

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT DUA K SATU DUA TIGA PEKANBARU
BAGIAN *BILLING* DAN *LOGIS***

**SRI WAHYUNI
5103191358**



PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS - RIAU

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Jalan Insinyur Haps Juanda
28151 Pekanbaru Riau - Indonesia

**PROSES KERJA BILLING DAN LOGIS
OLEH PT DUAK SATU DUA TIGA**

SRI WAHYUNI
NIM 5103191358

Pekanbaru, 30 Juni 2022



PT DUAK SATU DUA TIGA

Dosen Pembimbing

BUSTAM S.Si, M.Si
NIP.198304012021211009

Laporan ini disetujui dan disahkan oleh:
Academy of Professional Studies Administrasi Bisnis



NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk wisuda mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT Duak Satu Dua Tiga Pekanbaru. Program Studi Administrasi Bisnis yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran.

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

1. Allah SWT Yang Telah Memberikan Rahmat Dan Karunianya yang luar biasa, baik itu berupa kesehatan, diberikan kemudahan segala urusan dan diberikan kekuatan untuk selalu optimis.
2. Bapak Jhony Custer,ST.,MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra,SE.,MM., selaku Ketua Jurusan administrasi Niaga.
4. Ibu Dwi Astuti, SE.,M.,Si., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Nazrantika Sunarto,SE.,MM., selaku ketua Prodi studi Ahli Madya Administrasi Bisnis.

6. Ibu Erma Domos, B.S., MTCSOL selaku koordinator Kerja Praktek Program studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku dosen pembimbing kerja praktek
8. Seluruh dosen pengajar yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat dan membimbing penulis selama menjalani perkuliahan pada program studi D-III Administrasi Bisnis.
9. Kepada ibu tercinta yang telah banyak memberikan dukungan doa dan material untuk membantu memberikan doa maupun material selama perkuliahan dan semoga itu akan mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan.
10. Kepada kakak, abang dan keponakan yang sangat ku sayangi memberikan semangat dan selalu membantu dalam pelaksanaan tugas akhir ini.
11. Teman-teman Administrasi Bisnis angkatan tahun 2019 kelas A teman perjuangan dan teman-teman yang selalu mengsupport selama 3 (tiga) tahun terakhir, dan semoga persahabatan tetap terjalin selamanya.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, Agustus 2022
Penulis,

Sri Wahyuni
NIM 5103191358

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
LEMBAR PENGESAHAN	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR.....	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	XI
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1. Tujuan Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.2. Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.3. Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	4
1.4. Tempat Kerja Praktek (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1. Sejarah Singkat PT Duak Satu Dua Tiga.....	6
2.2. Visi Dan Misi PT Duak Satu Dua Tiga	7
2.2.1 Visi PT Duak Satu Dua Tiga.....	7
2.2.2 Misi PT Duak Satu Dua Tiga	7
2.3. Struktur Organisasi	7
2.4. Sumber Daya Manusia Di PT Duak Satu Dua Tiga	8
2.5. Sekilas Tentang Perusahaan	8
2.6. Sistem Manajemen Di PT Duak Satu Dua Tiga	8
2.7. Kontak Person PT Duak Satu Dua Tiga	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	10
3.1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek..	10

3.1.1.	Agenda Kerja Praktek.....	11
3.1.2.	Uraian Kerja Praktek	27
3.2.	Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek.....	40
3.3.	Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktek.....	43
3.3.1	Perangkat Keras	43
3.3.2	Perangkat Lunak.....	45
3.4.	Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan.....	46
3.4.1	Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek ...	46
3.4.2	Perlengkapan Yang Dipakai Selama Kerja Praktek...47	
3.5.	Data- Data Yang Diperlukan	51
3.6.	Dokumen Dokumen Yang Dihasilkan.....	54
3.7	Kendala- Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	57
3.8.	Solusi Dari Kendala Selama Kerja Praktek.....	58
BAB IV	PENUTUP	59
4.1.	Kesimpulan	59
4.2.	Saran	61
LAMPIRAN		63

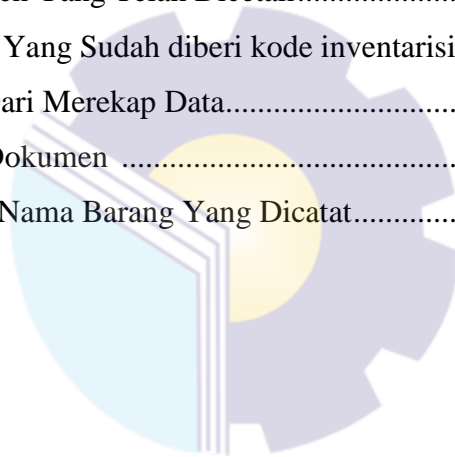
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja.....	4
Tabel 3.1	Laporan Mingguan Minggu Ke- I dari Tanggal 07 Maret- 13 Maret 2022.....	11
Tabel 3.2	Laporan Minggu Ke-2 Tanggal 14 Maret- 20 Maret 2022.....	11
Tabel 3.3	Laporan Minggu Ke-3 Tanggal 21 Maret – 27 Maret 2022.....	12
Tabel 3.4	Laporan Minggu Ke- 4 Tanggal 28 Maret- 03 April 2022.....	12
Tabel 3.4	Laporan Minggu Ke- 5 Tanggal 04 April -10 April 2022.....	12
Tabel 3.6	Laporan Minggu Ke- 6 Tanggal 11 April- 17 April 2022.....	13
Tabel 3.7	Laporan Minggu Ke- 7 Tanggal 18 April – 24 April 2022.....	13
Tabel 3.8	Laporan Minggu Ke- 8 Tanggal 25 April- 01 Mei 2022.....	14
Tabel 3.9	Laporan Minggu Ke- 9 Tanggal 02 Mei – 08 Mei 2022.....	15
Tabel 3.10	Laporan Minggu Ke- 10 Tanggal 09 Mei – 15 Mei 2022.....	15
Tabel 3.11	Laporan Minggu Ke- 11 Tanggal 16 Mei – 22 Mei 2022.....	16
Tabel 3.12	Laporan Minggu Ke- 12 Tanggal 23 Mei – 29 Mei 2022.....	18
Tabel 3.13	Laporan Minggu Ke- 13 Tanggal 30 Mei – 5 Juni 2022.....	19
Tabel 3.14	Laporan Minggu Ke- 14 Tanggal 06 Juni – 12 Juni 2022.....	21
Tabel 3.15	Laporan Minggu Ke- 15 Tanggal 13 Juni – 19 Juni 2022.....	23
Tabel 3.16	Laporan Minggu Ke- 16 Tanggal 20 Juni – 26 Juni 2022.....	25
Tabel 3.17	Laporan Minggu Ke- 17 Tanggal 27 Juni – 30 Juni 2022.....	27

DAFTAR GAMBAR

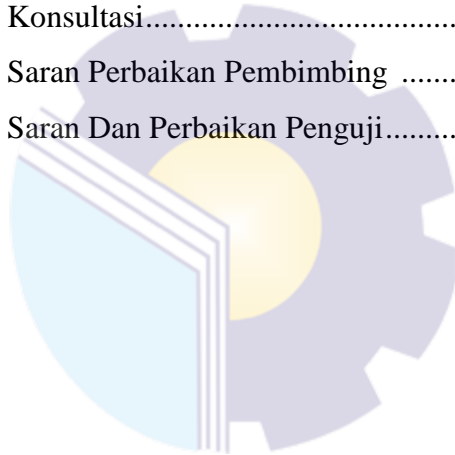
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT Duak Satu Dua Tiga	7
Gambar 3.1	Setoran Tunai Bank BCA.....	27
Gambar 3.2	Memasukkan Data Karyawan.....	28
Gambar 3.3	Pesan siaran Rad Soho.....	29
Gambar 3.3	Memasukkan Pembayaran Dari Pelanggan	30
Gambar 3.4	Mengarsip Dokumen	31
Gambar 3.5	Membuat Data BASTHPB	32
Gambar 3.6	Memasukkan BPJS adan BPJS.....	33
Gambar 3.7	Memasukkan Serah Terima Logis to Billing.....	34
Gambar 3.8	Menghitung Konsumsi Karyawan.....	35
Gambar 3.9	Memeriksa Stock Barang	36
Gambar 3.10	Mencatat Barang.....	37
Gambar 3.11	Memeriksa Bensin	37
Gambar 3.12	Menyiapkan Barang Proyek Luar Kota	38
Gambar 3.13	Mengemas Barang	39
Gambar 3.14	Memberikan Kode Inventarisir Barang.....	39
Gambar 3.15	Menuliskan Surat Izin.....	40
Gambar 3.16	<i>Computer</i>	44
Gambar 3.17	<i>Handphone</i>	44
Gambar 3.18	<i>MS.Excel</i>	45
Gambar 3.19	<i>eBranch</i> BCA	45
Gambar 3.20	Perforator.....	46
Gambar 3.21	Gunting.....	46
Gambar 3.22	<i>Printer</i>	47

Gambar 3.23	Alat Pemotong Kertas.....	47
Gambar 3.23	Map <i>Odnors</i>	48
Gambar 3.24	HVS.....	48
Gambar 3.25	Lem Kertas.....	49
Gambar 3.26	Pena.....	49
Gambar 3.27	Penggaris.....	50
Gambar 3.28	Buku Folio.....	50
Gambar 3.29	Lakban.....	51
Gambar 3.30	Bukti Setoran.....	45
Gambar 3.31	Dokumen Yang Telah Dicitak.....	55
Gambar 3.32	Barang Yang Sudah diberi kode inventarisir.....	55
Gambar 3.33	Hasil Dari Merekap Data.....	56
Gambar 3.34	Arsip Dokumen.....	56
Gambar 3.35	Nama- Nama Barang Yang Dicatat.....	57



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Maret 2022.....	62
Lampiran 2. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan April 2022.....	63
Lampiran 3. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Mei 2022.....	64
Lampiran 4. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Juni 2022.....	65
Lampiran 5. Deskripsi Kerja Praktek tahun 2022.....	66
Lampiran 6. Nilai Selama Kerja Praktek Tahun 2022.....	67
Lampiran 7. Penyerahan Serfikat Kerja Praktek Tahun 2022.....	68
Lampiran 8 Lembar Konsultasi.....	69
Lampiran 9 Lembar Saran Perbaikan Pembimbing	70
Lampiran 10 Lembar Saran Dan Perbaikan Penguji.....	72



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (empat) dengan gelar Sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional Dan Akuntansi Keuangan Publik. Sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

Kerja Praktek ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Maka dari itu, kerja Praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 2 (dua) bulan. Penulis telah memilih PT. Duak Satu Dua Tiga/WANXP di Pekanbaru sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di bagian Billing dan Logis. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 07 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang

diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktek tersebut.

