

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT.CAPELLA MEDAN CABANG DURI
BAGIAN *ADMINISTRATION MARKETING*

SARI LAOLI

NIM: 5103201425



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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. CAPELLA MEDAN CABANG DURI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

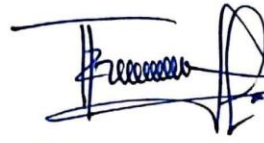
SARI LAOLI
5103201425

Duri, 28 Desember 2024

PT. Capella Medan
Kepala Cabang Duri

Dosen Pembimbing
Jurusan Administrasi Niaga

**PT. CAPELLA MEDAN
CABANG DURI**
SITI



Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP: 198505082014042001

Disetujui/Disahkan:

Ketua Prodi Studi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP: 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 08 Juli hingga 28 Desember 2024 di PT.Capella Medan cabang Duri dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Bsinis Digital Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester awal semester VII (tujuh). Kerja Praktik ini memiliki makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT.Capella Medan cabang Duri.

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

1. Bapak Johnny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.STM.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital sekaligus sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
5. Ibu Siti selaku *Branch Head* PT.Capella Medan cabang Duri.
6. Bapak Chairil Standley G. selaku *Administration Departemen Head* PT.Capella Medan cabang Duri sekaligus pembimbing lapangan Kerja Praktik (KP).

7. Bapak Choky Simorangkir selaku *Workshop Head* PT.Capella Medan cabang Duri.
8. Seluruh Karyawan PT.Capella Medan cabang Duri
9. Kedua Almarhum orang tua saya serta keluarga tersayang yang senang tiasa memberikan doa, dukungan dan perhatian kepada saya.
10. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital terkhusus Bisnis Digital VII A.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri bagian *Administration marketing*.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik dari cara penyajiannya maupun susunannya, 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.

SARI LAOLI

5103201425

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).....	5
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT.Capella Medan cabang Duri.....	6
2.2 Visi dan Misi PT.Capella Medan cabang Duri	7
Visi dan Misi PT.Capella Medan cabang Duri	7
2.3 Logo PT.Capella Medan cabang Duri.....	8
2.4 Struktur Organisasi PT.Capella Medan cabang Duri.....	8
2.5 Ruang Lingkup PT.Capella Medan cabang Duri	14
2.5.1 Ruang lingkup PT.Capella Medan cabang Duri.....	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	15
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	15

3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Pratik di PT. Capella Medan cabang Duri	16
3.1.2 Uraian kegiatan Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri.....	23
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik di PT.Capella Medan cabang Duri.....	27
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan selama Kerja Praktik di PT.Capella Medan cabang Duri.....	29
3.3.1 Perangkat Lunak.....	29
3.3.2 Perangkat Keras.....	30
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik di PT.Capella Medan cabang Duri	31
3.4.1 Peralatan Kantor	31
3.4.2 Perlengkapan kantor	32
3.5 Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT.Capella Medan cabang Duri.....	35
3.6 Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT.Capella Medan cabang Duri.....	37
3.7 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT.Capella Medan cabang Duri.....	39
3.8 Solusi yang Dilakukan dalam menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik di PT.Capella Medan cabang Duri	39
BABIV MENGISI APLIKASI STNK.....	40
BAB V PENUTUP.....	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran	44
LAMPIRAN.....	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar2.1 PT.Capella Medan cabang Duri	7
Gambar2.2 Logo PT. Capella Medan cabang Duri.....	8
Gambar2.3 Struktur organisasi PT.Capella Medan cabang Duri.....	9
Gambar3.1 Mengisi Buku SPK.....	24
Gambar3.2 Memindai STNK.....	24
Gambar3.3 Mengisi Aplikasi STNK.....	25
Gambar3.4 Mengarsipkan BPKB/FAKTUR	25
Gambar3.5 Membuat Memo BPKB	26
Gambar3.6 Memisahkan BAST.....	26
Gambar3.7 <i>Microsoft Excel</i>	29
Gambar3.8 <i>Microsoft Word</i>	30
Gambar3.9 Komputer	30
Gambar3.10 Mesin <i>Scanner</i>	31
Gambar3.11 Mesin Ketik.....	32
Gambar3.12 <i>Tipp-Ex</i>	32
Gambar3.13 Lem Kertas	33
Gambar3.14 Penjepit Kertas	33
Gambar3.15 <i>Stapler</i>	34
Gambar3.16 Stempel.....	34
Gambar3.17 Pelubang Kertas	35
Gambar3.18 Penggaris	35
Gambar3.19 STNK	37
Gambar3.20 BPKB	38
Gambar3.21 Memo Tanda Terima BPKB	38
Gambar3.22 Salinan <i>Digital</i> STNK.....	39
Gambar4.1 Bagan Alir Mengisi Aplikasi STNK.....	40

Gambar4.2 Contoh Aplikasi STNK yang belum diisi	41
Gambar4.3 Contoh Aplikasi STNK yang telah diisi.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel1.1 Jadwal Jam Kerja PT.Capella Medan cabang Duri	5
Tabel1.2 Seragam Kerja Praktik (KP) di PT.Capella Medan cabang Duri	5
Tabel3.1 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 08 Juli s/d 13 Juli 2024	16
Tabel3.2 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 15 Juli s/d 20 Juli 2024	16
Tabel3.3 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 22 Juli s/d 27 Juli 2024	16
Tabel3.4 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 29 Juli s/d 03 Agustus 2024	17
Tabel3.5 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 05 Agustus s/d 10 Agustus 2024	17
Tabel3.6 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 12 Agustus s/d 17 Agustus 2024	17
Tabel3.7 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 19 Agustus s/d 24 Agustus 2024	17
Tabel3.8 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 26 Agustus s/d 31 Agustus 2024	18
Tabel3.9 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 02 September s/d 07 September 2024	18
Tabel3.10 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 09 September s/d 14 September 2024	18
Tabel3.11 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 16 September s/d 21 September 2024	19
Tabel3.12 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 23 September s/d 28 September 2024	19
Tabel3.13 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 30 September s/d 05 Oktober 2024	19
Tabel3.14 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 07 Oktober s/d 12 Oktober 2024	19

Tabel3.15 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 14 Oktober s/d 19 Oktober 2024	20
Table3.16 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 21 Oktober s/d 26 Oktober 2024	20
Tabel3.17 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 28 Oktober s/d 02 November 2024	20
Tabel3.18 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 04 November s/d 08 November 2024	21
Tabel3.19 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 11 November s/d 16 November 2024	21
Tabel3.20 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 18 November s/d 23 November 2024	21
Tabel3.21 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 25 November s/d 30 November 2024	22
Tabel3.22KegiatanKerja Praktik (KP)tanggal02Desembers/d 07 Desember2024.....	22
Tabel3.23 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 09 Desember s/d 14 Desember 2024.....	22
Tabel3.24 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 16 Desember s/d 21 Desember 2024.....	23
Tabel3.25 Kegiatan Kerja Praktik (KP) tanggal 23 Desember s/d 28 Desember 2024.....	23

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran1. Dokumen Pekerjaan Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri	46
Lampiran2. Foto Kegiatan selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri.....	50
Lampiran3. Sertifikasi Kerja Praktik	51
Lampiran4. Surat Balasan Kerja Praktik.....	52
Lampiran5. Lembar Penilaian Kerja Praktik	53
Lampiran6. Daftar Hadir Kerja Praktik	54
Lampiran7. <i>Logbook</i> Siakad Politeknik Negeri Bengkalis.....	66
Lampiran8. Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Dunia pendidikan pada saat ini diharapkan dapat mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dunia kerja menuntut mahasiswa khususnya untuk menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompeten dalam persaingan dunia kerja. Maka perguruan tinggi sebagai salah satu sarana pendidikan yang diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik untuk masa kini maupun masa mendatang.

Diera keterbukaan informasi dan perkembangan teknologi seperti saat ini telah membawa dunia usaha berkembang dengan sangat pesat dan dengan tingkat persaingan yang kompetitif, tenaga kerja dituntut untuk memiliki kemampuan dalam bidang masing-masing, berdaya saing sebagai sumberdaya manusia yang profesional. Untuk mencapai sumberdaya manusia yang berkualitas tersebut perlu adanya ketekunan dalam belajar lebih keras dan giat dalam menggali ilmu dalam bidang masing-masing.

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia persaingan dan keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang kemampuannya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seorang yang belum mempunyai pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh dari dunia perkuliahan yang bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang didapat selama perkuliahan belum tentu sama dengan kerja praktik, dan keterbatasan waktu

dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan Ketika mahasiswa masih duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang yang ingin terjun ke dunia kerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumberdaya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

Kerja praktik merupakan salah satu komponen penting dalam pendidikan tinggi yang bertujuan untuk menghubungkan teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik di dunia kerja. Kegiatan ini tidak hanya memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa, tetapi juga menjadi sarana untuk mengembangkan keterampilan profesional yang diperlukan di pasar kerja. Kerja praktik juga dapat mengubah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku perkuliahan. Kerja Praktik bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam situasi nyata. Hal ini sangat penting karena banyak perusahaan mencari lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga mampu beradaptasi dan bekerja secara efektif dalam lingkungan profesional. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang awalnya adalah Program Studi Administrasi Bisnis dan baru *upgrade* pada tahun 2022. Pada prodi ini, mahasiswa belajar mengenai *digital Marketing*,

kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan yang menerapkan bisnis digital untuk mempersiapkan mahasiswa siap kerja pada bidang tersebut, maka program Bisnis Digital mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktik.

Pada program ini kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan lamanya, penulis sebagai mahasiswa program studi Bisnis Digital memilih PT.Capella Medan cabang Duri sebagai tempat untuk melaksanakan kerja Praktik. Dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP), penulis juga mengimplementasikan 7 matakuliah yang relevan dengan pekerjaan, yaitu Kepemimpinan dan Supervisi, Public Relation, Risiko Bisnis Digital, Tata Kelola Perusahaan, Self-Development, Perilaku Konsumen dan Perilaku Organisasi. Mata kuliah tersebut sangat mendukung pemahaman penulis dalam melaksanakan tugas secara professional di PT.Capella Medan cabang Duri. Selama pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh selama kerja Praktik.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan dari kerja praktik merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilakukan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat dari kegiatan Kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja praktik di PT. Capella Medan cabang Duri, yakni:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT.Capella Medan cabang Duri selama melakukan kerja praktik.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan kerja praktik di PT. Capella Medan cabang Duri.

3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan pekerjaan di PT. Capella Medan cabang Duri.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di PT. Capella Medan cabang Duri.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT. Capella Medan cabang Duri.
6. Untuk mengetahui file dan dokumen apa saja yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT. Capella Medan cabang Duri.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di PT. Capella Medan cabang Duri.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan kerja praktik di PT. Capella Medan cabang Duri.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat dari pelaksanaan kerja praktik di PT. Capella Medan Cabang Duri, yakni:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori maupun konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan *administration marketing* untuk melayani *customer* di PT. Capella Medan cabang Duri.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung di dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik (KP) di dunia kerja.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia kerja guna mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung dari tanggal 08 Juli sampai dengan 28 Desember 2024. Adapun jadwal jam kerja di PT. Capella Medan cabang Duri dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik PT.Capella Medancabang Duri

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Jumat	08.00-16.30	12.00-13.30
2	Sabtu	08.00-13.00	-
3	Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri 2024

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Capella Medan cabang Duri untuk hari Senin-Jumat adalah Pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.30 WIB dan istirahat pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.30 WIB, sedangkan pada hari Sabtu pukul 08.00 WIB hingga 13.00 WIB (setengah hari) dan di hari Minggu merupakan hari libur.

Sedangkan seragam kerja yang dipakai selama kerja praktik pada PT. Capella Medan cabang Duri dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2 Seragam kerja Praktik (KP) pada PT.Capella Medan cabang Duri

No	Hari	Jenis seragam
1	Senin	Blejer (seragam kampus)
2	Selasa	Kemeja abu-abu (seragam kampus)
3	Rabu	Pakaian Batik (seragam kampus)
4	Kamis	Almamater (seragam kampus)
5	Jumat	Pakaian Batik (formal)
6	Sabtu	Pakaian bebas (casual)

Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri 2024

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di PT. Capella Medan cabang Duri yang beralamat di Jln. Raya Duri-Dumai Km. 3.5 di depan Gate 125 DSF, Duri Riau, Indonesia 28784.

