambar 3. 1 Perangkat Keras
Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

3.3.2 Perangkat Lunak Yang digunakan

Perangkat lunak (*Software*) adalah perangkat yang ada di dalam komputer yang di simpan secara digital guna mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Microsoft word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah skripsi dan hal lainnya yang berkaitan

dengan tulis menulis yang di kembangkan oleh Perusahaan *Microsoft*. Program ini gunakan penulis untuk mengetik surat, *template* tujuan Alamat surat dan mencetak file gambar.



Gambar 3. 2 Microsoft Word

Sumber: Logodownload.org. (n.d.). Microsoft Word logo. Retrieved January 9, 2025, from <https://fr.logodownload.org/microsoft-word-logo/>

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan program aplikasi lembar kerja *Spreadsheer* yang berfungsi untuk mengolah dan menganalisis data.



Gambar 3. 3 Microsoft Excel

Sumber: ogodownload.org. (n.d.). Microsoft Excel logo. Retrieved January 9, 2025, from <https://fr.logodownload.org/microsoft-excel-logo/>

3. Canva

Canva merupakan alat desain grafis yang digunakan untuk mengedit poster, brosur, presentansi dan lain sebagainya. Canva ini digunakan penulis untuk mengedit konten untuk Instagram.



Gambar 3. 4 Canva

Sumber: StickPNG. (n.d.). Canva new logo square. Retrieved January 9, 2025, from <https://www.stickpng.com/img/icons-logos-emojis/tech-companies/canva-new-logo-square>

3.4 Data-Data yang diperlukan Selama Kerja Praktik di PT. Roif Anugerah Perdana

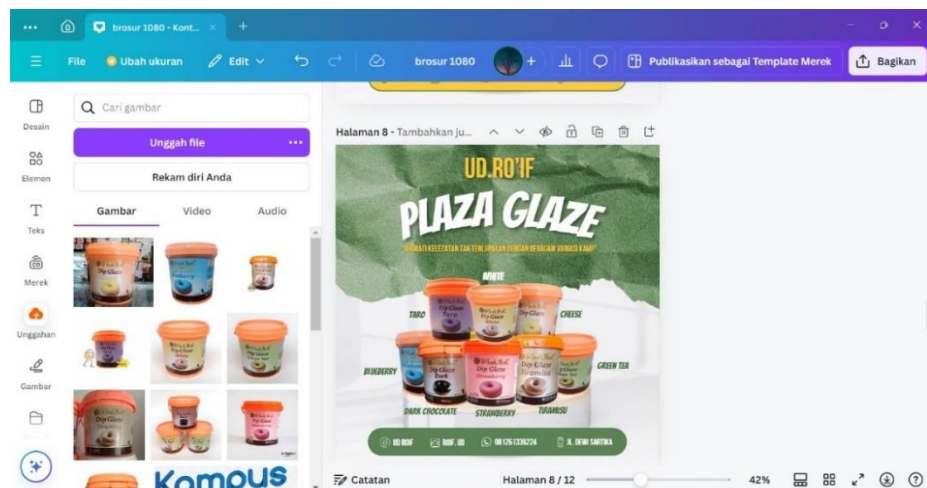
Adapun bentuk data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas dari beberapa bidang sebagai berikut:

1. Bidang *Marketing*

Berikut ini merupakan data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan yang ditugaskan oleh Bidang *Marketing*:

a. Brosur

Data yang dibutuhkan untuk membuat brosur adalah gambar produk berkualitas tinggi, informasi harga, promosi atau diskon, logo, dan target pasarnya. Selain itu, desain yang menarik, pemilihan warna yang sesuai dengan *brand*, serta penggunaan *font* yang jelas dan mudah dibaca juga sangat penting. Brosur harus disusun dengan tata letak yang rapi agar informasi dapat tersampaikan dengan baik kepada calon pelanggan..



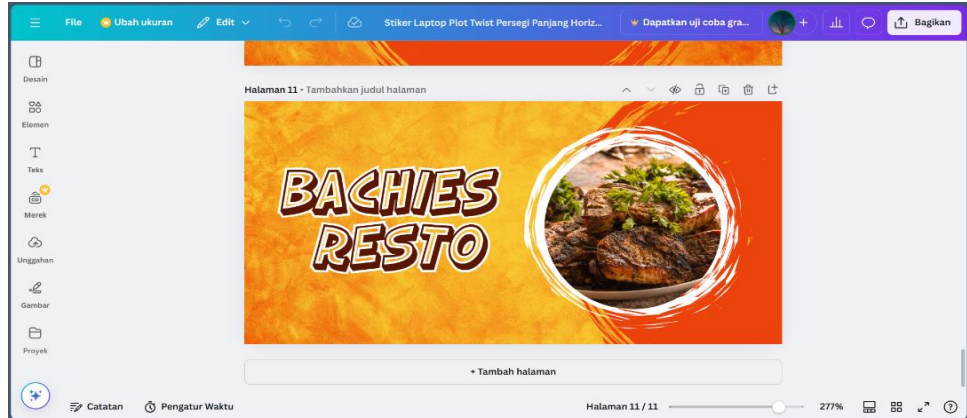
Gambar 3. 5 Brosur

Sumber: canva

b. Spanduk

Untuk membuat spanduk yang efektif, diperlukan beberapa elemen penting, antara lain informasi promosi yang ingin disampaikan, gambar pendukung yang relevan, dan dimensi spanduk yang sesuai dengan kebutuhan lokasi pemasangan. Selain itu, elemen seperti logo perusahaan,

panduan penggunaan warna, dan tipografi juga harus diperhatikan agar desain spanduk mencerminkan identitas visual perusahaan.



Gambar 3. 6 Spanduk

Sumber: canva

2. Bidang Administrasi

Berikut ini merupakan data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan yang ditugaskan oleh Bidang Administrasi:

a. Membuat Faktur Penjualan

Untuk membuat faktur penjualan memerlukan *purchase order* yang dikirimkan melalui *email* dalam format excel

NO	ITEM	UNIT	QTY	HARGA	TOTAL
1	TELUR AYAM	PPH	300	Rp. 1.800,00	540.000,00
2	BAWANG MERAH	KG	4	Rp. 25.000,00	100.000,00
3	BAWANG PUTIH	KG	3	Rp. 40.000,00	120.000,00
4	CABE HIJAU	KG	4	Rp. 39.000,00	156.000,00
5	CABE MERAH	KG	5	Rp. 26.000,00	130.000,00
6	CABE RAWIT SETAN	Kg	0,5	Rp. 70.000,00	35.000,00
7	CABE RAWIT HIJAU	KG	0,5	Rp. 60.000,00	30.000,00
8	DAUN BAWANG	KG	1	Rp. 18.000,00	18.000,00
9	DAUN SELEDRI	KG	0,5	Rp. 30.000,00	15.000,00

Gambar 3. 7 Faktur Penjualan

Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

b. Memasukkan Data Laporan Operasional Duri

Untuk mencatat dan memantau secara akurat data pengeluaran dan pemasukan harian di wilayah Duri. Langkah ini penting guna memastikan bahwa seluruh aktivitas operasional berjalan sesuai rencana

dan memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi keuangan harian di lokasi tersebut.

