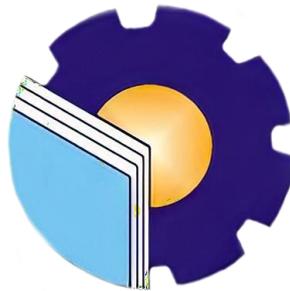


**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. ROIF ANUGERAH PERDANA**

FITRI NOPITASARI

5103211515



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

2025

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

FITRI NOPITASARI
5103211515

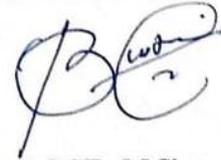
Bengkalis, 28 Desember 2024

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 lainnya. 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 dan adik 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 Program Studi 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. Sahabat baik Penulis, Putri Desika Sari yang tidak pernah bosan mendengar keluh kesah penulis. Terima kasih sudah banyak membantu dan berteman baik.
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, 20 Desember 2024



Fitri Nopitasari

5103211515

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	ii
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)	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PT. ROIF ANUGERAH PERDANA	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Roif Anugerah Perdana.....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Roif Anugerah Perdana	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Roif Anugerah Perdana.....	7
2.4 Ruang lingkup PT. Roif Anugerah Perdana	9
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	10
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama Kerja praktik.....	10
3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktik	30
3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktik	32
3.4 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik.....	34
3.5 Dokumen-dokumen yang dihasilkan Selama kerja praktik.....	42
3.6 Kendala dan Solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama kerja praktik.....	44
BAB 4 KEGIATAN PEMBUATAN BROSUR PRODUK.....	46

BAB 5 PENUTUP	51
5.1 Kesimpulan.....	51
5.2 Saran.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi	8
Gambar 3. 1 Perangkat Keras.....	33
Gambar 3. 2 Microsoft Word	33
Gambar 3. 3 Microsoft Excel	34
Gambar 3. 4 Canva.....	34
Gambar 3. 5 Brosur	35
Gambar 3. 6 Spanduk.....	36
Gambar 3. 7 Faktur Penjualan.....	37
Gambar 3. 8 laporan Operasional Duri	37
Gambar 3. 9 Profit.....	38
Gambar 3. 10 Invoice	38
Gambar 3. 11 Lembar Purchase Order.....	39
Gambar 3. 12 Rekap Profit.....	40
Gambar 3. 13 laporan penjualan cash	40
Gambar 3. 14 Inventory	41
Gambar 3. 15 Faktur Penjualan.....	42
Gambar 3. 16 Berkas Invoice.....	43
Gambar 3. 17 Rekap Invoice perbulan	43
Gambar 4.1 Bagan Alir Pembuatan Brosur Produk.....	45
Gambar 4.2 Referensi.....	46
Gambar 4.3 Pembuatan Brosur Produk.....	47
Gambar 4.4 Hasil Brosur Produk	47
Gambar 4.5 Membuat brosur produk	48
Gambar 4.6 Cetak Brosur Produk	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Roif Anugerah Perdana.....	4
Tabel 1. 2 Seragam Kerja PT. Roif Anugerah Perdana	4
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-1	11
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-2	12
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-3	12
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-4	13
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-5	14
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-6	14
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-7	15
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-8	15
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-9	16
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-10	16
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-11	17
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-12	17
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-13	18
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-14	19
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-15	19
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-16	20
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-17	21
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-18	22
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-19	23
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-20	23
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-21	24
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-22	26
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-23	27
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-24	28
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-25	29
Tabel 3.26 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan.....	48

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang kompeten diberbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis menekankan pada pendidikan vokasional yang menitikberatkan pada proses pendidikan yang lebih banyak pada praktik lapangan dibandingkan dengan teori. Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis, Yang mempunyai 3 (tiga) program studi, yaitu Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Dalam perjalananya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah menjadi Politeknik Negeri Bengkalis dan berada di bawah Yayasan Bangunan Insani (YBI) Bengkalis, seiring perkembangannya, kini polbeng sudah 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 termasuk kedalam salah satu jurusan pertama di Politeknik Negeri Bengkalis, dalam perkembangannya hingga tahun 2016, Jurusan Administrasi Niaga telah memiliki tiga program studi Diploma Tiga Administasi Bisnis, Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Internasional, dan Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. Setiap program studi memiliki karakteristik serta keunggulan yang berbeda dalam memenuhi kompetensi mahasiswa.

Pada tahun 2022, salah satu program studi yang terdapat di Jurusan Administrasi Niaga yakni Administrasi Bisnis mengalami proses transisi atau *upgrading* dari Diploma Tiga Administrasi Bisnis menjadi Sarjana Terapan Bisnis Digital. Program studi ini bertujuan untuk menciptakan lulusan yang dapat memainkan peran utama di era bisnis digital. Dalam rangkaian pembelajarannya, pada program studi ini melakukan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) selama 6 (enam) bulan.

Kerja Praktik merupakan proses belajar bekerja di suatu instansi dengan tujuan mendapatkan pengalaman kerja dan melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi masing-masing prodi. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimilikinya selama perkuliahan.

Untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik, PT. Roif Anugerah Perdana dipilih sebagai lokasi magang karena perusahaan ini bergerak di bidang penyediaan bahan baku dan jasa catering, yang memiliki sistem administrasi serta pengelolaan keuangan yang cukup kompleks. Sebagai entitas bisnis yang terlibat dalam berbagai aktivitas operasional, seperti pencatatan transaksi, pengelolaan faktur penjualan, logistik, hingga pemasaran, PT. Roif Anugerah Perdana menyediakan lingkungan yang mendukung bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan. Kesesuaian antara aktivitas operasional perusahaan dan kompetensi yang perlu dikuasai oleh mahasiswa Program Studi Bisnis Digital menjadikan perusahaan ini sebagai pilihan ideal untuk mendapatkan pengalaman kerja secara langsung. Mahasiswa berkesempatan mempelajari proses administrasi bisnis, manajemen keuangan, pencatatan transaksi, hingga strategi pemasaran dalam dunia industri. Selain itu, penerapan sistem digital dalam pengelolaan data di perusahaan ini memberikan peluang bagi mahasiswa untuk memahami lebih dalam tentang digitalisasi bisnis dan peran teknologi dalam mendukung operasional perusahaan.

Dengan berbagai aspek bisnis yang bisa dipelajari, pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Roif Anugerah Perdana diharapkan dapat meningkatkan kemampuan teknis maupun manajerial mahasiswa. Pengalaman ini tidak hanya memperluas wawasan mahasiswa tentang dunia industri tetapi juga membantu mereka mempersiapkan diri untuk bersaing 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. Permohonan tersebut mendapat respons positif dari perusahaan melalui surat balasan yang menyatakan bahwa penulis diterima untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) mulai

tanggal 8 Juli hingga 28 Desember 2024. Melalui kegiatan ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan serta keterampilan dalam menghadapi berbagai tantangan di dunia industri, sekaligus memperoleh pengalaman langsung di bidang 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. Bagi Mahasiswa
Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung di industri, sehingga memperkuat pemahaman teori, mengasah keterampilan, serta membangun jaringan profesional dengan perusahaan
2. Bagi Perguruan Tinggi
Melalui kegiatan ini diharapkan dapat membuka peluang kerja sama, baik penelitian, pengembangan kurikulum, atau program pendidikan lainnya. Hal ini akan mendorong terjalinnya hubungan yang erat antara perguruan tinggi dan dunia industri.
3. Bagi perusahaan
Perusahaan memiliki kesempatan untuk menemukan serta mengembangkan calon-calon profesional berbakat dari kalangan mahasiswa, yang berpotensi menjadi bagian dari tenaga kerja mereka di masa depan.

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, Kel.Gajah Sakti, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis Kota Duri – Prov. Riau, 28784.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PT. ROIF ANUGERAH PERDANA

2.1 Sejarah Singkat PT. Roif Anugerah Perdana

PT. Roif Anugerah Perdana resmi didirikan pada tahun 2020 dan berlokasi di Kota Duri, Riau. Perusahaan ini bergerak di bidang konstruksi, penyediaan barang (*supplier*), serta jasa cetering, khususnya untuk sektor pertambangan minyak dan gas serta industri lainnya. Dengan komitmen yang kuat, PT. RAP ini berupaya untuk selalu memberikan layanan terbaik bagi pelanggan, menjadikan kualitas sebagai prioritas utama untuk mendukung kelancaran operasional industri.

Keberhasilannya didukung oleh dedikasi tim operasional dan inovasi berkelanjutan untuk menyediakan solusi yang efektif bagi pelanggan. Perusahaan ini mematuhi peraturan terkait kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan Hidup (K3LH) sesuai UU K3 No. 1/1970 serta peraturan lokal. Program K3LH kami meliputi:

Beberapa poin penting dalam pelaksanaan program K3LH kami meliputi:

1. Menjalankan kepemimpinan yang konsisten dalam implementasi program K3LH, termasuk penerapan sanksi terhadap penyimpangan yang bertentangan dengan tujuan utama K3LH.
2. Berpartisipasi aktif dalam program pencegahan kecelakaan kerja dan cedera, termasuk memberikan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan bagi karyawan.
3. Melakukan evaluasi secara terpadu dengan melibatkan tim ahli internal dan eksternal untuk memastikan program kerja dan standar PT. Roif Anugerah Perdana sesuai dengan HACCP 22000

Ditengah persaingan bisnis yang semakin ketat, perusahaan ini percaya bahwa komitmen tinggi dari setiap individu dalam perusahaan menjadi kunci utama untuk bergerak maju. Dengan demikian, PT. RAP senantiasa mengimplementasikan prinsip dan moto perusahaan, yaitu:

1. Profesionalisme – Bekerja dengan kompetensi, integritas dan inovasi terbaik.

2. Kepedulian – Menghormati pelanggan, mitra kerja, dan seluruh pemangku kepentingan
3. Akuntabilitas – Mengunjung tinggi kejujuran, transparansi dan tanggung jawab dalam setiap aktivitas.