BAB II

GAMBARAN UMUM PT.CAPELLA MEDAN

CABANG DURI

2.1 Sejarah Singkat PT.Capella Medan Cabang Duri

PT.Capella Medan cabang Duri menunjukkan komitmen untuk menjangkau masyarakat untuk memiliki kendaraan dengan harga yang terjangkau dan mudah. PT. Capella Medan berkomitmen menjadi penyalur resmi kendaraan bermotor roda empat dan mewujudkan keinginan masyarakat yang ingin memiliki kendaraan bermotor roda empat dengan penghasilan yang menengah, PT. Capella Medan membuka Cabang di Duri Kabupaten Bengkalis Riau Indonesia.

PT. Capella Medan adalah perusahaan dengan bidang usaha utama di *marketing* mobil yang didirikan tepatnya pada tanggal 19 Oktober 1973. Langkah awal dari PT. Capella Medan bermula dari bisnis *marketing* sepeda motor HONDA yang dijalankan dan di kelola oleh Bapak Karim alias Lim Kie Hok. Setahun kemudian PT. Capella Medan dengan melalui berbagai pendekatan bisnis yang dirintis dan dilakukan oleh Bapak Karim akhirnya berhasil memperoleh kepercayaan dari PT. Astra Daihatsu Motor sebagai pemegang hak tunggal untuk menjual dan memasarkan mobil DAIHATSU untuk wilayah Sumatera bagian Utara.

Seiring dengan berlalunya waktu dan perkembangan bisnis yang dialami dan dicapainya, PT.Capella Medan semakin hari semakin dipandang sebagai sebuah perusahaan yang tidak dapat dipandang sebelah mata di kalangan bisnis otomotif terutama di bidang *marketing* kendaraan bermotor roda empat khususnya diwilayah Sumatera bagian Utara. Hal ini dibuktikan dengan semakin luasnya cakupan wilayah pemasaran yang merupakan hak yang diberikan oleh PT. Astra Daihatsu Motor kepada PT. Capella Medan untuk memasarkan dan menjual kendaraan bermotor roda empat, yang hingga kini meliputi empat provinsi di tanah air, yakni Ace, Sumatera Utara,

Sumatera Barat dan Riau.



Gambar 2.1 PT.Capella Medan cabang Duri
Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

2.2 Visi Dan Misi PT.Capella Medan cabang Duri

Adapun visi dan misi PT.Capella Medan cabang Duri yaitu:

Visi : Untuk menempatkan diri sebagai pemimpin pasar dalam hal penyaluran kendaraan bermotor roda empat dipulau sumatera, terutama lewat berbagai strategi *marketing* dan pemasaran dan ekspansi usaha dengan membuka jaringan cabang yang semakin luas di berbagai wilayah di pulau sumatera demi mempertahankan dan memperluas pangsa pasar kendaraan bermotor roda empat merk Daihatsu khususnya bagi konsumen dengan kelas penghasilan menengah.

Misi : “kami berkomitmen untuk menjadi penyalur resmi kendaraan bermotor roda empat merk Daihatsu terbesar dipulau Sumatera lewat

dukungan struktur keuangan yang sehat, tingkat profitabilitas yang terus meningkat dari tahun ke tahun dan kemampuan/keahlian dari sumber daya manusia berpengalaman, dengan harapan akan terciptanya total kepuasan pelanggan baik lewat *marketing* produk yang semakin inovatif dengan harga yang kompetitif maupun *marketing* jasa perawatan dan perbaikan kendaraan roda empat yang selalu mengedepankan kecepatan pelayanan, keunggulan teknologi dan kualitas kerja.”

2.3 Logo PT.Capella Medan cabang Duri

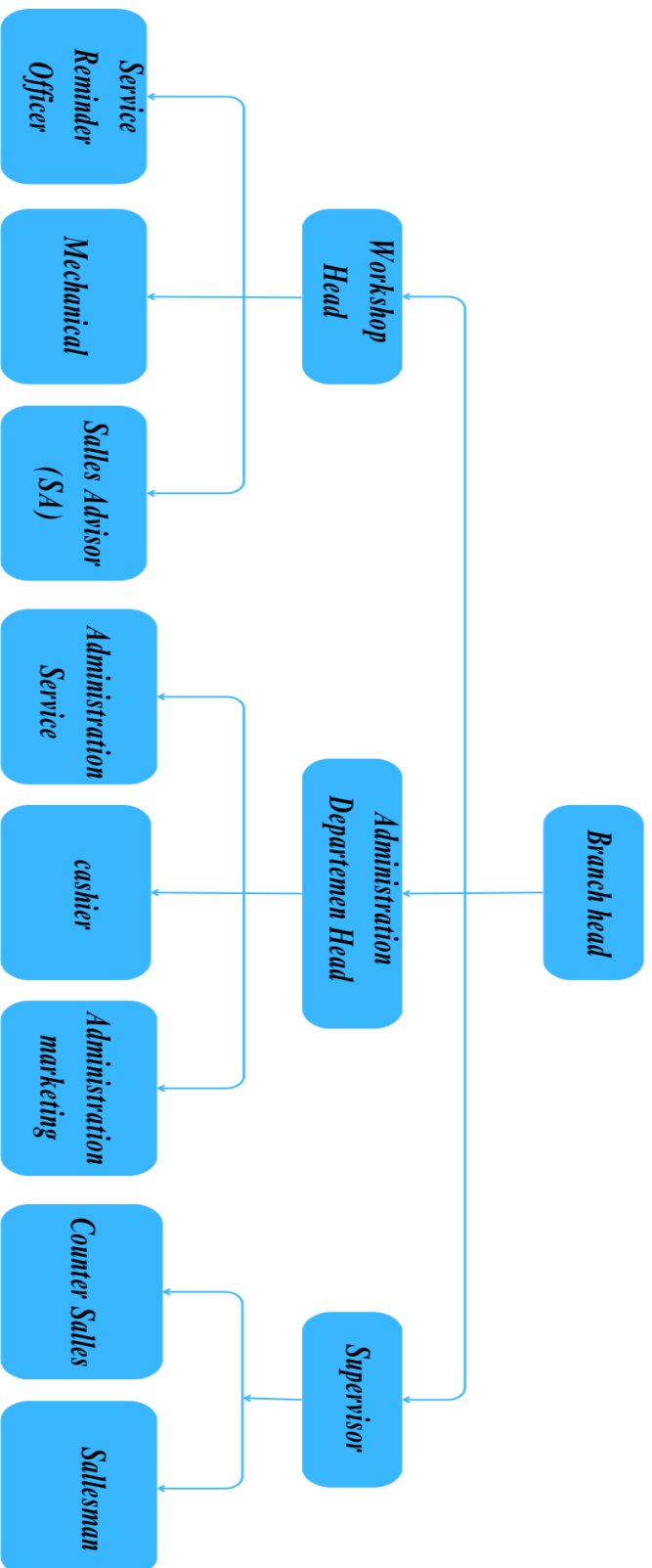


Gambar 2.2 Logo PT.Capella Medan cabang Duri

Sumber: Google

2.4 Struktur Organisasi PT.Capella Medan cabang Duri

Struktur organisasi perusahaan merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan sumber daya manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Struktur organisasi yang dimiliki PT. Capella Medan cabang Duri termasuk ke dalam struktur organisasi garis atau lini, karena pelimpahan wewenang langsung dari pimpinan atas atau kepada bawahan yang mengerjakan sesuai dengan tugas tiap-tiap bagian untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati. Struktur organisasi PT.Capella Medan cabang Duri meliputi:



Adapun tugas pokok untuk setiap bagian organisasi PT.Capella Medan cabang Duri yaitu sebagai berikut:

1. *Branch Head*

Tugas dan fungsinya:

- a. Mengkordinasikan dan mengawasi seluruh kegiatan yang dilakukan dikantor cabang.
- b. Mengelolakantorcabang diarea tertentu.
- c. Menjamin seluruh daerah cabang beroperasi sejalan dengan tujuan kantor pusat.
- d. Menilaikondisipasar dilokasikantor cabang.
- e. Mengembangkan rencana bisnis, tujuan finansial, dan *forecast* untuk kantor cabang.
- f. Mengelola *budget* dan mengalokasikan dana dengan cermat.
- g. Membagikan pengetahuan dengan cabang perusahaan yang lain dan kantor pusat.

2. *Workshop Head*

Tugas dan fungsinya:

- a. Mengelola kegiatan bengkel untuk meningkatkan kualitas dan kecepatan dalam pelayanan
- b. Membuat perencanaan tahunan bengkel, termasuk program promosi dan anggarannya.
- c. Mengarahkan bawahan dalam membuat rencana kerja bulanan/harian.
- d. Mengawasi operasional bengkel.
- e. Memonitor implementasi rencana kerja bengkel.
- f. Membuat laporan periodic dan mempertanggung jawabkan kinerja bengkel.
- g. Mengelola SDM bengkel, termasuk perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, pengelolaan kinerja, pelatihan dan pengembangan.
- h. Memelihara hubungan, terutama dengan pelanggan bengkel.
- i. Memantau pengelolaan limbah padat, cair dan gas dibengkel.

3. *Administration Departemen Head (ADH)*

Tugas dan fungsinya:

- a. Mengelola proses keuangan dan akuntansi.
- b. Mengelola administrasi, *material management*, *genera affair*, dan kepersonaliaan.
- c. Bertanggung jawab atas administrasi dan proses *billing* dan *collection* dicabang.
- d. Mendukung operasional keuangan sehari-hari.
- e. Membangun jaringan dengan pemerintahan, perbankan, dan perusahaan *leasing*.
- f. Memantau proses akuntansi dan manajemen.

4. *Supervisor (SPV)*

Tugas dan fungsinya:

- a. Mengkordinator dan memantau tim sales agar mencapai target *Marketing*.
- b. Membuat strategi *marketing* dan mensosialisasikan kepada tim sales.
- c. Melatih dan mengembangkan tim sales, termasuk memberikan pelatihan *product know ledge*.
- d. Membantu team sales dalam mencari, melayani, dan memelihara pelanggan.
- e. Membuat laporan *marketing* team sales, baik mingguan, bulanan, maupun tahunan.
- f. Memantau pembayaran pelanggan dari team sales.
- g. Memastikan program sales, seperti pameran dan *showroom event*, berjalan dengan baik.

5. *Cashier*

Tugas dan Fungsinya:

- a. Menerima uang dari seluruh transaksi baik dari *marketing* Mobil maupun bengkel, baik itu secara kontan atau kredit.
- b. Mencatat *Marketing* yang terjadi setiap harinya.

c. Menyimpan dokumen berharga BPKB dan membuat laporan keuangan.

d. Mengontrol biaya pengeluaran kantor cabang.

6. *Administration Marketing*

Tugas dan Fungsinya:

a. Mengisi Surat Pemesanan Kendaraan (SPK).

b. Memindai STNK.

c. Mengisi Aplikasi STNK.

d. Melakukan penyimpanan arsip.

e. Menyerahkan STNK dan Plat mobil kepada *customer*.

f. Membuat memo tanda terima BPKB.

g. Memisahkan Berita Acara Serah Terima (BAST).

h. Membubuhi Stempel

i. Memisahkan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).

j. Menginput Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB).

7. *Administration Service*

Tugas dan Fungsinya:

a. Menyusun jadwal tugas untuk mekanik

b. Mengumpulkan data penggunaan bahan bakar oli dan komponen lainnya

c. Mengelola dokumen dan catatan bengkel, seperti faktur, kwitansi dan laporan keuangan.

d. Memantau inventaris dan persediaan

e. Membuat laporan harian unit masuk dan keluar bengkel.