Gambar 3. 8 Laporan Operasional Duri
 Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

c. Membuat profit

Untuk proses ini, diperlukan beberapa komponen utama, yaitu data pendapatan perusahaan, data biaya yang dikeluarkan, serta *template* laporan keuangan. Dengan memadukan ketiga elemen ini, laporan *profit* dapat disusun secara akurat, memberikan gambaran jelas mengenai keuntungan yang diperoleh perusahaan

Gambar 3. 9 Profit
 Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

d. Memasukkan Data Invoice

Proses ini memerlukan informasi utama, yaitu nomor *invoice* dan total nilai pembayaran. Memastikan setiap transaksi terdokumentasi dengan baik dan mendukung pengelolaan administrasi perusahaan secara efisien.

UD.RO'IF		INVOICE		
Jl. Dewi Sartika Kel. Duri Barat Phone : 0765-93227 HP : 081275359300 Email : nofriadiroif@gmail.com		No.Invoice : 19/UD.RO'IF/SMIA DURI/IX/2024		
Kedapa yth PT.Sinergi Mitra Jaya Abadi Jl.Kartini Raya No.53 AH, Jakarta Pusat 10730 Telp. +62(21)6267681, Fax +62(21)6009106 www.stsma.com		Tanggal	: 15 September 2024	
		Cara Pembayaran	: INVOICE	
		Lokasi	: DURI	
No	Tanggal Faktur	No.Faktur	No.Po	Total Price
1	2-Oct-24	612	06894/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	Rp 1.439.000,00
2	2-Oct-24	613	06890/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	Rp 776.000,00
3	4-Oct-24	614	06923/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	Rp 2.447.000,00
4	4-Oct-24	615	06916/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	Rp 2.241.000,00
5	4-Oct-24	616	06917/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	Rp 5.972.000,00
6	5-Oct-24	617	06922/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	Rp 2.320.000,00
7	5-Oct-24	618	06918/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	Rp 608.000,00
8	7-Oct-24	619	06923/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	Rp 2.139.000,00
9	7-Oct-24	620	06919/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	Rp 608.000,00
10			06821/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	
11			06816/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	
12			06822/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	
13			06817/PO/BN-DURI/SMIA/IX/2024	

CEK PT SMJA	: Rp 25.599.700
SISA CEK PT SMJA	Rp 7.049.700

Gambar 3. 10 Invoice
Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

e. Memeriksa Purchase Order

untuk memeriksa *Purchase Order*, diperlukan dokumen PO serta data barang yang dipesan beserta informasi pemasok. Detail yang harus diperiksa meliputi jumlah barang, deskripsi, tanggal pemesanan, harga satuan, dan total nilai PO.

Gambar 3. 11 Lembar Purchase Order
Sumber: PT. Roif Anugerah perdana

f. Memasukkan Rekapitan *Profit*

Untuk memasukkan data laporan rekapitan *profit* yang dibutuhkan adalah rekapitan pendapatan dan biaya bulanan, format laporan keuangan Perusahaan.



REKAPAN PROFIT

UD.RO'IF
Jl. Dewi Sartika Kel. Duri Barat
Phone : 0765-93227 HP : 0812753
Email : nofriediroif@gmail.com

LIBO

NO	Tanggal Faktur	TOTAL HPP	TOTAL PENJUALAN	LABA PENJUALAN	% LABA
1	01 Oktober 2024	Rp 34.112.199,00	Rp 43.315.045,00	Rp 9.202.846,00	26,98%
2	03 Oktober 2024	Rp 5.695.976,61	Rp 9.530.695,00	Rp 3.834.718,39	67,32%
3	07 Oktober 2024	Rp 5.425.069,12	Rp 8.608.945,00	Rp 3.183.875,88	58,69%
4	10 Oktober 2024	Rp 7.230.275,57	Rp 11.145.975,00	Rp 3.915.699,43	54,16%
5	14 Oktober 2024	Rp 4.533.225,15	Rp 7.589.945,00	Rp 3.056.719,85	67,43%
6	15 Oktober 2024	Rp 33.291.838,00	Rp 44.206.895,00	Rp 10.915.057,00	32,79%
7	17 Oktober 2024	Rp 5.793.694,44	Rp 9.275.195,00	Rp 3.481.500,56	60,09%
8	21 Oktober 2024	Rp 16.364.568,33	Rp 21.707.974,00	Rp 5.343.405,67	32,65%
9	24 Oktober 2024	Rp 6.888.509,11	Rp 10.389.545,00	Rp 3.501.035,89	50,82%
10	28 Oktober 2024	Rp 4.598.454,39	Rp 7.309.445,00	Rp 2.710.990,61	58,95%
11	31 Oktober 2024	Rp 5.289.865,50	Rp 8.497.445,00	Rp 3.207.579,50	60,64%
		Rp 129.223.675,21	Rp 181.577.104,00	Rp 52.353.428,79	40,51%

Keterangan :

Total Penjualan	Rp 181.577.104,00
Total Harga Pokok Produk	Rp 129.223.675,21
Laba Penjualan	Rp 52.353.428,79
Profit Margin %	40,51%

Gambar 3. 12 Rekapitan *Profit*
Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

g. Memasukkan Data Laporan Penjualan *Cash*

Untuk memasukkan data laporan penjualan *cash* yang dibutuhkan adalah rekapitan penjualan di beberapa belanja *customer*.