PT. Roif Anugerah Perdana juga menerapkan sistem manajemen mutu pangan yang mengacu pada Good Manufacturing Practice (GMP). PT.RAP telah memperoleh sertifikasi halal dari MUI, Sertifikat HACCP, serta sertifikat sanitasi higienis dari Dinas Kesehatan Provinsi Riau. Setiap bahan makanan, makanan jadi, alat makan, alat masak, dan air yang digunakan telah melalui proses uji kualitas secara berkala oleh tenaga profesional. Selain itu, pengujian kesehatan juga dilakukan secara rutin untuk menjamin standar kebersihan dan keamanan produk.

2.2 Visi dan Misi PT. Roif Anugerah Perdana

PT. Roif Anugerah Perdana memiliki slogan yaitu “PT. Roif Anugerah Perdana” merupakan perusahaan yang bergerak dibidang supplier, catering, dan kontruksi. Adapun visi dan misi dari PT. Roif Anugerah Perdana ialah:

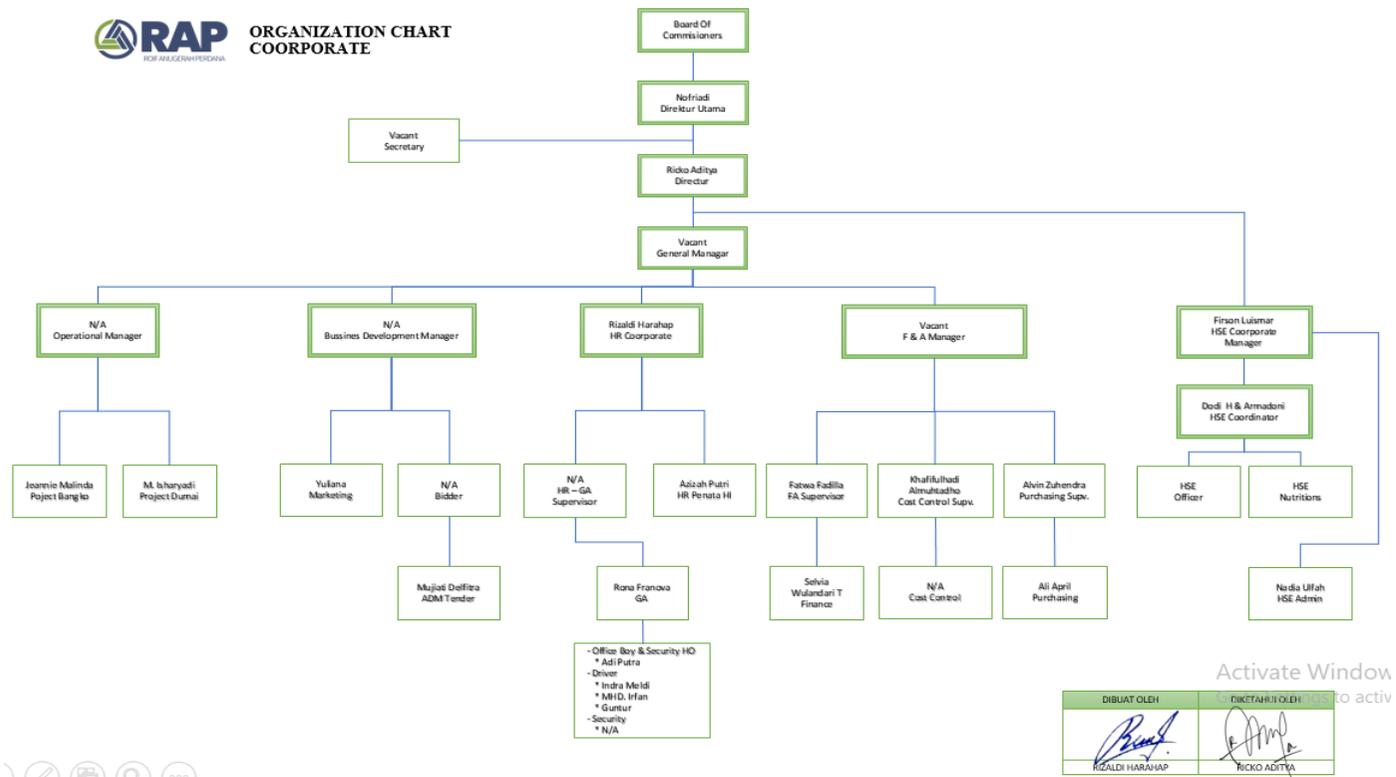
Visi : Menjadi Perusahaan penyedia jasa bertaraf kelas nasional yang terpercaya dan terkemuka.

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 menunjukkan bagaimana kegiatan di dalam organisasi, seperti tugas, koordinasi, dan pengawasan, diatur untuk mencapai tujuan yang telah diterapkan. PT. Roif Anugerah Perdana dipimpin oleh CEO dan direktur/COO dan juga membawahi Adapun struktur organisasi PT. Roif Anugerah Perdana meliputi:

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. ROIF ANUGERAH PERDANA



Gambar 2. 1 Bagan Struktur Organisasi
Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

2.4 Ruang lingkup PT. Roif Anugerah Perdana

PT. Roif Anugerah Perdana menyediakan layanan di berbagai sektor industri, termasuk konstruksi, penyediaan barang, jasa catering, K3, dan manajemen mutu. Dalam konstruksi, perusahaan menawarkan solusi pembangunan, renovasi, dan pengelolaan fasilitas untuk sektor pertambangan, minyak, gas, dan industri lainnya. Sebagai supplier, perusahaan menyediakan bahan baku, alat kerja, perlengkapan operasional, serta peralatan keselamatan kerja berkualitas sesuai 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.

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

Lebih jauh, PT. Roif Anugerah Perdana juga mengadopsi manajemen mutu dan keamanan pangan dengan sertifikasi halal MUI, HACCP, dan sanitasi dari Dinas Kesehatan Provinsi Riau. Pengujian berkala dilakukan untuk memastikan kebersihan dan keamanan. Perusahaan juga mendukung kelancaran operasional industri dengan solusi inovatif 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.

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 dalam beberapa bidang Penugasan, Yaitu:

1. Bidang *Marketing*
 - a. Membuat Brosur Produk
 - b. Membuat Spanduk
2. Bidang Administrasi
 - a. Membuat data faktur penjualan Bangko, Petapahan, Libo, Dumai, Sari Sunda dan Chicken Badariak
 - b. Mencetak faktur penjualan
 - c. Memasukkan data laporan operasional Duri
 - d. Membuat Profit
 - e. Memasukkan data *invoice*
 - f. Memasukkan data laporan penerimaan sayur
 - g. Memeriksa *Purchase Order*
 - h. Memeriksa barang yang akan di kirim ke lokasi
 - i. Membuat SR atau *Store Request*
 - j. Membuat data pembelanjaan cash
 - k. Membuat surat jalan
 - l. Memasukkan data laporan rekapan *Profit* perbulan
 - m. Memasukkan data laporan penjualan cash
3. Bidang Logistik
 - a. Memasukkan inventori/persediaan barang

Adapun 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 sampai dengan 13 Juli 2024:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-1 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 diarahkan untuk bisa mengenal lingkungan Kantor terutama kepada karyawan dan pekerja lainnya yang berada disana.	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 terkait profil perusahaan 3. Selanjutnya pembimbing KP di PT. Roif Anugerah Perdana menjelaskan sedikit suatu proses supplier 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	Penulis dan rekan magang melanjutkan pekerjaan memasukkan gambar produk ke excel.	Bidang <i>Marketing</i>
4	Kamis 11 Juli 2024	Penulis dan rekan magang masih melanjutkan pekerjaan memasukkan gambar produk ke excel.	
5	Jumat 12 Juli 2024	Penulis dan rekan magang masih melanjutkan pekerjaan yang sama yaitu memasukkan gambar ke excel dan merapkannya.	
6	Sabtu 13 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-2 tanggal 15 Juli sampai dengan 20 Juli 2024:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan 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"> 1. 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 2. 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> .	
3	Rabu 17 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagi hari, penulis dan rekan magang lainnya melanjutkan tugas membuat brosur produk <i>frozen food</i> dan kopi kemasan 2. 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"> 1. Penulis dan rekan magang lainnya diminta untuk membuat brosur <i>price list</i> produk 2. 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"> 1. 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> 2. 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 sampai dengan 27 Juli 2024:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-3 Tanggal 22 Juli s/d 27 Juli 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 22 Juli 2024	Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk untuk di upload di media sosial instagram.	Bidang <i>Marketing</i>

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
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.	
4	Kamis 25 Juli 2024	Penulis dan rekan magang di minta untuk membuat brosur produk untuk di upload di media sosial instagram.	
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.	
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.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-4 tanggal 29 Juli sampai dengan 03 Agustus 2024:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-4 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.	
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.	
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.	
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 memeriksa barang calmic di PHR	Bidang Logistik

