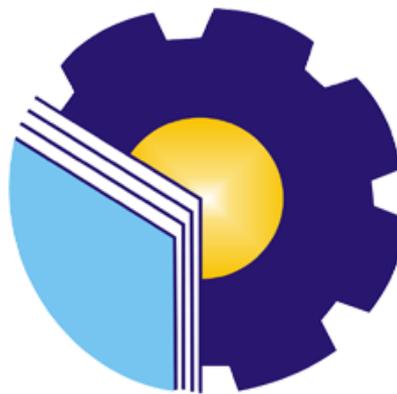


**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS**

**MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM. 5103211575**



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik



MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM.5103211575

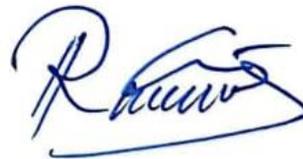
Bengkalis, 3 Januari 2025

General Manager
Pemuda Grafika Bengkalis



Jamaludin

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital



Rizqa Arimurti S.E. M. Acc., C.F
NIP. 199311192022032009

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



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik di Pemuda Grafika Bengkalis yang telah terlaksana dengan baik. Kerja praktik ini menjadi salah satu alur akademik dalam menyelesaikan pendidikan pada program studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis. Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan ini sebagai wadah mahasiswa dalam menerapkan ilmu dan pengalaman teoritis yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu, melalui kegiatan ini juga mahasiswa dapat belajar secara langsung penerapan praktis bagaimana perusahaan/ industri bekerja.

Laporan ini tentunya tidak akan selesai tanpa dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua, Bapak Munandar dan Ibu Isnati Handayani yang tidak pernah berhenti memberi doa, dukungan, dan materi. Merekalah yang dalam segala kondisi selalu mengusahakan yang terbaik untuk kehidupan dan pendidikan penulis.
2. Bapak Johnny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.AK., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital.
6. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Wali Dosen Kelas C
7. Ibu Rizqa Arimurti, S.E. M. Acc., C.F selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik.
9. Bapak Taufiq Muammar, selaku direktur Pemuda Grafika Bengkalis.
10. Bapak Jamaludin, selaku general manager Pemuda Grafika Bengkalis.
11. Seluruh Pekerja di Pemuda Grafika Bengkalis yang telah membimbing,

membantu dan mengajarkan penulis selama melaksanakan KP di Pemuda Grafika Bengkalis.

12. Pihak-pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Seperti kata pepatah, “*tidak ada gading yang tidak retak,*” penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka untuk kritik dan saran yang membangun. sehingga laporan ini dapat bermanfaat bagi setiap pembaca dan pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 2 Januari 2025



MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM. 5103211575

DAFTAR ISI

COVER.....
LEMBAR PENGESAHAN.....
KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	III
DAFTAR GAMBAR	V
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR LAMPIRAN.....	VII
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	5
1.4 Tempat Kerja Praktik	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Pemuda Grafika Bengkulu.....	6
2.2 Makna Logo Pemuda Grafika Bengkulu	6
2.3 Visi dan Misi Pemuda Grafika Bengkulu	7
2.4 Struktur Organisasi.....	7
2.5 Ruang Lingkup Pemuda Grafika Bengkulu	9
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	11
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik.....	11
3.2 Agenda Harian Kerja Praktik	11
3.3 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	27

1	Mencatat pesanan atau penjualan.....	27
2	Menginput pesanan atau penjualan.....	28
3	Catatan harian pelanggan.....	28
4	Membuat E-Invoice.....	29
5	Membuat dan cetak stempel.....	29
6	Mencetak spanduk.....	30
7	Mencetak stiker.....	31
3.4	Target Yang Diharapkan.....	31
3.5	Perangkat Keras atau Lunak yang Digunakan Selama Kerja Kraktik	32
3.5.1	Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	32
3.5.2	Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktik....	32
3.6	Peralatan dan Perlengkapan Selama Kerja Praktik.....	34
3.6.1	Peralatan.....	34
3.6.2	Perlengkapan.....	36
3.7	Data data Yang diperlukan.....	36
3.8	Dokumen atau file-file yang dihasilkan.....	37
3.9	Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas	39
3.10	Solusi dalam menghadapi kendala-kendala.....	39
3.11	Hal hal yang dianggap perlu.....	39
BAB 4 CATATAN HARIAN PELANGGAN.....		37
BAB 5 PENUTUP.....		43
5.1	Kesimpulan.....	43
5.2	Saran.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Pemuda Grafika Bengkalis	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pemuda Grafika Bengkalis.....	8
Gambar 3. 1 Mencatat pesanan atau penjualan	28
Gambar 3. 2 Menginput pesanan atau penjualan	28
Gambar 3. 3 Catatan harian pelanggan	29
Gambar 3. 4 Membuat E-Invoice.....	29
Gambar 3. 5 Membuat dan mencetak stempel	30
Gambar 3. 6 Mencetak Spanduk	30
Gambar 3. 7 Mencetak stiker	31
Gambar 3. 8 PC Desktop.....	32
Gambar 3. 9 Printer	34
Gambar 3. 10 Mesin Cetak.....	34
Gambar 3. 11 Alat Pemotong.....	35
Gambar 3. 12 Keyboard	35
Gambar 3. 13 Mouse	36
Gambar 3. 14 File CHP	37
Gambar 3. 15 Catatan pelanggan	38
Gambar 3. 16 E-Invoice	38
Gambar 4. 1 Flowchart CHP	38
Gambar 4. 2 Persiapan Alat	39
Gambar 4. 3 Data Pelanggan.....	39
Gambar 4. 4 Jenis Kebutuhan Pelanggan.....	40
Gambar 4. 5 Pembayaran	40
Gambar 4. 6 Proses Design	41
Gambar 4. 7 Pereview	41
Gambar 4. 8 Proses Cetak	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik	5
Tabel 2. 1 Tabel Visi Misi Pemuda Grafika	7
Tabel 3. 1 Agenda Kegiatan KP minggu 1	12
Tabel 3. 2 Agenda Kegiatan KP minggu 2	12
Tabel 3. 3 Agenda Kegiatan KP minggu 3	13
Tabel 3. 4 Agenda Kegiatan KP minggu	13
Tabel 3. 5 Agenda Kegiatan KP minggu 5	14
Tabel 3. 6 Agenda Kegiatan KP minggu 6	14
Tabel 3. 7 Agenda Kegiatan KP minggu 7	15
Tabel 3. 8 Agenda Kegiatan KP minggu 8	15
Tabel 3. 9 Agenda Kegiatan KP minggu 9	16
Tabel 3. 10 Agenda Kegiatan KP minggu 10	17
Tabel 3. 11 Agenda Kegiatan KP minggu 11	18
Tabel 3. 12 Agenda Kegiatan KP minggu 12	19
Tabel 3. 13 Agenda Kegiatan KP minggu 13	19
Tabel 3. 14 Agenda Kegiatan KP minggu 14	20
Tabel 3. 15 Agenda Kegiatan KP minggu 15	21
Tabel 3. 16 Agenda Kegiatan KP minggu 16	22
Tabel 3. 17 Agenda Kegiatan KP minggu 17	23
Tabel 3. 18 Agenda Kegiatan KP minggu 18	23
Tabel 3. 19 Agenda Kegiatan KP minggu 19	24
Tabel 3. 20 Agenda Kegiatan KP minggu 20	25
Tabel 3. 21 Agenda Kegiatan KP minggu 21	26
Tabel 3. 22 Agenda Kegiatan KP minggu 22	27

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 (surat permohonan kerja praktik)	45
LAMPIRAN 2 (surat keterangan kerja praktik).....	46
LAMPIRAN 3 (penilaian dari perusahaan kerja praktik).....	47
LAMPIRAN 4 (absensi selama kerja praktik di pemuda grafika bengkalis).....	48
LAMPIRAN 5 (dokumentasi kerja praktik)	58
LAMPIRAN 6 (dokumentasi kartu bimbingan kp)	60

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Globalisasi yang ada didepan mata merupakan pemicu bagi insan untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Setiap individu mempunyai rencana yang baik dan matang bagi masa depannya. Dunia kerja adalah seluruh aspek yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh individu atau kelompok untuk mendapatkan penghasilan melalui pekerjaan. Ini mencakup berbagai elemen seperti jenis pekerjaan, peluang kerja, lingkungan kerja, serta hubungan antara pekerja dan pemberi kerja. Dunia kerja juga melibatkan peraturan dan kebijakan yang mengatur hak dan kewajiban pekerja serta kondisi kerja, seperti upah, jam kerja, tunjangan, dan keselamatan kerja. Secara lebih luas, dunia kerja dipengaruhi oleh faktor ekonomi, teknologi, dan sosial yang dapat memengaruhi jenis pekerjaan yang tersedia, keterampilan yang dibutuhkan, serta cara kerja yang diterapkan. Dunia kerja mencakup sektor formal dan informal, serta berbagai jenis industri dan profesi yang ada di dalamnya. Selain itu, dunia kerja juga melibatkan perkembangan budaya kerja dan cara beradaptasi dengan perubahan yang terjadi di pasar tenaga kerja.

Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Hal ini perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Politeknik Negeri Bengkalis salah satu perguruan tinggi yang menyelenggarakan dan mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah. Dalam hal ini, Perguruan Tinggi

perlu mempersiapkan mahasiswa agar mampu untuk bersaing dalam dunia kerja. Kemudian, memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang efektif.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah politeknik yang berada di Kabupaten Bengkalis, Riau, Indonesia. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan dan memiliki 21 program studi, salah satunya adalah prodi Bisnis Digital. Bisnis Digital merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah jurusan Administrasi Niaga. Sebelumnya prodi Bisnis Digital ini adalah D3 (diploma tiga) Administrasi Bisnis namun sudah di tingkatkan pada tahun 2021 menjadi program studi Sarjana Terapan Bisnis Digital. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang Bisnis. Untuk mengantisipasi persaingan yang ada, mahasiswa dituntut mempersiapkan diri dengan mencari pengalaman melalui Kerja Praktik, agar siap dalam dunia kerja bukan hanya dari segi materi.