8. *Salles*

Tugas dan fungsinya:

a. Mencari sebanyak-banyaknya calon pembeli Produk.

b. Membantu kegiatan Promosi/Pameran

9. *Counter Salles*

Tugas dan fungsinya yaitu:

- a. Melayani atau menjual produk kepada *customer* yang datang langsung ke *Show Room*.
 - b. Melakukan aktifitas promosi baik Pameran maupun *ShowRoom Event*
10. *Service Reminder Officer (SRO)*
Tugas dan Fungsinya:
- a. Memberikan informasi dan menawarkan produk kepada *client* dan calon *client*.
 - b. *Handling complain by Phone*.
 - c. Menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh *Customer* dengan cepat.
 - d. Membangun komunikasi dengan pelanggan.
11. *Service Advisor (SA)*
Tugas dan Fungsinya:
- a. Menyambut dan melayani pelanggan.
 - b. Melakukan pemeriksaan awal kendaraan.
 - c. Menjelaskan kerusakan kendaraan dan memberikan rekomendasi penyelesaian.
 - d. Memberikan estimasi biaya dan waktu perbaikan.
 - e. Membuat surat perintah kerja bengkel (SPKB).
 - f. Memasang *service tag* di *handle grip*.
 - g. Memantau kendaraan pelanggan yang sedang diperbaiki.
 - h. Memberikan informasi perkembangan pekerjaan kepada pelanggan.
 - i. Melakukan *follow-up* setelah layanan.
12. *Mechanical*
Mechanical biasanya bertugas untuk memperbaiki dan memeriksa mesin atau komponen kendaraan motor yang rusak, dan juga melakukan *service* pada kendaraan roda empat.

2.5 Ruang lingkup PT.Capella Medan

2.5.1 Ruang Lingkup PT.Capella Medan cabang Duri

PT.Capella Medan cabang Duri merupakan dealer Daihatsu 3S. Dealer 3S adalah konsep yang diterapkan oleh *dealer otomotif* untuk memberikan layanan yang komprehensif kepada para pelanggan. Istilah 3S merujuk pada 3S aspek utama, yaitu:

1. *Salles (Marketing)*

Pada bagian ini dealer bertanggung jawab untuk menjual berbagai model kendaraan Daihatsu.

2. *Service (Layanan purna jual)*

Layanan purna jual merupakan salah satu aspek terpenting dari *dealer* 3S, layanan purna jual mencakup perawatan rutin setiap enam (6) bulan sekali, perbaikan dan pemeriksaan kendaraan setelah *marketing*.

3. *Sparepart (Suku cadang)*

PT. Capella Medan cabang Duri juga menyediakan suku cadang asli Daihatsu yang diperlukan untuk perbaikan atau pergantian komponen kendaraan.

PT. Capella Medan cabang Duri sangat serius dalam menjaga konsumen, agar konsumen selalu merasa nyaman dan tetap menjadi konsumen loyalitas. Untuk mendukung peningkatan pelayanan dibengkel setiap cabang PT. Capella Medan diperkuat dengan menambahkan 3unit armada DMS (*Daihatsu Mobile Service*) untuk beberapa cabang Daihatsu termasuk PT. Capella Medan cabang Duri.

DMS (*Daihatsu Mobile Service*) dilengkapi dengan alat-alat standar PT. Astra Daihatsu. DMS (*Daihatsu Mobile Service*) dapat melayani *Emergency* jika konsumen mengalami kendala / kerusakan tiba-tiba di jalan, serta dapat melakukan perawatan berkala di lokasi / rumah konsumen jika konsumen sangat sibuk dan tidak sempat datang ke bengkel PT. Capella Medan cabang Duri dan cabang lainnya untuk melakukan *service* rutin.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJAP RAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri

PT. Capella Medan cabang Duri memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu mempromosikan produk yang tersedia dengan menyediakan produk dan stok. Dalam pelaksanaan kerja praktik di PT. Capella Medan cabang Duri, saya ditempatkan dibagian *administration marketing*. Saya dapat menambah pengetahuan dan wawasan sayang dalam bidang administrasi dan banyak mengetahui tugas-tugas apa saja yang dikerjakan oleh seorang *administration marketing* di sebuah perusahaan. Selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan dari tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024 pada bagian *administration marketing*. Secara umum tugas-tugas *administration marketing* adalah meliputi hal-hal berikut:

1. Mengisi Surat Pesanan Kendaraan (SPK)
2. Memindai STNK
3. Mengisi Aplikasi STNK
4. Melakukan Penyimpanan Arsip
5. Menyerahkan STNK dan Plat Mobil kepada *Costumer*
6. Membuat Memo Tanda Terima BPKB
7. Memisahkan Berita Acara Serah Terima (BAST)
8. Membubuhi Stempel
9. Memisahkan BPKB
10. Menginput BPKB

3.1.1 Laporan agenda selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024, pada PT. Capella Medan cabang Duri. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 08 Juli s/d 13 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 08 Juli 2024	Perkenalan Perusahaan	PT.Capella Medan cabang Duri
2	Selasa, 09 Juli 2024	Menyusun berkas CSV	<i>Customer Relation Officer</i>
3	Rabu, 10 Juli 2024	Membubuhi stempel di berkas CSV yang telah selesai	<i>Customer Relation Officer</i>
4	Kamis, 11 Juli 2024	Menyusun berkas surat lamaran kerja	<i>Customer Relation Officer</i>
5	Jumat, 12 Juli 2024	Menempelkan POP di bodi mobil	<i>Customer Relation Officer</i>
6	Sabtu, 13 Juli 2024	Membantu membenahi kantor	<i>Customer Relation Officer</i>

Sumber:Data olahan 2024

Tabel 3.2 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 15 Juli s/d 20 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 15 Juli 2024	Pasang <i>Banner</i>	<i>Customer Relation Officer</i>
2	Selasa, 16 Juli 2024	Pasang alas meja	<i>Customer Relation Officer</i>
3	Rabu, 17 Juli 2024	Membungkus <i>Doorprize</i>	<i>Customer Relation Officer</i>
4	Kamis, 18 Juli 2024	Sterilkan kantor	<i>Customer Relation Officer</i>
5	Jumat, 19 Juli 2024	Kunjungan tamu dari jepang	Seluruh karyawan PT. Capella Medan cabang Duri
6	Sabtu, 20 Juli 2024	Ijin	<i>Customer Relation Officer</i>

Sumber:Data olahan 2024

Tabel 3.3 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 22 Juli s/d 27 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 22 Juli 2024	Menghubungi <i>Customer</i> untuk melakukan Service	<i>Service Relation Officer</i>
2	Selasa, 23 Juli 2024	Mengisi surat perintah kerja bengkel	<i>Service Relation Officer</i>
3	Rabu, 24 Juli 2024	Scan kwitansi dan PO	<i>Administration Head</i>
4	Kamis, 25 Juli 2024	Memisahkan BPKB customer yang menggunakan Bank Mandiri dan BCA	Administasi Marketing
5	Jumat, 26 Juli 2024	Memisahkan BPKB	Administasi Marketing
6	Sabtu, 27 Juli 2024	Renov	<i>Customer Relation Officer</i>

Sumber:Data olahan 2024

Tabel 3.4 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 29 Juli s/d 03 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 29 Juli 2024	Menginput BPKB	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 30 Juli 2024	MenginputBPKB	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 31 Juli 2024	Izin	<i>Customer Relation Officer</i>
4	Kamis, 01 Agustus 2024	Memeriksa Check Sheet yang bulan juli 2024	<i>Customer Relation Officer</i>
5	Jumat, 02 Agustus 2024	MendataCheck Sheet yang belum lengkap dari sales	<i>Customer Relation Officer</i>
6	Sabtu, 03 Agustus 2024	Memindahkan file dan picture ke pdf dengan menggunakan Web 11zon	<i>Administration Head</i>

Sumber:Data olahan 2024

Tabel 3.5 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 05 Agustus s/d 10 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 05 Agustus 2024	Memindahkan file dan picture ke pdf dengan menggunakan Web 11zon	<i>Administration Head</i>
2	Selasa, 06 Agustus 2024	Memindahkan file dan picture ke pdf	<i>Administration Head</i>
3	Rabu, 07 Agustus 2024	Membuat laporan keuangan	<i>Administration Head</i>
4	Kamis,08Agustus 2024	Menyusun surat tanda terima BPKB/FAKTUR	<i>Administasi Marketing</i>
5	Jumat,09Agustus 2024	Mengisi aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	Mengisi aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>

Sumber:Data olahan 2024

Tabel 3.6 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 12 Agustus s/d 17 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 12 Agustus 2024	Mengisi aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa,13 Agustus 2024	Membuat memo pembatalan panjar	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Membuat memo pembatalan panjar	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis,15Agustus 2024	Mengisi aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 16 Agustus 2024	Membuat memo pembatalan panjar	<i>Administration Head</i>
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	Libur	<i>Administration marketing</i>

Sumber:Data olahan 2024

Tabel 3.7 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 19 Agustus s/d 24 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 19 Agustus s2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Membantu memindahkan barang adm ke ruang meeting (Renov)	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Mengisi aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Scan STNK Customer	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 23 Agustus 2024	Membuat Laporan kehadiran karyawan	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	Mengisi aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.8 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 26 Agustus s/d 31 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 26 Agustus 2024	Mengisi aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 27 Agustus 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 28 Agustus 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 29 Agustus 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 30 Agustus 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 31 Agustus 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.9 Kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 02 September s/d 07 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 02 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 03 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 04 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 05 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 06 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 07 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.10 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 09 September s/d 14 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 09 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 10 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 11 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 12 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 13 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 14 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.11 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 16 September s/d 21 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 16 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 17 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 18 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 19 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 20 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 21 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.12 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 23 September s/d 28 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 23 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 24 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 25 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 26 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 27 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 28 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.13 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 30 September s/d 05 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 30 September 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 01 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 02 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 03 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 04 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 05 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.14 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 07 Oktober s/d 12 Oktober 2024

1	Senin, 07 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 08 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 09 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 10 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
5	Jumat, 11 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 12 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.15 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 14 Oktober s/d 19 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 14 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 15 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 17 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 18 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 19 Oktober 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.16 kegiatan KerjaPraktik (KP) Tanggal 21 September s/d 26 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 21 Oktober 2024	Memisahkan file BAST	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 22 Oktober 2024	Mengisi aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 23 Oktober 2024	Mengisia plikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 24 Oktober 2024	Mengisia plikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 25 Oktober 2024	Memisahkan Kwitansi dan faktur service dibagian kasir	kasir
6	Sabtu, 26 Oktober 2024	Menginput BPKB	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.17 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 28 Oktober s/d 02 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 28 Oktober 2024	Menempelkan materai di aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Mengisia plikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Memisahkan file BAST	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 31 Oktober 2024	Memisahkan Kwitansi dan faktur service dibagian kasir	Kasir
5	Jumat, 01 November 2024	Scan STNK	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 02 November 2024	Menyerahkan STNK dan Plat mobil kepada Customer	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.18 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 04 November s/d 08 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 04 November 2024	Scan kwitansi dan PO	<i>Administration Head</i>
2	Selasa, 05 November 2024	Mengisi buku SPK	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 06 November 2024	Memisahkan BAST	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 07 November 2024	Mengisi aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 08 November 2024	Menyerahkan STNK dan Plat mobil kepada Customer	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 09 November 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.19 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 11 November s/d 16 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 11 November 2024	Mengisi aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 12 November 2024	Mengarsipkan tanda terima BPKB/FAKTUR	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 13 November 2024	Mengisi buku SPK	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 14 November 2024	Mencetak faktur Marketing kedalam mesin ketik	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 15 November 2024	Scan STNK	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 16 November 2024	Mengisi aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.20 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 18 November s/d 23 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 18 November 2024	Scan STNK	<i>Administration marketing</i>
2	Selas, 19 November 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 20 November 2024	Mengisi aplikasi STNK, Memisahkan BAST	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 21 November 2024	Memisahkan BAST	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 22 November 2024	Scan STNK	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 23 November 2024	Mengisi buku SPK	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.21 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 25 November s/d 30 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 25 November 2024	Mengisi aplikasi STNK, Mengisi buku SPK	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 26 November 2024	Menginput BPKB	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 27 November 2024	Libur (Pemilihan Bupati)	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 28 November 2024	Menginput BPKB, Mengisi Buku SPK	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 29 November 2024	Membuat MemoTanda Terima BPKB	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 30 November 2024	Mengisi aplikasi STNK, Memisahkan BAST	<i>Administration marketing</i>