LAPORAN PENJUALAN CASH OKTOBER

Kode Pelangg	Nama Customer	Alamat Lengkap	No Handponi	Cara Bayar	Tanggal	Penjualan	Pembayaran	Keterangan
0014	Piaman Laweh	Jl.Sudirman Dekat Bank BRI	081268202660					
0014	Piaman Laweh	Jl.Sudirman Dekat Bank BRI	081268202660					
0014	Piaman Laweh	Jl.Sudirman Dekat Bank BRI	081268202660					
0014	Piaman Laweh	Jl.Sudirman Dekat Bank BRI	081268202660					
0014	Piaman Laweh	Jl.Sudirman Dekat Bank BRI	081268202660					
0017	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0017	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0017	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0017	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0017	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0017	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0017	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0017	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0017	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0017	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0017	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0029	Hinta Mart	Dumai	082386377234					
0034	The Zuri	Jl.Jend Sudirman No 108 Dumai	082386377234					
0034	The Zuri	Jl.Jend Sudirman No 108 Dumai	082386377234					
0034	The Zuri	Jl.Jend Sudirman No 108 Dumai	082386377234					
0001	Sumou Ramen	Jl. Desaharapan	081372302323		01-Oct-24	Rp 1.524.000,00		
0002	Alang Anto	Jl.Sudirman Depan Kantor Pos	08217222653		01-Oct-24	Rp 259.000,00		
0008	Sunan Bonang Sudirman	Jl.Sudirman Dekat RM Simpang	08127576900		1-Oct-24	Rp 1.065.000,00		29-Sep-2024
0009	Cash Gudang UD RO'IF Duri	Jl.Dewi Sartika Dekat Klinik Nay	08126133524					
0010	Cash Toko UD RO'IF	Jl.Dewi Sartika Pasar	08126133524		01-Oct-24	Rp 14.800.000,00		
0019	Sruout Drinks	Jl.Pertanian Depan Indomaret	081220679828					

Gambar 3. 13 Laporan Penjualan *Cash*
Sumber: PT. Roif Anugerah perdana

3. Bidang Logistik

Berikut ini merupakan data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan yang ditugaskan oleh Bidang Logistik:

a. Memasukkan Data *Inventory*

Untuk menjalankan proses ini, diperlukan beberapa data penting, yaitu data barang yang tersedia di gudang, informasi terkait penerimaan dan pengeluaran barang, serta laporan stok awal dan akhir. Data ini digunakan untuk memastikan pengelolaan *inventory* berjalan secara akurat, membantu memantau ketersediaan barang, dan mendukung kelancaran operasional perusahaan.

NO	KATEGORI	JENIS BARANG	BRAND	SPECK / PACKING	UOM	HARGA	BUKTI NO.	QTY	HARGA	BUKTI NO.	QTY	HARGA	BUKTI NO.
18	10-10016	Le Mineral 24 x 300 ml	Le	24 x 300 ml	Ctn	44.500							
14	10-20001	Assorted Juice (Buah-buahan) 24 x 250 ml	Banwita	24 x 250 ml	ctn	170.591							
15	10-20002	Assorted Juice (Buah-buahan) 24 x 250 ml	Banwita	24 x 250 ml	ctn	171.591							
16	10-20003	Assorted Juice (Buah-buahan) 12 x 1.000 ml	Pst		Pst	23.714							
17	10-20004	Assorted Juice (Country) 24 x 250 ml	Country	24 x 250 ml	Ctn	96.600							
18	10-20005	Teh kotak putih (24x250 ml)	Sensu	24 x 250 ml	Ctn	55.200							
19	10-20006	Assorted Juice (ABC) 24 x 250 ml	Abc	24 x 250 ml	ctn	168.900							
20	10-20007	Sari kacang hijau(ABC) 24 x 250 ml	Abc	24 x 250 ml	ctn	100.800							
21	10-20008	ABC Syrup Mangga 12 x 630 ml			Btl	18.000							
22	10-20009	Syrup Orange Sesepti (ABC) 12 x 450 ml	Abc	12 x 450 ml	btl	11.500							
23	10-20010	Majen Syrup Melon (ABC) 12 x 630 ml			btl	19.033							
24	10-20011	Freeco syrup jeruk 400 ml			Btl	9.059							
25	10-20012	Freeco syrup Melon 400 ml			Btl	14.150							
26	10-20013	Majen Syrup Leci (Majen) 12 x 630 ml			btl	14.450							
27	10-20014	ABC Syrup Cooopandan 400 ml			btl	10.333							
28	10-20015	Syrup karna 650 ml	Karna	6 x 650 ml	Btl	20.500							

Gambar 3. 14 *Inventory*
Sumber: PT. Roif Anugerah perdana

3.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik Di PT. Roif Anugerah Perdana

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Roif Anugerah Perdana dapat dilihat pada gambar berikut ini:

1. Faktur Penjualan

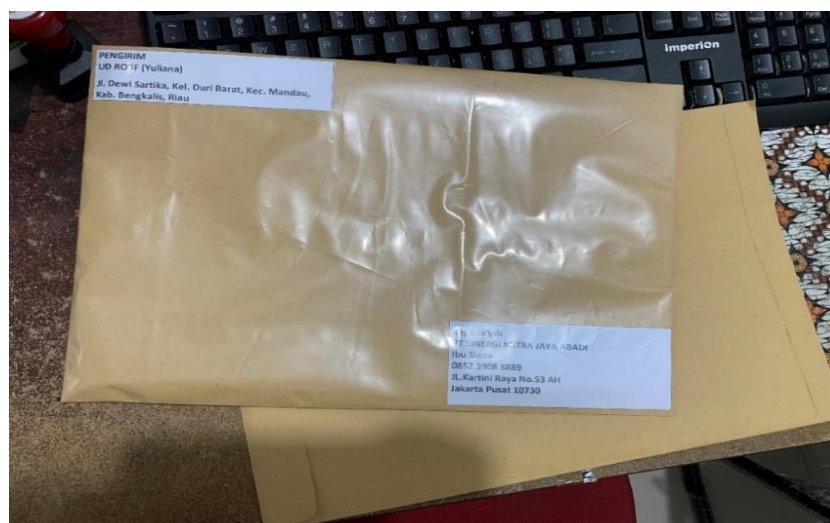
Faktur penjualan juga berfungsi sebagai alat pencatatan transaksi yang memuat rincian barang atau jasa yang telah diberikan kepada pelanggan. Dokumen ini memastikan transparansi dalam proses pembayaran serta memudahkan pencatatan keuangan perusahaan. Selain itu, faktur penjualan membantu dalam pengelolaan arus kas dan menjadi bukti sah dalam laporan