1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.2.1. Tujuan Kerja Praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP dibagian Billing (penagihan) dan logis
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktek pada PT. Duak Satu Dua Tiga / WANXP
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktek di PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP.
8. Untuk mengetahui solusi yang dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktek di PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP.

1.2.2. Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya
7. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3. Waktu dan lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 4 (Empat) bulan, terhitung mulai tanggal 07 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP Pekabaru yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja

No	Hari	Pagi	Siang
1	Senin- Sabtu	08:00 – 13:00	13:00 – 18:00
2	Minggu	08:00 – 13:00 (Shift)	13:00 – 18:00 (Shift)

Sumber data olahan 2022

Dari tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah pukul 08.00 WIB samapai 18:00 WIB. Setiap kali masuk dan pulang kantor harus melakukan *finger print*. Dan untuk hari minggu itu menggunakan shift yang mana setiap minggunya dia berganti shif bagi yang pagi masuk dari pukul 08:00- 13:00 WIB dan sementara yang bagi shift siang masuk pukul 13:00-18:00 WIB. Apa yang dikerjakan akan dilaporkan di surat elektronik (*email*) baik karyawan maupun anak magang. Sedangkan pakaian yang dipakai pada saat kerja praktek adalah bebas rapi.

1.4. Tempat kerja Praktek

Kegiatan kerja praktek dilakukan di PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP di Jl.Ir.H.Juanda Gang Sumber, No.1B, Kec.Senapelan, Kota Pekanbaru,Riau 28155.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT DUAK SATU DUA TIGA

2.1. Sejarah Perusahaan

PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP awalnya adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang *cybercafe/* warnet pada tanggal 15 Januari 1999, dimana dalam masa perkembangan dirasakan masalah fasilitas intrasturuktur akses internet dirasakan tidak memadai.

Kemudian pada awal tahun 2001, PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP mulai menggunakan koneksi vsat ke Jakarta untuk memenuhi kualitas akses yang dibutuhkan , dikarenakan biaya vsat yang cukup besar maka PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP mengajak teman-teman yang berusaha di bidang *cybercafe/* warnet untuk bergabung dalam rangka meringankan biaya.

Dikarnakan perkembangan teknologi yang cukup pesat, pada bulan Juni tahun 2002 kita mengadakan kerjasama Pesatnet menggunakan VSAT SCPC sebesar 2 mb langsung ke Stadion Bumi di Jakarta, Pesatnet salah satu ISP Nasional di Jakarta yang merupakan salah satu anak perusahaan PT. PSN (Pasifik Satelit Nasional)

Dimana sampai sekarang total backbone PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP sudah mencapai 1 DS. Dan saat ini telah memiliki:

1. Lebih kurang 57 BTS (Base Terminal Server) terbesar di Pekanbaru
2. Pelanggan
 - a) Instansi Pemerintah
 - b) Instansi Pendidikan
 - c) Warnet / UKM
 - d) *Agesnt Tiketing*
 - e) Hospot di *Cafe, Sekolah ,dll.*

2.2. Visi dan Misi

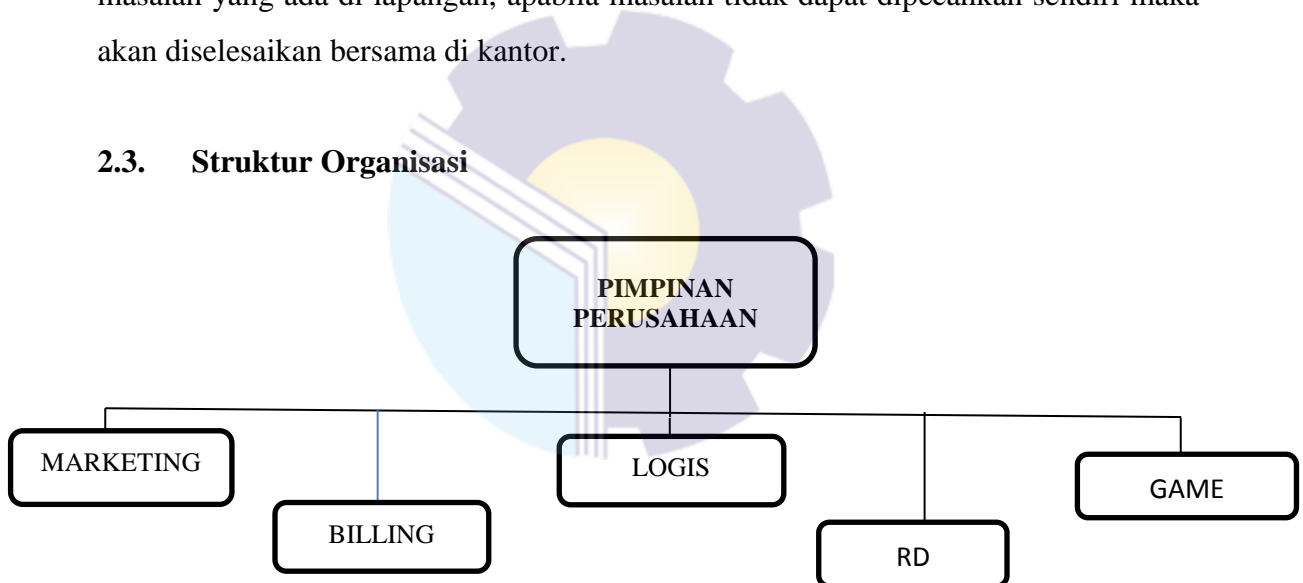
2.2.1 Visi

Visi dari WANXP adalah memperluas jaringan WANXP di kota- kota besar dan telah berhasil dan terbuktikannya cabang di Dumai, Duri, Pekanbaru, Kerinci, Perawang dan beberapa cabang baru du Bengkinang, Padang, Jambi dengan kantor pusat di Pekanbaru

2.2.2 Misi

Misi dari WANXP adalah mendidik seluruh karyawan WANXP menjadi SDM yang berkualitas tinggi dan mampu bersaing di masyarakat. Dengan mengatasi masalah yang ada di lapangan, apabila masalah tidak dapat dipecahkan sendiri maka akan diselesaikan bersama di kantor.

2.3. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Duak Satu Dua Tiga

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

2.4. Sumber Daya Manusia

Tenaga ahli WANXP mempunyai sumber daya manusia yang mengandalkan skill dan siap membantu pelanggan dilapangan untuk memecahkan masalah yang dihadapi

oleh pelanggan. Meningkatkan kualitas pelayanan untuk berbeda mulai dari lulusan SMK, Diploma dan juga dari perguruan tinggi.

2.5. Sekilas Tentang Bagian Departemen Perusahaan

Adapun sekilas tentang bagian departemen perusahaan sebagai berikut:

1. **Ruang Perakitan di lantai satu ruko belakang**
Merupakan ruang perakitan hardware, seperti : kotak radio, antena O, dan komponen lainnya. Serta ruangan ini di peruntukan juga untuk anak magang.
2. **Ruangan monitoring / NOC (*Network Operation Center*)**
Tempat mengatasi seluruh jaringan WANXP , apabila terjadi masalah maka bagian ini yang akan pertama kali mengecek via jaringan
3. **Bagian Game**
Bagian ini mengatasi masalah pada game dan komplain tentang settingan billing dan game yang masalah
4. **Bagian billing**
Bagian ini bertugas mengatur administrasi pemasukan dan pengeluaran perusahaan, juga melakukan penagihan pada klien WANXP.
5. **Bagian logistik**
Bagian ini menyediakan barang yang diperlukan oleh teknisi lapangan
6. **Ruangan RD**
Ruangan ini merupakan tempat perakitan CCTV dan juga ujung antena.
7. **Ruang PTPAP**
Ruangan ini merupakan tempat perakitan baterai, antena maupun bagian tower lainnya.

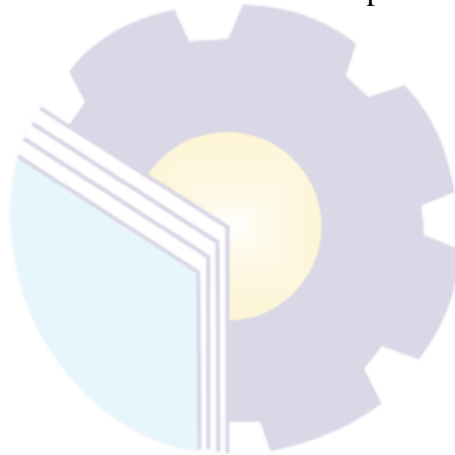
2.6. Sistem Informasi Manajemen

WANXP menggunakan fasilitas Email untuk berkomunikasi dilapangan ataupun di kantor untuk ruangan yang berbeda dan juga berhubungan dengan karyawan yang berada di luar kota.

Selain Email WANXP juga menggunakan via telepon yang digunakan apabila di lapangan ada masalah dan masalah itu tidak bisa dikoneksikan keinternetnya.

2.7 Kontak Person

PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP (Pekan Barumain Office) di jalan Juanda Gg.Sumber B1 26 Pekanbaru 28155 Riau. Kontak person : 0761-84833-2838.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

PT DUA K SATU DUA TIGA BAGIAN BILLING DAN LOGIS

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Di PT Duak Satu Dua Tiga

Tugas-tugas yang dijalankan selama kerja praktek di PT Duak Satu Dua Tiga/WANXP selama 07 Maret sampai 30 Juni 2022 adalah sebagai berikut:

1. Transaksi di Bank
2. Memasukan data karyawan 2022
3. Pesan siaran ke pelanggan
4. Memasukkan data pembayaran dari pelanggan
5. Mengarsip dokumen
6. Mencetak berkas
7. Scan (*invoice*, TT, Ijazah ,DII)
8. Melakukan pengemasan dokumen yang akan dikirim
9. Membuat data BASTHPB (Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan)
10. Memasukan data BPJS dan BPJK
11. Memasukan data Serah terima Logis to Billing
12. Menghitung kosumsi karyawan siang dan sore (menggunakan aplikasi *Attendance IXP*)
13. Memeriksa stock barang
14. Mencatat dan mempersiapkan barang yang akan dibawa kelapangan dan keluar kota
15. Memasukkan dan memeriksa bensin periode Mei dan Juni 2022
16. Menyiapkan barang unuk projek luar kota

17. Mengirimkan jam kerja karyawan melalui surat elektronik (*Email*).
18. Mengemas barang yang akan dibawa maupun dikirim keluar kota
19. Memberikan kode inventarisir barang
20. Menuliskan surat tugas karyawan
21. Memotong kertas HVS (bone, tanda terima, *invoice*)
22. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja berlangsung