Sumber:Data olahan 2024

Tabel 3.22 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal02 Desember s/d 07 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 02 Desember 2024	Mengisi aplikasiSTNK, Memisahkan BAST	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 03 Desember 2024	Mengiai aplikasi STNK, Memisahkan BAST, Scan STNK, Mengisi buku SPK	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 04 Desember 2024	Mengisi aplikasiSTNK, Scan PO, Memisahkan BAST	<i>Administration marketing dan Administration Head</i>
4	Kamis, 05 Desember 2024	Memberikan Plat dan STNK kepada customer, Mengisi AplikasiSTNK, Mengisi buku SPK	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 06 Desember 2024	Memisahkan BAST, Mengisi buku SPK	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 07 Desember 2024	Mengisi aplikasi STNK, Mengisi buku SPK	<i>Administration marketing</i>

Sumber:Data olahan 2024

Tabel 3.23 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 09 Desember s/d 14 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 09 Desember 2024	Izin (Keluarga Meninggal)	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 10 Desember 2024	Mengisi aplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 11 Desember 2024	Izin (Penguburan Keluarga)	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 12 Desember 2024	Mengisiaplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 13 Desember 2024	Mengisi aplikasi STNK, Memisahkan BAST, Menempelkan Materai padaaplikasi STNK	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 14 Desember 2024	Mengisi aplikasi STNK, Memisahkan BAST, Mengisi buku SPK	<i>Administration marketing</i>

Sumber:Data olahan 2024

Tabel 3.24 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 16 Desember s/d 21 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 16 Desember 2024	Mengisi aplikasi STNK, Membubuhi Stempel pada dokumen PO, Memisahkan BAST.	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 17 Desember 2024	Mengisi aplikasi STNK, Memisahkan BAST, Mengisi buku SPK, Memberikan Plat dan STNK kepada customer.	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 18 Desember 2024	Memisahkan BAST, Memberikan STNK dan Plat kepada customer	<i>Administration marketing</i>
4	Kamis, 19 Desember 2024	Mengisi aplikasi STNK, Memberikan STNK dan Plat kepada customer	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 20 Desember 2024	Mengisi buku SPK, Mencetak data Customer di kertas Gesek	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 21 Desember 2024	Mengisi aplikasi STNK, Makan bersama dengan Team Penjualan, <i>Branch head</i> dan <i>Administration marketing</i>	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

Tabel 3.25 kegiatan Kerja Praktik (KP) Tanggal 23 Desember s/d 28 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 23 Desember 2024	Menginput BPKB, Memisahkan BAST	<i>Administration marketing</i>
2	Selasa, 24 Desember 2024	Mengisi aplikasi STNK, Scan Kwitansi tagihan, Memindai STNK, Mengisi buku SPK.	<i>Administration marketing</i>
3	Rabu, 25 Desember 2024	Libur	Natalbersama
4	Kamis, 26 Desember 2024	Izin	<i>Administration marketing</i>
5	Jumat, 27 Desember 2024	Mengisi buku SPK, Scan STNK dan memisahkan kwitansi tagihan.	<i>Administration marketing</i>
6	Sabtu, 28 Desember 2024	Mengisi aplikasi STNK, Mengisi buku SPK, Memisahkan BAST	<i>Administration marketing</i>

Sumber: Data olahan 2024

3.1.2 Uraian kegiatan Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri

Uraian dari tugas–tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada bagian *Administration marketing*, yaitu:

1. Mengisi Surat Pesanan Kendaraan (SPK)

SPK adalah singkatan “Surat Pemesanan Kendaraan”. Dokumen ini merupakan perjanjian antara pembeli dan dealer atau sales yang memuat rincian pesanan, harga atau biaya tambahan, syarat pembayaran, identitas pembeli, rincian kendaraan (warna, tipe, tahun), tanda tangan (*branch head*, SPV, sales dan *customer*). Ketika sales sudah melakukan perjanjian tersebut, selanjutnya di serahkan kepada bagian *administration marketing* untuk di input dan di tulis di buku SPK. Setelah ditulis di buku SPK, buku SPK diantarkan ke bagian kasir.



Gambar 3.1 Buku SPK

Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

2. Memindai STNK

Memindai STNK adalah proses digitalisasi dokumen surat tanda terima nomor kendaraan (STNK) menjadi bentuk *elektronik*. STNK yang telah diterima dari Samsat akan di dipindai sebelum di serahkan kepada *customer* agar ada pertinggal dalam bentuk *elektronik*.

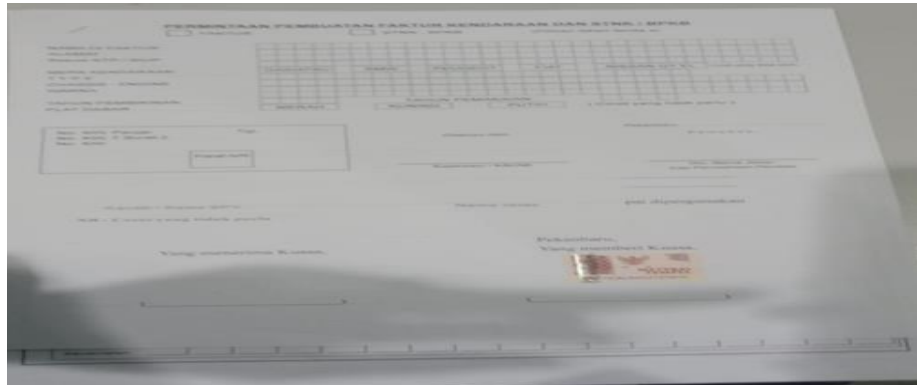


Gambar 3.2 Contoh Memindai STNK

Sumber:PT.Capella Medan cabang Duri

3. Mengisi Aplikasi STNK

Aplikasi STNK adalah dokumen persyaratan untuk pembuatan STNK. Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah selesai *Purces Order* (PO) akan diisi oleh bagian *administration nmarketing*.

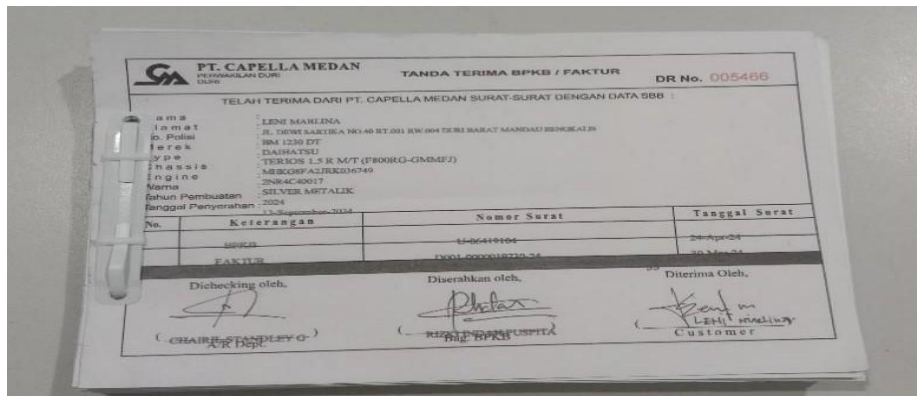


Gambar 3.3 Mengisi Aplikasi STNK

Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

4. Melakukan Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar *administration marketing* mudah dalam penyimpanan dokumen atau berkas yang sudah disimpan dan dapat dilakukan dengan cepat apabila dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.



Gambar 3.4 Mengarsipkan BPKB/FAKTUR

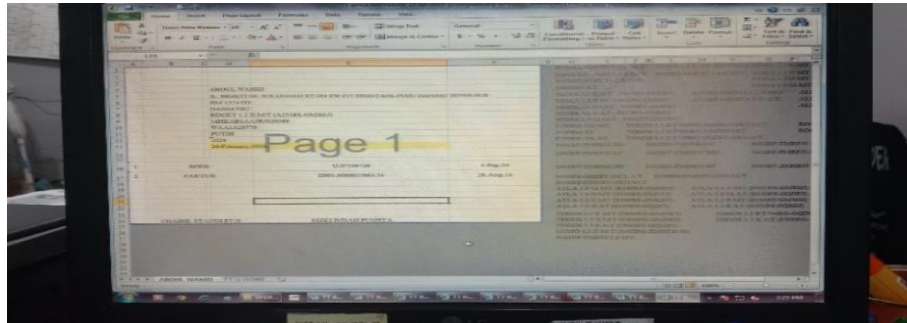
Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

5. Menyerahkan STNK dan Plat mobil kepada *costumer*

Customer yang ingin mengambil STNK dan Plat mobil akan terlebih dahulu menandatangani yang namanya Buku Aplikasi STNK.

6. Membuat Memo Tanda Terima BPKB

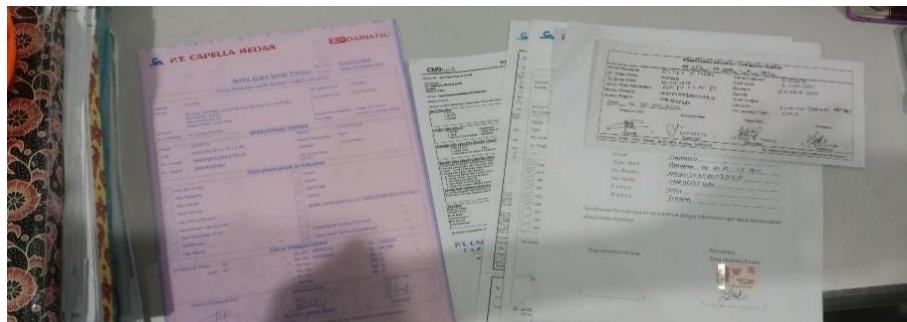
Memo adalah pesan singkat yang ditulis untuk dikirimkan ke pusat, seperti pemberitahuan data-data customer, No.Rangka, No.Mesin dan Plat mobil *customer*.



Gambar 3.5 Membuat memo BPKB
Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

7. Memisahkan BAST

Kegiatan memisahkan BAST bertujuan agar BAST bisa dikirimkan ke pusat dan ada pertinggal untuk ADH dan *administration marketing*.



Gambar 3.6 Memisahkan BAST
Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

8. Membubuhi Stempel

Membubuhi stempel merupakan suatu alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar atau keduanya yang digunakan dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas.

9. Memisahkan BPKB

Kegiatan memisahkan BPKB MUF, MTF, CMD, CASH, MANDIRI, BNI dan Bank lainnya agar ketika *leasing* datang menjemput tidak memakan waktu karena sudah terlebih dahulu di pisahkan.

10. Menginput BPKB

Menginput BPKB adalah proses memasukkan data BPKB ke dalam sistem dealer untuk keperluan pendaftaran kendaraan baru, perpanjangan STNK, pemeliharaan data kendaraan. Data yang diinput adalah nomor BPKB, data-data pemilik, jenis kendaraan, tahun pembuatan, nomor mesin dan nomor rangka dan leasing yang digunakan. Kegiatan menginput BPKB bertujuan agar ketika leasing sudah menjemput masih ada pertinggal di bagian *administration marketing*.

3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik (KP) di PT.Capella Medan cabang Duri

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis-jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Surat Pesanan Kendaraan (SPK)

Target dalam melaksanakan mengisi SPK yaitu ketika ingin mengetahui berapa *Marketing* dalam satu bulan bisa dilihat melalui buku SPK karena buku SPK/BAST diberikan nomor.

2. Memindai STNK

Target yang diharapkan dalam melaksanakan memindai STNK yaitu agar dapat membantu *costumer* jika mengalami masalah dalam STNK. Misalnya ketika di STNK ada yang salah itu harus di berikan kepada samsat untuk diperbaiki dan hasil dari memindai yang sebelumnya diberikan kepada *customer* untuk pegangan ketika membawa unit.

3. Mengisi Aplikasi STNK

Target yang diharapkan dalam melaksanakan mengisi aplikasi STNK yaitu agar pengisian data seperti data-data *customer*, no.rangka, no.mesin jumlah yang harus dicicil setiap bulannya oleh *costumer* tidak ada kesalahan.