No.	Deskripsi Item	MPP	Uraian	Sifat	Harga Satuan	Jumlah
1	Aspal Tmp	1,00	kg	100,000,00	100,000,00	
2	Resleting Dinding	2,00	kg	25,000,00	50,000,00	
3	Resleting Pintu	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
4	Resleting Kayu	2,00	kg	20,000,00	40,000,00	
5	Resleting Plastik	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
6	Resleting Besi	2,00	kg	25,000,00	50,000,00	
7	Resleting	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
8	Resleting Kayu	2,00	kg	20,000,00	40,000,00	
9	Resleting Plastik	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
10	Resleting Besi	2,00	kg	25,000,00	50,000,00	
11	Resleting	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
12	Resleting Kayu	2,00	kg	20,000,00	40,000,00	
13	Resleting Plastik	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
14	Resleting Besi	2,00	kg	25,000,00	50,000,00	
15	Resleting	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
16	Resleting Kayu	2,00	kg	20,000,00	40,000,00	
17	Resleting Plastik	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
18	Resleting Besi	2,00	kg	25,000,00	50,000,00	
19	Resleting	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
20	Resleting Kayu	2,00	kg	20,000,00	40,000,00	
21	Resleting Plastik	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
22	Resleting Besi	2,00	kg	25,000,00	50,000,00	
23	Resleting	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
24	Resleting Kayu	2,00	kg	20,000,00	40,000,00	
25	Resleting Plastik	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
26	Resleting Besi	2,00	kg	25,000,00	50,000,00	
27	Resleting	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
28	Resleting Kayu	2,00	kg	20,000,00	40,000,00	
29	Resleting Plastik	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
30	Resleting Besi	2,00	kg	25,000,00	50,000,00	
31	Resleting	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
32	Resleting Kayu	2,00	kg	20,000,00	40,000,00	
33	Resleting Plastik	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
34	Resleting Besi	2,00	kg	25,000,00	50,000,00	
35	Resleting	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
36	Resleting Kayu	2,00	kg	20,000,00	40,000,00	
37	Resleting Plastik	1,00	kg	50,000,00	50,000,00	
38	Resleting Besi	2,00	kg	25,000,00	50,000,00	

Gambar 3. 15 Faktur Penjualan
 Sumber: PT.Roif Anugerah Perdana

2. Berkas Invoice

Berkas ini merupakan bukti penjualan yang disusun setiap 2 minggu sekali, sesuai dengan kesepakatan antara perusahaan dan pihak terkait. Berkas ini digunakan sebagai dokumen resmi untuk mencatat transaksi, memantau arus pendapatan, dan memastikan kesesuaian data keuangan. Detail dari berkas ini dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 3. 16 Berkas Invoice
 Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

3. Rekap Invoice Perbulan

Rekapan *Invoice* Perbulan adalah laporan rutin yang dibuat untuk mencatat dan merangkum semua transaksi berbasis *invoice* yang terjadi selama sebulan, bertujuan untuk pembukuan dan akuntansi perusahaan, dapat dilihat pada gambar berikut ini:

The image shows a handwritten table summarizing monthly invoices. The table is organized into two main sections. The first section lists invoices from 1 to 16, with columns for invoice number, date, and amount. The second section lists invoices from 17 to 26, also with columns for invoice number, date, and amount. The total amount for the first section is Rp. 290.035.500 and for the second section is Rp. 103.214.310.

No Invoice	Tgl. Eksp. / Vm	1000000	1000000
1	Agustus 2024	1881	67.440
2	Agustus 2024	1882	2.640.000
3	Agustus 2024	1883	7.157.000
4	Agustus 2024	1884	11.801.100
5	Agustus 2024	1885	10.487.500
6	Agustus 2024	1886	3.061.450
7	Agustus 2024	1887	6.174.000
8	Agustus 2024	1888	3.284.015
9	Agustus 2024	1889	911.800
10	Agustus 2024	1890	15.891.200
11	Agustus 2024	1891	1.646.000
12	Agustus 2024	1892	19.625.200
13	Agustus 2024	1893	2.103.000
14	Agustus 2024	1894	22.170
15	Agustus 2024	1895	74.300
16	Agustus 2024	1896	1.790.000
17	Agustus 2024	1897	3.183.130
18	Agustus 2024	1898	19.931.200
19	Agustus 2024	1899	3.224.161,50
20	Agustus 2024	1900	891.200
21	Agustus 2024	1901	851.200
22	Agustus 2024	1902	131.200
23	Agustus 2024	1903	131.200
24	Agustus 2024	1904	131.200
25	Agustus 2024	1905	131.200
26	Agustus 2024	1906	131.200
Total			Rp. 290.035.500

No Invoice	Tgl. Eksp. / Vm	1000000	1000000
17	Agustus 2024	1907	103.214.310
18	Agustus 2024	1908	11.001.000
19	Agustus 2024	1909	4.101.200
20	Agustus 2024	1910	111.000
21	Agustus 2024	1911	0.000.500
22	Agustus 2024	1912	1.104.000
23	Agustus 2024	1913	4.100.000
24	Agustus 2024	1914	14.001.000
25	Agustus 2024	1915	2.001.000
26	Agustus 2024	1916	19.702.435
27	Agustus 2024	1917	5.114.000
28	Agustus 2024	1918	31.071.700
29	Agustus 2024	1919	7.241.000
30	Agustus 2024	1920	11.110.000

Gambar 3. 17 Rekap Invoice perbulan
Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

3.6 Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktik Di PT. Roif Anugerah Perdana

3.6.1 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan kerja praktik di PT. Roif Anugerah Perdana yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Koneksi internet kantor yang sering terganggu sehingga memperlambat proses operasional kantor
2. Kurangnya *system software* untuk mempermudah admin dalam inputan data operasional kantor
3. Minimnya pelatihan awal mengenai perangkat lunak yang digunakan
4. Pengelolaan dokumen yang sebagian besar masih dilakukan secara manual, menyulitkan pencarian dokumen saat dibutuhkan secara cepat