3.1.1 Agenda Kerja Praktek

Adapun kerja praktek di PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP selama 07 Maret sampai 30 Juni 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 laporan Mingguan Minggu Ke- I dari tanggal 07 Maret- 13 Maret 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 07 Maret 2022	1. Pengarahan 2. Mengarsip Invoice kedalam Invoice Scanner 3. Mengarsip Laporan Office	Billing
2.	Selasa, 08 Maret 2022	1. Mengarsip <i>Invoice</i> ke dalam laporan Indosat 2. Membuat data BPJS karyawan	Billing
3.	Rabu, 09 Maret 2022	1. Membuat data karyawan perusahaan tahun 2022	Billing
4.	Kamis, 10 Maret 2022	1. Setoran tunai ke Bank BCA 2. Scan dan mengarsip slip setoran Bank BCA dan scan <i>Invoice</i>	Billing
5.	Jumat, 11 Maret 2022	1. Merekap jumlah BPJS & BPJS periode Januari – Desember 2021 2. Mengarsip bukti potongan PPH pasal 23 3. Membuat tagihan BRGRI 2021-2023 4. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB)	Billing
6.	Sabtu, 12 Maret 2022	1. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB) 2. Mencetak Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB)	Billing
7.	Minggu, 13 Maret 2022	1. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB) 2. Mencetak Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB)	Billing

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Minggu Ke-2 Tanggal 14 Maret- 20 Maret 2022

No	Hari & Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 14 Maret 2022	1. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB) 2. Mencetak Berita Acara Serah Terima Hasil	Billing

Pekerjaan Bulanan (BASTHPB)			
2.	Selasa, 15 Maret 2022	1. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB) , , 2. Scan dan mengarsip slip setoran BCA 3. Setoran tunai ke Bank BCA	Billing
3.	Rabu, 16 Maret 2022	1. Scan <i>invoice</i> 2. Bon Top Express periode Februari 2022	Billing
4.	Kamis, 17 Maret 2022	1. Pengenalan system Rad Soho	Billing
5.	Jumat, 18 Maret 2022	1. Mencetak ringkasan tagihan bulanan 2. Mencetak rincian PPH 23	Billing
6.	Sabtu, 19 Maret 2022	1. Mengurus STNK sepeda motor yang hilang 2. Pesan siaran ke Rad Soho, 3. Mencetak perjanjian kerjasama penggandaan barang / jasa 4. Scan surat pemberitahuan kerja sama	Billing
7.	Minggu, 20 Maret 2022	Sakit	Billing

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Minggu Ke-3 Tanggal 21 Maret – 27 Maret 2022

No	Hari & Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 21 Maret 2022	Sakit	Billing
2.	Selasa, 22 Maret 2022	1. Mengulang dan memperbaiki data scan sebelumnya <i>Invoice</i> 2. Merapikan dokumen penagihan karutla	Billing
3.	Rabu, 23 Maret 2022	1. Membuat rekapan data sewa dan manage service asap digital	Billing
4.	Kamis, 24 Maret 2022	1. Menyusun faktur 2. Mengarsipkan dokumen kedalam arsip Balmon	Billing
5.	Jumat, 25 Maret 2022	1. Pesan siaran untuk periode 01 April – 30 April 2022	Billing
6.	Sabtu, 26 Maret 2022	1. Scan <i>invoice</i>	Billing
7.	Minggu, 27 Maret 2022	1. Merapikan stok barang	Billing

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Minggu Ke- 4 Tanggal 28 Maret- 03 April 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 28 Maret 2022	1. Setoran tunai ke Bank BCA 2. Scan dan mengarsip slip setoran BCA 3. Scan <i>invoice</i> 4. Mengstempel dokumen	Billing
2.	Selasa, 29 Maret 2022	1. Scan <i>invoice</i> hotel tahap I	Billing
3.	Rabu, 30 Maret 2022	1. Print <i>invoice</i> , scan <i>invoice</i> hotel tahap II 2. Scan <i>invoice</i> 3. Scan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB)	Billing
4.	Kamis, 31 Maret 2022	1. Merapikan dokumen yang ingin dikirim	Billing
5.	Jumat, 01 April 2022	1. Scan <i>invoice</i> 2. Scan surat keterangan kerja sama	Billing
6.	Sabtu, 02 April 2022	1. Scan <i>invoice</i> periode Maret - April 2022 2. Mengemas dokumen yang ingin dikirim	Billing

No	Hari & Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
7.	Minggu, 03 April 2022	1. Membuat data BASTHPB	Billing

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Minggu Ke- 5 Tanggal 04 April -10 April 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 04 April 2022	1. Membuat data Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB) 2. Fotocopy ijazah 3. Scan tanda terima <i>invoice</i>	Billing
2.	Selasa, 05 April 2022	1. Setoran tunai BCA, scan & mengarsip slip setoran BCA dan scan <i>invoice</i> petapahan April 2022	Billing
3.	Rabu, 06 April 2022	1. Setoran tunai BCA 2. Scan dan mengarsip slip setoran BCA	Billing
4.	Kamis, 07 April 2022	Sakit	Billing
5.	Jumat, 08 April 2022	1. Setoran tunai BCA 2. Scan & mengarsip slip setoran BCA 3. Mencetak Livin By Mandiri BPJS dan BPJS periode April 2022	Billing
6.	Sabtu, 09 April 2022	1. Membuat absen mingguan bulan April (puasa)	Billing
7.	Minggu, 10 April 2022	1. Membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB) 2. Setoran tunai 3. Scan slip setoran	Billing

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Minggu Ke- 6 Tanggal 11 April- 17 April 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 11 April 2022	1. Melakukan pengemasan dokumen yang ingin dikirim 2. Mencetak berita acara 3. Mencetak <i>invoice</i> .	Billing
2.	Selasa, 12 April 2022	1. Setoran tunai BCA 2. Scan dan mengarsip slip setoran BCA 3. Mencari berkas kontrak di arsip sewa lahan.	Billing
3.	Rabu, 13 April 2022	1. Setoran tunai BCA 2. Scan dan mengarsip slip setoran BCA 3. Melakukan pengemasan dokumen yang ingin dikirim.	Billing
4.	Kamis, 14 April 2022	1. Memindahkan PPH 23 dari rar ke word 2. Mencetak PPH 23 3. Scan tanda terima <i>invoice</i> .	Billing
5.	Jumat, 15 April 2022	1. Mencetak rekening koran mandiri periode Januari – Desember 2021.	Billing
6.	Sabtu, 16 April 2022	1. Mengarsip rekening koran dan mengantarkan dokumen.	Billing
7.	Minggu, 17 April 2022	1. Mencetak rekening koran Bank Mandiri 2. Memeriksa dan merekap data PPH 23.	Billing

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Minggu Ke- 7 Tanggal 18 April – 24 April 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 18 April 2022	1. Mencetak dan arsip Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB)	Billing
2.	Selasa, 19 April 2022	1. Menuliskan bulan pada rekapan data tagihan dan scan <i>invoice</i>	Billing
3.	Rabu, 20 April 2022	1. Scan <i>invoice</i>	Billing
4.	Kamis, 21 April 2022	1. Scan <i>invoice</i>	Billing
5.	Jumat, 22 April 2022	1. Menyusun <i>invoice</i> 2. Mencetak surat perjanjian sewa lahan	Billing
6.	Sabtu, 23 April 2022	1. Menyusun <i>invoice</i> 2. Merapikan / menyusun dokumen	Billing
7.	Minggu, 24 April 2022	1. Memotong / merapikan kertas bone	Billing

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Minggu Ke- 8 Tanggal 25 April- 01 Mei 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 25 April 2022	1. Pesan siaran pelanggan per April 2022 2. Memasukkan kontak billing ke semua grub pelanggan di WAG 3. Memotong kertas alamat yang ingin dikirim	Billing
2.	Selasa, 26 April 2022	1. Setoran tunai 2. Scan dan arsip slip setoran	Billing
3.	Rabu, 27 April 2022	1. Mencari berkas di dokumen sewa lahan 2. Mengarsip <i>invoice</i>	Billing
4.	Kamis, 28 April 2022	1. Setoran tunai 2. Scan dan arsip slip setoran 3. Scan dokumen	Billing
5.	Jumat, 29 April 2022	Cuti lebaran	Billing
6.	Sabtu, 30 April 2022	Cuti lebaran	Billing
7.	Minggu, 01 Mei 2022	Cuti lebaran	Billing

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Minggu Ke- 9 Tanggal 02 Mei – 08 Mei 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 02 Mei 2022	Cuti lebaran	Logis
2.	Selasa, 03 Mei 2022	Izin	Logis
3.	Rabu, 04 Mei 2022	Izin	Logis
4.	Kamis, 05 Mei 2022	Izin	Logis
5.	Jumat, 06 Mei 2022	Izin	Logis
6.	Sabtu, 07 Mei 2022	1. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan, merapikan stok barang 2. Mencatat nama- nama barang yang dipakai kelapangan 3. Merekap data tanda terima logis to billing.	Logis
7.	Minggu, 08 Mei 2022	1. Merekap data tanda terima logis to billing 2. Mencatat jumlah barang yang akan dibawa keluar kota 3. Menghitung konsumsi.	Logis

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Minggu Ke- 10 Tanggal 09 Mei – 15 Mei 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 09 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan 2. Merekap tanda terima logis to billing 3. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 4. Memberikan kode inventarisir barang 5. Menghitung kosumsi karyawan. 	Logis
2.	Selasa, 10 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima logis to billing 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Membuat situs keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan yang kelapangan 4. Memberikan kode inventarisir barang 5. Menghitung kosumsi 6. Mencatat barang yang dibawa kelapangan. 	Logis
3.	Rabu, 11 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima logis to billing 2. Men catat barang untuk kelapangan 3. Mencatat dan mempersiapkan barang 4. Mencatat bensin yang terpakai 5. Memberikan barang untuk orang yang kelapangan 6. Meletakkan barang yang di kembalikan di logis 7. Menghitung kosumsi, Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan. 	Logis
4.	Kamis, 12 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima logis to billing 2. Mencatat bensin yang dipakai 3. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan yang kelapangan 4. Memberi kode intentarisir barang 5. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 6. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 7. Memberikan barang yang akan dipakai kelapangan 8. Mencatat barang yang dikembalikan ke logis . 	Logis
5.	Jumat, 13 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima logis to billing 2. Mencatat bensin yang dipakai 3. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan yang kelapangan 4. Memberikan kode inventarisir barang 5. Menghitung kosumsi karyawan siang dan sore 6. Memberikan barang yang akan dipakai kelapangan 7. Mencatat barang yang dikembalikan ke logis. 	Logis
6.	Sabtu, 14 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima logis to billing 2. Mencatat bensin yang dipakai 3. Membuat situs keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan yang kelapangan 4. Memberikan kode inventarisir barang 5. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 6. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 7. Memberikan barang yang akan dipakai kelapangan 	Logis