4. Melakukan penyimpanan arsip
Setiap pemimpin menghendaki pekerjaan yang serbacepat, mengingat pekerjaan seorang pemimpin cukup banyak. Setiap saat pemimpin menghendaki suatu arsip yang dibutuhkan dan dapat ditemukan oleh seorang administrasi dengan cepat. Dalam hal semacam ini seorang *administration marketing* dituntut kemampuannya untuk mengarsip dengan suatu cara, system atau metode yang sistematis, sehingga dalam waktu yang singkat arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
5. Menyerahkan STNK dan plat mobil kepada *customer*
Seorang *administration marketing* harus mempunyai etika dan aturan yang menjadi pedoman untuk melayani setiap *customer* yang datang keruangan baik dalam mengambil STNK atau BPKB ataupun memberi tahukan masalah yang dialami *customer* dalam bagian berkas-berkas.
6. Membuat Memo Tanda Terima BPKB
Seorang *administration marketing* harus membuat memo Tanda Terima BPKB untuk menjadi laporan di akhir bulan.
7. Memisahkan BAST
Target yang diharapkan dalam memisahkan BAST yaitu meringankan kinerja dalam memperbanyak BAST, untuk dikirimkan kepusat dan ada pertinggal di bagian *administration marketing* dan ADH.
8. Membubuhi Stempel
Target yang diharapkan dalam membubuhi stempel pada dokumen dengan adanya di sebuah perusahaan, stempel sebagai pengesahan suatu dokumen, bukti tanda terima dokumen dan sebagai identitas sebuah perusahaan.
9. Memisahkan BPKB
Target yang diharapkan dalam memisahkan BPKB agar ketika leasing dating menjemput tidak memakan waktu karena sudah terlebih dahulu di pisahkan.

10. Menginput BPKB

Target yang diharapkan dalam menginput BPKB bertujuan agar ketika leasing sudah menjemput masih ada pertinggal di *administration marketing*.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri adalah:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan salah satu program aplikasi *for windows* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang dan hampir semua kerja menggunakan *computer* dan perangkat lunak. *Ms.Excel* ini pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, membuat laporan, skripsi/makalah, mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya. Sedangkan pada bidang Pembiayaan menggunakan *Ms.Excel* untuk membuat surat, memo dan pengolahan data lainnya.



Gambar 3.7 Microsoft Excel

Sumber: Internet

2. *Microsoft Word*

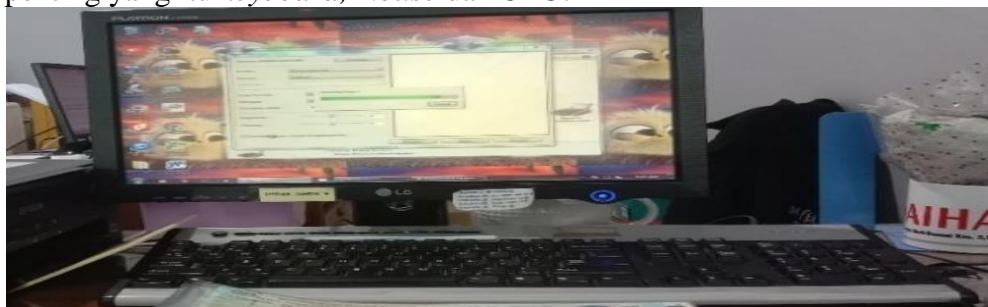
Microsoft Word adalah suatu program aplikasi yang berfungsi untuk mengolah kata dengan meliputi membuat, menyunting, hingga membuat suatu format dokumen. Dalam dunia pekerjaan, aplikasi yang satu ini kerap dibuat juga dengan nama program pengolahan kata yang akan digunakan untuk membuat dokumen secara digital yang rapi dan praktis. Hal ini juga berlaku dalam dunia pendidikan, program aplikasi ini dapat digunakan untuk mempermudah penggunaannya yang membuat dokumen keperluan berbasis kata atau tulisan.



Gambar 3.8 Microsoft Word
Sumber: Internet

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik adalah komputer. Komputer yaitu suatu alat atau sistem untuk memproses, mengelola dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat. Komputer terdiri dari beberapa bagian penting yang itu *keyboard*, *mouse* dan *CPU*.



Gambar 3.9 Komputer
Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri

3.4.1 Peralatan Kantor

Peralatan kantor yang digunakan pada saat melaksanakan kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri

1. Mesin *Scanner*

Praktikan menggunakan mesin *scanner* untuk menyimpan STNK dalam komputer dalam bentuk gambar. Adapun cara menggunakan mesin *scanner* adalah:

- a. Praktikum mengaktifkan mesin *scanner* dengan menekan tombol *on* pada mesin.
- b. Praktikum menaruh STNK pada mesin *scanner*.
- c. setelah itu akan muncul lembar kerja lalu di beri nama contoh, Eri djohan lalu diklik *enter*.
- d. Hasil dari *scanner* akan tersimpan pada *file* yang telah ditentukan dalam komputer.



Gambar 3.10 Mesin *Scanner*

Sumber: PT. Capella Medan cabang Duri

2. Mesin Ketik

Praktikum menggunakan mesin ketik untuk mencetak nama *customer*.

Adapun cara menggunakan mesin ketik adalah:

- a. Praktikum akan menunggu suara yang akan keluar dari mesin ketik yang tandanya sudah bisa memasukkan kertas gesek.
- b. Praktikum memasukkan Kertas Gesek dalam mesin ketik.
- c. Praktikum akan menunggu sampai kertas yang telah di masukan keluar kembali.
- d. Hasilnya Kertas Gesek yang semula tidak ada nama *customer* akan menjadi ada.



Gambar 3.11 Mesin Ketik

Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Capella Medan cabang Duri sebagai berikut:

1. *Tipp-Ex*

Tipp-Ex adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan.



Gambar 3.12 Tipp-Ex

Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

2. Lem Kertas

Lem kertas adalah alat perekat berupa stik yang digunakan untuk menyatukan kertas-kertas sesuai kebutuhan. Dengan adanya lem kertas ini, anda jadi mudah untuk membuat prakarya atau kebutuhan kantor.



Gambar 3.13 Lem Kertas

Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

3. Penjepit Kertas

Penjepit kertas atau klip adalah alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip bisa mudah lepas lagi. Penggunaan klip lebih praktis daripada menggunakan lem atau stapler.



Gambar 3.14 Penjepit Kertas

Sumber: Google

4. *Stapler*

Stapler, pengokot, cekrekan, hekter atau jegrekan adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan stapler berbentuk huruf “U” yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas.



Gambar 3.15 Stapler

Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

5. *Stempel*

Stempel adalah suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar atau kombinasi antara gambar dan tulisan. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas. Anda pasti sudah sering menemukan benda ini dimana saja. Mulai dari di sekolah, di toko dan masih banyak lagi.



Gambar 3.16 Stempel

Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

6. Pelubang Kertas

Pelubang kertas umumnya digunakan untuk membuat dua lubang pada jarak tertentu. Biasanya alat pelubang ini digunakan untuk melubangi dokumen atau kertas lainnya.



Gambar 3.17 Pelubang Kertas
Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

7. Penggaris

Penggaris adalah alat yang digunakan untuk member batas pada sebuah buku.



Gambar 3.18 Penggaris
Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

3.5 Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri

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

1. Mengisi buku SPK
Data-data yang diperlukan dalam mengisi buku SPK yaitu dalam bentuk wujud fisik yang menarik seperti BAST yang isinya tipe mobil, warna mobil, panjar, nama salesmen, data customer dan no. SPK.
2. Memindai STNK
Alat-alat yang diperlukan dalam memindai STNK yaitu STNK, mesin *scan* dan Komputer.
3. Mengisi Aplikasi STNK
Data-data yang diperlukan dalam mengisi aplikasi STNK yaitu, Kertas gesek, Aplikasi STNK, BAST, KTP, PO, SPK dan *CashBack*.
4. Melakukan penyimpanan Arsip
Data-data yang diperlukan dalam penyimpanan arsip yaitu berkas yang biasanya disusun sesuai Nomor.
5. Menyerahkan STNK dan Plat mobil kepada customer
Data-data yang diperlukan dikegiatan ini yaitu, Plat Mobil, STNK dan buku STNK untuk tanda tangan customer yang telah menerima STNK dan Plat Mobil.
6. Membuat MemoTanda Terima BPKB
Data-data dan alat yang diperlukan dikegiatan ini yaitu komputer, BPKB customer dan yang digunakan adalah, nama customer, alamat, no polisi, No rangka, No. mesin, tanggal.
7. Memisahkan BAST
Alat yang diperlukan di kegiatan ini yaitu Kertas gesek, Aplikasi STNK, BAST, KTP, PO, SPK, *CashBack*, mesin fotokopi dan stempel dan penggaris
8. Membubuhi Stempel
Alat yang diperlukan di kegiatan ini yaitu Stempel, surat atau berkas yang akan distempel.
9. Memisahkan BPKB
Data-data yang diperlukan dikegiatan ini yaitu list nama customer yang menggunakan BANK yang berbeda.

10. Menginput BPKB

Data-data dan alat yang diperlukan dikegiatan ini yaitu computer, BPKB dan yang digunakan dari BPKB tersebut adalah data-data pemilik, jenis kendaraan, tahun pembuatan, nomor mesin dan nomor rangka dan leasing yang digunakan.

3.6 Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik (KP) di PT.Capella Medan cabang Duri

Adapun dokumen yang dihasilkan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)

STNK adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen Perhubungan Republik Indonesia untuk mengidentifikasi dan memverifikasi kendaraan bermotor.



Gambar 3.19 STNK

Sumber: Google

2. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB)

BPKB adalah dokumen resmi yang diterbitkan Departemen Perhubungan Republik Indonesia untuk mengidentifikasi dan memverifikasi kepemilikan kendaraan bermotor.



Gambar3.20BPKB
Sumber:Google

3. Memo Tanda Terima BPKB

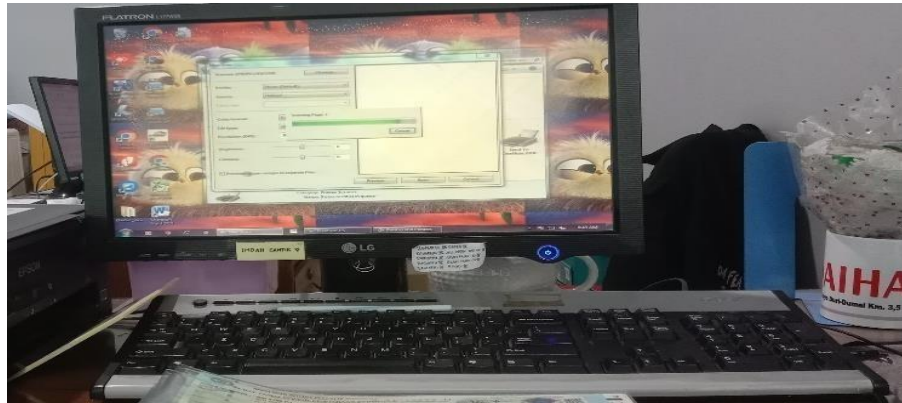
Memo Tanda Terima BPKB adalah proses mencatat dan mendokumentasikan penerimaan BPKB dari pemilik kendaraan atau pihak lain yang berwenang.

No.	Keterangan	Nomor Surat	Tanggal Surat
	BPKB	0-06419104	24-Apr-24
	FAKTUR	DV01-0002018730-24	30-Mar-24

Gambar 3.21 Memo Tanda Terima BPKB
Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

4. Salinan Digital STNK.

Salinan digital STNK adalah versi digital dari STNK yang dapat diakses melalui computer.



Gambar 3.22 Salinan Digital STNK
Sumber: PT. Capella Medan cabang Duri

3.7 Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri ialah sebagai berikut:

1. Sulitnya penulis dalam menyesuaikan diri di lingkungan baru.
2. Seringnya terjadi eror pada mesin printer dan jaringan sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien.