3.6.2 Solusi Dari Kendalan Yang Dihadapi

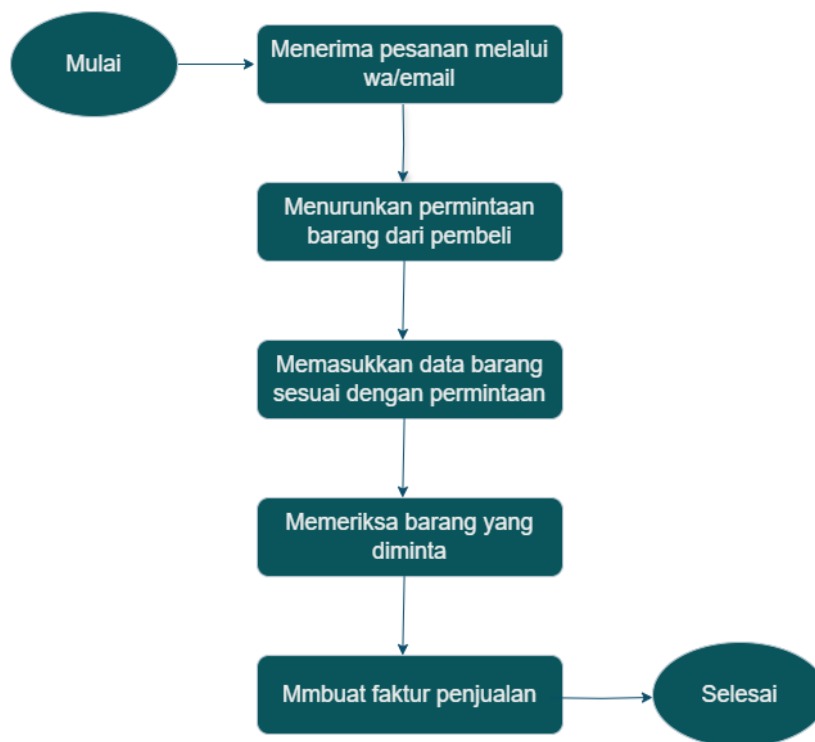
Adapun Solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik di PT. Roif Anugerah Perdana

1. Dikarenakan gangguan koneksi atau akses internet sering terganggu, bidang administrasi dengan segera melakukan pengecekan dan perbaikan agar kegiatan operasional kantor dapat berlangsung normal kembali
2. Dikarenakan keterbatasan *system software* yang dapat memperlambat pekerjaan bagian administrasi maka, disarankan untuk membuat *system software* guna mempercepat proses pembuatan faktur dan *Pre-Order* dan jika menggunakan Microsoft Excel kurang efektif, mempertimbangkan pengguna aplikasi atau sistem berbasis web merupakan pilihan yang baik. Contoh sistem seperti ERP atau aplikasi penjualan khusus dapat menghemat waktu, mengurangi kesalahan manusia, dan membuat pengelola menjadi efisien.
3. Memberikan pelatihan rutin bagi staf dan karyawan baru, baik melalui *workshop* internal maupun materi panduan yang dapat diakses kapan saja
4. Menerapkan sistem digitalisasi dokumen dan *database* terpusat untuk pengelolaan data yang lebih terorganisir, efisien, dan mudah diakses kapan saja diperlukan. Sistem ini memungkinkan penyimpanan dokumen dalam format digital yang terstruktur, sehingga proses pencarian, pembaruan, dan pengolahan data dapat dilakukan dengan lebih cepat dan akurat. Dengan teknologi ini, perusahaan juga dapat mengurangi ketergantungan pada pengelolaan dokumen manual, yang sering kali memakan waktu dan rentan terhadap kehilangan atau kerusakan dokumen

BAB 4

ANALISIS PROSES ADMINISTRASI FAKTUR PENJUALAN DI PT. ROIF ANUGERAH PERDANA

Salah satu kegiatan yang rutin dilakukan selama kerja praktik di PT. Roif Anugerah Perdana adalah membuat Faktur Penjualan. Kegiatan ini merupakan proses akhir dari sebuah alur transaksi penjualan barang atau jasa yang telah dilakukan oleh perusahaan kepada pelanggan. Faktur penjualan berfungsi sebagai dokumen resmi untuk merekam transaksi sekaligus sebagai dasar penagihan kepada pelanggan. Untuk lebih jelasnya berikut adalah bagan alir pembuatan faktur penjualan:



Gambar 4. 1 Bagan Alir Proses Membuat Faktur Penjualan

Sumber: Olahan data 2024

Kegiatan pembuatan faktur penjualan dilakukan secara rutin setiap harinya sesuai kebutuhan transaksi yang telah terjadi. Proses ini biasanya dilakukan di jam kerja tertentu, tergantung pada banyaknya transaksi yang perlu dibuatkan fakturnya. Faktur penjualan merupakan dokumen resmi yang menjadi bagian

akhir dari rangkaian proses transaksi antara Perusahaan dan pelanggan, baik untuk penjualan barang maupun jasa. Faktur penjualan ini berisi informasi lengkap tentang transaksi, termasuk rincian barang atau jasa, jumlah, harga satuan, total, dan ketentuan pembayaran. Proses ini memastikan bahwa setiap transaksi terdokumentasi dengan baik dan sesuai dengan kebijakan Perusahaan. Bagan alir pasar gambar merupakan sistematisa ataupun proses pengerjaan pembuatan faktur penjualan. Selengkapnya dijelaskan seperti berikut:

1. Buka email *Purchase Order* yang dikirimkan oleh vendor PT. Mutiara Merdeka Hotel (MMH). Kemudian unduh *file Purchase Order* yang sesuai dengan tanggal pengiriman.
2. Buka file *Purchase Order* satu persatu yang sudah diunduh menggunakan Microsoft Excel. Kemudian bisa langsung di *print* untuk memudahkan admin Memasukkan barang apa saja yang diminta oleh *customer*, sekaligus PO juga akan dibawa pada saat pengiriman barang untuk Memeriksa kesesuai barang di PO dengan fakturnya.

PR NO.	PR/PHRBANGKO22-0000 PR PHR BNG	Transaction Type : NEW
Unit Name	30020 PHR BANGKO	PR Status : OPEN
PR Type	REGULER REGULER	Sector Code : OMG
PR Category	BEVERAGE BEVERAGE	Sector Name : OMG
Location	PHR BANGKO PHR Bangko	Gen. Bus :
Requisition Date	13/10/2024	Starting Date 13/10/2024
Scheduled Delivery Date	15/10/2024	
Budget Amount (Rp)	#DIV/0!	COST %
Approval by User 1		
Approval by User 2		
Approval by User 3		
Total Amount PR exclude \	7,850,000.00	

Item Category	No.	Description	Description 2	Manufacturer Code	PR QTY. In Base UOM	Base Unit of Measure
BEVERAGE	200003	AIR MINERAL 19ltr AQUA		AQUA	100	GLN
BEVERAGE	200006	AIR MINERAL 19ltr ISI ULANG		LOKAL	60	GLN
BEVERAGE	200016	AIR MINERAL 600ml AQUA		AQUA	2400	BTL

Gambar 4. 2 File Purchase Order
 Sumber: PT Roif Anugerah Perdana

3. Setelah *Purchase Order* di *print* admin bisa langsung menurunkan PO ke bagian logistik untuk mencari barang yang telah diminta sesuai dengan PO tersebut.