		8. Mencatat barang yang dikembalikan ke logis	
7	Minggu, 15 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima logis to billing 2. Mencatat bensin yang dipakai 3. Memberikan kode inventarisir barang 4. Menghitung konsumsi karyawansiang dan sore 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan 7. Merapikan stok barang 8. Memisahkan barang bagus dan yang tidak bagus. 	Logis

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Minggu Ke- 11 Tanggal 16 Mei – 22 Mei 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 16 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima logis to billing 2. Mencatat bensin yang dipakai 3. Memberikan kode inventarisir barang 4. Menghitung konsumsi karyawan siang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan 7. Merapikan stok barang 8. Memisahkan barang bagus dan yang tidak bagus 9. Membantu mengemas barang yang akan di bawa ke luar kota 10. Memeriksa bensin. 	Logis
2.	Selasa, 17 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima logis to billing 2. Mencatat bensin yang dipakai 3. Memberikan kode inventarisir barang 4. Menyimpan barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan 7. Merapikan stok barang 8. Memisahkan barang yang bagus dan tidak bagus 9. Membantu pengemasan dan menyiapkan barang yang akan dikirim 10. Membantu pengemasan barang yang akan dibawa keluar kota 11. Memeriksa barang yang pulang dari luar kota. 12. Memeriksa scok barang 	Logis
3.	Rabu, 18 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima logis to billing 2. Mencatat bensin yang dipakai 3. Memberikan kode inventarisir barang 4. Menyimpan barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan 7. Merapikan stok barang 8. Memisahkan barang bagus dan tidak bagus 9. Membantu pengemasan 10. Menyiapkan barang yang akan dikirim 11. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 	Logis
4.	Kamis, 19 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat in out 2. Mencatat bensin yang di pakai 	Logis

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memberikan kode inventarisir barang 4. Menyimpan barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan 7. Merapikan stok barang 8. Melebel rusak 9. Membantu pengemasan dan menyiapkan barang yang akan dikirim 10. Menghitung kosumsi. 	
5.	Jumat, 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat barang 2. Memberikan barang untuk kelapangan. 	Logis
6.	Sabtu, 21 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat bensin yang di pakai 2. Memberikan kode inventarisir barang 3. Menyimpan barang ke gudang 4. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 5. Memberikan barang untuk perakitan 6. Merapikan stok barang 7. Membantu mengemaskan barang 8. Membantu menyiapkan barang yang akan dikirim. 	Logis
7.	Minggu, 22 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat bensin yang di pakai 2. Memberi kode inventarisir barang 3. Menyimpan barang ke gudang 4. Menghitung kosumsi karyawan sore 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan 7. Merapikan stok barang 8. Memisahkan barang bagus dan tidak bagus 9. Membantu mencatat 10. Menyusun barang pulang ke kantor 11. Merapikan stock barang. 	Logis

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Minggu Ke- 12 Tanggal 23 Mei – 29 Mei 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Memberikan kode inventarisir barang 4. Menyimpan barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan 7. Merapikan stok barang 8. Melebel barang rusak 9. Membantu pengemasan dan barang yang akan dikirim 10. Memeriksa bensin 11. Menghitung kosumsi. 12. Memeriksa sck barang 13. Memeriksa barang terminasi 	Logis
2.	Selasa, 24 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja, mencatat bensin yang di pakai 2. Memberikan tanda di barang 	Logis

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menyimpan barang ke gudang 4. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 5. Memberikan barang untuk perakitan 6. Merapikan stock barang 7. Melebel barang rusak 8. Menghitung kosumsi karyawan 	
3.	Rabu, 25 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 2. Mencatat bensin yang dipakai 3. Memberikan kode inventarisir barang 4. Menyimpan barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan 7. Merapikan stok barang 8. Melebel rusak 9. Menghitung kosumsi karyawan siang dan sore 10. Memeriksa bensin. 	Logis
4.	Kamis, 26 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat in out 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Memberikan kode inventarisir barang 4. Memeriksa bensin 5. Mencatat barang yang dibawa ke lapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan yang pergi kelapangan 7. Membantu mencatat barang pulang 8. Melebel barang yang rusak 9. Menghitung kosumsi karyawan 10. Menyimpan barang ke gudang 11. Membantu pengemasan barang yang dikirim 	Logis
5.	Jumat, 27 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpan barang 2. Memeriksa bensin 3. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 4. Memberikan barang untuk perakitan dan pergi kelapangan 5. Mencatat barang terminasi 6. Melebel barang yang rusak 7. Membantu menyiapkan barang untuk ke luar kota 8. Merapikan stok barang yang ada digudang. 	Logis
6.	Sabtu, 28 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Memberikan kode inventarisir barang 4. Memeriksa bensin 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan yang pergi kelapangan 7. Membantu mencatat barang pulang 8. Merapikan stok barang yang ada digudang. 	Logis
7.	Minggu, 29 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung konsumsi 2. Menyimpan barang ke gudang 3. Memberikan tanda di barang 4. Memeriksa bensin 	Logis

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan yang pergi kelapangan 7. Melebel barang terminasi. 	
--	--	---	--

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Minggu Ke- 13 Tanggal 30 Mei – 5 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 30 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawan siang 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Memberikan kode inventarisir barang 4. Menyimpan barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang ke karyawan yang mau kelapangan 7. Merapikan stok barang 8. Memisahkan barang dan tidak bagus 9. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 10. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan 11. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan 12. Memeriksa bensin. 	Logis
2.	Selasa, 31 Mei 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Memberikan kode inventarisir barang 4. menyimpan barang ke gudang 5. Mencatat dan memberikan barang yang dibawa kelapangan 6. Melebel barang terminasi 7. Mempilah barang bagus dan tidak bagus 8. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 9. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan 10. Memeriksa bensin 11. Memeriksa motor. 	Logis
3.	Rabu, 01 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawan siang dan sore 2. Mencatat bensin yang dipakai 3. Memeriksa motor 4. Menyimpan barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Mencatat dan memberikan barang yang dibawa kelapangan 7. Melebel barang terminasi 8. Memilah barang bagus dan tidak bagus 9. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 10. Menulis surat yang dibawa kelapangan 11. Memeriksa bensin. 	Logis
4.	Kamis, 02 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 2. Mencatat dan memeriksa bensin yang terpakai 3. Mengirimkan jam kerja periode Mei ke karyawan 4. Menyimpan dan mengambil barang digudang 	Logis

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Melebel barang terminasi 8. Memilah barang bagus dan tidak bagus 9. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 10. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan 11. Membantu menyiapkan barang untuk keluar kota. 	
5.	Jumat, 03 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawan siang dan sore 2. Mencatat dan memeriksa bensin yang dipakai 3. Membantu menyiapkan dan mencatat barang untuk keluar kota 4. Menyimpan dan mengambil barang digudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Melebel barang terminasi 8. Memilah barang bagus dan tidak bagus 9. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 10. Menuliskan surat yang bagus dan tidak bagus 11. Membuat bensin 12. Memberikan kode inventarisir barang 	Logis
6.	Sabtu, 04 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Memeriksa motor 4. Menyimpan barang ke gudang 5. mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan kelapangan 7. Melebel barang terminasi 8. Memilah barang bagus dan tidak bagus 9. Menuliskan surat yang dibawa dan kelapangan. 	Logis
7.	Minggu, 05 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawansore 2. Menyimpan barang ke gudang 3. Memberikan kode inventarisir barang 4. Memeriksa dan mencatat bensin 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan yang pergi kelapangan 7. Memeriksa motor 8. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan. 	Logis

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Minggu Ke- 14 Tanggal 06 Juni – 12 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 06 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Memberi kode inventarisir barang 	Logis

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Menyimpan barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Memeriksa bensin 8. Memilah barang bagus & tidak bagus 9. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 10. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan. 	
2.	Selasa, 07 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawan 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Memberi kode inventarisir barang 4. Menyimpan barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Memeriksa bensin 8. Memilah barang bagus dan tidak bagus 9. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 10. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan. 	Logis
3.	Rabu, 08 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawansiang 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Memberi kode inventarisir barang 4. Menyimpan dan mengambil barang di gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Melebel barang terminasi 8. Memilah barang bagus dan tidak bagus 9. Membuat situs keberadaan karyawan saat jam kerja 10. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan 	Logis
4.	Kamis, 09 Juni 2022	Sakit.	Logis
5.	Jumat, 10 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawan siang dan sore 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Memeriksa motor 4. Menyimpan barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Melebel barang terminasi 8. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 9. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan 10. Memeriksa bensin 11. Membantu mencatat barang yang ini dikirim ke luar kota. 	Logis
6.	Sabtu, 11 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Membantu menyiapkan dan mencatat barang yang ingin keluar kota 4. Menyimpan dan mengambil barang di gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 	Logis

		6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Membuat situs keberadaan karyawan saat jam kerja 8. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan.	
7.	Minggu, 12 Juni 2022	1. Menghitung kosumsi karyawan sore 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Memeriksa motor 4. Menyimpan barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Mempersiapkan dan mencatat barang yang berangkat ke luar kota 8. Memeriksa bensin 9. Membuat situs keberadaan karyawan saat jam kerja 10. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan.	Logis

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Minggu Ke- 15 Tanggal 13 Juni – 19 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 13 Juni 2022	1. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Menyimpan dan mengambil barang di gudang 4. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 5. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 6. Melebel barang terminasi 7. Memisahkan barang bagus dan tidak bagus 8. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 9. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan 10. Membantu menyiapkan barang untuk keluar kota.	Logis
2.	Selasa, 14 Juni 2022	1. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 2. Mencatat dan memeriksa bensin yang di pakai 3. Memeriksa motor 4. Menyimpan dan mengambil barang di gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Melebel barang terminasi 8. Memisahkan barang bagus dan tidak bagus 9. Membuat kode inventarisir barang	Logis
3.	Rabu, 15 Juni 2022	1. Menghitung kosumsi karyawan siang dan sore 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Menyimpan barang ke gudang 4. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 5. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 6. Membantu mempersiapkan dan mencatat	Logis