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		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 sampai dengan 10 Agustus 2024:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-5 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	
4	Kamis 08 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	
5	Jumat 09 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	
6	Sabtu 10 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-6 tanggal 12 Agustus sampai dengan 17 Agustus 2024:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-6 Tanggal 12 Agustus s/d 17 Agustus 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 12 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang 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	
3	Rabu 14 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	
4	Kamis 15 Agustus 2024	1. Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial 2. Bertemu dengan dosen monitoring	Bidang <i>Marketing</i> Bidang Umum

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		magang	
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 sampai dengan 24 Agustus 2024:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-7 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	
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"	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-8 tanggal 26 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2024:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-8 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	
3	Rabu 28 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di upload ke media sosial	
4	Kamis 29 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di 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	
6	Sabtu 31 Agustus 2024	Penulis dan rekan magang di tugaskan untuk membuat brosur produk untuk di	

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		upload ke media sosial.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-9 tanggal 02 September sampai dengan 07 September 2024:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-9 Tanggal 2 September s/d 7 September 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 2 September 2024	Penulis dan rekan magang ditugaskan untuk <i>Inventory</i> di Bangko bersama kepala marketing	Bidang <i>Marketing</i>
2	Selasa 3 September 2024	Penulis dan rekan magang ditugaskan untuk memasukkan data <i>iventory</i> Bangko ke dalam excel	
3	Rabu 4 September 2024	1. Penulis dan rekan magang melanjutkan kerjaan untuk memasukkan data <i>iventory</i> bangko 2. Penulis ditugaskan untuk membantu admin memasukkan data keuangan, uang masuk uang keluar dan lainnya.	
4	Kamis 5 September 2024	Penulis dan rekan magang masih melanjutkan memasukkan data <i>iventory</i> Bangko	
5	Jumat 6 September 2024	Penulis dan rekan magang ditugaskan untuk membantu bagjan admin untuk memeriksa data purchase order	Bidang administrasi
6	Sabtu 7 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk memeriksa data faktur serta data PO cabang pekanbaru 2. Penulis dan rekan magang ditugaskan untuk membuat faktur penjualan 3. Penulis ditugaskan untuk memasukkan data invoice 4. Penulis ditugaskan membuat brosur untuk pemberitahuan kepada konsumen 5. Mencatat invoice bangko ke dalam buku besar laporan bulanan invoice.	Bidang <i>Marketing</i> & bagian administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-10 tanggal 09 September sampai dengan 14 September 2024:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-10 Tanggal 9 September s/d 14 September 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 9 September 2024	penulis ditugaskan membantu bagiana admin untuk memeriksa data purchase order pekanbaru	Bidang Administrasi
2	Selasa 10 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk memeriksa data PO pekanbaru 2. Selanjutnya ditugaskan untuk memasukkan laporan sayur	

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
3	Rabu 11 September 2024	Penulis ditugaskan untuk memasukkan data operasional duri	Bidang Administrasi
4	Kamis 12 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk memeriksa data faktru serta data PO pekanbaru 2. Selanjutnya penulis ditugaskan untuk membuat profit bangko	
5	Jumat 13 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk memeriksa data PO pekanbaru 2. Penulis ditugaskan untuk membuat brosur	Bidang Administrasi & Bagian <i>Marketing</i>
6	Sabtu 14 September 2024	1. penulis ditugaskan untuk memeriksa faktur 2. dan membuat faktur	Bidang Administrasi & Bagian <i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-11 tanggal 16 September sampai dengan 21 September 2024:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-11 Tanggal 16 s/d 21 September 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 16 September 2024	Izin	
2	Selasa 17 September 2024	Penulis ditugaskan untuk membantu isi harga penjualan ke excel	Bidang Administrasi
3	Rabu 18 September 2024	Penulis ditugaskan untuk membuat laporan operasional duri	
4	Kamis 19 September 2024	1. penulis ditugaskan untuk membantu membuat harga penjualan dan harga modal 2. penulis di ajak untuk melakukan direct selling bersama kepala marketing di salah satu cafe yaitu “Chicken Badariak” di duri.	Bidang <i>Marketing</i> & Bidang Administrasi
5	Jumat 20 September 2024	1. penulis ditugaskan untuk mencatat invoice kedalam buku besar laporan bulanan invoice 2. dan membuat faktur beserta membantu isi harga penjualan dan harga modal	
6	Sabtu 21 September 2024	Penulis ditugaskan untuk membuat brosur produk	Bidang <i>Marketing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-12 tanggal 23 September sampai dengan 28 September 2024:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-12 Tanggal 23 September s/d 28 September 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 23 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat brosur produk 2. Memasukkan data laporan harian penerimaan sayur	Bidang <i>Marketing</i> & Bidang Administrasi

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		3. Memasukkan data faktur SMJA	
2	Selasa 24 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk memasukkan data laporan operasional harian duri 2. Selanjutnya ditugaskan untuk memeriksa data faktur penjualan petapahan	Bidang Administrasi
3	Rabu 25 September 2024	Penulis ditugaskan untuk mengisi total dari laporan bulanan dan belanja Resto	
4	Kamis 26 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur libo 2. Dan mencatat invoice kedalam buku besar laporan bulanan invoice	
5	Jumat 27 September 2024	Penulis ditugaskan untuk memasukkan data faktur SMJA	
6	Sabtu 28 September 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat laporan operasional duri 2. Membuat profit SMJA	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-13 tanggal 30 September sampai dengan 05 Oktober 2024:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-13 Tanggal 30 September s/d 5 Oktober 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 30 September 2024	Penulis ditugaskan untuk membuat faktur libo	Bidang Administrasi
2	Selasa 1 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membantu memeriksa barang untuk di kirimkan ke libo 2. Membuat laporan operasional duri 3. Membuat faktur libo dan inventory	
3	Rabu 2 Oktober 2024	1. Membuat faktur libo 2. Membuat inventory libo	
4	Kamis 3 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat inventory 2. Membuat laporan operasional duri 3. Membuat faktur hotel khas	
5	Jumat 4 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat profit SMJA 2. Dan membuat laporan operasional duri	
6	Sabtu 5 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk memasukkan laporan sayur 2. Membuat laporan operasional duri 3. Membuat profit SMJA	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-14 tanggal 07 Oktober sampai dengan 12 Oktober 2024:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-14 Tanggal 7 Oktober s/d 12 Oktober 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 7 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat laporan operasional duri 2. Membuat profit SMJA 3. Mengeprint faktur SMJA	Bidang Administrasi
2	Selasa 8 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat laporan operasional duri 2. Membuat profit SMJA 3. Membuat laporan sayur	
3	Rabu 9 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur Bangko 2. Membuat Invoice Bangko 3. Membuat laporan operasional duri	
4	Kamis 10 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat laporan operasional duri 2. Membuat profit SMJA	
5	Jumat 11 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur PHR Bangko 2. Membuat pembelian cash	
6	Sabtu 12 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat Store Request (SR) 2. Menbuat pembelian cash 3. Membuat faktur Bangko	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-15 tanggal 14 Oktober sampai dengan 19 Oktober 2024:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-15 Tanggal 14 Oktober s/d 19 Oktober 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 14 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat Store Request (SR) 2. Membuat faktur bangko 3. Membuat laporan operasional 4. Mengeprint PO Bangko 5. Membuat invoice bsngko 6. Membuat pembelian cash	Bidang Administrasi
2	Selasa 15 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko dan petapahan 2. Membuat Invoice bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit smja	
3	Rabu 16 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Membuat invoice bangko 3. Membuat profit SMJA 4. Membuat laporan operasional duri 5. Membuat Store Request (SR)	
4	Kamis 17 Oktober 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat profit SMJA	

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Selanjutnya membuat invoice bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat laporan sayur 	
5	Jumat 18 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Memasukkan data invoice bangko 3. Membuat profit smja 4. Membuat laporan operasional duri 5. Memeriksa data PO Indocater, Hotel Khas, dan Duri 6. Membuat Store Request (SR) 7. Membuat pembelian cash 	Bidang Administrasi
6	Sabtu 19 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengeprint PO bangko 3. Memasukkan data invoice bangko 4. Memasukkan data laporan penerimaan sayur 5. Membuat pembelian cash dan Store Request (SR) 	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-16 tanggal 21 Oktober sampai dengan 26 Oktober 2024:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-16 Tanggal 21 Oktober s/d 26 Oktober 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 21 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Memasukkan data invoice bangko 3. Membuat pembelian cash 4. Memeriksa data PO Indocater, Petapahan, Hotel Khas dan duri 5. Membuat laporan operasional duri 6. Membuat profit SMJA 	Bidang Administrasi
2	Selasa 22 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Membuat Store Request (SR) 3. Membuat pembelian cash 4. Memasukkan data invoice bangko 5. Membuat Laporan operasional duri 6. Membuat profit SMJA 	
3	Rabu 23 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk meembuat faktur bangko 2. Mengeprint faktur bangko 3. Memasukkan data laporan penerimaan sayur 4. Memeriksa data PO Indocater, Petapahan, Hotel khas dan Duri 5. Membuat laporan operasional duri 6. Membuat profit SMJA 	
4	Kamis 24 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 	