- Selanjutnya setelah semua barang disiapkan, admin akan memeriksa kembali barang-barang yang akan segera dikirimkan ke Lokasi seperti: jumlah barang, kelengkapan barang dan sebagainya agar meminimalisir kesalahan.
- Setelah semua barang lengkap dan sudah bisa dikirimkan ke lokasi, admin akan membuatkan faktur penjualan yang mana guna untuk mengetahui total pembayaran dari *customer* baik untuk pembayaran langsung maupun kredit.

No.		Deskripsi Item		Km	Termin	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	1	Jagung	1,00			kg	800,00	800,00
2	2	Bawang Merah	2,00			kg	24,000,00	48,000,00
3	3	Bawang Putih	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
4	4	Kacang	2,00			kg	28,000,00	56,000,00
5	5	Beras	1,00			kg	80,000,00	80,000,00
6	6	Minyak Goreng	2,00			kg	10,000,00	20,000,00
7	7	Keju	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
8	8	Udang	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
9	9	ikan	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
10	10	ayam	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
11	11	telur	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
12	12	gula	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
13	13	garam	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
14	14	tepung	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
15	15	kecap	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
16	16	saus	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
17	17	mayones	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
18	18	keju	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
19	19	telur	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
20	20	gula	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
21	21	garam	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
22	22	tepung	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
23	23	kecap	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
24	24	saus	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
25	25	mayones	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
26	26	keju	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
27	27	telur	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
28	28	gula	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
29	29	garam	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
30	30	tepung	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
31	31	kecap	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
32	32	saus	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
33	33	mayones	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
34	34	keju	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
35	35	telur	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
36	36	gula	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
37	37	garam	1,00			kg	10,000,00	10,000,00
38	38	tepung	1,00			kg	10,000,00	10,000,00

Gambar 4.3 Faktur penjualan
 Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

Dari rangkaian Langkah-langkah yang telah dijelaskan tersebut maka kegiatan membuat faktur penjualan sudah terlaksana sebagaimana mestinya.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Roif Anugerah Perdana dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi selama Kerja Praktik di PT Roif Anugerah Perdana, khususnya di Divisi Administrasi, penulis berhasil menyelesaikan berbagai tugas dan memperoleh pemahaman mendalam tentang operasional perusahaan di tiga bidang utama: *supplier*, *catering*, dan konstruksi. Di sektor *supplier*, penulis mempelajari pentingnya manajemen rantai pasokan untuk menjaga kualitas dan distribusi barang. Pada *catering*, dipelajari standar pelayanan, pengendalian kualitas makanan, dan efisiensi operasional. Sementara di konstruksi, penulis memahami pentingnya perencanaan, pengelolaan sumber daya, dan standar keselamatan kerja. Secara keseluruhan, pengalaman ini memberikan wawasan komprehensif tentang integrasi tiga bidang usaha dalam sistem yang saling mendukung serta meningkatkan keterampilan teknis dan manajerial yang berguna di dunia industri.
2. Target yang diharapkan selama menjalani kerja praktik adalah mampu memahami alur kerja dalam divisi *supplier* secara mendalam dan memberikan kontribusi nyata dalam mendukung efisiensi operasional. Bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dalam bidang administrasi, mulai dari penggunaan perangkat lunak administrasi hingga pengelolaan data secara sistematis. Selain itu, kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja profesional dan memahami peran divisi *supplier* dalam mendukung kegiatan utama perusahaan juga menjadi sasaran penting.
3. Dalam menjalankan tugas di bagian administrasi, perangkat keras yang digunakan meliputi komputer, printer, dan alat komunikasi seperti telepon atau email. Perangkat lunak utama yang digunakan adalah aplikasi pengolah data seperti *Microsoft Excel* untuk manajemen laporan, dan perangkat lunak pengarsipan dokumen.

4. Dalam mendukung aktivitas administrasi, peralatan seperti alat tulis, kertas, serta perangkat pencetak dokumen (*printer*) menjadi kebutuhan dasar. Selain itu, perlengkapan kerja seperti meja dan kursi ergonomis membantu menciptakan kenyamanan selama melaksanakan tugas harian. Sedangkan peralatan yang dibutuhkan diantaranya pena, *correction tape*, stempel dokumen, map portepel, map gantung, amplop folio, amplop kaca, *stabilo*, *glue stick*, *paper clip*, dan *binder clip*. Dalam konteks pengelolaan dokumen elektronik, perlengkapan penyimpanan data seperti *flash drive* atau *cloud storage* juga digunakan untuk memastikan dokumen tersimpan dengan aman dan dapat diakses kapan saja.
5. Data yang diperlukan meliputi informasi tentang pemasok, rincian barang atau bahan baku yang tersedia, daftar harga, dan data logistik terkait. Selain itu, catatan transaksi penjualan dan pembelian menjadi basis penting untuk pengambilan keputusan dalam operasional perusahaan. Data tersebut harus diolah dengan akurat untuk memastikan ketersediaan bahan baku tanpa mengganggu alur distribusi atau menyebabkan kelebihan stok.
6. Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik mencakup laporan harian, daftar pengadaan barang, laporan pemakaian bahan baku, dan rekapitulasi transaksi. Selain itu, penyusunan dokumen pendukung seperti kontrak kerja sama dengan pemasok atau surat jalan untuk pengiriman barang juga menjadi bagian penting dari tanggung jawab administrasi. Dokumen ini digunakan untuk kepentingan monitoring dan evaluasi proses kerja di divisi *supplier*.
7. Kendala dalam bidang *supplier* di PT Roif Anugerah Perdana meliputi gangguan koneksi internet yang menghambat operasional, sementara di administrasi, keterbatasan sistem *software* memperlambat pekerjaan. Disarankan pengembangan sistem berbasis web seperti ERP atau aplikasi penjualan khusus untuk mempercepat proses faktur dan *Pre-Order*, menghemat waktu, mengurangi kesalahan, serta meningkatkan efisiensi kerja.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT Roif Anugerah Perdana pada bidang Administrasi dan bidang *Marketing* ada beberapa saran, yaitu:

1. Mahasiswa

- a. Pada saat melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan tersebut, mahasiswa harus dapat dengan cepat mengetahui sistematika dan alur kegiatan yang berlangsung di Bagian Kerja Pratek tersebut.
- b. Mahasiswa harus lebih aktif dan bekerja dengan cepat dalam melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya dan diandalkan oleh karyawan tersebut.
- c. Sebagai mahasiwa magang, harus saling tegur sapa dengan karyawan ataupun staf yang lain agar dapat menjalin hubungan yang baik.