		<ul style="list-style-type: none"> barang yang akan berangkat luar kota 7. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 8. Menuliskan surat yang di bawa kelapangan 	
4.	Kamis, 16 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawan siang dan sore 2. Mencatat bensin yang di pakai 3. Memeriksa motor 4. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Membantu mempersiapkan dan mencatat barang yang akan dikirim ke luar kota 8. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 9. Menuliskan surat yang di bawa kelapangan 10. Memberi kode inventarisir barang. 	Logis
5.	Jumat, 17 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung konsumsi karyawan siang dan sore 2. Mencatat dan memeriksa bensin yang di pakai 3. Memeriksa motor 4. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Mempersiapkan barang yang akan dikirim ke luar kota 8. Melebel barang terimasi, membuat in out 9. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan 10. Memeriksa stok barang 	Logis
6.	Sabtu, 18 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung konsumsi karyawan siang dan sore 2. Mencatat & memeriksa bensin yang di pakai 3. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 4. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 5. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 6. Membantu mempersiapkan barang yang akan keluar kota 7. Melebel barang terimasi 8. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja berlansung 	Logis
7.	Minggu, 19 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawan siang 2. Mencatat dan memeriksa bensin yang dipakai 3. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan 4. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Membuat situs keberadaan karyawan saat jam 	Logis

		kerja 8. Melebel barang terimasi 9. Mencatat barang pulang dari luar kota.	
--	--	--	--

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Minggu Ke- 16 Tanggal 20 Juni – 26 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 20 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawan siang dan sore 2. Mencatat dan memeriksa bensin yang dipakai 3. Memeriksa motor 4. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Membantu mempersiapkan 8. Mencatat barang yang akan dikirim ke luar kota 9. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 10. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan. 	Logis
2.	Selasa, 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawan siang dan sore 2. Mencatat dan memeriksa bensin yang di pakai 3. Memeriksa motor 4. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Membantu mempersiapkan dan mencatat barang yang akan dikirim ke luar kota 8. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja. 	Logis
3.	Rabu, 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawan siang dan sore 2. Mencatat dan memeriksa bensin yang dipakai 3. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 4. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 5. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 6. Mempersiapkan dan mencatat barang yang akan dikirim ke luar kota 7. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan. 	Logis
4.	Kamis, 23 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 2. Menyimpan barang ke gudang 3. Membuat kode inventarisir barang 4. Memeriksa dan mencatat bensin 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Merapikan barang 8. Memeriksa motor 	Logis

		9. Membuat in out karyawan 10. Membantu mempersiapkan barang untuk ke luar kota.	
5.	Jumat, 24 Juni 2022	1. Menghitung konsumsi karyawan siang dan sore 2. Menyimpan barang ke gudang 3. Membuat kode inventarisir barang 4. Memeriksa dan mencatat bensin 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Merapikan barang 8. Memeriksa motor 9. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja 10. Membantu mencatat dan mempersiapkan barang untuk ke luar kota.	Logis
6.	Sabtu, 25 Juni 2022	1. Menghitung konsumsi karyawansiang dan sore 2. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 3. Membuat kode inventarisir barang 4. Memeriksa dan mencatat bensin 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Merapikan barang 8. Memeriksa motor 9. Membuat situs keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan 10. Mencatat barang pulang dari luar kota 11. Membantu mencatat barang yang akan dibawa ke luar kota.	Logis
7.	Minggu, 26 Juni 2022	1. Menghitung konsumsi karyawan sore 2. Mencatat dan memeriksa bensin yang dipakai 3. Menuliskan surat yang dibawa kelapangan 4. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja dan merapikan stock barang.	Logis

Sumber data olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Minggu Ke- 17 Tanggal 27 Juni – 30 Juni 2022

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 27 Juni 2022	1. Menghitung konsumsi karyawansiang dan sore 2. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 3. Mempersiapkan barang yang akan dibawa ke luar kota 4. Memeriksa dan mencatat bensin 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan	Logis

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Merapikan barang 8. Memeriksa motor 9. Membuat situs keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan 10. Mencatat barang pulang dari luar kota 11. Membuat serah terima logis to billing Juni 2022 	
2.	Selasa, 28 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 2. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 3. Mencari dokumen diarsip data karyawan 4. Memeriksa dan mencatat bensin 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan. 	Logis
3.	Rabu, 29 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 2. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 3. Mencari dokumen diarsip data karyawan 4. Memeriksa dan mencatat bensin 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan yang pergi kelapangan 7. Merapikan barang 8. Memeriksa motor 9. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan 11. Menyiapkan barang yang akan dikirim ke luar kota 	Logis
4.	Kamis, 30 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore 2. Menyimpan dan mengambil barang ke gudang 3. Mencari dokumen diarsip data karyawan 4. Memeriksa dan mencatat bensin 5. Mencatat barang yang dibawa kelapangan 6. Memberikan barang untuk perakitan dan kelapangan 7. Merapikan barang 8. Memeriksa motor 9. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja karyawan 10. Mendata bensin 	Logis

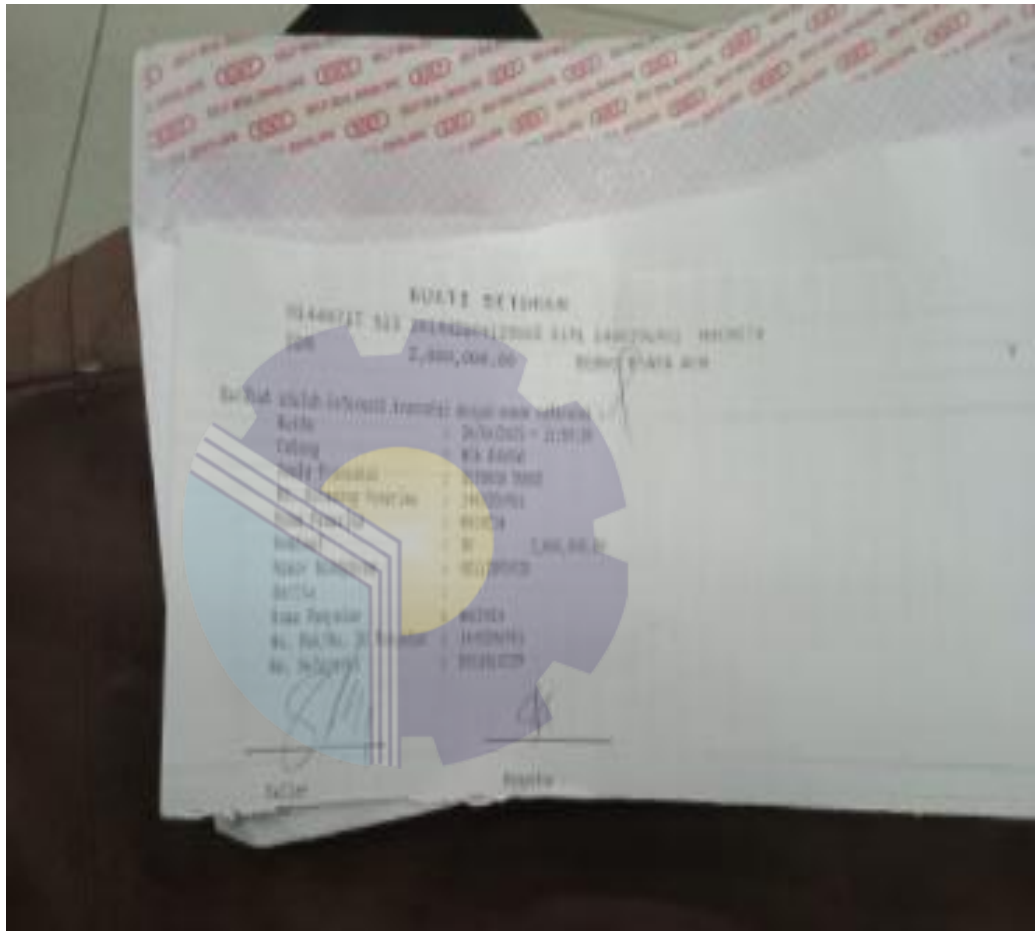
Sumber data olahan 2022

3.1.2 Uraian Kerja Praktek

1. Transaksi Bank

Transaksi bank biasanya dilakukan pada hari Senin- Jumat ketika bank buka dan bank yang digunakan adalah bank BCA dengan menyetorkan uang secara tunai dengan Aplikasi eBrach BCA / kertas setoran tunai dan mengscan slip

setoran dengan nama Slip Setoran BCA – (tanggal setoran) lalu mengarsipkan slip setoran di arsip setoran. Adapun transaksi gambar sebagai berikut :



Gambar 3.1 Setoran Tunai Bank BCA

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

2 Memasukkan karyawan tahun 2022

Memasukkan data karyawan pada PT Duak bertepatan pada bulan puasa yang bertujuan untuk mencairkan uang magang pada karyawan atau anak magang

yang muslim karna tidak mengambil makan pada bulan puasa. Adapun menginput data gambar sebagai berikut :

NO	NAMA LENGKAP *SESUAI KTP*	TGL LAH	no kpj	NO KTP	input kis
64	RAHMI MARDIYANTI	29 October, 2001	21022525428	1302126910000001	0000273144071
65	VIGO LUIS KORAI			1376012705990003	0001335009464
66	VIKTORIANUS VIKTORIS LAIA	31 May, 1993	15000123339	1214013105930002	0001798149071
67	ADITIA PEBRIAN	12 February, 1998	17031292463	1401061202930010	Tidak Tersedia
68	ANTONIUS SIMATUPANG	6 January, 1983	14038604824	1471040601830001	0001380884365
69	DANIEL SIMATUPANG	30 January, 1995	14036342732	1212023001950001	0001443257278
70	EDWIN RIKI BOY SIANIPAR	1 July, 1996	15009986256	1272010107960001	0001825593827
71	HENDY BUDIMAN PASARIBU	4 July, 1990	14036342732	1403130407900001	0001443240584
72	HOTMA MARULI TUA SITANGGANG	24 June, 1988	12032675949	1471082406880001	0001148096441
73	LAMDION SIMATUPANG	6 July, 1987	14038604881	1202130607870002	0001438884999
74	RAPLAN HM HUTAURUK	30 September, 1987	14038604899	1471083009790001	0001481170454
75	RICKY IWAN PUTRA	17 May, 1996	15006016032	1213192706960002	0001396278898
76	ROBBY ZAMIRULLAH	11 September, 1986	12032675816	1106071109860003	0001148086653
77	SUKINO	17 August, 1989	12032675857	1407111708890003	0001148096439
78	WAHYUDI	15 July, 1985	14039212742	1404131507850004	0001438819086
79	BOY OBEY PASARIBU	7 September, 1993	14039212718	1403130709930001	0001478743604
80	BOTUL HASIROLAN BUTAR BUTAR	6 May, 2000	21082488897	1208180605000001	0003104420196
81	FREDDY SIMORANGKIR	15 December, 2000	14039212700	1202051512920001	0001478742906
82	HENDRA SUITO HUTAGALUNG	9 September, 1989	14036342674	1202010909890003	0001478719135
83	MUHAMMAD HUSEIN HARAHAP	3 November, 2000	19094906377	1277010311000005	0001242058882
84	KOSASIH	24 October, 1995	19026489468	1221056410960001	0001688036308
85	NOPRIADI	23 January, 1996	18039155611	1471092301460041	Tidak Tersedia