KP ini dilakukan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang bisa menjadi lebih berkualitas dan kompetitif. Pelaksanaan KP bertujuan untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan untuk menciptakan kesesuaian antara pengetahuan di bangku kuliah dan dunia kerja. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan sesuai profesi bidang studi, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dunia kerja.

Secara umum, pelaksanaan KP ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta.

Era digital merujuk pada periode di mana teknologi berbasis komputer dan internet memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Dalam era ini, hampir semua aspek kehidupan, seperti komunikasi, pekerjaan, hiburan, dan pendidikan, sangat bergantung pada teknologi digital. Secara khusus, dunia grafika semakin berkembang dengan berbagai peluang yang muncul di industri kreatif,

seperti periklanan, percetakan, desain web, animasi, dan media sosial. Pemuda Grafika merupakan tempat percetakan yang berperan sebagai penggerak utama inovasi dan kreativitas, sering kali menggabungkan kreativitas dan keterampilan teknis untuk menghasilkan karya visual yang memiliki dampak estetis dan fungsional. Saat ini, Pemuda Grafika memegang peran yang sangat penting dalam menciptakan desain-desain inovatif yang sesuai dengan tren serta mempertahankan ciri khas lokal yang dapat mempengaruhi budaya visual. Selain itu, Pemuda Grafika juga memanfaatkan teknologi dan perangkat lunak desain terbaru untuk menciptakan karya visual yang menarik dan relevan dengan perkembangan zaman.

Dalam pelaksanaan kegiatan KP penulis mendapatkan banyak mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam situasi nyata di dunia kerja. Dengan diadakannya KP penulis dapat memahami lebih mendalam bagaimana konsep-konsep yang dipelajari diterapkan dalam KP, serta memperkuat keterampilan teknis yang relevan dan mengembangkan keterampilan non-teknis, seperti kemampuan berkomunikasi, bekerja dalam tim, dan mengelola waktu. Pengalaman ini akan membekali mahasiswa dengan kepercayaan diri dan keterampilan interpersonal yang sangat dibutuhkan dalam dunia profesional.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan KP merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan kerja praktik diantaranya:

1. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi bsinis digital di Pemuda Grafika Bengkalis.
2. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Pemuda Grafika Bengkalis.

3. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang terdapat di suatu organisasi/perusahaan.
4. Untuk menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di pemuda grafika bengkalis.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Pemuda Grafika Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik di Pemuda Grafika Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Dalam pelaksanaan KP mahasiswa diharapkan mampu mendapatkan hasil yang maksimal dan manfaat bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan seperti yang diuraikan berikut ini:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa berkesempatan untuk mengenal sistem kerja yang digunakan oleh perusahaan dan dapat menganalisis ilmu pengetahuan selama kuliah dengan yang ada pada dunia kerja sesuai bidangnya.
 - b. Mahasiswa mendapat gambaran dunia kerja sehingga bisa mempersiapkan diri menjadi lulusan yang kompetitif sebelum memasuki dunia kerja.
 - c. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan KP berupa proses perbaikan dan peningkatan hard skill dan soft skill untuk pengembangan dan proses pembelajaran.

2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Politeknik Negeri Bengkalis dapat meningkatkan kualitas peserta didik melalui kegiatan KP.
 - b. Perguruan Tinggi menjalin kerja sama dan mendapatkan umpan balik untuk melengkapi kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan sehingga menghasilkan lulusan yang berkompeten.
 - c. Menjadi bahan penilaian peran tenaga pendidik dalam memberikan ilmu perkuliahan untuk mahasiswa dengan mengikuti perkembangan di dalam dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Dapat membantu karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga menjadi ringan dan tepat waktu.
 - b. Dapat menjalin hubungan yang baik dan dinamis antara perusahaan dan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - c. Menjalankan tanggung jawab dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam melakukan KP.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Waktu KP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Perguruan Tinggi dan Pemuda Grafika Bengkalis , jangka waktu KP yaitu selama 5 (lima) bulan, terhitung mulai tanggal 31 Juli 2023 s.d 31 Desember 2024.

Adapun jadwal jam kerja di Pemuda Grafika Bengkalis disajikan dalam tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik

No	Hari	Jam masuk	Jam Istirahat
1.	Senin	15.00 - 22.00 WIB	18.00 - 18.45 WIB
2	Selasa	15.00 – 22.00 WIB	18.00 – 18.45 WIB
3	Rabu	15.00 – 22.00 WIB	18.00 – 18.45 WIB
4	Kamis	15.00 – 22.00 WIB	18.00 – 18.45 WIB
5	Jum'at	15.00 – 22.00 WIB	18.00 – 18.45 WIB

No	Hari	Jam masuk	Jam Istirahat
6	Sabtu	Libur	Libur
7	Minggu	08.30 – 16.00	12.00 – 12.45 WIB

Sumber: Pemuda Grafika Bengkalis

1.4 Tempat Kerja Praktik

KP dilakukan di Pemuda Grafika Bengkalis Depan Kampus STAIN Jl. Lembaga, Senggoro, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Pemuda Grafika Bengkalis

PT. Pemuda Grafika berdiri dibawah naungan PT. Asa Pemuda Grafika yang didirikan pada tahun 2018 oleh 3 orang pemuda yang bernama Taufiq Muammar, Jamaludin, dan Muhammad Rajudin. PT.Pemuda Grafika berlokasi di Wonosari Timur, Jl. HR. Soebrantas di depan Kantor Desa Wonosari Timur. Kemudian pada awal tahun 2020 pindah di depan kantor Satuan Polisi Pamong Praja Bengkalis Jl.HR.Soebrantas.

2.2 Makna Logo Pemuda Grafika Bengkalis

Berikut ini adalah gambar logo Pemuda Grafika Bengkalis, yang dapat dilihat pada gambar 2.1 di bawah ini sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Logo Pemuda Grafika Bengkalis

Sumber: Pemuda Grafika Bengkalis

Makna dari logo Pemuda Grafika Bengkalis adalah:

1. Simbol Grafis: melambangkan dunia grafika, seperti desain visual, pencetakan, atau teknologi digital. Ini menggambarkan profesi atau minat anggota dalam seni visual dan teknologi grafis.
2. Merah: melambangkan semangat muda, energi, keberanian, dan tekad untuk berkarya dalam dunia grafika.

3. Biru: melambangkan, profesional, kreativitas, keteraturan, dan kecerdasan, yang penting dalam dunia desain grafis.
4. Kuning: melambangkan penuh keceriaan, optimisme, dan untuk menyampaikan energi positif dan semangat baru dalam berkreasi.

2.3 Visi dan Misi Pemuda Grafika Bengkulu

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi untuk mewujudkan tujuan dan sebagai penggerak untuk menjalankan programnya masing-masing. Berikut ini adalah visi misi Pemuda Grafika Bengkulu dapat dilihat pada tabel 2.1 visi misi Pemuda Grafika di bawah ini.

Tabel 2. 1 Tabel Visi Misi Pemuda Grafika

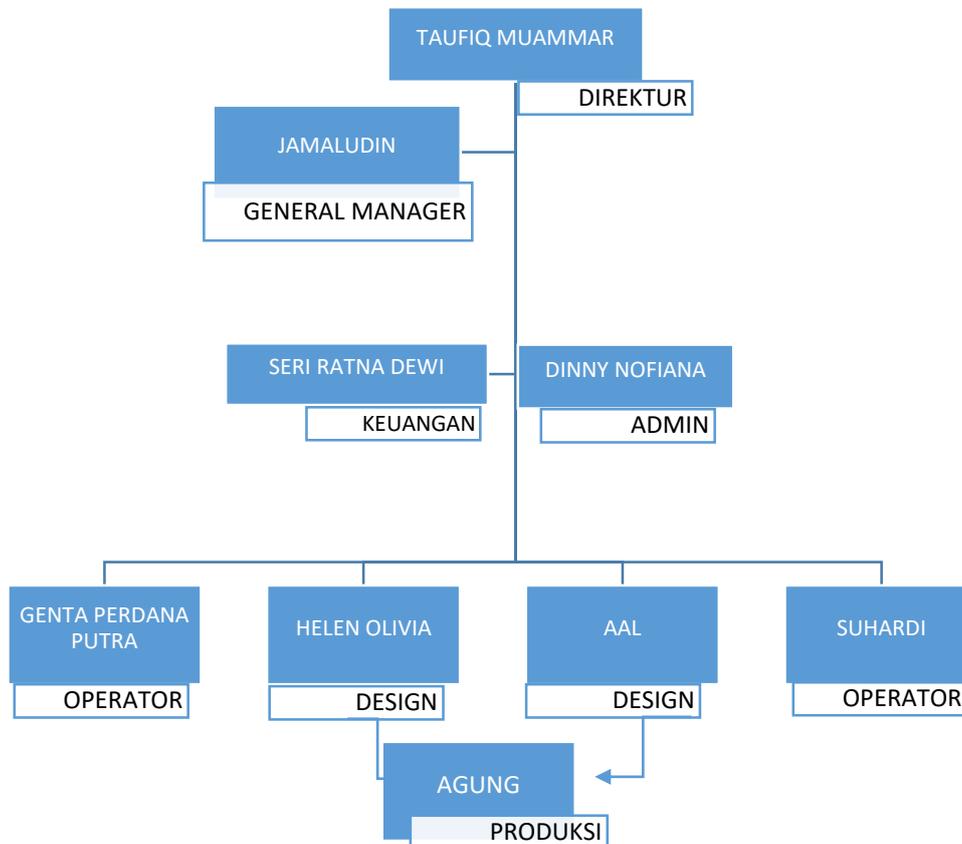
Visi	Menjadi perusahaan percetakan yang terpercaya handal dan berdaya saing tinggi dalam peraturan bisnis daerah dan nasional dengan memberikan pelayanan prima, berkualitas dan bertanggung jawab.
Misi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi percetakan yang professional, profitable, tepat dalam pengerjaan, serta mampu bersaing. 2. Responsif dalam memberikan solusi cetak dan hasil terbaik yang ekonomis namun berkualitas kepada pelanggan, karyawan dan masyarakat. 3. Terus berinovasi melakukan pengembangan kualitas produk secara maksimal demi pelayanan terbaik. 4. Menciptakan ruang terbuka bagi inovasi dan kreativitas untuk tumbuh dan berkembang. 5. Menjaga dan meningkatkan hubungan komunikasi dalam menjalin kemitraan dengan segala pihak demi tercapainya kerjasama yang berkesinambungan dan saling menguntungkan. 6. Mendorong lingkungan kerja yang fun, penuh tantangan, produktif dan berprestasi

Sumber: Pemuda Grafika Bengkulu

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena hal tersebut merupakan alat dan sarana bagi pihak manajemen dalam upaya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Adanya struktur organisasi Pemuda Grafika yang menggambarkan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing pegawai. Dengan adanya struktur organisasi maka suatu pekerjaan akan berjalan lancar sesuai dengan pelaksanaan operasional.