2. Politeknik Negeri Bengkalis

Diharapkan untuk Program Studi Sarjana Terapan Bisnis *Digital* memfokuskan pembelajaran mengenai *digital marketing* yang semakin baik agar mahasiswa mampu berbaur dan bersaing dengan segala perkembangan teknik *marketing* yang saat ini berkembang pesat, hal tersebut akan sangat berguna kedepannya.

3. PT Roif Anugerah Perdana

Demi mendukung kelancaran operasional di PT. Roif Anugerah Perdana, disarankan agar segera dilakukan pengecekan dan perbaikan gangguan koneksi internet yang sering terjadi untuk memastikan kegiatan administrasi berjalan normal. Selain itu, mengingat keterbatasan sistem *software* yang dapat memperlambat pekerjaan, direkomendasikan untuk mengadopsi sistem berbasis web atau aplikasi khusus seperti *Enterprise Resource Planning* (ERP) guna mempercepat proses pembuatan faktur dan meningkatkan efisiensi dan mengurangi kesalahan dalam proses administrasi.

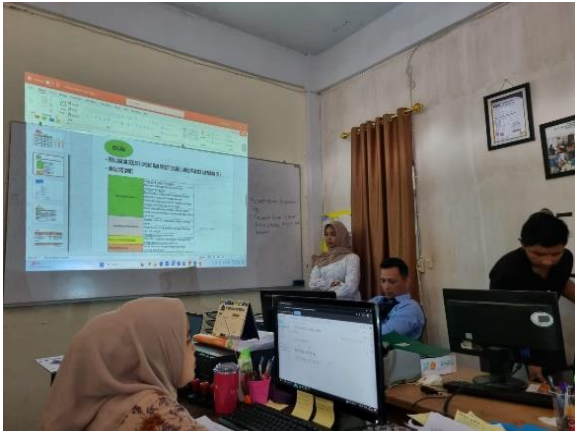
LAMPIRAN

Lampiran 1: Kegiatan Kerja Praktik di PT Roif Anugerah Perdana









Lampiran 2: Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT. ROIF ANUGERAH PERDANA

Nama : Putri Desika Sari
NIM : 5103211501
Program Studi : D4 Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	94%
2	Tanggung Jawab	25%	95
3	Penyesuaian Diri	10%	96
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Perilaku Secara Umum	15%	99
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	474


Keterangan:

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

Catatan:

Sangat dan teiti dalam mengerjakan
Semua pekerjaan

Duri, 18 Desember 2024


Yuliana
Pembimbing Lapangan

Lampiran 3: Surat Keterangan Maagang oleh Perusahaan



**INTERNSHIP CERTIFICATE
SURAT KETERANGAN MAGANG**

Ref: 022/HR-RAP/IC/XII/2024

In connection with the end of the internship at PT Roif Anugerah Perdana, This is to certify that :
Sehubungan telah berakhirnya Kerja praktek diPT Roif Anugerah Perdana, Dengan ini menerangkan bahwa

Name : Putri Desika Sari
Nama

NIM : 5103211501
No. Induk Mahasiswa

Major : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Jurusan

School of Origin : Politeknik Negeri Bengkalis
Asal Sekolah

Internship Period : 08th July 2024 Until 28th December 2024
Masa Magang Sampai dengan

That the name has been following the practical work well from 08 July 2024 to 28 December 2024 at PT ROIF ANUGERAH PERDANA.
Thus we provide this Statement Letter to the person concerned to be used as needed.

Bahwa nama tersebut telah mengikuti kerja praktik dengan baik sejak tanggal 08 July 2024 sampai dengan 28 Desember 2024 di PT PT. ROIF ANUGERAH PERDANA.
Demikian surat Keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk dapat digunakan seperlunya.

Duri, 28th December 2024
PT. ROIF ANUGERAH PERDANA



Rizaldi Harahap
HRD Corporate Manager

Office : Jl. Damai RT 04 RW 09 Kel. Gajah Sakti
Kec. Mandau Kab. Bengkalis – RIAU
Phone : +62 765 94742

www.roifanugerahperdana.com

Lampiran 4: Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik



Kepada Yth,
Wakil Direktur 1
Politeknik Negeri Bengkalis
Ditempat

Dengan hormat,

Memperhatikan surat permohonan Kerja Praktek (KP) dengan nomor: 2056/LP31/TU/2024 yang telah diajukan oleh mahasiswa dari Politeknik Negeri Bengkalis perihal permohonan kerja magang yang diajukan kepada kami, maka dengan ini kami beritahukan:

1. Permohonan tersebut dapat kami setujui
2. Mahasiswa yang diterima, yaitu
 1. Nama Mahasiswa : Fitri Nopitasari
Nim : 5103211515
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis
 2. Nama Mahasiswa : Putri Desika Sari
Nim : 5103211501
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis
3. Jadwal kerja magang Periode 08 Juli 2024 – 28 Desember 2024
4. Dalam pelaksanaan Kerja Praktek para mahasiswa wajib mematuhi tata tertib perusahaan kami.

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan Terima kasih.