3.8 Solusi yang dilakukan dalam Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri

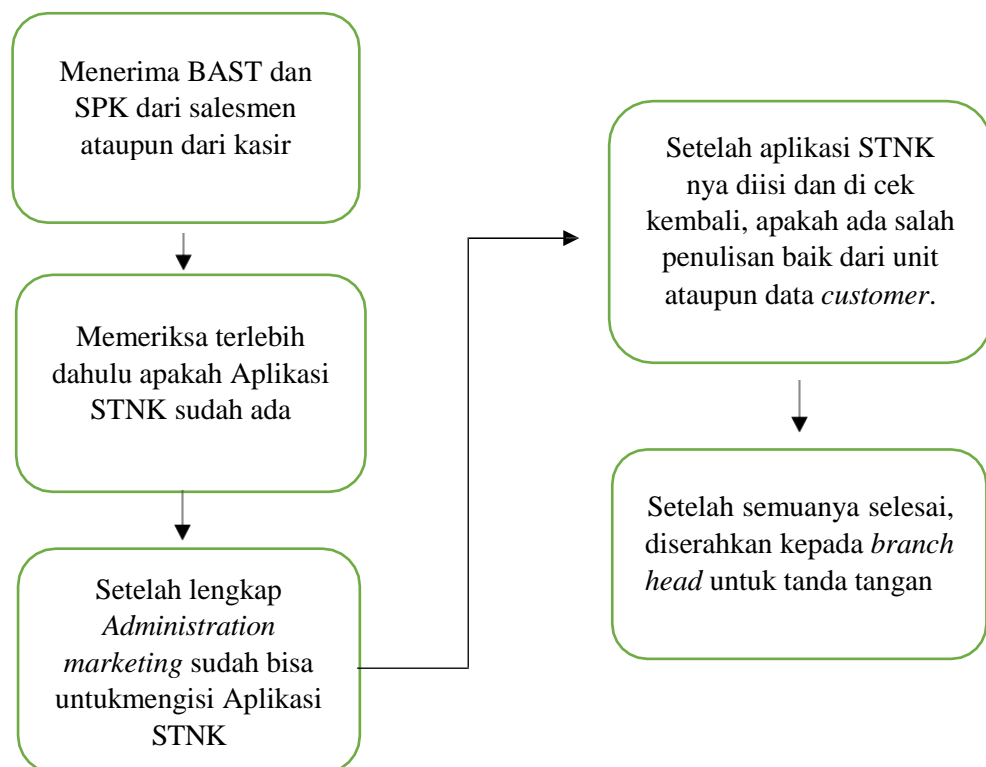
Adapun solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri ialah sebagai berikut:

1. Menjalin komunikasi yang baik kepada karyawan dan anak magang dari SMK yang sedang melakukan magang di PT. Capella Medan cabang Duri.
2. Sebelum melakukan pekerjaan sebaiknya dilakukan pemeriksaan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan agar tidak terkendala saat melakukan pekerjaan dan juga dipastikan jaringan sudah aman.

BAB IV

MENGISI APLIKASI STNK

Salah satu kegiatan yang rutin dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri adalah mengisi aplikasi STNK, *Administration marketing* harus dapat mengisi aplikasi STNK dengan benar dan tidak ada kesalahan ketika menulis nama customer, alamat, No.Rangka, No.mesin, tipe kendaraan, warnadanhargaunityangakandicicil. Pengisian aplikasi STNK sangat penting dalam kegiatan penyerahan unit kepada customer. Adapun bagan alir dari “Mengisi Aplikasi STNK” adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Mengisi Aplikasi STNK
Sumber: Data Olahan 2024

Berikut uraian yang dihasilkan dari mengisi aplikasi STNK adalah sebagai berikut:

1. Menerima BAST dari salesmen atau kasir.
2. Memastikan aplikasi STNK, *form cashbak* dan PO sudah ada dalam BAST.
3. Jika berkas yang dibutuhkan sudah lengkap, selanjutnya Aplikasi STNK dapat diisi.
4. Jika *Administration marketing* telah selesai mengisi Aplikasi STNK selanjutnya diserahkan kepada *branch head* untuk tanda tangan.

Berikut dokumentasi yang dihasilkan saat pekerjaan mengisi aplikasi STNK adalah sebagai berikut:

The image shows a blank form for vehicle registration. The title is 'PERMINTAAN PEMBUATAN FAKTUR KENDARAAN DAN STNK / BPKB'. There are checkboxes for 'FAKTUR' and 'STNK, BPKB'. The form is divided into several sections: 'NAMA DI FAKTUR', 'ALAMAT', 'MEREK KENDARAAN', 'TYPEN', 'CHASSIS - ENGINE', 'WARNA', 'TAHUN PEMAKAIAN' (with options for 'MERAH', 'KUNING', 'PUTIH'), and 'PLAT DASAR'. There are also fields for 'No. KVV', 'Tgl.', 'Dibuat oleh', 'Pekabaru', 'Kasir / Sales SPN', 'Nama Jelas', and 'Pak dipergunakan'. A small yellow sticker is visible on the bottom right of the form.

Gambar 4.2 Contoh Aplikasi STNK yang belum diisi
Sumber: PT.Capella Medan cabang Duri

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT.Capella Medan cabang Duri pada bagian *Administration marketing* dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri pada bagian *Administration marketing* adalah Mengisi Buku Surat Pesanan Kendaraan (SPK), Memindai STNK, Mengisi Aplikasi STNK, Melakukan Penyimpanan Arsip, Menyerahkan STNK dan Plat Mobil kepada *Customer*, Membuat Memo tanda Terima BPKB, Memisahkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Membubuhi Stempel, Memisahkan BPKB dan Menginput BPKB.
2. Target yang diharapkan selama melakukan Kerja Praktik di PT.Capella Medan cabang Duri pada bagian *Administration marketing* dapat tercapainya citra perusahaan melalui pengelolaan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal dan mengadministrasikan berkas perusahaan dengan baik.
3. Perangkat keras yang diperlukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Capella Medan cabang Duri pada bagian *Administration marketing* adalah computer serta perangkat lunak lainnya adalah *Microsoft word* dan *Microsoft Excel*.
4. Perlatan yang diperlukan selama melakukan Kerja Praktik(P) di PT. Capella Medan cabang Duri pada bagian *Administration marketing* adalah Mesin Printer, Mesin *Scanner*, Mesin Ketik, *tipp-ex*, penjepit kertas, gunting, penggaris, lem kertas, pelubang kertas, *stapler*, dan stempel.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Capella Medan cabang Duri pada bagian *Administration marketing* adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT. Capella Medan cabang Duri yaitu mengisi aplikasi STNK dan memisahkan BAST.
7. Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Capella Medan cabang Duri adalah seringkali eror pada mesin printer dan jaringan sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien.
8. Solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Capella Medan cabang Duri adalah sebelum melakukan pekerjaan sebaiknya dilakukan pemeriksaan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan agar tidak terkendala saat melakukan pekerjaan dan juga untuk memastikan jaringan dalam keadaan bagus.

5.2 Saran

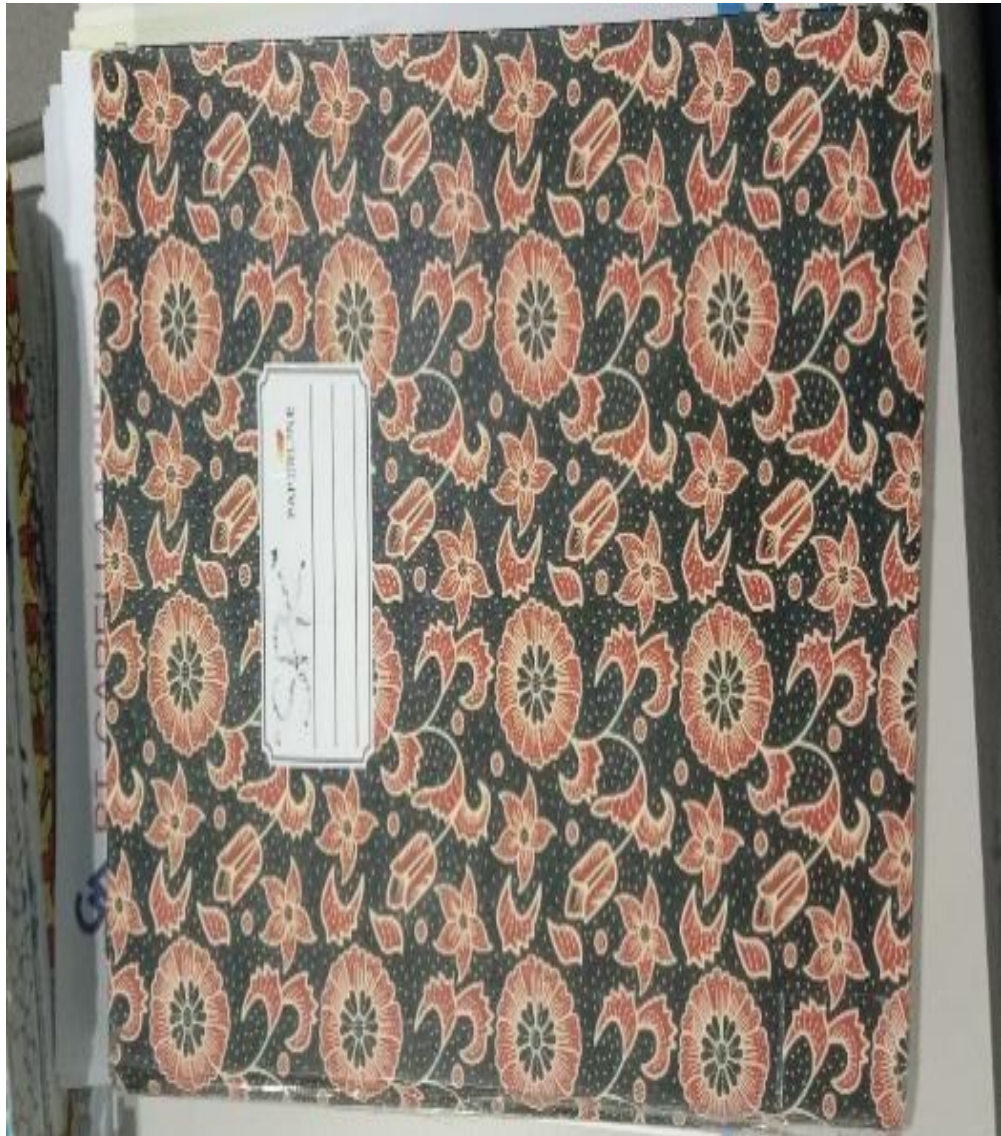
Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Capella Medan cabang Duri pada bagian *Administration marketing*, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Pada saat melaksanakan Kerja Praktik (KP) di kantor tersebut, mahasiswa harus dapat dengan cepat mengetahui sistematika serta alur kegiatan yang berlangsung di bagian Kerja Praktik tersebut.
 - b. Mahasiswa harus lebih aktif dan berinisiatif dalam melaksanakan Kerja Praktik di kantor tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya serta diandalkan oleh pegawai kantor tersebut.