Gambar 3.2 Memasukkan Data Karyawan
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

3. Pesan Siaran ke pelanggan

Pesan siaran ini bertujuan untuk mengingatkan ke pada pelanggan bahwa pembayaran layanan nya sudah jatuh tempo dan harus dibayar sebelum pertanggal 30/31. Pesan siaran ini dilakukan setiap tanggal 20 dan tanggal 25. Berikut contoh Pesan siaran sebagai berikut:



Gambar 3.3 Pesan Siaran Rad Soho
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

4. Memasukkan pembayaran dari pelanggan
Memasukkan pembayaran data ini dilakukan setelah Pesan siaran dilakukan dan bisa di input ketika pelanggan mengirimkan bukti pembayarannya melalui WAG. Adapun gambar menginput sebagai berikut :

	A	B	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	No	STATUS	WILAYAH	Nama Cust	USER ID	PIC	No PIC	Tgl Start	DEPOSIT	nilai	Date	Bank	nilai	Tgl Reloa	Platform	
2									30.685.000				27.535.000			
3																
6	1	AKTIF	SOHO	HENSON ALFA CROSS PT	AWANIS12	DEWA	08128500388	18Jan20	500.000	500.000		BCA				
8	2	AKTIF	SOHO	PT TRIDEA SENADA - SARINDI	LQ101010101AP	ANWAR	082381193738	07Nov20	CEK	150.000	01Mar22	BCA	150.000		MY BANK	LANGSUNG DI BILBOOT 1 BULAN
9	3	AKTIF	SOHO	KAWAI MUSIC SCHOOL	KAW501120	KHOKAJINI	0811690387	03Nov20	1.000.000	500.000		BCA	500.000			
10	4	AKTIF	SOHO	AGUS SUSANTO	AGU1000011	AGUS S	082208239388	01Mar21	1.000.000	1.000.000						LANGSUNG DI BILBOOT 1 BULAN
11	5	AKTIF	SOHO	HENDY INDRA	HEN500321	HENDY INDRA	081275373335	10Mar21	1.000.000	500.000		MANDIRI	500.000			
13	6	AKTIF	SOHO	YURICO YAKOBUS LIZAR	YUR500321	YURICO YAKOBUS L	08117606569	28Mar21	1.000.000	500.000		BCA	500.000			
14	7	AKTIF	SOHO	ANUGERAH CAHAYA MAS AB	ANU500421	MA NIATI	082285170316	10Apr21	500.000	500.000						LANGSUNG DI BILBOOT 1 BULAN
17	8	AKTIF	SOHO	KEDAI KOPINDAHRIA	KED500421	DAVIT WIBOWO	081933237628	24Apr21	1.000.000	500.000		BCA	500.000			
18	9	AKTIF	SOHO	SWASTIKA UNIVERSAL	SWA500421	HARI AGUSTIAN		23Apr21	1.000.000	500.000		BCA	500.000			
19	10	AKTIF	SOHO	SICEPAT EXPRES	SIC5250421	ADE ANELIA	081268275454	24Apr21	1.500.000							LANGSUNG DI BILBOOT 1 BULAN
20	11	AKTIF	SOHO	TATALOGAM LESTARI PT	TAT500521		081977782880	11May21	1.000.000	500.000		BCA	500.000			
21	16	AKTIF	SOHO	GOLDEN RIAU JAYA PT	GOL500521					850.000						LANGSUNG DI BILBOOT 1 BULAN
22	17	AKTIF	SOHO	SEWATY BU	SEW350521	SEWATY	081280506506	11May21	NON DEPO	250.000		BCA	250.000			
23	18	AKTIF	SOHO	JAYA FASTENER GEMLANG	JAY350521	MAINA	0811653258	03Mar21	NON DEPO			BCA				BROADCAST TEL 20
24	19	AKTIF	SOHO	BERKAT OMEGA ALAM SAINS	BER250521	ERNI	085100048312	01Mar21	1.000.000			BCA				
25	20	AKTIF	SOHO	SUGANTO AKONG	SUG350521	Sugianto	08127598939	23Mar21	1.000.000	350.000		BCA	350.000			
26	21	AKTIF	SOHO	SUMARDY GUNADY (SANELT)	SUM350521	SUMARDHY	08127510268	30Mar21	1.000.000							LANGSUNG DI BILBOOT 1 BULAN
27	22	AKTIF	SOHO	KING SERVICE (DANNY SALIM	KIN350521	DANNY SALIM	085365515522	30Mar21	NON DEPO	350.000		BCA	350.000			
28	23	AKTIF	SOHO-FO	GREEN FOREST RESIDEN E21	TED350521	TEDDY	08127621750	12Apr21	FREE							LANGSUNG DI BILBOOT 1 BULAN
29	24	AKTIF	SOHO	ADYANTO WASIONG	ADY350621	ADYANTO	081220022222	01Jun21	1.000.000	500.000		BCA	500.000			
30	25	AKTIF	SOHO	HERDI HASAN	HER350621	HERDI	08126830658	11Jun21	1.000.000	350.000		BCA	350.000			
31	26	AKTIF	SOHO	NEW JPM	NEW350621	RYAN ADI PUTRA	081930060093	21Jun21	1.000.000	350.000		BCA	350.000			
32	27	AKTIF	SOHO	AQUATIC SHOP - SECILIA	AQU350621	SECILIA	081365475399	18Jun21	1.000.000	350.000		BCA	350.000			
33	28	AKTIF	SOHO	MIRA BUANA SOLID PT	MIS500621	SURYA LANAPDY	085265475399	14Jun21	1.000.000	500.000		BCA	500.000			
35	29	AKTIF	SOHO	KOSMOPOLITAN TOKO JDTU	KOS500721		0823889424981085	08Jun21	1.000.000	500.000		BCA	500.000			
36	30	AKTIF	SOHO	SINGGAH HOMESTAY	SIN500721	ELRICA	08197636167	05Jul21	NON DEPO	500.000		BCA	500.000			
37	31	AKTIF	SOHO	HINDRA VAN HOLLAND	HIN350821	HINDRA	082386133320	02Aug21	NON DEPO	175.000		BCA	175.000			BROADCAST JAPRI
38	32	AKTIF	SOHO	LILI	LIL350821	LILI	08117070322	05Aug21	1.000.000	350.000		BCA	350.000			
39	33	AKTIF	SOHO	ABRONAGA RIAU PERSADA	ABR680821	NOFRI ANDRI	085263351812	04Aug21	1.000.000	860.000		BCA	860.000			
40	34	AKTIF	PKU	PP-PULKSD I SUSILO PT	PPP110821	SUSILO	085270000369	02Aug21	1.000.000	1.100.000		BCA	1.100.000			
41	35	AKTIF	SOHO-FO	HENGI ANDRIO - FREE	HEN350821		08152006888	04Aug21	NON DEPO	FREE						LANGSUNG DI BILBOOT 1 BULAN
42	36	AKTIF	SOHO	GLORINDO TEKNIK SEJAHTER	GLC501021	SUHERMAN	082391672626	10Sep21		500.000		BCA	500.000			
45	37	AKTIF	SOHO	ASKA ERSHAD PT	ASK501021	MARIO NANDA VALLI	082378882828	10Dec21	1.000.000	500.000		BCA	500.000			
46	38	AKTIF	SOHO	CHARILANA COFFE	CHA351021	RI LIL LESTARI	08110855550623	07Jan21	NON DEPO							TRMNASI

Gambar 3.3 Memasukkan Pembayaran Dari Pelanggan
 Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

5. Mengarsip dokumen

Mengarsip dokumen sangat penting dilakukan tentunya dan mempermudah jika kita mencari dokumen tersebut. Mengarsip dokumen juga bisa dilakukan menggunakan nama awalan dan jika menggunakan nama CV ataupun PT nama itu diletakkan di akhiran dikarnakan kebanyakan dari pelanggan PT Duak Satu Dua Tiga ini lebih banyak CV dan PT dibanding kantor pemerintahan. Adapun gambar mengarsip sebagai berikut :



Gambar 3.4 Mengarsip Dokumen

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

6. Mencetak berkas
Mencetak berkas dilakukan jika berkas tersebut ingin digunakan dan kertas yang digunakan : A4, F4, buram dan F2. Kertas A4 digunakan untuk dokumen pengesahan, BASTHPB, kontrak,dll. Kertas F4 digunakan untuk faktur pajak, PPH,dll. Kertas burang digunakan ketika rapar mingguan atau bulanan mengenai masalah pelanggan. Sedangkan kertas F4 digunakan TT (Tanda Terima) dan *Invoice*.
7. Scan *invoice*, TT, Ijazah ,DII
Scan selalu dilakukan bertujuan untuk bekapan jika suatu saat arsip dari berkas *invoice*, TT, ijazah hilang dan ada arsip nya secara perangkat lunak. Aplikasi yang digunakan adalah Epson Scan.
8. Melakukan pengemasan dokumen yang akan dikirim
Melakukan pengemasan dokumen ini berisi tentang tanda terima antar pelanggan yang berada diluarkota dan dikirim melalui J&T Express. Pengemasan an menggunakan alamat yang diatas pengirim dan yang dibawa penerima.