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat laporan operasional duri 3. Membuat profit SMJA 4. Membantu membuat alamat untuk mengirimkan surat ke sari sunda 	
5	Jumat 25 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengprint PO bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit SMJA 5. Memasukkan penerimaan sayur 6. Memasukkan data invoice bangko 	Bidang Administrasi
6	Sabtu 26 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengeprint PO bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit SMJA 5. Memasukkan penerimaan sayur 6. Memasukkan data invoice bangko 	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-17 tanggal 28 Oktober sampai dengan 02 November 2024:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-17 Tanggal 28 Oktober s/d 2 November 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 28 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengeprint PO bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit smja 5. Memasukkan penerimaan sayur 6. Memasukkan data invoice bangko 	Bidang Administrasi
2	Selasa 29 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengeprint PO bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit smja 5. Memasukkan penerimaan sayur 6. Memasukkan data invoice bangko 	
3	Rabu 30 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengeprint PO bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit SMJA 5. Memasukkan penerimaan sayur 6. Memasukkan data invoice bangko 	
4	Kamis 31 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengeprint PO Bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit SMJA 5. Memasukkan penerimaan sayur 6. Memasukkan data invoice bangko 	
5	Jumat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis ditugaskan untuk membuat 	

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
	1 November 2024	faktur bangko 2. Mengeprint PO bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit SMJA 5. Memasukkan penerimaan sayur 6. Memasukkan data invoice bangko	
6	Sabtu 2 November 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengeprint PO bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit SMJA 5. Memasukkan penerimaan sayur 6. Memasukkan data invoice bangko	Bidang Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-18 tanggal 04 November sampai dengan 09 November 2024:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-18 Tanggal 4 November s/d 9 November 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 4 November 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengeprint PO bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit SMJA 5. Memasukkan penerimaan sayur 6. Memasukkan data invoice bangko	Bidang Administrasi
2	Selasa 5 November 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengeprint PO bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit SMJA 5. Memasukkan penerimaan sayur 6. Memasukkan data invoice bangko	
3	Rabu 6 November 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengeprint PO bangko 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit SMJA 5. Memasukkan penerimaan sayur 6. Memasukkan data invoice bangko	
4	Kamis 7 November 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat pembelian cash 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit SMJA 5. Mengeprint faktur bangko 6. Membuat Store Request (SR)	
5	Jumat 8 November 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat Store Request (SR) 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat pembelian cash 5. Membuat profit SMJA	
6	Sabtu 9 November 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat Store Request (SR)	

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat pembelanjaan cash 5. Membuat profit SMJA	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-19 tanggal 11 November sampai dengan 16 November 2024:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-19 Tanggal 11 November s/d 16 November 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 11 November 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Membuat pembelanjaan cash 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit SMJA	Bidang Administrasi
2	Selasa 12 November 2024	1. Membuat laporan operasional 2. Membuat Profit SMJA	
3	Rabu 13 November 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Mengeprint PO bangko 3. Memeriksa barang yang akan di bawa ke mobil 4. Membuat SR 5. Membuat laporan operasional duri 6. Membuat profit SMJA	
4	Kamis 14 November 2024	1. Penulis ditugaskan untuk mengeprint faktur bangko 2. Membuat faktur petapahan 3. Membuat laporan operasional duri 4. Membuat profit SMJA 5. Membuat invoice	
5	Jumat 15 November 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Mengeprint faktur petapahan 3. Membuat profit bangko & petapahan 4. Mengeprint PO bangko 5. Membuat laporan operasional duri 6. Membuat profit SMJA 7. Membuat surat jalan untuk bangko	
6	Sabtu 16 November 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat pembelanjaan cash 3. Mengeprint faktur bangko 4. Membuat laporan operasional duri 5. Membuat profit SMJA, Bangko & Petapahan	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-20 tanggal 18 November sampai dengan 23 November 2024:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-20 Tanggal 18 November s/d 23 November 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 18 November 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengeprint PO Bangko	Bidang Administrasi

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		3. Membuat Store Request (SR) 4. Membuat kaporan operasional duri 5. Membuat Profit SMJA, Bangko & Petapahan 6. Mengeprint faktur bangko	
2	Selasa 19 November 2024	1. Membuat laporan operasional duri 2. Membuat profit SMJA, Bangko & Petapahan 3. Membuat brosur Produk Tahun baru	Bidang Administrasi & Bidang Marketing
3	Rabu 20 November 2024	1. Membuat laporan operasional duri 2. Membuat profit SMJA, Bangko & Petapahan 3. Membuat faktur bangko 4. Membuat pembelian cash	Bidang Administrasi
4	Kamis 21 November 2024	1. Membuat laporan operasional duri 2. Membuat profit SMJA, Bangko & Petapahan 3. Memperbaiki QTY di faktur bangko 4. Mengeprint faktru bangko 5. Mengeprint PO bangko 6. Membuat faktur bangko 7. Membuat pembelian cash 8. Membuat Store Request (SR) 9. Membuat surat jalan untuk bangko 10. Membuat invoice	
5	Jumat 22 November 2024	1. Penulis ditugaskan untuk membuat faktur bangko 2. Mengprint faktur bangko 3. Membuat Store Request (SR) 4. Membuat laporan operasional duri 5. Membuat profit SMJA, Petapahan dan bangko	
6	Sabtu 23 November 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Mengprint faktur Bangko 3. Membuat surat jalan 4. Membuat invoice 5. Membuat laporan operasional duri 6. Membuat profit SMJA, Bangko dan Petapahan	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-21 tanggal 25 November sampai dengan 30 November 2024:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-21 Tanggal 25 November s/d 30 November 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 25 November 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Mengeprint faktur PO Bangko 3. Mengeprint Faktur Bangko 4. Membuat pembelian cash 5. Membuat surat jalan 6. Membuat Laporan Operasional 7. Membuat Profit SMJA, Bangko dan Petapahan	Bidang Administrasi

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
2	Selasa 26 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Membuat surat jalan 5. Mengeprint faktur bangko 6. Mengeprint PO Bangko] 7. Membuat laporan Operasional Duri 8. Membuat profit SMJA, Bangko dan Petapahan 	Bidang Administrasi
3	Rabu 27 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Membuat surat jalan 5. Mengeprint faktur bangko 6. Mengeprint PO Bangko 7. Membuat laporan operasional duri 8. Membuat profit SMJA, Bangko & Petapahan 9. Membuat Brosur 	Bidang Administrasi & Bidang Marketing
4	Kamis 28 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Membuat surat jalan 5. Mengeprint faktur bangko 6. Mengeprint PO Bangko 7. Membuat laporan operasional duri 8. Membuat profit SMJA, Bangko & Petapahan 9. Membuat Brosur 	
5	Jumat 29 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Membuat surat jalan 5. Mengeprint faktur bangko 6. Mengeprint PO Bangko 7. Membuat laporan operasional duri 8. Membuat profit SMJA, Bangko & Petapahan 9. Membuat Brosur 	
6	Sabtu 30 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Membuat surat jalan 5. Mengeprint faktur bangko 6. Mengeprint PO Bangko 7. Membuat laporan operasional duri 8. Membuat profit SMJA, Bangko & Petapahan 9. Membuat Brosur 10. Membuat Invoice 	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-22 tanggal 02 Desember sampai dengan 07 November 2024:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-22 Tanggal 2 Desember s/d 7 Desember 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 2 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Membuat surat jalan 5. Mengeprint faktur bangko 6. Mengeprint PO Bangko 7. Membuat laporan operasional duri 8. Membuat profit SMJA, Bangko & Petapahan 9. Membuat Brosur 10. Membuat Invoice Bangko & Petapahan 	Bidang Administrasi & Bidang Marketing
2	Selasa 3 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Membuat surat jalan 5. Mengeprint faktur bangko 6. Mengeprint PO Bangko 7. Membuat laporan operasional duri 8. Membuat profit SMJA, Bangko & Petapahan 9. Membuat Brosur 	
3	Rabu 4 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Membuat surat jalan 5. Mengeprint faktur bangko 6. Mengeprint PO Bangko 7. Membuat laporan operasional duri 8. Membuat profit SMJA, Bangko & Petapahan 9. Membuat Brosur 	
4	Kamis 5 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Membuat surat jalan 5. Mengeprint faktur bangko 6. Mengeprint PO Bangko 7. Membuat laporan operasional duri 8. Membuat profit SMJA, Bangko & Petapahan 9. Membuat Brosur 	
5	Jumat 6 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur Bangko 2. Membuat Store Request (SR) 3. Membuat pembelian cash 4. Mengeprint faktur 5. Membuat surat jalan 6. Mengeprint PO Bangko 7. Membuat laporan operasional duri 8. Membuat profit SMJA 	

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
6	Sabtu 7 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA 	Bidang Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-23 tanggal 09 Desember sampai dengan 14 Desember 2024:

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-23 Tanggal 9 Desember s/d 14 Desember 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 9 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA 	Bidang Administrasi
2	Selasa 10 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA 	
3	Rabu 11 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA 	
4	Kamis 12 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA 	
5	Jumat 13 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 	

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	
6	Sabtu 14 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	Bidang Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-24 tanggal 16 Desember sampai dengan 21 Desember 2024:

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-24 Tanggal 16 Desember s/d 21 Desember 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 16 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	Bidang Administrasi
2	Selasa 17 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	
3	Rabu 18 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	
4	Kamis 19 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri	

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengeprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	
5	Jumat 20 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengeprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	Bidang Administrasi
6	Sabtu 21 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengeprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-25 tanggal 23 Desember sampai dengan 28 Desember 2024:

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-25 Tanggal 23 Desember s/d 28 Desember 2024

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
1	Senin 23 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengeprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	Bidang Administrasi
2	Selasa 24 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengeprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	
3	Rabu 25 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan	