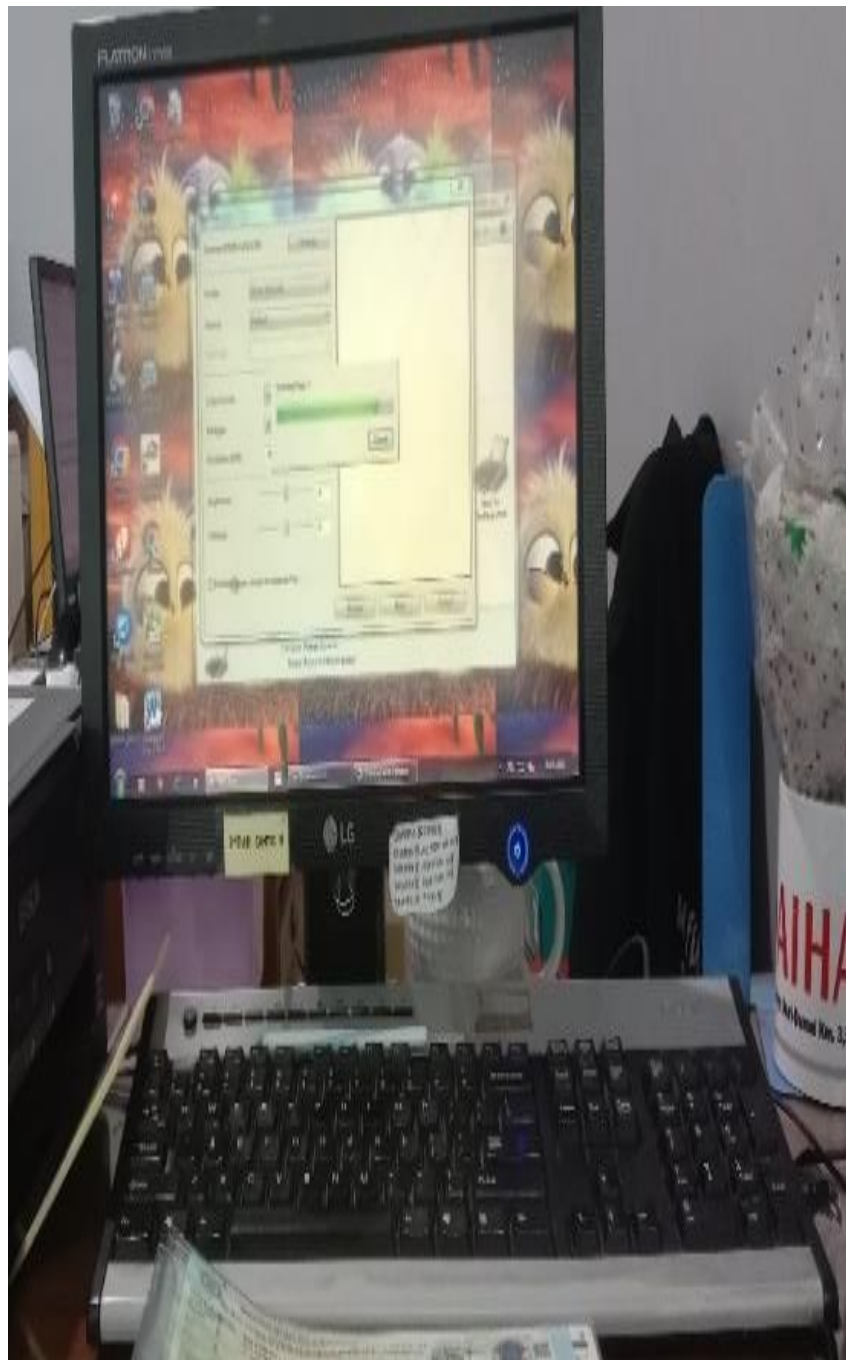
- c. Menjalin komunikasi yang baik serta terbuka dengan dosen pembimbing magang agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.
 - d. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku perkuliahan, seperti komputer dan keterampilan berkomunikasi dengan baik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
- a. Pihak kampus memberikan arahan serta saran kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
 - b. Diharapkan untuk Sarjana Terapan Bisnis *Digital* memfokuskan pembelajaran mengenai *digital Marketing* agar mahasiswa dapat bersaing dengan segala perkembangan teknik *Marketing* yang saat ini berkembang pesat.
3. PT.Capella Medan cabang Duri
- Diharapkan untuk menyediakan ruangan yang lebih luas untuk kenyamanan dalam bekerja serta memberikan perangkat keras yang lebih bagus.

**Lampiran1. Dokumen Pekerjaan Kerja Praktik di PT. Capella Medan
cabang Duri**

1. Mengisi buku SPK



2. Memindai STNK



3. Mengisi Aplikasi STNK

PERMINTAAN PEMBUATAN FAKTUR KENDARAAN DAN STNK / BPKB
 FAKTUR STNK - BPKB (Pilihlah dengan tanda x)

NAMA DI FAKTUR
ALAMAT
Sesuai KTP / SIM

DAIHATSU BMW PEUGEOT FIAT NISSAN GT EL Coret yang tidak perlu

MERK KENDARAAN
T Y P E
CHASSIS - ENGINE
WARNA

TAHUN PEMBIYANAN
PLAT DASAR

TAHUN PEMAKAIAN
MERAH KUNING PUTIH (Coret yang tidak perlu)

No. KW Panjang Tgl.
No. KW T Surat.2
No. KW

Paraf AR

Ditandatangani
Supervisor / KACAB

Pekanbaru
P a n a s s i n

Dit. Nama Jelas
Cap Perusahaan Pembeli

Kacab / Sales SPV Nama Jelas pat dipergunakan

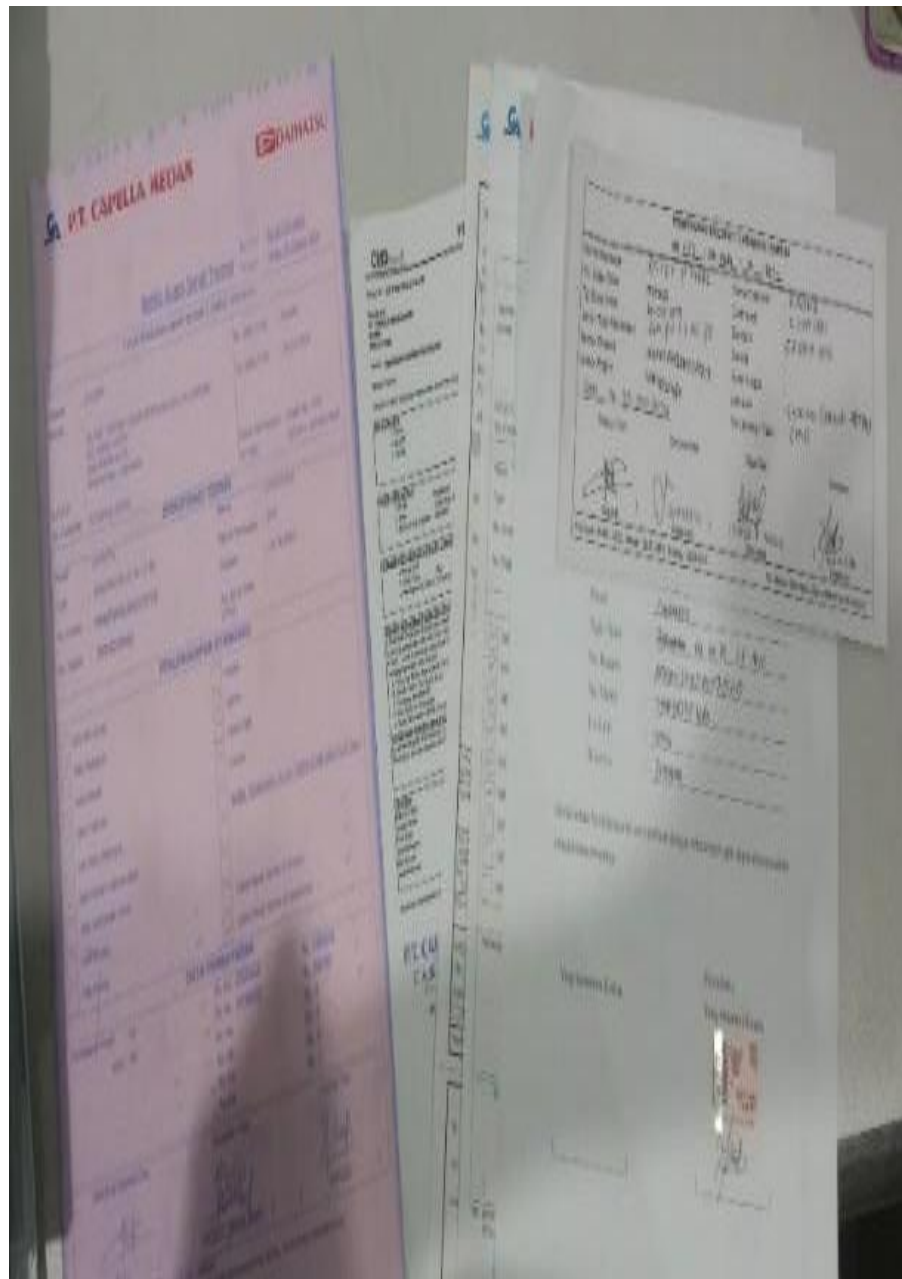
NB : Coret yang tidak perlu

Yang menerima Kuasa,
Yang memberi Kuasa,

10000
METERAI
TEMPEL
PEALYAG270910

Kecamatan

4. Memisahkan BAST



Lampiran2. Foto Kegiatan Kerja Praktik di PT.Capella Medan cabang Duri

1. Penyerahan Cindra mata kepada anak magang oleh *Branch head*



2. Penyerahan Sertifikat dan foto bersama karyawan PT. Capella Medan cabang Duri



Lampiran3. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran4. Surat Balasan Kerja Praktik



No.Ref : 056/ADH-EXT/CM-DR/VI/ 2024
Perihal :Permohonan Kerja Praktek (KP)

KepadaYth,
Wakil Direktur I POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jl.Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis

Up. Bpk. Armada, ST.,MT

Dengan Hormat,
Membalas Surat No.1518/PL31/YU/2024 penerimaan mahasiswa jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Bengkalis sbb :

No	Nama	Nim	Prodi
1	Sari Laoli	5103201425	D4 Bisnis Digital
2	Ela	5103211510	D4 Bisnis Digital

- Peserta Kerja Praktek **WAJIB** mematuhi peraturan yang berlaku di Capella Daihatsu Duri;
- Peserta Kerja Praktek **WAJIB** memiliki asuransi kesehatan ataupun kecelakaan secara pribadi ataupun penyediaan dari pihak Politeknik Negeri Bengkalis (Bukti Peserta Asuransi dilampirkan)
 - Politeknik Negeri Bengkalis **WAJIB** membuat Surat Pernyataan sebagai Jaminan apabila dalam pelaksanaan Praktek Kerja di PT. Capella Medan Cab.Duri , Peserta berbuat sesuatu yang disengaja atau tidak disengaja yang menimbulkan kerugian baik terhadap Perusahaan maupun pihak lain yang berhubungan dengan aktifitas administrasi
 - Peserta Kerja Praktek **WAJIB** menyediakan sendiri kebutuhannya selama Kerja Praktek, baik biaya transportasi, makan atau biaya lainnya yang timbul selama aktifitas tersebut.

Demikian yang dapat kami sampaikan bahwa kegiatan Kerja Praktek berlangsung sesuai dengan Jam operasional yang ada di Kantor Capella Daihatsu Duri ,dengan harapan para mahasiswa nantinya dapat lebih mengenal dan memahami proses adminitrasi di Capella Daihatsu Duri. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

Duri, 24 Juni 2024

P.T. CAPELLA MEDAN
CAB. DURI

Siti
Branch Head PT. Capella Medan Cab Duri

Lampiran5. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT. CAPELLA MEDAN CABANG DURI

Nama : Sari Laoli
NIM : 5103201425
Program Studi : D-IV Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

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

Keterangan :

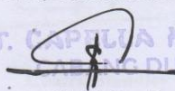
Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : cukup baik
56-60 : Cukup

Catatan :

BEKERJA DENGAN BAIK SEJAL DENGAN TUGAS YANG
DIBERIKAN PERUSAHAAN


Duri, 28 Desember 2024

PT. CAPELLA MEDAN
CABANG DURI


Chairil Standley

Administration Head

Lampiran6. Daftar Kehadiran Kerja Praktik



**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 : SARI LAOLI
 NIM : 5103201425
 JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
 SEMESTER : VII (TUJUH)
 LOKASI KP : PT. CAPELLA DAIHATSU DURI
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin/08 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	1. <i>[Signature]</i>
2	Selasa/09 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	2. <i>[Signature]</i>
3	Rabu/10 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	3. <i>[Signature]</i>
4	Kamis/11 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	4. <i>[Signature]</i>
5	Jumat/12 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	5. <i>[Signature]</i>
6	Sabtu/13 Juli 2024	08.00 wib	13.00 wib	6. <i>[Signature]</i>
7	Senin/15 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	7. <i>[Signature]</i>
8	Selasa/16 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	8. <i>[Signature]</i>
9	Rabu/17 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	9. <i>[Signature]</i>
10	Kamis/18 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	10. <i>[Signature]</i>
11	Jumat/19 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	11. <i>[Signature]</i>
12	Sabtu/20 Juli 2024	08.00 wib	13.00 wib	12. <i>[Signature]</i>
13	Senin/22 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	13. <i>[Signature]</i>
14	Selasa/23 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	14. <i>[Signature]</i>



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 : SARI LAOLI
NIM : 5103201425
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR :

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu / 24 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	1.
2	Kamis / 25 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	2.
3	Jumat / 26 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	3.
4	Sabtu / 27 Juli 2024	08.00 wib	13.00 wib	4.
5	Senin / 29 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	5.
6	Selasa / 30 Juli 2024	08.00 wib	16.30 wib	6.
7	Rabu / 31 Juli	08.00 wib	16.30 wib	7.
8	Kamis / 01 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	8.
9	Jumat / 02 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	9.
10	Sabtu / 03 Agustus 2024	08.00 wib	13.00 wib	10.
11	Senin / 05 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	11.
12	Selasa / 06 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	12.
13	Rabu / 07 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 wib	13.
14	Kamis / 08 Agustus 2024	08.00 wib	16.30 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 : SARI LAOLI
NIM : 5103201425
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat, 09-08-2024	08.00 wib	16.30 wib	1. <i>[Signature]</i>
2	Sabtu, 10-08-2024	08.00 wib	13.00 wib	2. <i>[Signature]</i>
3	Senin, 12-08-2024	08.00 wib	16.30 wib	3. <i>[Signature]</i>
4	Selasa, 13-08-2024	08.00 wib	16.30 wib	4. <i>[Signature]</i>
5	Rabu, 14-08-2024	08.00 wib	16.30 wib	5. <i>[Signature]</i>
6	Kamis, 15-08-2024	08.00 wib	16.30 wib	6. <i>[Signature]</i>
7	Jumat, 16-08-2024	08.00 wib	16.30 wib	7. <i>[Signature]</i>
8	Sabtu, 17-08-2024	08.00 wib	13.00 wib	8. libur
9	Senin, 19-08-2024	08.00 wib	16.30 wib	9. <i>[Signature]</i>
10	Selasa, 20-08-2024	08.00 wib	16.30 wib	10. <i>[Signature]</i>
11	Rabu, 21-08-2024	08.00 wib	16.30 wib	11. <i>[Signature]</i>
12	Kamis, 22-08-2024	08.00 wib	16.30 wib	12. <i>[Signature]</i>
13	Jumat, 23-08-2024	08.00 wib	16.30 wib	13. <i>[Signature]</i>
14	Sabtu, 24-08-2024	08.00 wib	13.00 wib	14. <i>[Signature]</i>



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 : SARI LAOLI
NIM : 5103201425
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 26.08-2024	08.00 wib	16.30 wib	1.
2	Selasa, 27.08-2024	08.00 wib	16.30 wib	2. Sakit
3	Rabu, 28.08-2024	08.00 wib	16.30 wib	3. Sakit
4	Kamis, 29.08-2024	08.00 wib	16.30 wib	4. Sakit
5	Jumat, 30.08-2024	08.00 wib	16.30 wib	5. Sakit
6	Sabtu, 31.08-2024	10.00 wib	13.00 wib	6. Sakit
7				7.
8				8.
9				9.
10				10.
11				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 : SARI LAOLI
NIM : 5103201425
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 02.09.2024	08.00 wib	16.30 wib	1. Sakit
2	Selasa, 03.09.2024	08.00 wib	16.30 wib	2. Sakit
3	Rabu, 04.09.2024	08.00 wib	16.30 wib	3. Sakit
4	Kamis, 05.09.2024	08.00 wib	16.30 wib	4. Sakit
5	Jumat, 06.09.2024	08.00 wib	16.30 wib	5. Sakit
6	Sabtu, 07.09.2024	08.00 wib	13.00 wib	6. Sakit
7	Senin, 09.09.2024	08.00 wib	16.30 wib	7. Sakit
8	Selasa, 10.09.2024	08.00 wib	16.30 wib	8. Sakit
9	Rabu, 11.09.2024	08.00 wib	16.30 wib	9. Sakit
10	Kamis, 12.09.2024	08.00 wib	16.30 wib	10. Sakit
11	Jumat, 13.09.2024	08.00 wib	16.30 wib	11. Sakit
12	Sabtu, 14.09.2024	08.00 wib	13.00 wib	12. Sakit
13	Senin, 16.09.2024	08.00 wib	16.30 wib	13. -
14	Selasa, 17.09.2024	08.00 wib	16.30 wib	14. Sakit



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 : SARI LAOLI
NIM : 5103201425
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 18, 09, 2024	08.00 wib	16.30 wib	1. Sakit
2	kamis, 19, 09, 2024	08.00 wib	16.30 wib	2. Sakit
3	Jumat, 20, 09, 2024	08.00 wib	16.30 wib	3. Sakit
4	Sabtu, 21, 09, 2024	08.00 wib	13.00 wib	4. Sakit
5	Senin, 23, 09, 2024	08.00 wib	16.30 wib	5. Sakit
6	Selasa, 24, 09, 2024	08.00 wib	16.30 wib	6. Sakit
7	Rabu, 25, 09, 2024	08.00 wib	16.30 wib	7. Sakit
8	kamis, 26, 09, 2024	08.00 wib	16.30 wib	8. Sakit
9	Jumat, 27, 09, 2024	08.00 wib	16.30 wib	9. Sakit
10	Sabtu, 28, 09, 2024	08.00 wib	13.00 wib	10. Sakit
11	Senin, 30, 09, 2024	08.00 wib	16.30 wib	11. Sakit
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 : SARI LAOLI
NIM : 5103201425
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Selasa, 01, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	1. Sakit
2	Rabu, 02, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	2. Sakit
3	Kamis, 03, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	3. Sakit
4	Jumat, 04, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	4. Sakit
5	Sabtu, 05, 10, 2024	08.00 wib	13.00 wib	5. Sakit
6	Senin, 07, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	6. Sakit
7	Selasa, 08, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	7. Sakit
8	Rabu, 09, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	8. Sakit
9	Kamis, 10, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	9. Sakit
10	Jumat, 11, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	10. Sakit
11	Sabtu, 12, 10, 2024	08.00 wib	13.00 wib	11. Sakit
12	Senin, 14, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	12. Sakit
13	Selasa, 15, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	13. Sakit
14	Rabu, 16, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	14. Sakit



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

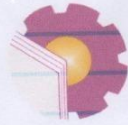
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SARI LAOLI
NIM : 5103201425
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis, 17, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	1. Sateiz
2	Jumat, 18, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	2. Sateiz
3	Sabtu, 19, 10, 2024	08.00 wib	13.00 wib	3. Sateiz
4	Senin, 21, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	4. Sateiz
5	Selas, 22, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	5. Sateiz
6	Rabu, 23, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	6. Sateiz
7	Kamis, 24, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	7. Sateiz
8	Jumat, 25, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	8. Sateiz
9	Sabtu, 26, 10, 2024	08.00 wib	13.00 wib	9. Sateiz
10	Senin, 28, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	10. Sateiz
11	Selasa, 29, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	11. Sateiz
12	Rabu, 30, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	12. Sateiz
13	Kamis, 31, 10, 2024	08.00 wib	16.30 wib	13. Sateiz
14				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

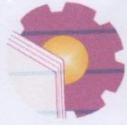
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SARI LAOLI
NIM : 5103201425
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAHANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat, 01, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	1.
2	Sabtu, 02, 11, 2024	08.00 wib	13.00 wib	2.
3	Senin, 04, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	3.
4	Selasa, 05, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	4.
5	Rabu, 06, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	5.
6	Kamis, 07, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	6.
7	Jumat, 08, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	7.
8	Sabtu, 09, 11, 2024	08.00 wib	13.00 wib	8. 12/11
9	Senin, 11, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	9.
10	Selasa, 12, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	10.
11	Rabu, 13, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	11.
12	Kamis, 14, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	12.
13	Jumat, 15, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	13.
14	Sabtu, 16, 11, 2024	08.00 wib	13.00 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 : SARI LAOLI
NIM : 5103201425
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 18, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	1.
2	Selasa, 19, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	2. Saiti
3	Rabu, 20, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	3.
4	Kamis, 21, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	4.
5	Jumat, 22, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	5.
6	Sabtu, 23, 11, 2024	08.00 wib	13.00 wib	6.
7	Senin, 25, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	7.
8	Selasa, 26, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	8.
9	Rabu, 27, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	9.
10	Kamis, 28, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	10.
11	Jumat, 29, 11, 2024	08.00 wib	16.30 wib	11.
12	Sabtu, 30, 11, 2024	08.00 wib	13.00 wib	12.
13				13.
14				14.



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

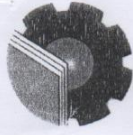
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SARI LAOLI
NIM : 5103201425
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 02/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	1.
2	Selasa, 03/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	2.
3	Rabu, 04/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	3.
4	Kamis, 05/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	4.
5	Jumat, 06/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	5.
6	Sabtu, 07/12/2024	08.00 wib	13.00 wib	6.
7	Senin, 09/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	7. izin
8	Selasa, 10/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	8.
9	Rabu, 11/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	9. izin
10	Kamis, 12/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	10.
11	Jumat, 13/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	11.
12	Sabtu, 14/12/2024	08.00 wib	13.00 wib	12.
13	Senin, 16/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	13.
14	Selasa, 17/12/2024	08.00 wib	16.30 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 : SARI LAOLI
NIM : 5103201425
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : CAPELLA DAIHATSU DURI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : CHAIRIL STANDLEY G

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 18/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	1.
2	Kamis, 19/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	2.
3	Jumat, 20/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	3.
4	Sabtu, 21/12/2024	08.00 wib	13.00 wib	4.
5	Senin, 23/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	5.
6	Selasa, 24/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	6.
7	Rabu, 25/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	7. Libur
8	Kamis, 26/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	8.
9	Jumat, 27/12/2024	08.00 wib	16.30 wib	9.
10	Sabtu, 28/12/2024	08.00 wib	13.00 wib	10.
11				11.
12				12.
13				13.
14				14.

Lampiran7. LogBook Siakad Politeknik Negeri Bengkalis

siakad politeknik bengkalis - Ses x Rincian Kegiatan x (4) WhatsApp x +

https://polbeng.siakaddoud.com/siakad/set_kegiatankn/894

Data Kegiatan

Periode 2024 Ganjil Unit D4 Bisnis Digital

Peserta Akademi

Pembimbing Kerja Praktek (PK) Instansi PT. Coppella Daihatsu Riau Duri

Nama Kegiatan Kerja Praktek (KP) Kelompok

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Sabtu, 28 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Adm marketing	
2	Sabtu, 28 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Administrasi Marketing	
3	Jumat, 27 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Administrasi Marketing	
4	Jumat, 27 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Adm marketing	
5	Kamis, 26 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Administrasi Marketing	
6	Kamis, 26 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Adm marketing	
7	Rabu, 25 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Administrasi Marketing	
8	Rabu, 25 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Libur	
9	Selasa, 24 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Administrasi Marketing	
10	Selasa, 24 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Adm marketing	
11	Senin, 23 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Administrasi Marketing	
12	Senin, 23 Desember 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Adm marketing	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Type here to search

ASII +1,02%

9:34
29/12/2024

siakad politeknik bengkalis - Ses x Rincian Kegiatan x (4) WhatsApp x +

https://polbeng.siakaddoud.com/siakad/set_kegiatankn/894

287	Senin, 15 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Pasang banner	
288	Minggu, 14 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Rekor Muri	
289	Sabtu, 13 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Service Relation Officer	
290	Sabtu, 13 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Membenahi kantor	
291	Jumat, 12 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Service Relation Officer	
292	Jumat, 12 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Menempel POP di body mobil	
293	Kamis, 11 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Service	
294	Kamis, 11 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Menyusun berkas surat lamaran kerja	
295	Rabu, 10 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Follow up costumers	
296	Rabu, 10 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Stempel CSV	
297	Selasa, 9 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Memisahkan file dan follow up customer	
298	Selasa, 9 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Menyusun berkas CSV	
299	Senin, 8 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103219510 - Eto	Perkenalan perusahaan	
300	Senin, 8 Juli 2024	198505082014042001 - Tri Handayani, S.E.,M.Si	5103201425 - Sari Laoli	Perkenalan Perusahaan	


Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Type here to search

27°C Sebagian cerah

10:12
29/12/2024

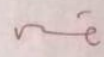



Lampiran8. Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktik



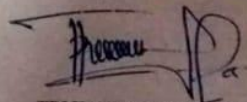
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, http://www.admniaga.polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Sari Aoli
 NIM : 5103201425
 Dosen Pembimbing : TRIHANDAYANI SE, M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. CAPULLA MEDAN CABANG DURI

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	14/01-25	-Tata tulis -perbaiki semua yg sudah direvisi	
2.	17/01-25	-Dokumen yg dihasil kan -perbaiki semua yg sdh ditent -cek ulang typo, tata hr, format	
3	20/01-25	-Perbaiki Kembali -Struktur Organisasi	
4	20/01-25	-Ace Laporan KP Lengkapi Syarat Sidang	

Bengkalis, 21 Januari, 2025
 Pembimbing KP



TRI HANDAYANI SE, M.Si
 NIP.198505082014042001