- Membuat data BASTHPB (Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan)

Membuat data BASTHPB (Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan) ini setiap bulannya di buat dan diserahkan pada kepala pimpina PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP. Adapun gambar membuat data BASTHPB sebagai berikut :

CV. WANRIAU INDOXP

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN BULANAN (BASTHPB)
Nomor : CWI/2022 BA/ 0034/ 36 14

Pada hari ini tanggal : Selasa, 28 Februari, 2023
Telah dilaksanakan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan Antara Pihak - Pihak :

I Nama : RAPLAN H
Perusahaan : CV.WANRIAU INDOXP
Alamat : Jln.H.Sulaiman No.3 Kampung Dalam Senapelan Pekanbaru Riau

II Nama : BAYU SETIAWAN
Perusahaan : PT.TELKOM SATELIT INDONESIA
Alamat : Kantor Pusat Transmisi Satelit
Jl.K.H.Soleh Iskandar KM 6. Kayu Manis, Tanah Sereal,Bogor,Indones

INFORMASI LAYANAN
* Nomor Kontrak /SPK / : 0034/ D4.200/LG-200/TSAT/01.2022
* Nama Layanan : Manage Service Monitoring Kebakaran Digital
Pelanggan Asap Digital Area Riau
* Masa Kontrak/SPK/SP : 28-Desember-2021 s/d 27-Desember-2024

PERFORMANSI LAYANAN

NO	Deskripsi Layanan	Qty	Periode	Avalability	keterangan
1	Sewa layanan dan Manage Service monitoring kebakaran digital - Pelanggan Asap Digital Area Riau	1	28 Jan 2023 s/d 27 Feb 2023	100%	

Demikian Berita Acara Dibuat Untuk Dapat Digunakan Sebagai Informasi Layanan

PT . TELKOM SATELIT INDONESIA CV . WANRIAU INDOXP

Gambar 3.5 Membuat Data BASTHPB
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

- Memasukkan data BPJS dan BPJK

Memasukkan BPJS dan BPJK setiap tahun dilakukan agar tahu uang dan sebagai bukti ke karyawan bahwa uang nya terpakai berapa besarnya. Adapun gambar rekapan sebagai berikut :

APG 951498																							
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
2022			TOTAL		WANRIAU		DUAK		TRIM		TRIAS												
PERIODE PEMAKAIAN	TGL BAYAR	BPJS	BPJK	BPJS	BPJK	BPJS	BPJK	BPJS	BPJK	BPJS	BPJK	BPJS	BPJK	BPJS	BPJK	BPJS	BPJK	BPJS	BPJK	BPJS	BPJK	BPJS	BPJK
1	JAN	3 January, 2022	10.856.861	18.285.847	12	1.860.305	3.381.479	1.219.872	1.773.691	1.067.388	1.332.097	1.219.872	1.522.397										
2	FEB	2 February, 2022	10.704.377	18.126.954	12	1.860.305	3.381.479	1.219.872	1.995.401	914.904	1.712.696	1.219.872	1.141.798										
3	MAR	7 March, 2022	11.009.361	17.968.070	12	1.860.305	3.381.479	1.219.872	2.217.112	1.219.888	1.902.997	1.219.872	1.141.798										
4	APR	7 April, 2022	10.551.909	17.968.070	12	1.860.305	3.381.479	1.219.872	2.217.112	1.219.888	1.902.997	1.067.388	1.141.798										
5	MEI	3 May, 2022	10.551.909	17.968.070	12	1.860.305	3.381.479	1.219.872	2.217.112	1.219.888	1.902.997	1.067.388	1.141.798										
6	JUNE	4 June, 2022	10.551.909	17.746.359	12	1.860.305	3.381.479	1.219.872	1.995.401	1.219.888	1.902.997	1.067.388	1.141.798										
7	JUL	7 July, 2022	10.704.393	17.777.769	12	1.860.305	3.381.479	1.219.872	2.217.112	1.219.888	1.712.696	1.219.872	1.141.798										
8	AGUST	4 August, 2022	10.704.393	18.158.369	12	1.860.305	3.381.479	1.219.872	2.217.112	1.219.888	1.902.997	1.067.388	1.141.798										
9	SEPT	2 September, 2022	10.856.877	17.968.068	12	1.860.305	3.381.479	1.219.872	2.217.112	1.219.888	1.712.696	1.219.872	1.141.798										
10	OKT	4 October, 2022	10.856.877	18.126.958	12	1.860.305	3.381.479	1.219.872	1.995.401	1.219.888	1.902.997	1.067.388	1.522.397										
11	NOV	8 November, 2022	10.704.393	18.348.669	12	1.860.305	3.381.479	1.219.872	2.217.112	1.219.888	1.902.997	1.067.388	1.522.397										
12	DES	3 December, 2022	10.704.393	18.348.669	12	1.860.305	3.381.479	1.219.872	2.217.112	1.219.888	1.902.997	1.067.388	1.522.397										

Gambar 3.6 Memasukkan BPJS dan BPJK
 Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

11. Memasukkan data Serah terima *Logis to Billing*

Pada setiap sore salah satu karyawan *logis* wajib menyerahkan serah terima pada *billing* bertujuan untuk pimpinan tahu apa saja pengeluaran yang dikeluarkan selama satu hari ini dilogis baik itu makan, pengiriman, kebutuhan karyawan dst. Adapun gambar menginput data sebagai berikut :

A		B			C	D	E	F
TANDA TERIMA LOGIS TO BILLING PERIODE MEI 2022								
TANGGAL	KETERANGAN				LOGIS	BILLING		
01 June 2022	Bon pink & PO penjualan barang dari Toko Wira u/ pembangunan close rak di Hotel Furaya				Kristin	Ervin		
	Bon barang masuk dari yaxiba 666ula Sicepat u/ stock logis				Kristin	Cece		
	Bon bensin mobil BM 1891 u/ pembongkaran form				Kristin	Ervin		
	Terminasi Dwi Putra Kencana tanggal 01/06/2022				Kristin	Vera		
02 June 2022	Bon pink & PO pengambilan barang dari Sinar Pratama u/ bangun Link Hamzah - PI - Bagan Tengah - TJ Tapa				Kristin	Ervin		
	Bon pink & PO pengambilan barang dari Toko Wira u/ perakitan pipa battay 4 power percobaan				Kristin	Ervin		
	Surat dari 036 Maxindo Mitra Solusindo kepada PT Duak Satu Dua Tiga via JNE				Kristin	Cece		
	PO langganan NET. Gz Lubuk Lingga				Kristin	Cece		
03 June 2022	Bon bensin BM 1891 u/ perakitan besok				Kristin	Ervin		
	Dokumen dari Ce Petty to PT Mitra Warena dari pak Putra				Yani	Cece		
	Bon rantangan mingguan dari tanggal 28/05/2022 s/d tanggal 03/06/2022 -> Ampera Ajo, Redzone, & Dita				Yani	Cece		
	Bon barang masuk dari dari kang listrik tanggal 03/06/2022 u/ perakitan batray lithium				Yani	Cece		
	Bon barang masuk dari Tecno Official Store tanggal 03/05/2022 u/ stok logis				Yani	Cece		
	Bon barang masuk dari Best Accesorie tanggal 03/06/2022 paket 01 u/ stock logis				Yani	Cece		
	Bon barang masuk dari dari Best Accesories tanggal 03/06/2022 paket ke 02 u/ stock logis				Yani	Cece		
	Bon pembelian bensin BM 1891 tanggal 03/06/2022				Yani	Ervin		
	Nota service BM 3597 NA No. 220513 tanggal 16/05/2022				Yani	Vera		
	Nota service BM 3865 NZ No. 220632 tanggal 03/06/2022				Yani	Vera		
Nota service BM 4798 JB No. 220621 tanggal 03/06/2022				Yani	Vera			
Bon tagihan Nota service periode Mei 2022				Yani	Vera			
23	Bon biru Top Express No. 622553 kirim barang dari PKU to Palembang tanggal 17/05/2022				Yani	Cece		
	Bon biru Top Express No. 622554 kirim barang dari PKU to Palembang tanggal 04/06/2022				Yani	Cece		
	Bon biru Top Express No. 652530 kirim barang dari PKU to Palembang tanggal 02/06/2022				Yani	Cece		

Gambar 3.7 Memasukkan Serah Terima Logis to Billing

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

- Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore (menggunakan aplikasi *Attendance IXP*)

Menghitung kosumsi karyawansetiap hari dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang dibuat oleh PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP dengan nama attendance IXP. Penghitungan sangat lah mudah dan praktis dan dipindahkan kedalam *MS.Excel*. Adapun perhitungannya yang dipindah kan ke *MS Excel* sebagai berikut :

BILL	AM	NDC	GAME	SN	PTP
1 Monca Billing 13/06/2022 08:15	3 Kasma smks terbaru sdmppa 13/06/2022 07:46	4 Yina Noc 13/06/2022 08:11	6 Fendi Game 13/06/2022 08:01	6 Homza SN 13/06/2022 08:19	14 Basran
13 MAI BILL 13/06/2022 08:04	12 Winda smks terbaru sdmppa 13/06/2022 07:46	24 Suharno Noc 13/06/2022 08:31	22 Cristian Game 13/06/2022 08:55	8 Robby SN 13/06/2022 08:16	33 Norton PTP
23 Prapantia Billing 13/06/2022 08:09	18 Setzen smks terbaru sdmppa 13/06/2022 07:30	29 Israh NDC 13/06/2022 02:20	26 Aili Game 13/06/2022 08:00	32 Anto SN 13/06/2022 08:22	32 Gilang PTP
116 Yera Billing 13/06/2022 08:15	21 Ifadi smks terbaru sdmppa 13/06/2022 07:30	107 Keina Pr NDC 13/06/2022 07:53	105 Rahma Game 13/06/2022 08:07	38 Wahyu SN 13/06/2022 08:05	
	25 Ihsan smks terbaru sdmppa 13/06/2022 07:30	108 Saenka NDC 13/06/2022 08:06	147 Lisa Game 13/06/2022 07:51	37 Puplan SN 13/06/2022 08:00	
	26 Rahmad smks terbaru sdmppa 13/06/2022 07:30		163 Irian Achno GAME 13/06/2022 08:04	44 Dilon SN 13/06/2022 08:51	
	38 Isnin smks terbaru sdmppa 13/06/2022 07:32		170 Rizki Game 13/06/2022 08:02	72 Rizki Pr SN 13/06/2022 08:06	
	42 Piza SMK FILL Lesang 13/06/2022 07:31			112 Hendy SN 13/06/2022 08:38	
	43 Sari SMK FILL Lesang 13/06/2022 07:32			110 Adiba Pr SM 13/06/2022 08:37	
	46 Nopasari SMKN 1 Siak kec 13/06/2022 07:32			125 Daniel SN 13/06/2022 08:39	
	51 Riswanda SMKN 1 Siak 13/06/2022 07:47 MLM				
	57 Fandi SMKN 1 Siak kec 13/06/2022 07:31				
	59 Meriani SMKN 1 PKU 13/06/2022 07:46				
	60 Roma SMKN 1 PKU 13/06/2022 07:55				
	62 Soligard SMKN 1 Siak kec 13/06/2022 07:32				
	68 Uliandah SMKN 1 Melintang 13/06/2022 07:32				
	69 Rini SMKN 1 Melintang 13/06/2022 07:46				
	112 Siti Wahyuni P. Bongalis 13/06/2022 07:55				
	187 Khairul P. Cahar Piau 13/06/2022 07:54				
		SD		RB	LOG
		3		3	
RD					TEK
7					1
16 Lochra RD 13/06/2022 08:06		45 Hamoko SD 13/06/2022 08:21	54 Iqbal FB 13/06/2022 08:28	27 Yani Logs 13/06/2022 07:58	127 Hussein Si
31 Seno RD 13/06/2022 08:15		61 M Yadi Tr SD 13/06/2022 08:49		117 Mira Logs 13/06/2022 08:22	145 Novriadi Te
74 Rizky RD 13/06/2022 08:18		98 Horas SD 13/06/2022 04:16		67 Yeti Logs 13/06/2022 08:46	
102 Piengga RD 13/06/2022 07:54					
143 Hardianto RD 13/06/2022 07:18					
148 Rosmelinda RD 13/06/2022 07:30					
201 Alvi Syahmi RD 13/06/2022 07:54					