Struktur organisasi pada PT.Pemuda Grafika disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang seperti pada gambar 2.2 di bawah ini:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Pemuda Grafika Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun *Job description* masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Adapun tugas seorang direktur adalah:

- a. Menyusun dan mengimplementasikan strategi perusahaan.
- b. Pengambilan keputusan strategi.
- c. Mengawasi kinerja operasional.
- d. Menjaga hubungan eksternal.

2. *General Manager*

Adapun tugas seorang *general manager* adalah:

- a. Mengelola operasional perusahaan atau departemen.
- b. Manajemen tim dan pengembangan sumber daya manusia.

- c. Pengelolaan anggaran dan sumber daya.
 - d. Pengambilan keputusan operasional.
3. Admin
- Adapun tugas seorang admin adalah:
- a. Pengelolaan sistem dan infrastruktur.
 - b. Pelayanan pelanggan.
 - c. Pengelolaan konten.
 - d. Interaksi dengan tim dan kolaborasi.
4. Keuangan
- Adapun tugas seorang keuangan adalah:
- a. Pengelolaan anggaran.
 - b. Pencatatan dan pembukuan.
 - c. Pengelolaan kas dan likuiditas.
 - d. Pengelolaan utang dan piutang.
5. Operator
- Adapun tugas seorang operator adalah:
- a. Operator produksi (industri manufaktur)/ mengoperasikan mesin.
 - b. Melakukan pemeriksaan kualitas cetakan.
 - c. Keamanan, keselamatan kerja peralatan dan pelaporan.
6. Design
- Adapun tugas seorang design adalah:
- a. Pembuatan konsep dan ide desain.
 - b. Penggunaan software desain.
 - c. Revisi dan penyempurnaan desain.
 - d. Memastikan desain siap produksi.

2.5 Ruang Lingkup Pemuda Grafika Bengkalis

Pemuda Grafika mencakup berbagai aspek penting dalam pengembangan keterampilan desain grafis dan kreativitas visual, baik dari sisi teknis maupun sosial. Komunitas ini memberikan platform bagi pemuda untuk belajar dan berkolaborasi dalam berbagai bidang desain, termasuk desain grafis, web, produk,

dan percetakan. Selain itu, Pemuda Grafika juga memainkan peran penting dalam peningkatan karier anggotanya melalui pelatihan, workshop, dan peluang networking yang membuka akses ke dunia profesional.

Komunitas ini juga mengedepankan pentingnya pemahaman terhadap teknologi baru, hak cipta, dan etika dalam desain. Pemuda Grafika tidak hanya berfokus pada aspek kreatif dan teknis, tetapi juga berperan dalam kolaborasi sosial dan pendidikan, menciptakan dampak positif melalui proyek desain yang berdampak pada masyarakat.

Secara keseluruhan, ruang lingkup Pemuda Grafika adalah kombinasi dari pengembangan diri dalam keterampilan desain, pembelajaran teknologi terbaru, peluang kolaborasi, serta penerapan desain untuk tujuan sosial dan profesional.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik pada Pemuda Grafika Bengkulu selama 5 (Lima Bulan) yang dilaksanakan mulai tanggal 31 Juli sampai dengan 31 Desember 2023 dan ditempatkan pada bagian atau fungsi tertentu.

Selama pelaksanaan KP banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang ditugaskan di berbagai fungsi yang ada di Pemuda Grafika Bengkulu diantara, yaitu:

1. Mencatat pesanan dan penjualan.
2. Menginput pesanan dan penjualan.
3. Catatan harian pelanggan.
4. Membuat E- Invoice.
5. Membuat dan cetak stempel.
6. Mencetak spanduk.
7. Mencetak stiker.

3.2 Agenda Harian Kerja Praktik

Penulis melaksanakan KP kurang lebih selama 5 (Lima) bulan terhitung 31 Juli 2023 sampai dengan 31 Desember 2023. Sebelum melaksanakan KP pada masing-masing fungsi, penulis terlebih dahulu melakukan pengenalan terhadap masing-masing fungsi tersebut.

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkulu dari minggu pertama s/d selesai.

Tabel 3. 1 Agenda Kegiatan KP minggu 1 (Pertama) pada tanggal 31 Juli s.d. 06 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 31 Juli 2024	1. Pengenalan lingkungan tempat magang. 2. pengenalan pembimbing di tempat magang yaitu bapak Jamaludin.	PGB
2	Kamis 1 Agustus 2024	1. Awal-awal menginput data para konsumen. 2. Membuat konten promosi.	PGB
3	Jum'at 2 Agustus 2024	1. Menginput data pembelian costumer. 2. Bikin video konten.	PGB
4	Minggu 4 Agustus 2024	1. Menginput data pembelian costumer. 2. Bikin konten.	PGB
5	Senin 5 Agustus 2024	1. Menginput data pembelian costumer. 2. Bikin konten promosi.	PGB
6	Selasa 6 Agustus 2024	1. Menginput data penjualan atau pembelian costumer. 2. Membuat konten video. 3. Membuat mockup banner.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 7 agustus sampai dengan 13 Agustus 2024 dapat dilihat selengkap nya pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 2 Agenda Kegiatan KP minggu 2 (kedua) pada tanggal 7 agustus s.d. 13 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 7 Agustus 2024	1. Menginput data penjualan dan pembeli. 2. Membuat konten video. 3. Membuat mockup banner.	PGB
2	Kamis 8 Agustus 2024	1. Mencatat, menginput data pembelian/penjualan. 2. Membuat konten promosi.	PGB
3	Jum'at 9 Agustus 2024	1. Mencatat, menginput data pembelian/penjualan. 2. membuat konten promosi.	PGB
4	Minggu 11 Agustus 2024	1. Mencatat, menginput data pembelian/penjualan. 2. Membuat konten promosi.	PGB
5	Senin 12 Agustus 2024	1. Mencatat, menginput data pembelian/penjualan. 2. Membuat konten promosi.	PGB
6	Selasa 13 Agustus 2024	1. Mencatat, menginput data pembelian/ penjualan. 2. Membuat konten promosi.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 14 Agustus sampai dengan 21 Agustus 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.3 Agenda Kegiatan KP minggu 3 (ketiga) pada tanggal 14 Agustus s.d. 21 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 14 Agustus 2024	1. Mencatat/menginput data pembelian atau penjualan. 2. Membuat konten promosi. 3. Membuat mockup banner.	PGB
2	Kamis 15 Agustus 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Membuat konten.	PGB
3	Jumat 16 Agustus 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Membuat konten.	PGB
4	Minggu 18 Agustus 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Membuat konten.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 21 Agustus sampai dengan 27 Agustus 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3.4 Agenda Kegiatan KP minggu 4 (ke empat) pada tanggal 21 Agustus s.d. 27 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 21 Agustus 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Membuat konten promosi.	PGB
2	Kamis 22 Agustus 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Mengenali label pada di wa business. 3. Membuat konten.	PGB
3	Jum'at 23 Agustus 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Mempelajari label pada di wa business. 3. Membuat konten.	PGB
4	Minggu 25 Agustus 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Mempraktikan label pada di wa business. 3. Membuat konten.	PGB
5	Senin 26 Agustus 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Menggunakan label pada di wa business. 3. Membuat konten.	PGB
6	Selasa 27 Agustus 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Menggunakan label pada di wa business.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 28 Agustus sampai dengan 3 September 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 5 Agenda Kegiatan KP minggu 5 (ke lima) pada tanggal 28 Agustus s.d. 3 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 28 Agustus 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Menggunakan label pada di wa business.	PGB
2	Kamis 29 Agustus 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Menggunakan label pada di wa business.	PGB
3	Jumat 30 Agustus 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Menggunakan label pada di wa business.	PGB
4	Minggu 1 September 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Menggunakan label di wa business.	PGB
5	Senin 2 September 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Menggunakan label di wa business.	PGB
6	Selasa 3 September 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Menggunakan label di wa business.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 4 September sampai dengan 10 September 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Agenda Kegiatan KP minggu 6 (ke enam) pada tanggal 4 September s.d. 10 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 4 September 2024	1. Menginput/mencatat penjualan. 2. Menggunakan label pada di wa business.	PGB
2	Kamis 5 September 2024	1. Mencatat/menginput data penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business.	PGB
3	Jumat 6 September 2024	1. Mencatat/menginput data penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business.	PGB
4	Minggu 8 September 2024	1. Mencatat/menginput data penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business.	PGB
5	Senin 9 September 2024	1. Mencatat/menginput data penjualan. 2. Menggunakan label pada wa busines. 3. Mempraktikkan cara membuat stempel.	PGB
6	Selasa 10 September 2024	1. Mencatat/menginput penjualan. 2. Menggunakan label pada wa busines. 3. Mencatat atau menghitung keuangan pendapatan.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 11 September sampai dengan 17 September 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 Agenda Kegiatan KP minggu 7 (ke tujuh) pada tanggal 11 September s.d. 17 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 11 September 2024	1. Mencatat/menginput penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung keuangan atau pendapatan perhari.	PGB
2	Kamis 12 September 2024	1. Mencatat/menginput penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung keuangan atau pendapatan perhari.	PGB
3	Jumat 13 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi.	PGB
4	Minggu 15 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi.	PGB
5	Senin 16 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan serta. 4. Membuat konten promosi.	PGB
6	Selasa 17 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan serta membuat konten promosi.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 18 September sampai dengan 24 September 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Agenda Kegiatan KP minggu 8 (ke delapan) pada tanggal 18 September s.d. 24 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 18 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
2	Kamis 19 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
3	Jumat 20 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan serta. 4. Membuat konten promosi.	PGB
4	Minggu 22 September	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan serta. 4. Membuat konten promosi.	PGB
5	Selasa 24 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. menggunakan label pada wa business. 3. menghitung pemasukan.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 25 September sampai dengan 1 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3.9 Agenda Kegiatan KP minggu 9 (ke sembilan) pada tanggal 25 September s.d. 1 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 25 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
2	Kamis 26 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
3	Jumat 27 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
4	Minggu 29 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Senin 30 September 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
6	Selasa 1 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 2 Oktober sampai dengan 8 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3.10 *Agenda Kegiatan KP minggu 10 (ke sepuluh) pada tanggal 2 Oktober s.d. 8 Oktober 2024*

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 2 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi.	PGB
2	Kamis 3 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi.	PGB
3	Jumat 4 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi.	PGB
4	Minggu 6 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi.	PGB
5	Senin 7 oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi. 5. Membuat stempel.	PGB
6	Selasa 8 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business.	PGB

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menghitung pemasukan serta membuat konten promosi. 4. Membuat stempel.	