NO	HARI	KEGIATAN	BAGIAN
		7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	
4	Kamis 26 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	Bidang Administrasi
5	Jumat 27 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA	
6	Sabtu 28 Desember 2024	1. Membuat faktur bangko 2. Membuat SR 3. Membuat pembelian cash 4. Laporan operasional duri 5. Mengeprint faktur bangko 6. Surat jalan 7. Mengprint PO bangko 8. Membuat profit bangko , petapahan dan SMJA 9. Memasukkan data laporan penjualan cash	

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
- a. Membuat 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 dokumen
 - c. Memasukkan data laporan operasional duri
Memasukkan data laporan operasional untuk Lokasi secara struktur dan tepat waktu
 - d. Membuat profit
Mampu membuat laporan profit dengan analisi 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 terinput 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 pembelian cash*
Membuat data pembelian cash dengan rapi dan benar untuk keperluan pembelian
 - k. *Membuat surat jalan*
Mampu membuat surat jalan dengan informasi yang lengkap dan sesuai kebutuhan
 - l. *Memasukkan data laporan rekapan profit perbulan*
Memasukkan data laporan rekapan 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 stock untuk mendukung pengambilan Keputusan terkait pengelolaan logistik

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

Roif Anugerah Perdana

3.3.1 Perangkat Keras yang di gunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer dan dapat dirasakan oleh pancaindra. 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 di pergunakan 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 *Spreadsheet* 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, presentasi 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*:



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, diperlukan *purchase order* yang dikirim melalui email dalam format Excel. *Purchase order* ini berfungsi sebagai referensi transaksi yang mencakup informasi penting seperti daftar yang dipesan, jumlah, harga satuan, serta total nilai pesanan. Dengan menggunakan *purchase order* sebagai dasar, faktur penjualan dapat dibuat dengan mencantumkan nomor faktur, tanggal transaksi, informasi pelanggan, serta rincian barang atau jasa yang telah dikirimkan atau diserahkan, untuk memastikan kesesuaian dan akurasi transaksi

NO	ITEM	UNIT	QTY	HARGA	TOTAL
1	TELUK AYAM	PPM	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 HESAU	KG	4	Rp. 39.000,00	156.000,00
5	CABE MERAH	KG	5	Rp. 26.000,00	130.000,00
6	CABE RAWIT SEITAN	KG	0,5	Rp. 70.000,00	35.000,00
7	CABE RAWIT HESAU	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

Laporan keuangan harian mencatat pemasukan dan pengeluaran harian di suatu lokasi. Laporan ini mencakup tanggal, deskripsi transaksi, jumlah pemasukan, pengeluaran, dan saldo akhir. Pemasukan mencakup pendapatan, sementara pengeluaran mencakup biaya operasional dan lainnya. Dengan pencatatan yang rinci, laporan ini membantu memantau arus kas, memastikan keakuratan data keuangan, dan mendukung pengambilan keputusan.

KETERANGAN	TRANSPORT	PULMAN	PERIBAWA	SALDO
PEMBAYARAN GASI DI KAK. ATX. TGL. 05-11 AGUSTUS 2024				28.000.000,00
PEMBAYARAN GABUNG DOK. PUL. DARI MANUNGUD TGL. 09-09-2024				26.500.000,00
PEMBAYARAN SEMPUL DARI PERIBET TGL. 09-28 AGUSTUS 2024				23.500.000,00
BUKING JORJANG				23.478.000,00
LIPIAN KORET TIS NEM				22.420.000,00
DR. SAPUTU + CARI				22.329.000,00
PEMBAYARAN SELET AYAM DR. PT. AGRO PANGAN MAJU TGL. 09-09-2024				22.411.000,00
LUNAS CASH SUKUNGO				22.272.000,00
SISA LUNAS JALAN DREI 1180 TGL. 09-09-2024				22.272.000,00
SISA LUNAS JALAN DREI 1180 TGL. 09-09-2024				22.272.000,00
SISA LUNAS BELANJA SEYAN				22.272.000,00
SISA LUNAS BELANJA SEYAN				22.272.000,00
SISA LUNAS BELANJA SEYAN				22.272.000,00
PULUNGAN BOM BAKSO MAS AGUS TGL. 13-08-2024				22.272.000,00
PEMBAYARAN BOM BAKSO MAS AGUS TGL. 28 AGUSTUS 13 SEPTEMBER 2024				22.272.000,00
LUNAS BELANJA TGL. 20 SEPT 2024				22.272.000,00
LUNAS BELANJA TGL. 20 SEPT 2024				22.272.000,00
PEMBAYARAN BOM BAKSO MAS AGUS TGL. 13-08-2024				22.272.000,00
PEMBAYARAN BOM BAKSO MAS AGUS TGL. 28 AGUS 2024 TP				22.272.000,00
SUKUN BELANJA SUKUNGO TGL. 09-09-2024 TP				22.272.000,00

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

c. Membuat profit

Untuk membuat data profit, dibutuhkan data pendapatan perusahaan, data biaya operasional, dan template laporan keuangan yang mencakup pendapatan, biaya, dan laba bersih. Data ini harus disusun akurat untuk mengevaluasi keuntungan dan mendukung pengambilan keputusan.

NO	ITEM	UANG	QTY	HPP (Ribu)	Pembelian (Rp)	TOTAL HPP	TOTAL PEMBAYARAN	LABA (Persentase)	LABA (Rp)
1	TELUR AYAM	Rp	1.448	1.000,00	Rp 488.000,00	Rp 427.000,00	Rp 117.000,00	28,08%	Rp 117.000,00
2	BUNGA MEGAL	Rp	1.000	1.000,00	Rp 1.000,00	Rp 1.000,00	Rp 1.000,00	0,00%	Rp 0,00
3	BUNGA ANEKA	Rp	1.000	1.000,00	Rp 1.000,00	Rp 1.000,00	Rp 1.000,00	0,00%	Rp 0,00
4	SAKSI	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
5	SAKSI MERAH	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
6	SAKSI BIRU	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
7	SAKSI BUNTA	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
8	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
9	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
10	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
11	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
12	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
13	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
14	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
15	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
16	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
17	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
18	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
19	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
20	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
21	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
22	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
23	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
24	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
25	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
26	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
27	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
28	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
29	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
30	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
31	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
32	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
33	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
34	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
35	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
36	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
37	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
38	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
39	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
40	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
41	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
42	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
43	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
44	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
45	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
46	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
47	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
48	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
49	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
50	DAUN BAYAM	Rp	20.000	20,00	Rp 200,00	Rp 200,00	Rp 200,00	0,10%	Rp 20,00
TOTAL					Rp 2.228.004,21	Rp 4.455.518,79			

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

d. Memasukan Data Invoice

Untuk mencatat data invoice, diperlukan informasi utama berupa nomor invoice sebagai identitas unik setiap transaksi dan total nilai pembayaran yang tercantum dalam invoice tersebut. Informasi ini penting untuk mendokumentasikan transaksi secara akurat, mempermudah proses pelacakan pembayaran, serta memastikan kejelasan dalam pencatatan keuangan perusahaan.

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	06922/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			06811/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 SMIA : Rp 25.599.700
SISA CEK PT SMIA : Rp 7.049.700

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

e. Memeriksa Purchase Order

Untuk memeriksa *Purchase Order* yang dibutuhkan adalah dokumen PO, data barang yang dipesan dan informasi pemasok. Selain itu, data tambahan yang diperlukan meliputi: jumlah barang yang dipesan, deskripsi barang, tanggal pemesanan, tanggal pengiriman yang diharapkan, harga satuan barang, total nilai PO, Nomor PO, serta informasi kontak pemasok seperti nama Perusahaan, Alamat, nomor telepon dan email. Semua data ini harus sesuai dan tervalidasi agar proses pengecekan berjalan dengan lancar.