Duri, 24 Juni 2024
Hormat kami,



Rizaldi Harahap
HRD PT RAP

Lampiran 5: Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktik



Lampiran 6: Absensi Kehadiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : PUTRI DESIKA SARI
NIM : 5103211501
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Yuliana, S.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 08-07-2024	08.00	17.00	1.
2	Selasa / 09-07-2024	08.00	17.00	2.
3	Rabu / 10-07-2024	08.00	17.00	3.
4	Kamis / 11-07-2024	08.00	17.00	4.
5	Jumat / 12-07-2024	08.00	17.00	5.
6	Sabtu / 13-07-2024	08.00	15.00	6.
7				7.
8	Senin / 15-07-2024	08.00	17.00	8.
9	Selasa / 16-07-2024	08.00	17.00	9.
10	Rabu / 17-07-2024	08.00	17.00	10.
11	Kamis / 18-07-2024	08.00	17.00	11.
12	Jumat / 19-07-2024	08.00	17.00	12.
13	Sabtu / 20-07-2024	08.00	15.00	13.
14				14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : PUTRI DESIKA SARI
NIM : 5103211501
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Juiana, S.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 22-07-2024	08.00	17.00	1.
2	Selasa / 23-07-2024	08.00	17.00	2.
3	Rabu / 24-07-2024	08.00	17.00	3.
4	Kamis / 25-07-2024	08.00	17.00	4.
5	Jum'at / 26-07-2024	08.00	17.00	5.
6	Sabtu / 27-07-2024	08.00	15.00	6.
7				7.
8	Senin / 29-07-2024	08.00	17.00	8.
9	Selasa / 30-07-2024	08.00	17.00	9.
10	Rabu / 31-07-2024	08.00	17.00	10.
11	Kamis / 01-08-2024	08.00	17.00	11.
12	Jum'at / 02-08-2024	08.00	17.00	12.
13	Sabtu / 03-08-2024	08.00	15.00	13.
14				14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : PUTRI DESIKA SARI
NIM : 5103211501
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : YULIANA, S.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin 05 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	1.
2	Selasa 06 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	2.
3	Rabu 07 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	3.
4	Kamis 08 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	4.
5	Jumat 09 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	5.
6	Sabtu 10 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	6.
7	Senin 12 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	7.
8	Selasa 13 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	8.
9	Rabu 14 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	9.
10	Kamis 15 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	10.
11	Jumat 16 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	11. 12m
12	Sabtu 17 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	12. libur
13	Senin 19 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	13. 12m
14	Selasa 20 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : PUTRI DESIKA SARI
NIM : 5103211501
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : YULIANA, S.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu 21 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	1.
2	Kamis 22 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	2.
3	Jumat 23 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	3.
4	Sabtu 24 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	4.
5	Senin 26 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	5.
6	Selasa 27 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	6.
7	Rabu 28 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	7.
8	Kamis 29 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	8.
9	Jumat 30 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	9.
10	Sabtu 31 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	10.
11	Senin 02 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	11.
12	Selasa 03 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	12.
13	Rabu 04 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	13.
14	Kamis 05 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : PUTRI DESIKA SARI
NIM : 5103211501
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : YULIANA, S.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat 06 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	1.
2	Sabtu 07 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	2.
3	Senin 09 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	3.
4	Selasa 10 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	4.
5	Rabu 11 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	5.
6	Kamis 12 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	6.
7	Jumat 13 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	7.
8	Sabtu 14 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	8.
9	Senin 16 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	9.
10	Selasa 17 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	10.
11	Rabu 18 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	11.
12	Kamis 19 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	12.
13	Jumat 20 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	13.
14	Sabtu 21 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : PUTRI DESIKA SARI
NIM : 5103211501
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : YULIANA, S.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin 23 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	1.
2	Selasa 24 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	2.
3	Rabu 25 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	3.
4	Kamis 26 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	4.
5	Jum'at 27 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	5.
6	Sabtu 28 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	6.
7	Senin 30 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	7.
8	Selasa 1 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	8.
9	Rabu 2 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	9.
10	Kamis 3 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	10.
11	Jum'at 4 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	11.
12	Sabtu 5 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	12.
13	Senin 7 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	13.
14	Selasa 8 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : PUTRI DESIKA SARI
NIM : 5103211501
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : YULIANA, S.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu 9 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	1.
2	Kamis 10 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	2.
3	Jum'at 11 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	3.
4	Sabtu 12 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	4.
5	Senin 14 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	5.
6	Selasa 15 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	6.
7	Rabu 16 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	7.
8	Kamis 17 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	8.
9	Jum'at 18 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	9.
10	Sabtu 19 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	10.
11	Senin 21 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	11.
12	Selasa 22 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	12.
13	Rabu 23 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	13.
14	Kamis 24 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : PUTRI DESIKA SARI
NIM : 5103211501
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : YULIANA, S.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jum'at 25 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	1.
2	Sabtu 26 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	2.
3	Senin 28 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	3.
4	Selasa 29 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	4.
5	Rabu 30 Oktober 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	5.
6	Kamis 31 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	6.
7	Jum'at 1 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	7.
8	Sabtu 2 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	8.
9	Senin 4 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	9.
10	Selasa 5 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	10.
11	Rabu 6 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	11.
12	Kamis 7 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	12.
13	Jum'at 8 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	13.
14	Sabtu 9 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : PUTRI DESIKA SARI
NIM : 5103211501
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : YULIANA, S.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin 11 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	1.
2	Selasa 12 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	2.
3	Rabu 13 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	3.
4	Kamis 14 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	4.
5	Jum'at 15 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	5.
6	Sabtu 16 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	6.
7	Senin 18 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	7.
8	Selasa 19 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	8.
9	Rabu 20 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	9.
10	Kamis 21 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	10.
11	Jum'at 22 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	11.
12	Sabtu 23 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	12.
13		08.00 WIB	17.00 WIB	13.
14	Senin 25 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : PUTRI DESIKA SARI
NIM : 5103211501
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : YULIANA, S.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Selasa 26 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	1.
2	Rabu 27 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	2.
3	Kamis 28 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	3.
4	Jum'at 29 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	4.
5	Sabtu 30 November 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	5.
6	Senin 2 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	6.
7	Selasa 3 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	7.
8	Rabu 4 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	8.
9	Kamis 5 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	9.
10	Jum'at 6 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	10.
11	Sabtu 7 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	11.
12	Senin 9 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	12.
13	Selasa 10 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	13.
14	Rabu 11 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon (+62766), FAX (+62766) 8001090

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : PUTRI DESIKA SARI
NIM : 5103211501
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : YULIANA, S.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis 12 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	1.
2	Jum'at 13 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	2.
3	Sabtu 14 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	3.
4	Senin 1 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	4.
5	Selasa 17 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	5.
6	Rabu 18 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	6.
7	Kamis 19 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	7.
8	Jum'at 20 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	8.
9	Sabtu 21 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	9.
10	Senin 23 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	10.
11	Selasa 24 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	11.
12	Rabu 25 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	12.
13	Kamis 26 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	13.
14	Jum'at 27 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : PUTRI DESIKA SARI
NIM : 5103211501
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : YULIANA, S.Si

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Sabtu 28 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	1. 
2	Senin 29 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	2. 
3	Selasa 30 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	3.
4	Rabu 31 Desember 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	4.

Lampiran 7: Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)

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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Putri Desika Sari
NIM : 5103211501
Dosen Pembimbing : Bustami, S.T., M.Si
Perusahaan/Instansi : PT. Roif Anugerah Perdana

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	7.01.2025	Perbaiki format laporan, penambahan latar belakang	B
2.	8.01.2025	Koreksi penulisan tujuan magang dan rincian tugas harian.	B
3.	9.01.2025	Penyesuaian struktur laporan sesuai panduan	B
4.	10.01.2025	Penyesuaian pada bagian kesimpulan dan saran	B
5.	13.01.2025	acc ✓ ds semua	B

Bengkalis, 7 Januari 2025

Pembimbing KP


Bustami, S.T., M.Si

NIP. 1983040120021211009