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 9 Oktober sampai dengan 15 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3.11 *Agenda Kegiatan KP minggu 11 (ke sebelas) pada tanggal 9 Oktober s.d. 15 Oktober 2024*

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 9 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi. 5. Membuat stempel.	PGB
2	Kamis 10 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi. 5. Membuat stempel.	PGB
4	Jumat 11 oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi. 5. Membuat stempel.	PGB
5	Minggu 13 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi. 5. Membuat stempel.	PGB
6	Senin 14 oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi.	PGB
7	Selasa 15 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 16 Oktober sampai dengan 22 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Agenda Kegiatan KP minggu 12 (ke duabelas) pada tanggal 16 Oktober s.d. 22 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 16 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi.	PGB
2	Kamis 17 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi.	PGB
3	Jumat 18 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten promosi.	PGB
4	Minggu 20 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
5	Senin 21 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
6	Selasa 22 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 23 Oktober sampai dengan 29 Oktober 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Agenda Kegiatan KP minggu 13 (ke tigabelas) pada tanggal 23 Oktober s.d. 29 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 23 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan.	PGB

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	
2	Kamis 24 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Menggunakan label pada wa business. 4. Membuat konten untuk promosi.	PGB
3	Jumat 25 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Menggunakan label pada wa business. 4. Membuat konten untuk promosi.	PGB
4	Minggu 27 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Menggunakan label pada wa business. 4. Membuat konten untuk promosi.	PGB
5	Senin 28 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Menggunakan label pada wa business. 4. Membuat konten untuk promosi.	PGB
6	Selasa 29 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 30 Oktober sampai dengan 5 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Agenda Kegiatan KP minggu 14 (ke empat belas) pada tanggal 30 Oktober s.d. 5 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 30 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten.	PGB
2	Kamis 31 Oktober 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten.	PGB
3	Jumat 1 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan.	PGB

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten.	
4	Minggu 3 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten.	PGB
5	Senin 4 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten.	PGB
6	Selasa 5 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 6 November sampai dengan 12 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Agenda Kegiatan KP minggu 15 (ke lima belas) pada tanggal 6 November s.d. 12 November 2024

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Rabu 6 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Menggunakan label pada wa business. 4. Membuat konten dan membuat cetak stempel.	PGB
2	Kamis 7 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten.	PGB
3	Jumat 8 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten.	PGB
4	Senin 11 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Menggunakan label pada wa business. 4. Sembuat dan cetak stempel.	PGB

No	Hari/tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
5	Selasa 12 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Menggunakan label pada wa business. 4. Membuat dan cetak stempel.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 13 November sampai dengan 19 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Agenda Kegiatan KP minggu 16 (ke enam belas) pada tanggal 13 November s.d. 19 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 13 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Menggunakan label pada wa business. 4. Membuat dan cetak stempel.	PGB
2	Kamis 14 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
3	Jumat 15 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
4	Minggu 17 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjuala. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
5	Senin 18 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
6	Selasa 19 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Mengetahui enggunakan label pada wa busines. 3. Menghitung pemasukan.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 20 November sampai dengan 26 November 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Agenda Kegiatan KP minggu 17 (ke tujuh belas) pada tanggal 20 November s.d. 26 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat pelaksanaan
1	Rabu 20 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
2	Kamis 21 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
3	Jumat 22 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
4	Minggu 24 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
5	Senin 25 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten. 5. Membuat dan cetak stempel.	PGB
6	Selasa 26 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Menggunakan label pada wa business. 4. Membuat konten. 5. Membuat dan cetak stempel.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 27 November sampai dengan 3 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Agenda Kegiatan KP minggu 18 (ke delapan belas) pada tanggal 27 November s.d. 3 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Kamis 28 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan.	PGB

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menghitung pemasukan. 3. Menggunakan label pada wa business. 4. Membuat konten. 5. Membuat dan cetak stempel.	
2	Jumat 29 November 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Membuat konten. 4. Menggunakan label pada wa business. 5. Membuat dan cetak stempel.	PGB
3	Minggu 1 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Membuat konten. 4. Menggunakan label pada wa business. 5. Membuat dan cetak stempel.	PGB
4	Senin 2 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Membuat konten. 4. Menggunakan label pada wa business. 5. Membuat dan cetak stempel.	PGB
5	Selasa 3 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Membuat konten. 4. Menggunakan label pada wa business. 5. Membuat dan cetak stempel.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 4 Desember sampai dengan 10 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Agenda Kegiatan KP minggu 19 (ke sembilan belas) pada tanggal 4 Desember s.d. 10 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 3 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menghitung pemasukan. 3. Membuat konten. 4. Menggunakan label pada wa business. 5. Membuat dan cetak stempel.	PGB
2	Kamis 5 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Membuat konten.	
3	Jumat 6 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten.	PGB
4	Senin 9 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat konten.	PGB
5	Selasa 10 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat stempel.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 11 Desember sampai dengan 17 Desember 2024 dapat dilihat selengkap nya pada tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Agenda Kegiatan KP minggu 20 (ke dua puluh) pada tanggal 11 Desember s.d 17 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 11 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat stempel.	PGB
2	Kamis 12 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat stempel.	PGB
3	Jumat 13 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
4	Minggu 15 Desember	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat stempel.	PGB
6	Senin 16 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business.	PGB

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menghitung pemasukan. Membuat konten.	
7	Selasa 17 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 18 Desember sampai dengan 24 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 21 Agenda Kegiatan KP minggu 21 (ke dua puluh satu) pada tanggal 18 Desember s.d. 24 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 18 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
2	Kamis 19 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
3	Jumat 20 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
4	Minggu 22 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
5	Senin 23 Desember 2024	4. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 5. Menggunakan label pada wa business. 6. Menghitung pemasukan. Membuat stempel.	PGB
7	Selasa 24 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis pada minggu kedua di PGB pada tanggal 25 Desember sampai dengan 31 Desember 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Agenda Kegiatan KP minggu 22 (ke dua puluh dua) pada tanggal 25 Desember s.d. 31 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 25 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa busines. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat stempel.	PGB
2	Kamis 26 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. Membuat stempel.	PGB
3	Jumat 27 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan.	PGB
4	Minggu 29 Desember 2024	1. Mencatat/menginput data pesanan dan penjualan. 2. Menggunakan label pada wa business. 3. Menghitung pemasukan. 4. Membuat stempel.	PGB

Sumber: Data Olahan 2024

3.3 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan KP di PT Pemuda Grafika selama 5 (lima) bulan terhitung sejak 31 Juli 2024 sampai dengan 31 Desember 2024 dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Mencatat pesanan atau penjualan

Pencatatan ini dilakukan selama magang setelah pengenalan lingkungan kerja. Dengan pencatatan ini membantu menjaga dokumentasi yang teratur. Ini mempermudah untuk melacak transaksi, baik untuk tujuan internal, dapat memantau stok barang secara akurat. Dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut ini:

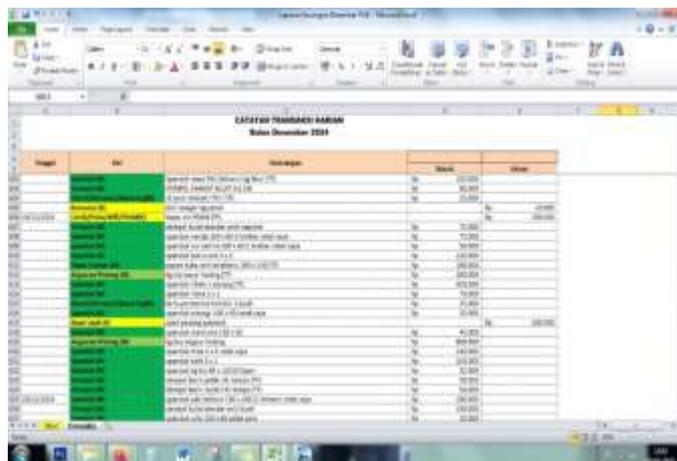


Gambar 3. 1 Mencatat pesanan atau penjualan

Sumber: Data Olahan 2024

2. Menginput pesanan atau penjualan

Penginputan data pelanggan memungkinkan untuk memiliki catatan yang jelas dan terstruktur mengenai siapa saja pelanggan yang menggunakan layanan atau produk. Data pelanggan yang terinput dapat digunakan untuk menganalisis tren pembelian, kebutuhan pelanggan, dan preferensi pasar. Ini membantu dalam pengambilan keputusan dan perencanaan pemasaran yang lebih tepat. Dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut ini:



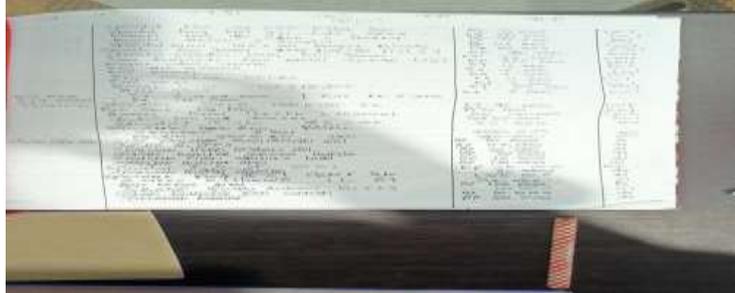
Gambar 3. 2 Menginput pesanan atau penjualan

Sumber: Kasir Pemuda Grafika Bengkalis

3. Catatan harian pelanggan

Digunakan untuk mencatat dan mengelola transaksi keuangan yang masuk dan keluar dalam bentuk kas (uang tunai). Tujuannya yaitu mencatat arus

kas, memudahkan pengelolaan keuangan, penyusunan laporan. Dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut ini:



Gambar 3.3 Catatan harian pelanggan

Sumber: Data Olahan 2024

4. Membuat E-Invoice

Faktur atau tagihan yang disampaikan secara elektronik atau digital, menggantikan faktur tradisional yang biasanya berbentuk kertas. Tujuan menggunakan ini agar meningkatkan efisiensi administrasi, pengurangan biaya operasional, mempermudah penyimpanan dan akses dokumen. Dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut ini:



Gambar 3.4 Membuat E-Invoice

Sumber: Admin Pemuda Grafika Bengkalis

5. Membuat dan cetak stempel

Digunakan untuk memberi tanda atau identifikasi pada dokumen, surat, atau barang dengan cara mencetak atau menandai permukaan dokumen menggunakan tinta atau cat pada stempel. Dapat dilihat pada gambar 3.5

berikut ini.



Gambar 3. 5 Membuat dan mencetak stempel

Sumber: Pemuda Grafika Bengkalis

6. Mencetak spanduk

Proses pembuatan dan pencetakan materi promosi atau informasi dalam bentuk spanduk. Tujuannya untuk menyampaikan informasi, mempromosikan produk atau layanan, atau memberi pengumuman kepada publik dengan cara yang menarik dan mudah terlihat. Dapat di lihat pada gambar 3.6 berikut ini:



Gambar 3. 6 Mencetak Spanduk

Sumber: Pemuda Grafika Bengkalis

7. Mencetak stiker

Proses pembuatan dan pencetakan desain grafis pada bahan stiker yang dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti promosi, dekorasi, pemberian informasi, atau identifikasi produk. Stiker dapat dicetak dalam berbagai bentuk, ukuran, dan bahan, tergantung pada kebutuhan. Tujuannya untuk promosi atau pemasaran, branding atau identitas suatu produk. Dapat dilihat pada gambar 3.7 berikut ini



Gambar 3. 7 Mencetak stiker

Sumber: Pemuda Grafika Bengkalis

3.4 Target Yang Diharapkan

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

1. Mengembangkan keterampilan teknis
Meningkatkan keterampilan dalam Melayani pelanggan dan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak desain grafis profesional.
2. Memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang pentingnya elemen desain dalam dokumen-dokumen administrasi, seperti penggunaan tipografi yang tepat, tata letak yang efisien, dan pemilihan warna yang sesuai dengan identitas organisasi atau perusahaan.

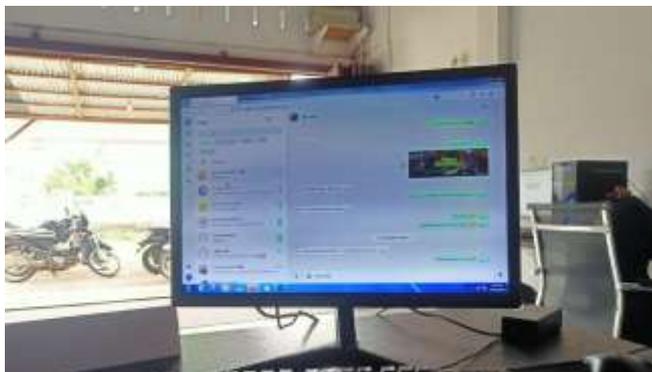
3. Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya akurasi dan transparansi dalam penyajian data dan informasi melalui visualisasi grafis yang jelas, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3.5 Perangkat Keras atau Lunak yang Digunakan selama Kerja Kraktik

3.5.1 Perangkat Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Perangkat keras merupakan bagian dari sistem komputer sebagai perangkat yang dapat diraba, dilihat secara fisik, dan bertindak untuk menjalankan instruksi dari perangkat lunak (*software*). Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan KP adalah PC Desktop & Laptop.

PC Desktop merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Komputer digunakan untuk kegiatan kerja menggunakan sistem jaringan yang hanya dapat diakses oleh pekerja, sedangkan laptop dipakai untuk kegiatan berupa input dan notulen. Dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut ini:



Gambar 3. 8 PC Desktop

Sumber: Admin Pemuda Grafika Bengkalis

3.5.2 Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Perangkat lunak adalah istilah khusus untuk data yang diformat dan disimpan secara digital, termasuk program komputer, dokumentasinya dan berbagai informasi yang bisa dibaca, dan ditulis oleh komputer. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan KP di Pemuda Grafika Bengkalis,

sebagai berikut:

1. *Microsoft excel*
Merupakan salah satu produk perangkat lunak pengolah data dari Microsoft dalam bentuk lembaran tabel yang tersebar. Selama KP *microsoft excel* digunaskan untuk penginputan pembelian atau penjualan, serta menginput arus kas dan piutang.
2. *Microsoft word*
Merupakan perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Selama KP *microsoft word* digunakan untuk membuat surat-surat dan list pembelian dan penjualan cadangan dokumen.
3. Biz
Biz ini digunakan selama KP untuk menginput arus kas masuk (seperti penerimaan uang dari pelanggan atau pemasukan lainnya) dan arus kas keluar (seperti pembayaran untuk biaya operasional atau pengeluaran lainnya)
4. Adobe photoshop
Adobe Photoshop adalah aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk mengedit dan memanipulasi gambar atau foto. Adobe photoshop selama KP digunakan untuk mengecek ukuran design sesuai kebutuhan, mengedit design.
5. WhatsApp
Aplikasi pesan instan untuk berkomunikasi melalui teks, suara, gambar, video, serta berbagi file dan dokumen, baik secara individual maupun dalam grup. Aplikasi ini digunakan selama KP untuk meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan seperti berkomunikasi dengan baik dengan pelanggan serta menggali kebutuhan pelanggan sesuai kebutuhannya.
6. Canva
Aplikasi ini selama KP digunakan untuk mengedit dan mengubah ukuran design agar sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

3.6 Peralatan dan Perlengkapan Selama Kerja Praktik

3.6.1 Peralatan

Peralatan yang sering digunakan selama KP di Pemuda Grafika Bengkulu, yaitu:

1. Printer

Digunakan untuk mencetak dokumen atau gambar dari komputer atau perangkat lainnya ke media fisik, biasanya berupa kertas. Printer mengubah data digital menjadi bentuk fisik yang bisa dilihat, seperti teks, gambar, grafik, atau foto. Dapat dilihat pada gambar 3.9 berikut ini:



Gambar 3. 9 Printer

Sumber: Pemuda Grafika Bengkulu

2. Mesin cetak

Digunakan untuk mencetak gambar, teks, atau desain pada berbagai jenis media, seperti kertas atau bahan lainnya. Dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut ini:



Gambar 3. 10 Mesin Cetak

Sumber: Pemuda Grafika Bengkulu

3. Alat pemotong

Alat pemotong di pemuda grafika dirancang untuk memenuhi berbagai kebutuhan dalam pembuatan desain dan produksi. Alat-alat ini memungkinkan para desainer untuk membuat karya dengan tingkat presisi tinggi dan memotong bahan dengan cepat dan efisien. Dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut ini:



Gambar 3. 11 Alat Pemotong

Sumber: Produksi Pemuda Grafika Bengkalis

4. Keyboard

Keyboard digunakan untuk memasukan data ke komputer berupa huruf, angka, simbol dan perintah. Dapat dilihat pada gambar 3.12 berikut ini:

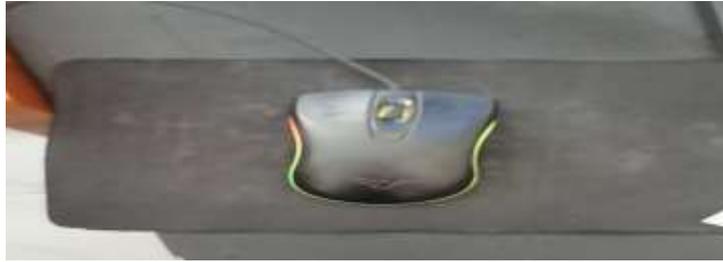


Gambar 3. 12 Keyboard

Sumber: Admin Pemuda Grafika Bengkalis

5. Mouse

Digunakan untuk memasukan data ke dalam komputer yang berfungsi membantu pengguna komputer untuk mengarahkan kursor di layar atau panah pada sistem operasi windows dan sejenisnya. Dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut ini:



Gambar 3. 13 Mouse

Sumber: Admin Pemuda Grafika Bengkalis

3.6.2 Perlengkapan

Adapun perlengkapan yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

1. Alat tulis kantor (ATK)

ATK adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalannya suatu fungsi, seperti pulpen dan lain-lain.

2. Buku

Digunakan untuk pencatatan pesanan atau penjualan

3. Bantalan stempel

Digunakan untuk menyimpan dan mengalirkan tinta ke permukaan stempel (*rubber stamp*). Bantalan ini berbentuk seperti alas atau pad yang biasanya diisi dengan tinta khusus untuk stempel. Fungsi utama bantalan stempel adalah untuk memastikan bahwa stempel memiliki tinta yang cukup untuk mencetak gambar atau teks pada permukaan yang akan distempel.