NO	DESCRIPTION	BRAND	SPEC	UNIT	QTY & DATE	UNIT PRICE	AMOUNT IN Rupiah 2024	AMOUNT IN Rupiah 2024
1	Telur Ayam/Brown egg	Local	None	kg	3.200,00	1.875,00	6.000,00	6.000,00
2	Bobo con	Local	1,5	kg	1,00	15.000,00	15.000,00	25.000,00
3	Rakus kawat	Local	None	kg	0,50	20.000,00	10.000,00	15.000,00
4	Bebasang kering	Local	None	kg	1,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
5	Bebasang Bermanis/Clusia	Import	None	kg	3,00	10.000,00	30.000,00	41.000,00
6	Bebasang Manis/Bebas	Local	1,5	kg	14,00	10.000,00	140.000,00	152.000,00
7	Bebasang Putih/Bebas	Local	None	kg	4,00	10.000,00	40.000,00	44.000,00
8	Bawang Putih/Bebas	Local	None	kg	4,00	11.000,00	44.000,00	44.000,00
9	Bawang	Local	None	kg	1,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00
10	Bunga ketan	Local	None	kg	1,00	25.000,00	25.000,00	42.000,00
11	Bunga/French Bean	Local	14	kg	2,00	1.000,00	2.000,00	200.000,00
12	Cabe Merah	Local	None	kg	3,00	3.000,00	9.000,00	1.000.000,00
13	Cabe Merah	Local	None	kg	17,00	15.000,00	255.000,00	120.000,00
14	Cabe Merah/Clusia/Bebas	Local	None	kg	1,00	40.000,00	40.000,00	55.000,00
15	Cabe Merah/Bebas/Bebas	Local	None	kg	1,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
16	Daun Bawang	Local	None	kg	3,00	15.000,00	45.000,00	45.000,00
17	Daun Bawang/Bebas/Leaf	Local	None	kg	0,25	44.100,00	11.025,00	11.025,00
18	Daun Kemangi	Local	None	kg	0,25	70.000,00	17.500,00	20.000,00
19	Daun Kemangi/Leaf of Turmeric	Local	None	kg	0,50	20.000,00	10.000,00	10.000,00
20	Daun bawang	Local	None	kg	1,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
21	Daun bawang	Local	None	kg	1,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00
22	Daun bawang	Local	None	kg	0,50	8.500,00	4.250,00	4.000,00
23	Daun bawang	Local	None	kg	1,00	28.000,00	28.000,00	33.000,00
24	Daun Seledri Besar/Daun Sepe	Local	None	kg	0,50	40.000,00	20.000,00	40.000,00
25	Daun Seledri	Local	None	kg	1,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
26	Daun Seledri/Leaf of Celery	Local	None	kg	1,00	11.000,00	11.000,00	19.000,00
27	Daun Seledri	Local	None	kg	2,00	21.000,00	42.000,00	42.000,00
28	Daun Seledri	Local	None	kg	0,25	35.000,00	8.750,00	8.500,00
29	Daun Seledri	Local	None	kg	1,00	45.000,00	45.000,00	80.000,00
30	Daun Seledri	Local	None	kg	1,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
31	Daun Seledri	Local	None	kg	1,00	44.000,00	44.000,00	44.000,00
32	Daun Seledri/Leaf of Celery	Local	None	kg	5,00	19.000,00	95.000,00	80.000,00
33	Daun Seledri/Leaf of Celery	Local	None	kg	4,00	8.000,00	32.000,00	36.000,00
34	Daun Seledri	Local	None	kg	1,00	21.000,00	21.000,00	42.000,00
35	Daun Seledri	Local	None	kg	17,00	14.000,00	238.000,00	280.000,00
36	Daun Seledri	Local	None	kg	1,00	12.000,00	12.000,00	11.000,00
37	Daun Seledri	Local	None	kg	1,00	8.000,00	8.000,00	72.000,00
38	Daun Seledri/Cucumber	Local	None	kg	8,00	8.000,00	64.000,00	80.000,00
39	Daun Seledri/Bebas/Bebas	Local	None	kg	2,00	9.000,00	18.000,00	27.000,00
40	Daun Seledri	Local	None	kg	3,00	4.000,00	12.000,00	12.000,00
41	Daun Seledri	Local	None	kg	3,00	7.000,00	21.000,00	21.000,00
42	Daun Seledri	Local	None	kg	1,00	11.000,00	11.000,00	20.000,00
43	Daun Seledri/Bebas	Local	None	kg	3,00	15.000,00	45.000,00	60.000,00
44	Daun Seledri/Bebas/Bebas	Local	None	kg	1,00	29.000,00	29.000,00	45.000,00
45	Daun Seledri	Local	None	kg	3,00	15.000,00	45.000,00	47.500,00
46	Daun Seledri	Local	None	kg	0,50	95.000,00	47.500,00	47.500,00
47	Daun Seledri	Local	None	kg	0,50	81.000,00	40.500,00	80.000,00
48	Daun Seledri	Local	None	kg	0,50	80.000,00	40.000,00	40.000,00
49	Daun Seledri	Local	None	kg	1,00	10.000,00	10.000,00	21.000,00
50	Daun Seledri	Local	None	kg	0,25	19.000,00	4.750,00	4.750,00
51	Daun Seledri	Local	None	kg	0,25	19.000,00	4.750,00	4.750,00

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

f. Memasukan Rekapitan Profit

Dalam rekapitan profit, data yang dibutuhkan meliputi tanggal faktur untuk mencatat kapan transaksi terjadi, total HPP (Harga Pokok Penjualan) yang menunjukkan biaya langsung produksi barang atau jasa, total penjualan yang mencakup seluruh pemasukan dari transaksi, laba penjualan yang dihitung dari selisih antara total penjualan dan HPP, serta laba bersih yang

merupakan selisih antara total penjualan dan semua biaya operasional. Data ini membantu dalam menghitung dan mengevaluasi keuntungan perusahaan.



REKAPAN PROFIT

UD.RO'IF
 Jl. Dewi Sartika Kel. Duri Barat
 Phone : 0765-93227 HP : 0812753
 Email : nofriadiroif@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 Rekapian Profit
Sumber: PT. Roif Anugerah Perdana

g. Memasukan data laporan penjualan cash

Untuk memasukan data laporan penjualan cash yang dibutuhkan adalah rekapian penjualan di beberapa belanja customer.

LAPORAN PENJUALAN CASH OKTOBER								
Kode Pelang	Nama Customer	Alamat Lengkap	No Handpon	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					
0018	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0019	Bakso Mas Agus	Jl.Sudirman Dekat SPBU	081268490030					
0020	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	Kinta Mart	Dumai	082386148637					
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	Suroso Ramen	Jl. Desaharapan	081172020323		01-Oct-24	Rp 1.524.000,00		
0002	Alang Anto	Jl.Sudirman Depan Kantor Pos	082172222653		01-Oct-24	Rp 259.000,00		
0008	Sunan Bonang Sudirman	Jl.Sudirman Dekat RM Simpang	08117576900		1-Oct-24	Rp 1.069.000,00		29-Sep-2024
0009	Cash Gudang UD ROIF Duri	Jl.Dewi Sartika Dekat Klinik Nyayu	081196133524					
0010	Cash Toko UD ROIF	Jl.Dewi Sartika Pazar	08126133524		01-Oct-24	Rp 14.800.000,00		
0019	Frutut Drinks	Jl.Pertanian Deoan 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. Memasukan Data *Inventory*

Pencatatan data inventaris membutuhkan informasi lengkap terkait barang di gudang, termasuk nama barang, kode barang, kategori, jumlah, dan lokasi penyimpanan. Selain itu, diperlukan data penerimaan barang yang mencakup tanggal penerimaan, pemasok, jumlah yang diterima, serta kondisi barang. Pencatatan pengeluaran barang juga harus mencakup tanggal pengeluaran, tujuan penggunaan, jumlah yang dikeluarkan, dan alasan pengeluaran. Laporan stok awal dan akhir sangat penting untuk mengetahui jumlah barang di awal dan akhir periode guna memastikan ketersediaan stok. Dengan pencatatan yang akurat dan terstruktur, pengelolaan inventaris dapat dilakukan secara efisien untuk mencegah kekurangan atau kelebihan barang serta mendukung pengambilan keputusan dalam pengadaan dan distribusi.

NO	KATEGORI	JENIS BARANG	BRAND	SPECK / PACKING	UOM	HARGA	BUKTI NO	QTY	HARGA	BUKTI NO	QTY	HARGA	BUK
18	10-10018	Le Mineral 24 x 330 ml	Le	24 x 330 ml	Cn	44.500							
SYRUP & JUICE													
14	10-20001	Assorted Juice (Buah-buahan) 24 x 250 ml	Buawita	24 x 250 ml	cn	170.581							
15	10-20002	Assorted Juice (Buah-buahan) 24 x 250 ml	Buawita	24 x 250 ml	cn	171.251							
16	10-20003	Assorted Juice (Buah-buahan) 12 x 1.000 ml			Pct	23.714							
17	10-20004	Assorted Juice (Country) 24 x 250 ml	Country	24 x 250 ml	Cn	86.050							
18	10-20005	Teh kotak instan (TAZSO) ml	Sosop	24 x 250 ml	Cn	50.200							
19	10-20006	Assorted Juice (ABC) 24 x 250 ml	ABC	24 x 250 ml	cn	168.980							
20	10-20007	Sari kacang Nipah(ABC) 24 x 250 ml	Abc	24 x 250 ml	cn	160.800							
21	10-20008	ABC Syrup Manggo 12 x 630 ml			Bt	18.000							
22	10-20009	Syrup Orange Sausan (ABC) 12 x 450 ml	Abc	12 x 450 ml	bt	11.200							
23	10-20010	Majjan Syrup Mela (ABC) 12 x 630 ml			bt	19.633							
24	10-20011	Flaxss syrup jeruk 460 ml			bt	8.639							
25	10-20012	Flaxss syrup Mela 460 ml			bt	14.150							
26	10-20013	Majjan Syrup Leci (Majjan) 12 x 630 ml			bt	14.450							
27	10-20014	ABC Syrup Cocomandan 460 ml			bt	18.333							
28	10-20015	Syrup Nanas 650 ml	Nana	6 x 650 ml	bt	20.540							

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 yang merupakan dokumen penting dalam proses pengiriman barang guna untuk memberikan tagihan atau lembar bukti yang harus dibayar oleh customer kepada perusahaan, dapat dilihat pada gambar berikut ini:

No	Deskripsi Item	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38

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:

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 sistem perangkat lunak yang memadai untuk mempermudah administrasi dalam pengolahan dan input data
3. Beberapa peralatan dan infrastruktur yang kadang tidak berfungsi optimal, sehingga menghambat kelancaran pekerjaan sehari-hari
4. Pengelolaan dokumen yang sebagian besar masih dilakukan secara manual, menyulitkan pencarian dokumen saat dibutuhkan secara cepat

3.6.2 Solusi dari kendala 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, disarankan untuk melakukan upgrade terhadap koneksi internet yang digunakan, seperti beralih ke penyedia layanan internet yang lebih stabil dan cepat. Menambahkan perangkat pendukung seperti *router* dengan kapasitas lebih besar atau jaringan cadangan untuk mengurangi gangguan yang dapat mempengaruhi operasional kantor.
2. Disarankan untuk mengadopsi sistem perangkat lunak yang lebih canggih dan sesuai dengan kebutuhan administrasi perusahaan. Penggunaan *software* manajemen data atau aplikasi berbasis cloud yang memudahkan pengolahan dan input data dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi kemungkinan kesalahan
3. Disarankan untuk melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan peralatan secara berkala agar semua perangkat tetap berfungsi optimal. Dengan melakukan upgrade atau perbaikan pada perangkat yang kurang efektif, dalam

meningkatkan kinerja dan mengurangi gangguan yang terjadi selama operasional.

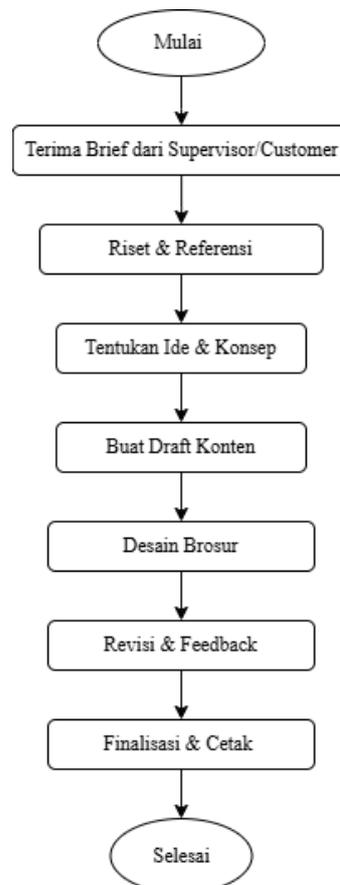
4. Menerapkan sistem digitalisasi dokumen dan database terpusat untuk pengelolaan data yang lebih terorganisir, efisien, dan mudah diakses kapan saja diperlukan. Sistem ini memungkinkan penyimpanan dokumen dalam format digital yang terstruktur, sehingga proses pencarian, pembaruan, dan pengolahan data 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

KEGIATAN PEMBUATAN BROSUR PRODUK

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Roif Anugerah Perdana selama 6 bulan terhitung dari tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024. Penulis telah melaksanakan berbagai tugas yang berkaitan dengan bidang pemasaran. Salah satu pekerjaan rutin yang penulis lakukan ialah membuat brosur produk.

Pembuatan brosur ini merupakan salah satu kegiatan penting dalam mendukung strategi pemasaran perusahaan. Brosur berfungsi sebagai media promosi yang memberikan informasi tentang produk perusahaan secara menarik dan mudah dipahami oleh target audiens. Dalam proses pembuatan brosur, terdapat beberapa tahapan yang penulis jalani, antara lain:



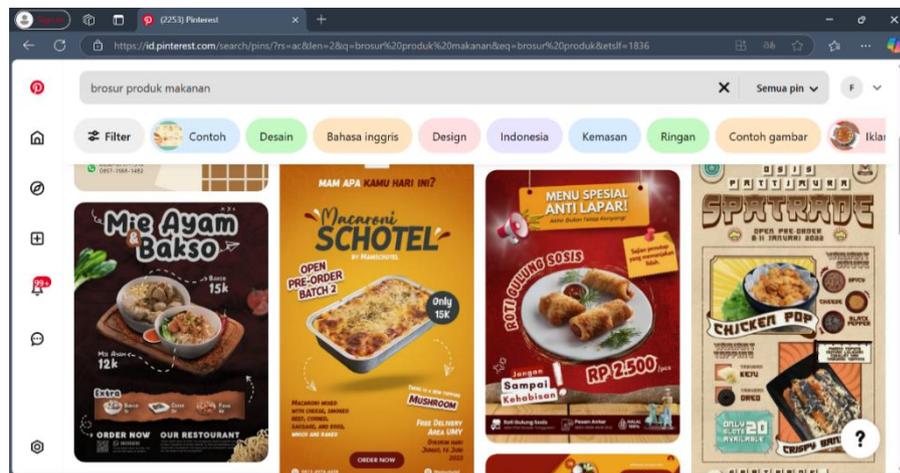
Gambar 4.1 Bagan Alir Pembuatan Brosur Produk
Sumber: Microsoft Visio

1. Menerima Brief dari *Supervisor/Customer*

Langkah pertama adalah menerima arahan dari *supervisor* atau *customer* mengenai kebutuhan brosur yang akan di promosikan, target audiens dan tujuan pembuatan brosur, seperti promosi produk perusahaan.

2. Riset dan Referensi

Lakukan riset untuk memahami lebih dalam mengenai produk yang akan dipromosikan, serta tren desain yang relevan. Penulis juga dapat mencari referensi dari brosur kompetitor atau melihat desain brosur serupa di internet dan menyusun poin-poin penting tentang keunggulan produk.

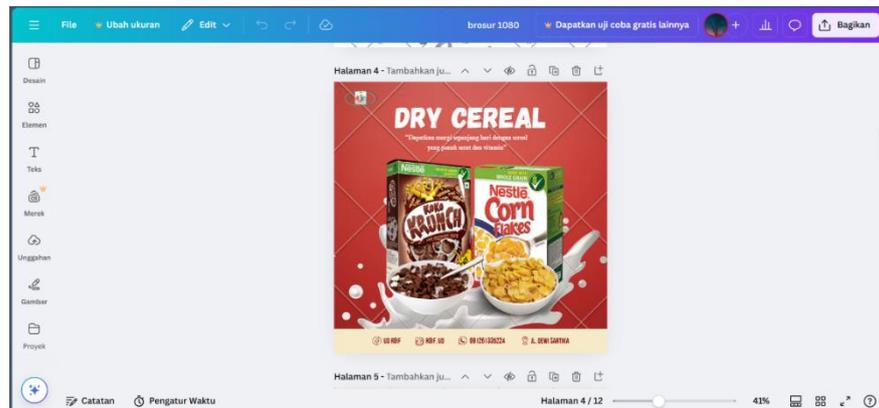


Gambar 4.2 Referensi

Sumber: Pinterest

3. Tentukan Ide dan Konsep

Diskusikan dengan *customer* untuk menentukan konsep yang sesuai dan tentukan elemen seperti tema warna, font, ilustrasi dan layout. Contohnya *customer* ingin membuat brosur produk makanan, seperti sereal. Target audiens adalah anak anak. Konsep brosur disesuaikan dengan permintaan *customer* seperti “Dapatkan energi sepanjang hari dengan sereal yang penuh serat dan vitamin”.



Gambar 4.3 Pembuatan Brosur Produk

Sumber: Canva

4. **Buat Draft Konten**

Penulis Menyusun teks brosur dengan focus pada informasi yang menarik dan informatif, seperti judul yang menarik, deskripsi produk, logo Perusahaan, serta informasi kontak Perusahaan.

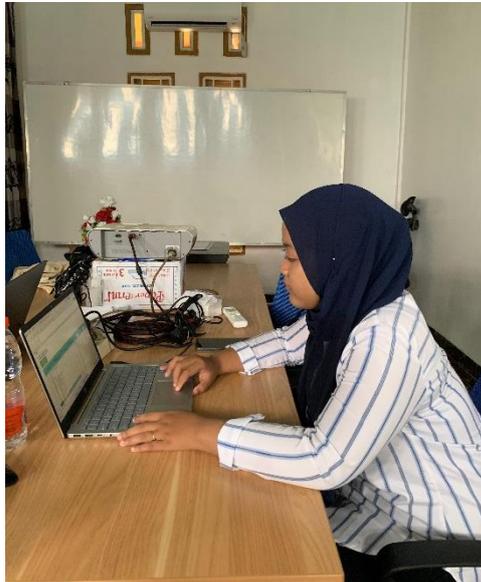


Gambar 4.4 Hasil Brosur Produk

Sumber: Canva

5. **Desain brosur**

Mulai membuat layout dan desain brosur menggunakan software desain grafis seperti Adobe Illustrator, Photoshop, atau Canva. Susun konten dan visual sesuai konsep yang telah ditentukan. Pilih format desain brosur, misalnya brosur satu halaman atau multi halaman. Dalam tahap ini, elemen visual seperti gambar produk, ikon, warna, dan font dipilih sesuai identitas Perusahaan.



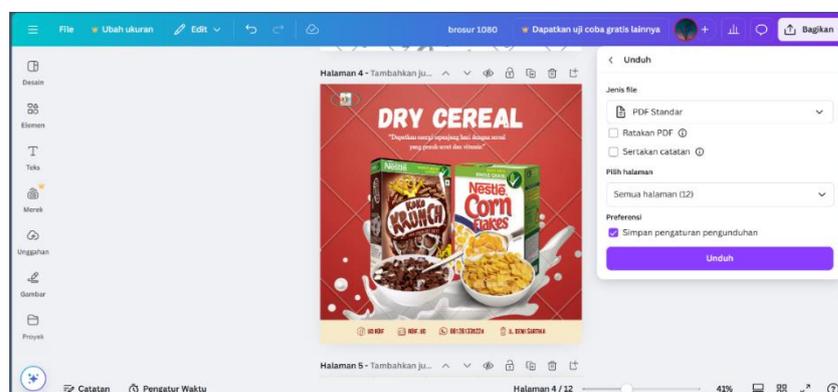
Gambar 4.5 Membuat Brosur Produk
Sumber: Galeri

6. Revisi dan feedback

Setelah desain selesai, penulis menyerahkan hasilkan kepada supervisor untuk mendapatkan masukan. Penulis kemudian melakukan revisi berdasarkan feedback yang diberikan sebelum akhirnya memfinalisasi desain.