3.7 Data data Yang diperlukan

Adapun data data yang diperlukan diantaranya sebagai berikut:

1. Klien atau pelanggan

Nama individu atau perusahaan yang menggunakan jasa, serta nomor telepon untuk komunikasi terhadap pelanggan.

2. Jenis pesanan atau produk
Jenis percetakan atau desain yang diminta seperti Cetak spanduk, banner, stempel, stiker dan lai lain. Jumlah produk yang perlu dicetak atau diproduksi, serta waktu kapan untuk pengambilan pesanan yang dibutuhkan.
3. Design atau file grafis
Format file yang digunakan untuk desain grafis.
4. Produksi
Waktu yang ditetapkan untuk setiap tahapan produksi, dari desain hingga cetakan akhir.
5. Keuangan atau pembayaran
Data tentang biaya yang terkait dengan setiap proyek atau pesanan, termasuk bahan yang digunakan. Serta pembayaran baik *cash* atau *transfer*.

3.8 Dokumen atau file-file yang dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan diantaranya sebagai berikut:

1. Catatan harian pelanggan
Catatan harian pelanggan yaitu data yang berisi mengenai nama pelanggan beserta nomor telepon, jenis produk dan jumlah yang di pesan dan waktu produk yang dibutuhkan. Dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut ini:

Tanggal	Waktu	Nama Produk	Detail Produk	Harga
01 Des 2024	18:23	Print A4 Laser	1000 lembar kertas A4 ukuran 210x297 mm	75.000,00
01 Des 2024	18:23	Cetak Spanduk	Spanduk ukuran 200 x 200 cm	200.000,00
01 Des 2024	18:30	Bali Bahan Plastik	Bali bahan plastik ukuran 200 x 200 cm	200.000,00
01 Des 2024	18:30	Bali Plastik	Bali plastik ukuran 200 x 200 cm	12.000,00
01 Des 2024	18:31	Penjualan	Beli produk yang...	50.000,00
01 Des 2024	18:31	Beli Bahan Plastik	Beli bahan plastik...	200.000,00
01 Des 2024	18:30	Cetak Spanduk	Spanduk ukuran 200 x 200 cm	200.000,00
01 Des 2024	18:30	Cetak Stempel	Stempel plastik ukuran 200 x 200 cm	10.000,00
01 Des 2024	18:30	B. Banner	Bali bahan plastik ukuran 200 x 200 cm	100.000,00
01 Des 2024	18:30	Print A4 Laser	1000 lembar kertas A4 ukuran 210x297 mm	75.000,00
01 Des 2024	18:30	Cetak Stiker	Stiker ukuran 200 x 200 cm	20.000,00

Gambar 3. 14 File CHP

Sumber: Kasir Pemuda Grafika Bengkalis

Mencatat mengenai data pelanggan dengan lengkap baik dari nama pelanggan, jenis kebutuhan, sampai ke hal produksi. Dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut ini:

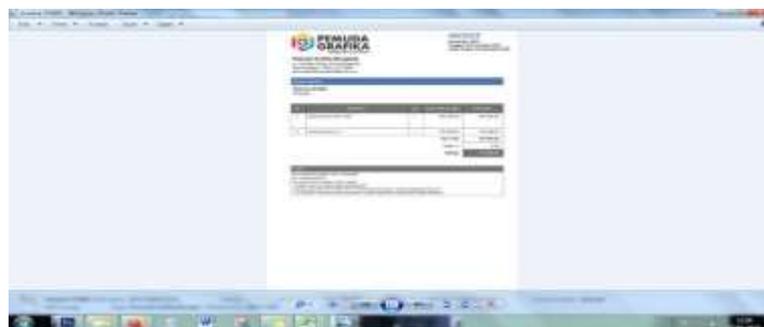


Gambar 3. 15 Catatan pelanggan

Sumber: Data Olahan 2024

2. E-invoice

Faktur atau tagihan yang diterbitkan dan dikirimkan dalam bentuk elektronik, menggunakan sistem atau platform digital, daripada menggunakan format kertas tradisional. E-invoice berfungsi sebagai bukti transaksi antara penjual dan pembeli dan berisi rincian tentang barang atau jasa yang dijual, harga, jumlah, serta informasi lainnya yang relevan dengan transaksi tersebut. Dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut ini:



Gambar 3. 16 E-Invoice

Sumber: Kasir Pemuda Grafika Bengkalis

3.9 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas sebagai berikut:

1. Masalah teknologi dan peralatan
Masalah mesin cetak atau peralatan, mesin cetak yang sering mengalami kerusakan atau perawatan yang tidak tepat dapat memperlambat proses produksi.
2. Kendala kualitas produk
Kualitas cetakan yang tidak sesuai, terkadang hasil cetakan tidak sesuai dengan harapan pelanggan, misalnya warna tidak akurat atau cetakan kabur.

3.10 Solusi dalam menghadapi kendala-kendala

Adapun solusi dalam menghadapi kendala-kendala diantaranya adalah:

1. Pemeliharaan Rutin
Lakukan perawatan dan pengecekan mesin cetak secara rutin untuk memastikan mesin dalam kondisi optimal. Cek dan ganti komponen yang sudah aus atau rusak.
2. Kalibrasi Mesin
Lakukan kalibrasi mesin secara berkala untuk memastikan hasil cetakan sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan, termasuk akurasi warna dan ketajaman gambar.

3.11 Hal hal yang dianggap perlu

Adapun hal hal yang dianggap perlu adalah sebagai berikut:

1. Ketelitian, ketelitian sangat penting dalam melakukan pekerjaan. Ketelitian pada dasarnya merupakan ketepatan dalam melakukan sebuah pekerjaan. Ketelitian dan kejelian sangat dibutuhkan oleh seseorang yang bekerja di sebuah perusahaan atau instansi terutama dibidang surat

menyurat, dimana ketika seseorang memiliki ketelitian kerja yang tinggi. Maka akan dengan mudah mencerna dan menerjemahkan berbagai instruksi atau petunjuk ditempat kerja. Pada pesanan pelanggan, dibutuhkan ketelitian karna memuat informasi tentang produk yang dibutuhkan.

2. Keterampilan manajemen, keterampilan dalam berorganisasi dapat membantu pekerja melakukan tanggung jawab dengan lebih baik, terutama dalam manajemen waktu. Keterampilan manajemen pada mahasiswa KP akan membuat pekerjaan lebih tertata, dengan ini memungkinkan pekerja bekerja tepat waktu dan dapat memprioritaskan tugas-tugas secara efektif serta mencari solusi dari suatu masalah yang dihadapi.
3. *Teamwork*, di perusahaan kemampuan bekerja sama dalam tim akan menjadi sebuah keunggulan utama karna dengan adanya pribadi ini akan membantu perusahaan menjadi semakin berkembang. *Teamwork* adalah kemampuan untuk bisa berkomunikasi, mendengarkan dan melakukan pekerjaan secara terkoordinasi. *Teamwork* yang baik akan membantu industry untuk memecahkan masalah yang ada serta menemukan solusi dengan lebih baik dikarenakan banyak pemikiran yang berdiskusi untuk solusi dari pemecahan permasalahan untuk mencapai tujuan bersama.

BAB 4

CATATAN HARIAN PELANGGAN

Catatan harian pelanggan adalah proses mencatat atau merekam informasi, data, atau kejadian secara sistematis dan terorganisir. Pada proses catatan pelanggan sangat diperlukan ketelitian, karena pada catatan harian pelanggan yaitu data yang berisi mengenai nama pelanggan beserta nomor telepon, jenis produk dan jumlah yang di pesan dan waktu produk yang dibutuhkan.

Adapun tujuan pencatatan ini diantaranya:

1. Memastikan akurasi pesanan
Pencatatan pesanan bertujuan untuk memastikan bahwa setiap item atau layanan yang diminta oleh pelanggan tercatat dengan benar, termasuk jumlah, spesifikasi, dan detail lainnya. Ini membantu mencegah kesalahan atau ketidaksesuaian dalam pengiriman atau penyediaan produk.
2. Meningkatkan Efisiensi Operasional
Dengan mencatat pesanan, dapat mengelola dan memproses pesanan secara sistematis dan lebih efisien, sehingga memudahkan koordinasi antara berbagai bagian seperti gudang, produksi, dan pengiriman.
3. Meningkatkan Layanan Pelanggan
Pencatatan yang tepat membantu untuk memberikan layanan yang lebih baik, karena mereka dapat menanggapi pertanyaan atau keluhan pelanggan dengan informasi yang lebih cepat dan akurat.

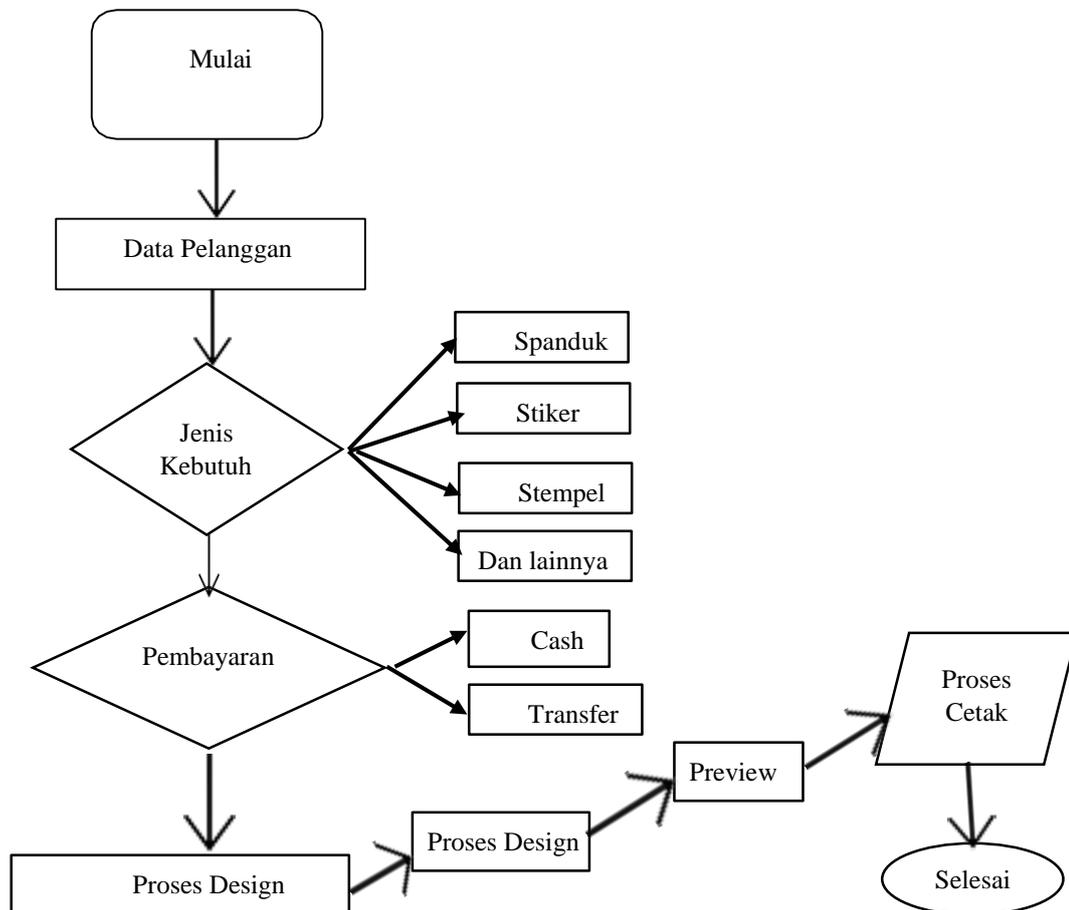
Langkah-langkah catatan harian pelanggan sebagai berikut:

1. Langkah pertama menyiapkan buku atau computer untuk mencatat atau menginput.
2. Menanyakan nama dan asal dari mana.
3. Menanyakan keluhan kebutuhannya.
4. Pembuatan nota untuk pembayaran dp/pelunasan.
5. Melakukan pelaporan pesanan atau kebutuhan kebagian design.
6. Melakukan Proses design.

7. Melakukan Pencetakan.

Berikut penjelasan jika digambarkan dengan diagram alir pada gambar

4.1 sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Flowchart CHP

Sumber: Data Olahan 2024

Dari gambar di atas memaparkan proses pencatan atau penginputan di Pemuda Grafika Bengkalis dapat di jelaskan sebagai berikut:

1. Mulai

Mempersiapkan alat tulis dan buku serta laptop atau computer untuk pencatatan dan penginputan data. Dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut ini:

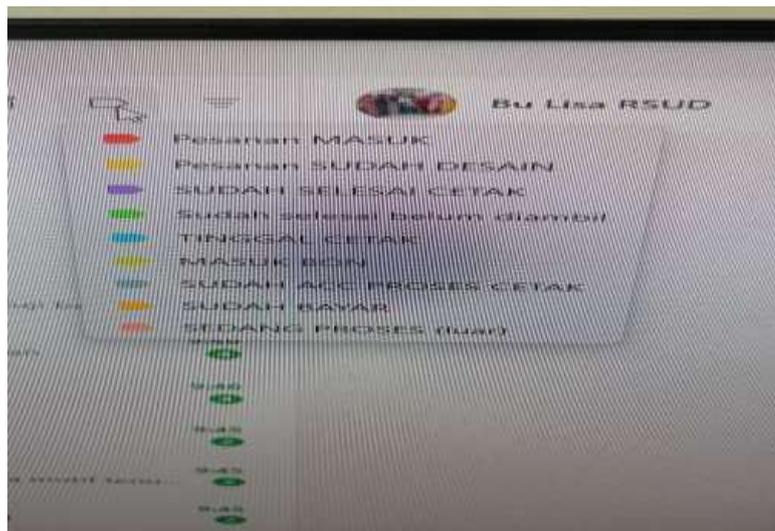


Gambar 4. 2 Persiapan Alat

Sumber: Data Olahan 2024

2. Data pelanggan

Mencatat atau menginput data pelanggan seperti nama atau perusahaan dari mana, nomor telepon, serta kebutuhan apa yang diinginkan dan berapa banyak jumlahnya. Dapat dilihat pada gambar 4.3 berikut ini:

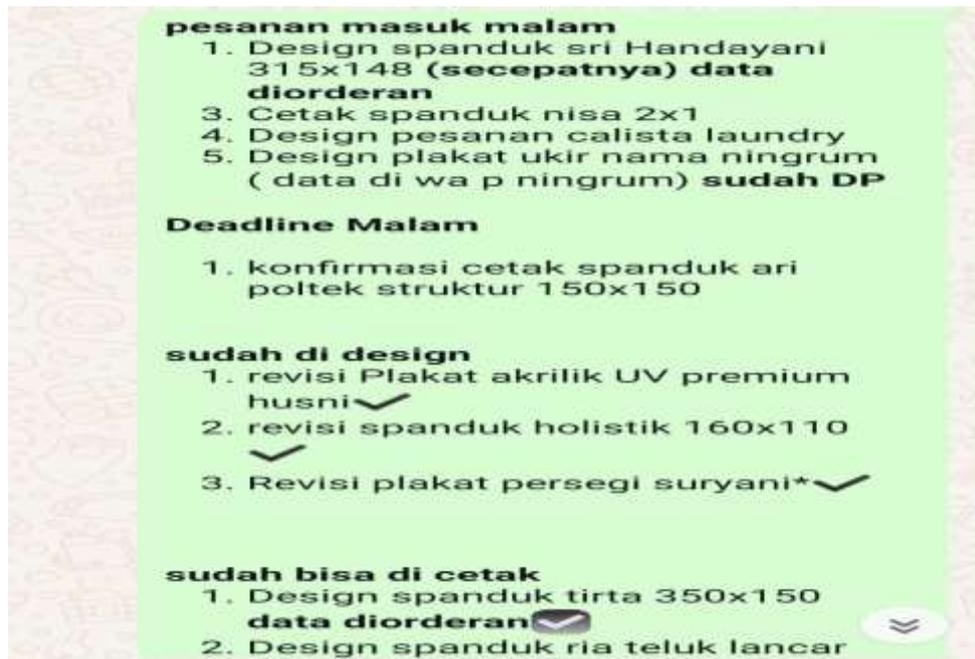


Gambar 4. 3 Data Pelanggan

Sumber: Data Olahan 2024

3. Jenis kebutuhan

Di tahap ini, pelanggan menyampaikan kebutuhan desain, jenis produk (misalnya stiker, spanduk, stempel, dan lain-lain), serta informasi lainnya. Dapat dilihat pada gambar 4.4 berikut ini:



Gambar 4. 4 Jenis Kebutuhan Pelanggan

Sumber: Data Olahan 2024

4. Melakukan pembayaran

Di tahap ini pelanggan di harapkan melakukan pembayaran baik itu pembayaran DP atau pelunasan terhadap pesanan, pembayaran ini bisa dilakukan secara langsung atau transfer. Dapat dilihat pada gambar 4.5 berikut ini:



Gambar 4. 5 Pembayaran

Sumber: Data Olahan 2024

5. Proses design

Setelah pelanggan selesai melakukan pembayaran, maka bagian administrasi melaporkan terkait data, jenis dan lainnya ke bagian design untuk di proses pesannya. Dapat dilihat pada gambar 4.6 berikut ini:

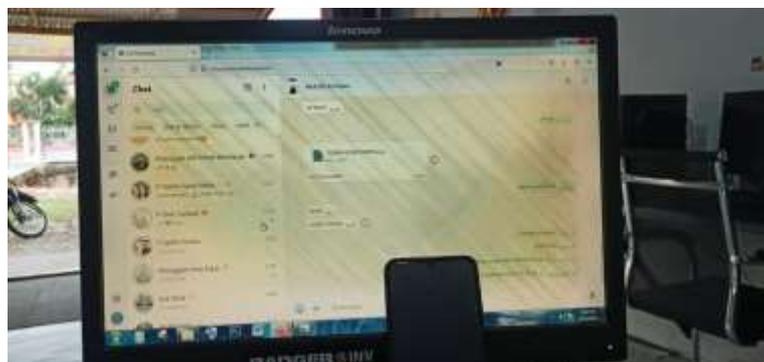


Gambar 4. 6 Proses Design

Sumber: Data Olahan 2024

6. Review (peninjauan)

Pada tahap ini, setelah proses design pesanan pelanggan, maka admin akan menginformasikan ke pelanggan pesanan sudah sesuai tidaknya sebelum ke tahap proses cetak. Dapat dilihat pada gambar 4.7 berikut ini:



Gambar 4. 7 Pereview

Sumber: Data Olahan 2024

7. Proses cetak

Pada tahap ini, setelah desain final disetujui, akan mempersiapkan file desain dalam format yang sesuai untuk produksi, seperti PDF, PNG, atau format lain sesuai dengan kebutuhan. File desain kemudian dikirim ke proses produksi cetak. Tim percetakan akan memastikan desain dicetak pada bahan yang sesuai. Dapat dilihat pada gambar 4.8 berikut ini:



Gambar 4. 8 Proses Cetak

Sumber: Data Olahan 2024

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya, yang bertujuan untuk menciptakan sumber daya manusia yang kreatif dan inovatif. Dalam pelaksanaan KP penulis berkesempatan untuk menerapkan teori selama di bangku kuliah di Pemuda Grafika.

Berdasarkan uraian laporan KP maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat diperkuliahan diterapkan pada saat KP. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama KP:

1. Spesifikasi pekerjaan yang ada di Pemuda Grafika Bengkalis seperti pencatatan dan penginputan pesanan pelanggan, membuat e-invoice, dan membuat stempel
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di Pemuda Grafika adalah Meningkatkan keterampilan dalam Melayani pelanggan, Memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang pentingnya elemen desain dalam dokumen-dokumen administrasi, Menumbuhkan kesadaran akan pentingnya akurasi dan transparansi dalam penyajian data dan informasi melalui visualisasi grafis.
3. Selama melakukan KP di Pemuda Grafika Bengkalis penulis menggunakan perangkat lunak (*software*) antara lain. *Microsoft word, Microsoft excel, Biz, dan E-invoice*. Sedangkan untuk perangkat keras (*hardware*) antara lain. *Monitor/PC* dan printer
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan KP yaitu. Printer, mesin cetak, alat pemotong. Sedangkan untuk perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan KP, yaitu. ATK, buku, bantalan stempel.
5. Data-data yang diperlukan adalah daftar hadir karyawan, klien atau pelanggan, jenis pesanan atau produk, design atau file grafis, produksi, keuangan dan pembayaran (nota).