7. Finalisasi dan Cetak

Setelah semua revisi selesai, lakukan finalisasi desain. Pastikan resolusi desain tinggi untuk dicetak. Jika brosur akan didistribusikan secara digital, simpan dalam format PDF atau gambar dengan ukuran file yang optimal.



Gambar 4.6 Cetak Brosur Produk
Sumber: Canva

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

Perangkat lunak dan perangkat keras yang penulis gunakan dalam pembuatan brosur produk terdapat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.26 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

Perangkat Lunak	Perangkat Keras
Aplikasi Canva untuk membuat desain brosur produk	Laptop & Mouse

Sumber: Data Olahan 2024

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Roif Anugerah Perdana pada bidang *Marketing*, Administrasi dan Logistik dapat ditarik Kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi Pekerjaan yang dilakukan Selama Kerja Praktik di PT Roif Anugerah Perdana, Penulis menyelesaikan berbagai tugas di Divisi Administrasi dan memperoleh pemahaman mendalam tentang operasional perusahaan yang bergerak di tiga sektor utama: *supplier*, *catering*, dan konstruksi. Dalam bidang *supplier*, penulis mempelajari pentingnya pengelolaan rantai pasokan yang efisien untuk memastikan distribusi barang lancar, menjaga kualitas, dan menawarkan harga kompetitif. Di sektor *catering*, penulis mendapatkan wawasan tentang pengelolaan sumber daya manusia, pengendalian kualitas makanan, dan efisiensi operasional. Sementara di sektor konstruksi, penulis memahami pentingnya perencanaan yang matang, pengelolaan sumber daya optimal, dan penerapan standar keselamatan kerja. Pengalaman ini memberikan pemahaman tentang bagaimana perusahaan mengintegrasikan tiga sektor usaha dengan baik, sekaligus meningkatkan kemampuan teknis dan manajerial penulis. Dengan pengalaman ini, penulis optimis dapat berkontribusi positif di dunia kerja.
2. Target yang diharapkan selama melakukan Pekerjaan di PT. Roif Anugerah perdana adalah memahami secara mendalam proses kerja di divisi *supplier* serta memberikan kontribusi nyata untuk meningkatkan efisiensi operasional. Penulis juga berfokus pada pengembangan kompetensi dalam bidang administrasi, termasuk penguasaan perangkat lunak administrasi dan pengelolaan data yang terorganisir. Selain itu, tujuan lainnya adalah mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional dan memahami peran

strategis divisi *supplier* dalam mendukung kegiatan utama perusahaan secara keseluruhan.

3. Perangkat keras yang diperlukan selama pekerjaan di PT. Roif Anugerah Perdana pada bidang administrasi adalah perangkat komputer, CPU, *Keyboard*, *Mouse* dan juga *printer*. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* dan *Canva*.
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-data yang dibutuhkan mencakup informasi mengenai pemasok, detail barang atau bahan baku yang tersedia, daftar harga, serta data logistik yang relevan. Selain itu, catatan transaksi penjualan dan pembelian menjadi dasar utama dalam mendukung pengambilan keputusan operasional perusahaan. Pengolahan data ini harus dilakukan secara cermat untuk memastikan bahan baku selalu tersedia tanpa menghambat distribusi atau menyebabkan penumpukan stok yang berlebihan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di PT. Roif Anugerah Perdana adalah 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 selama melakukan pekerjaan di PT Roif Anugerah Perdana adalah gangguan koneksi internet, keterbatasan perangkat lunak, kurangnya keterampilan sumber daya manusia, peralatan yang kurang optimal. Solusi yang disarankan adalah meningkatkan kualitas internet, mengadopsi perangkat lunak yang lebih canggih, memberikan pelatihan rutin kepada karyawan, serta melakukan perawatan dan upgrade peralatan secara berkala. Dengan langkah ini, diharapkan efisiensi dan produktivitas operasional perusahaan dapat meningkat.

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 mahasiswa magang, harus saling tegur sapa dengan karyawan ataupun staff 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

Untuk meningkatkan kinerja dan daya saing PT Roif Anugerah Perdana, disarankan agar perusahaan memperkuat manajemen rantai pasokan dengan memanfaatkan teknologi *digital* seperti sistem ERP untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi. Selain itu, diversifikasi layanan *catering* dengan

menu sehat dan inovatif, serta penerapan teknologi dalam konstruksi, akan meningkatkan produktivitas. Pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan berkelanjutan penting untuk kualitas pelayanan.

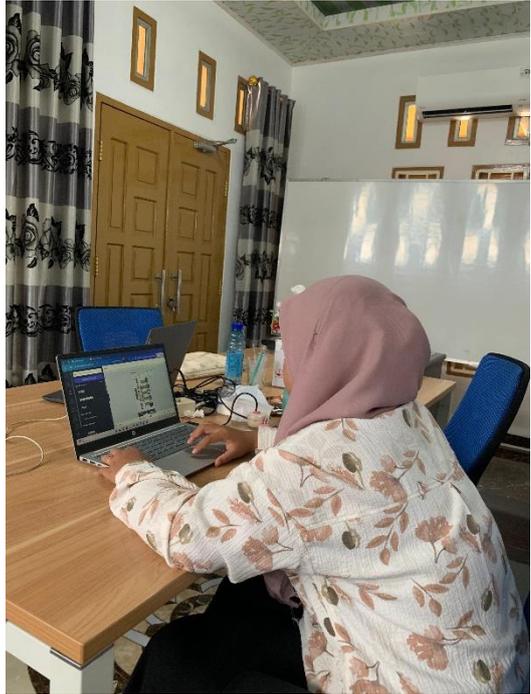
LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Selama Kegiatan di PT. Roif Anugerah Perdana











Lampiran 2: 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 3: Surat Keterangan Magang oleh Perusahaan



**INTERNSHIP CERTIFICATE
SURAT KETERANGAN MAGANG**

Ref: 023/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 : Fitri Nopitasari
Nama

NIM : 5103211515
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 Coorporate Manager

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

www.roifanugerahperdana.com

Lembar 4: Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT. ROIF ANUGERAH PERDANA

Nama : Fitri Nopitasari
NIM : 5103211515
Program Studi : D4 Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	91
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:

Semangat dan teliti dalam mengerjakan semua pekerjaan

Duri, 18 Desember 2024


Yuliana
Pembimbing Lapangan

Lembar 5: Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktik



Lembar 6: 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

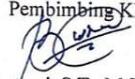
KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Fitri Nopitasari
NIM : 5103211515
Dosen Pembimbing : Bustami, S.T., M.Si
Perusahaan/Instansi : PT. Roif Anugerah Perdana

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	7.01.2025	Perbaiki format penulisan daftar isi sesuai panduan	B
2.	8.01.2025	Revisi penggunaan bahasa agar lebih formal dan konsisten	B
3.	9.01.2025	Perbaiki kesimpulan agar mencerminkan hasil dan tujuan magang	B
4.	10.01.2025	Periksa kembali penulisan agar bebas dari typo dan kesalahan tata bahasa	B
5.	13.01.2025	kec / di sumbu -	B

Bengkalis, 7 Januari 2025

Pembimbing KP


Bustami, S.T., M.Si

NIP. 1983040120021211009

Lembar 7: 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 : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Yuwana 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	Jum'at / 12-07-2024	08.00	17.00	5.
6	Sabtu / 13-07-2024	08.00	17.00	6.
7	Senin / 15-07-2024	08.00	17.00	7.
8	Selasa / 16-07-2024	08.00	17.00	8.
9	Rabu / 17-07-2024	08.00	17.00	9.
10	Kamis / 18-07-2024	08.00	17.00	10.
11	Jum'at / 19-07-2024	08.00	17.00	11.
12	Sabtu / 20-07-2024	08.00	17.00	12.
13	Senin / 22-07-2024	08.00	17.00	13.
14	Selasa / 23-07-2024	08.00	17.00	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 : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. ROIF ANUGERAH PERDANA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu / 24-07-2024	08.00	17.00	1.
2	Kamis / 25-07-2024	08.00	17.00	2.
3	Jum'at / 26-07-2024	08.00	17.00	3.
4	Sabtu / 27-07-2024	08.00	17.00	4.
5				5.
6	Senin / 29-07-2024	08.00	17.00	6.
7	Selasa / 30-07-2024	08.00	17.00	7.
8	Rabu / 31/07-2024	08.00	17.00	8.
9	Kamis / 1-08-2024	08.00	17.00	9.
10	Jum'at / 2-8-2024	08.00	17.00	10.
11	Sabtu / 3-8-2024	08.00	17.00	11.
12				12.
13				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 : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
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	17.00 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.
12	Sabtu 17 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	12. LIBUR
13	Senin 19 Agustus 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	13.
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 : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
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	17.00 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	17.00 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 : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
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 06 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	1.
2	Sabtu 07 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	2.
3	Senin 9 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	3.
4	Selasa 10 September 2024	08.00 WIB	17.00 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	Jum'at 13 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	7.
8	Sabtu 14 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	8.
9	Senin 16 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	9.
10	Selasa 17 September 2024	08.00 WIB	17.00 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	Jum'at 20 September 2024	08.00 WIB	17.00 WIB	13.
14	Sabtu 21 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 : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
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	17.00 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	17.00 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 : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
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	17.00 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	17.00 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 : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
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	17.00 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	17.00 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 : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
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	17.00 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	17.00 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 : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
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	17.00 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	17.00 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) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
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	17.00 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	17.00 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) 8001000

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
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	17.00 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	17.00 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 : FITRI NOPITASARI
NIM : 5103211515
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.