6. Dokumen yang dihasilkan selama KP adalah catatan harian pelanggan, e-invoice
7. Kendala yang dihadapi selama KP adalah kendala kualitas produk Masalah teknologi dan peralatan.
Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah pemeliharaan mesin secara rutin, melakukan kalibrasi mesin secara berkala untuk memastikan hasil cetakan sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan, termasuk akurasi warna dan ketajaman gambar.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan KP pada Pemuda Grafika Bengkalis, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Penyediaan ruang untuk eksperimen dan kreativitas, untuk mendorong mahasiswa untuk berkreasi dan bereksperimen dengan berbagai gaya dan pendekatan, tanpa rasa takut akan kegagalan.
2. Dalam penerimaan mahasiswa KP perusahaan hendaknya mempersiapkan tugas khusus agar nantinya mahasiswa dapat memfokuskan dan mengkoordinir serta meningkatkan wawasan pada saat melaksanakan kerja praktik.
3. Harapannya pekerja pada Pemuda Grafika Bengkalis lebih baik lagi dalam menerapkan disiplin kerja akan tingkat ketaatan sesuai standar kerja perusahaan, dengan adanya disiplin kerja yang baik dalam suatu perusahaan dapat meningkatkan kinerja perusahaan lebih optimal dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang telah diserahkan.

LAMPIRAN 1 (SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTIK)



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

Jalan Budin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 3490/PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 30 Juli 2024

Yth. Pimpinan Pemuda Grafika Bengkalis (Percetakan Undangan Spanduk Bengkalis)
Jl. Lembaga, Senggoro, Kec. Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28711

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 31 Juli s/d 30 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Muhamad Tanfik Hidayat	5103211575	D4 Bisnis Digital

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

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


Wakil Direktur I
Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

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

LAMPIRAN 2 (SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTIK)



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
Tempat/ Tgl. Lahir : Bandung, 03 September 2002
Alamat : Jl. Lembaga, Senggoro

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, **Pemuda Grafika Bengkalis** sejak tanggal 31 Juli sampai 31 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Bengkalis, 3 Januari 2025



JAMALUDIN
GM. Pemuda Grafika Bengkalis

LAMPIRAN 3 (PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK)

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS

Nama : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM : 5103211575
Program Studi : BISNIS DIGITAL
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung- jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	93

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

Catatan :
Yang bersangkutan aktif dan disiplin selama PKL di
Pemuda Grafika - Perilaku nya baik dan sangat paka bertanggung
jawab dan kreatif PKL.

Bengkalis, 3 Januari 2023

JAMALUDIN
GM. Pemuda Grafika Bengkalis

LAMPIRAN 4 (ABSENSI SELAMA KERJA PRAKTIK DI PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS)



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 : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM : 5103211575
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JAMALUDIN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 31 Juli 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
2	Kamis, 1 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
3	Jum'at, 2 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
4	Minggu, 4 Agustus 2024	08.30	13.00	<i>Jamal</i>
5	Senin, 5 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
6	Selasa, 6 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
7	Rabu, 7 Agustus 2024	15.00	21.30	sakit
8	Kamis, 8 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
9	Jum'at, 9 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
10	Minggu, 11 Agustus 2024	08.30	13.00	<i>Jamal</i>
11	Senin, 12 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
12	Selasa, 13 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
13	Rabu, 14 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
14	Kamis, 15 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</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 : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM : 5103211575
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JAMALUDIN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jum'at, 16 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
2	Minggu, 18 Agustus 2024	08.30	13.00	<i>Libur</i>
3	Senin, 19 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Sakit</i>
4	Selasa, 20 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Sakit</i>
5	Rabu, 21 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
6	Kamis, 22 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
7	Jum'at, 23 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
8	Minggu, 25 Agustus 2024	08.30	13.00	<i>Hawal</i>
9	Senin, 26 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
10	Selasa, 27 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
11	Rabu, 28 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
12	Kamis, 29 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
13	Jum'at, 30 Agustus 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
14	Minggu, 1 September 2024	08.30	13.00	<i>Hawal</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 : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM : 5103211575
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JAMALUDIN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 2 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
2	Selasa, 3 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
3	Rabu, 4 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
4	Kamis, 5 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
5	Jum'at, 6 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
6	Minggu, 8 September 2024	08.30	13.00	<i>Jamal</i>
7	Senin, 9 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
8	Selasa, 10 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
9	Rabu, 11 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
10	Kamis, 12 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
11	Jum'at, 13 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
12	Minggu, 15 September 2024	08.30	13.00	<i>Jamal</i>
13	Senin, 16 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</i>
14	Selasa, 17 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamal</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 : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM : 5103211575
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JAMALUDIN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 18 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
2	Kamis, 19 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
3	Jum'at, 20 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
4	Minggu, 22 September 2024	08.30	13.00	<i>Jamaludin</i>
5	Senin, 23 September 2024	15.00	21.30	sakit
6	Selasa, 24 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
7	Rabu, 25 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
8	Kamis, 26 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
9	Jum'at, 27 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
10	Minggu, 29 September 2024	08.30	13.00	<i>Jamaludin</i>
11	Senin, 30 September 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
12	Selasa, 1 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
13	Rabu, 2 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
14	Kamis, 3 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</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 : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM : 5103211575
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JAMALUDIN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jum'at, 4 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
2	Minggu, 6 Oktober 2024	08.30	13.00	<i>Hawal</i>
3	Senin, 7 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
4	Selasa, 8 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
5	Rabu, 9 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
6	Kamis, 10 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
7	Jum'at, 11 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
8	Minggu, 13 Oktober 2024	08.30	16.00	<i>Hawal</i>
9	Senin, 14 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
10	Selasa, 15 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
11	Rabu, 16 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
12	Kamis, 17 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
13	Jum'at, 18 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
14	Minggu, 20 Oktober 2024	08.30	16.00	<i>Hawal</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 : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM : 5103211575
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JAMALUDIN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 21 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
2	Selasa, 22 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
3	Rabu, 23 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
4	Kamis, 24 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
5	Jum'at, 25 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
6	Minggu, 27 Oktober 2024	08.30	16.00	<i>Bawal</i>
7	Senin, 28 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
8	Selasa, 29 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
9	Rabu, 30 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
10	Kamis, 31 Oktober 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
11	Jum'at, 1 November 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
12	Minggu, 3 November 2024	08.30	16.00	<i>Bawal</i>
13	Senin, 4 November 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
14	Selasa, 5 November 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</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 : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM : 5103211575
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JAMALUDIN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 6 November 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
2	Kamis, 7 November 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
3	Jum'at, 8 November 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
4	Minggu, 10 November 2024	08.30	16.00	<i>Jamaludin</i>
5	Senin, 11 November 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
6	Selasa, 13 November 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
7	Rabu, 14 November 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
8	Kamis, 15 November 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
9	Jum'at, 16 November 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
10	Minggu, 17 November 2024	08.30	16.00	<i>Jamaludin</i>
11	Senin, 18 November 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
12	Selasa, 19 November 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
13	Rabu, 20 November 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</i>
14	Kamis, 21 November 2024	15.00	21.30	<i>Jamaludin</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 : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM : 5103211575
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JAMALUDIN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jum'at, 22 November 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
2	Minggu, 24 November 2024	08.30	16.00	<i>Hawal</i>
3	Senin, 25 November 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
4	Selasa, 26 November 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
5	Rabu, 27 November 2024	15.00	21.30	Libur
6	Kamis, 28 November 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
7	Jum'at, 29 November 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
8	Minggu, 1 Desember 2024	08.30	16.00	<i>Hawal</i>
9	Senin, 2 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
10	Selasa, 3 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
11	Rabu, 4 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
12	Kamis, 5 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
13	Jum'at, 6 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
14	Minggu, 8 Desember 2024	08.30	16.00	izin



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 : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM : 5103211575
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JAMALUDIN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 9 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
2	Selasa, 10 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
3	Rabu, 11 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
4	Kamis, 12 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
5	Jum'at, 13 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
6	Minggu, 15 Desember 2024	08.30	16.00	<i>Hawal</i>
7	Senin, 16 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
8	Selasa, 17 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
9	Rabu, 18 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
10	Kamis, 19 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
11	Jum'at, 20 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
12	Minggu, 22 Desember 2024	08.30	16.00	<i>Hawal</i>
13	Senin, 21 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</i>
14	Selasa, 22 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Hawal</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 : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
NIM : 5103211575
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PEMUDA GRAFIKA BENGKALIS
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : JAMALUDIN

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 25 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
2	Kamis, 26 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
3	Jum'at, 27 Desember 2024	15.00	21.30	<i>Bawal</i>
4	Minggu, 29 Desember 2024	08.30	16.00	<i>Bawal</i>

LAMPIRAN 5 (DOKUMENTASI KERJA PRAKTIK)





LAMPIRAN 6 (DOKUMENTASI KARTU BIMBINGAN KP)



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.admnaga.polbeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : MUHAMAD TAUFIK HIDAYAT
 NIM : 5103211575
 Dosen Pembimbing : Rizqa Arimurti S.E. M. Acc., C.F.
 Perusahaan/Instansi : Pemuda Grafika Bengkalis

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1.	16-01-21	1. Penyesuaian kata pengantar 2. Rapihkan tabel 3. Tata tulis	
2.	17-01-21	1. Tata tulis 2. Tabel 3.	
3.	23-01-21	1. ajar belakang 2. Tabel ^	
4.	21-01-21	Tabel	
4.	30/01-2025	ACC	

Bengkalis, 2 Januari 2025
 Pembimbing KP

Rizqa Arimurti S.E. M. Acc., C.F.
 NIP 199311192022032009