ABSEN	60
MBA	2
TOTAL	62
D	22
R	20
A	20

Gambar 3.8 Menghitung Kosumsi
 Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

13. Memeriksa stock barang

Memeriksa stock barang sangatlah penting agar pada suatu saat sebelum barangnya habis bisa memesan barangnya lagi. Adapun gambar memeriksa barang sebagai berikut :



Gambar 3.9 Memeriksa Stock Barang
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

14. Mencatat dan mempersiapkan barang yang akan dibawa kelapangan
Mencatat barang ini dilakukan bertujuan untuk sebagai bukti bahwa barang itu telah terpakai dan bisa tahu berapa banyak barang yang digunakan layanan kepada pelanggan. Dan mempersiapkan barang yang diluar kota maupun kelapangan itu barang yang digunakan ketika ada kendala atau barang rusak dilapangan. Adapun gambar mencatat barang sebagai berikut :



Gambar 3.10 Mencatat Barang
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

15. Memasukkan dan memeriksa bensin periode Mei dan Juni 2022
 Memasukkan dan memeriksa bensin disini dilakukan setiap hari agar tahu siapa dan kemana saja minyak bensin digunakan. Adapun gambar menginput dan memeriksa bensin sebagai berikut

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1							5.037.525		SUMMARY		5.037.525	
2	BENSIN	JUNI							BM	Penanggung Jawab	Total Bensin Terpakai	LITER
3	TANGGAL	TEAM YANG ISI	BM	SERI BM	LITER	BIAYA	TOTAL					
4	1-Jun-22	HENDY	3592	NA	1.5	11.475	11.475		3592	HENDY	367.200	36
5	1-Jun-22	HOTMA	3596	NA	1.5	11.475	22.950		3593	NORTON	183.600	20
6	1-Jun-22	SUKINO	3597	NA	1.5	11.475	34.425		3594	JAMBI	-	-
7	1-Jun-22	JOSUA	6575	QC	1.5	11.475	45.900		3595	ISHAK	-	-
8	1-Jun-22	RICKY	4122	NZ	1.5	11.475	57.375		3596	HOTMA	459.000	47
9	1-Jun-22	KRISTIAN	3866	NZ	3	22.950	80.325		3597	SUKINO	114.750	3
10	1-Jun-22	SYAFRIL	3865	NZ	1.5	11.475	91.800		3598	ICHAN	206.550	15
11	1-Jun-22	RESKI NANANG	6111	TK	1.5	11.475	103.275		3599	PALEMBANG	-	-
12	1-Jun-22	RISKI G	4801	JB	1.5	11.475	114.750		3601	XPLOGIS	34.425	2
13	1-Jun-22	LOCTHAR	2578	TF	1.5	11.475	126.225		3602	XPLOGIS	-	-
14	1-Jun-22	SENO	3882	NZ	1.5	11.475	137.700		3603	XPLOGIS	45.900	6
15	1-Jun-22	ANTO	3928	NZ	1.5	11.475	149.175		3604	XPLOGIS	252.450	23
16	1-Jun-22	IRFAN	4801	JB	1.5	11.475	160.650		2855	PALEMBANG	-	-
17	1-Jun-22	HENDY	3592	NA	1.5	11.475	172.125		2856	PADANG	-	-
18	1-Jun-22	HOTMA	3596	NA	1.5	11.475	183.600		2857	OKIPP BAUNG	-	-
19	1-Jun-22	LOCTHAR	4421	AY	1.5	11.475	195.075		2858	IKPP	-	-
20	1-Jun-22	JOSUA	6575	QC	1.5	11.475	206.550		2859	OKIPP TJ TAPA	-	-
21	1-Jun-22	REZKI	6111	TK	1.5	11.475	218.025		2860	LPP	-	-
22	1-Jun-22	FAUZAN	3989	QF	1.5	11.475	229.500		2861	KERINCI	11.475	-
23	1-Jun-22	ROBBY	3867	NZ	1.5	11.475	240.975		2862	XPLOGIS	11.475	2
24	1-Jun-22	NOPRIADI	3604	NA	3	22.950	263.925		2864	DURI	-	-
25	2-Jun-22	RICKY	4122	NZ	1.5	11.475	275.400		2863	XPLOGIS	-	-
26	2-Jun-22	IRFAN	4797	JB	1.5	11.475	286.875		2865	EBEN	34.425	-
27	2-Jun-22	LOCTHAR	2578	TF	1.5	11.475	298.350		2866	IKPP	-	-
28	2-Jun-22	ANES CHAN	3598	NA	1.5	11.475	309.825		4801	XPLOGIS	183.600	15
29	2-Jun-22	HOTMA	3596	NA	1.5	11.475	321.300		4794	OKIPP BAUNG	-	-
30	2-Jun-22	HENDY	3592	NA	1.5	11.475	332.775		4795	LAMPUNG	-	-

Gambar 3.11 Memasukkan Data Bensin
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

16. Menyiapkan barang untuk proyek luar kota.

Menyiapkan barang untuk proyek ini tidak lah mudah dikarenakan jumlah barang yang banyak dan membutuhkan daya ingat yang kuat. Persiapan proyek biasanya dikirim sekitar 3-5 dust barang dan jika satu saja tertinggal akan berpengaruh pada teknisi yang disana. Adapun gambar menyiapkan barang sebagai berikut :

On 6/29/2022 10:02 AM, SAHAT.MR wrote:

```
radio 3 ldf /rb 911 = 2 unit untuk instalasi di ruko owner amadeo, 1 untuk becpup  
klam tiang u 10 unit =untuk instalasi di ruko owner amadeo  
fiser besi 10 mm :10 unit =untuk instalasi di ruko owner amadeo  
1xp pgs 2 unit =untuk instalasi di ruko owner amadeo  
adaptor poe 2 unit =untuk instalasi di ruko owner amadeo  
klam kabel 7mm :3 bungkus= untuk instalasi di ruko owner amadeo
```

Gambar 3. 12 Menyiapkan Barang Proyek Luar Kota

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

17. Mengirimkan jam kerja karwan melalui surat elektronik (*Email*)

Mengirim jam kerja karyawan melalui surat elektronik (*Email*) memang setiap bulan dilakukan pertanggal 1 Mei dan Juni bertujuan agar karyawan tahu dan juga menjadi pertimbangan gaji pada karyawan.

18. Mengemas barang yang akan dibawa maupun dikirim keluar kota.

Mengemas barang yang akan dibawa keluar kota itu biasanya jika pada tempat teknisi tersebut stock nya abis. Dan pengemasan an yang dikirim keluar kota ini biasanya intalasi atau pemasangan baru terhadap pelanggan yang baru berlangganan. Adapun gambar pengemasan kang barang sebagai berikut :



Gambar 3.13 Mengemas Barang

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

19. Memberikan kode inventarisir barang

Memberikan kode ini sangat penting agar bagian logis tahu berapa stok barang yang terpakai dan yang masih ada di gudangkan depan maupun belakang. Biasanya pengkodeaan berawalan dengan huruf nama barang, ukuran, tanggal dan stok barang datang/ diterima. Adapun gambar Memberikan kode inventarisir barang sebagai berikut :



Gambar 3.14 Memberikan Kode Inventarisir Barang

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

20. Menuliskan Surat tugas karyawan

Menuliskan surat hotel disini adalah bukti bahwa PT memberi tugas kepada teknisi untuk memperbaiki jaringan ataupun kamera di hotel tersebut. Adapun gambar menuliskan surat tugas karyawan sebagai berikut :



Gambar 3.15 Menuliskan Surat Tugas Karyawan

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

21. Memotong kertas

Memotong kertas biasanya dilakukan untuk pencetakan bone, kertas tanda terima dan kertas *invoice*.

3.2. Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Target yang diharapkan dibagian billing dan logistik di PT Duak Satu Dua Tiga adalah sebagai berikut:

1. Transaksi di Bank
Target dalam transaksi bank ini adalah agar mempermudah pihak PT untuk menyetorkan uang secara tunai tanpa harus melibatkan karyawan nya yang turun langsung kelapangan.
2. Memasukkan data karyawan 2022
Target dalam memasukkan data karyawan adalah mengetahui tata karyawan yang terupdate di tahun 2022
3. Pesan siaran ke pelanggan
Target dalam pesan siaran ke pelanggan ini adalah bisa langsung berkomunikasi ke pelanggan menggunakan WAG (What App Grup).
4. Memasukkan data pembayaran dari pelanggan
Target dalam memasukkan data pembayaran dari pelanggan adalah untuk mengetahui data pembayaran dibulan tersebut.
5. Mengarsip dokumen
Target dalam mengarsip dokumen adalah memudahkan ketika mencari berkas maupun dokumen.
6. Mencetak berkas
Target dalam mencetak berkas adalah sebagai bukti tertulis
7. Scan (*invoice*, TT, Ijazah ,Dll)
Target dalam scan ini adalah sebagai *back up* atau arsip jika suatu saat nanti berkas hilang ataupun menghemat ruang.
8. Melakukan pengemasan dokumen yang akan dikirim
Target Melakukan pengemasan dokumen ini adalah untuk mengirim berkas ke tujuan dan tidak kececeran saat pengiriman.
9. Membuat data BASTHPB (Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan)
Target membuat data BASTHPB ini adalah untuk membantu dan mempermudah pimpinan untuk serah terima pada awal bulan pada pelanggan.

10. Memasukkan data BPJS dan BPJK
Target memasukkan data BPJS dan BPJK adalah untuk mengetahui jumlah keseluruhan dari biaya BPJS dan BPJK.
11. Memasukkan data Serah terima Logis to Billing
Target memasukkan data ini adalah sebagai arsip baik billing maupun logis pada biaya yang keluar.
12. Menghitung konsumsi karyawansiang dan sore (menggunakan aplikasi *Attendance IXP*)
Target menghitung konsumsi karyawan menggunakan aplikasi adalah untuk mengetahui siapa saja yang masuk pada hari itu baik karyawan maupun anak magang
13. Memeriksa stock barang
Target memeriksa barang adalah mengetahui jumlah barang
14. Mencatat dan mempersiapkan barang yang akan dibawa kelapangan
Target ini adalah membantu dan meringankan pihak logis dalam menyiapkan barang teknisi
15. Memasukkan dan memeriksa bensin periode Mei dan Juni 2022
Target merekap dan memeriksa bensin ini adalah untuk mengetahui apakah ada karyawan yang tidak jujur dalam penggunaan bensin, apakah hanya untuk trouble ke karyawan atau untuk keperluan pribadi.
16. Menyiapkan barang untuk projek luar kota
Target menyiapkan barang ini adalah untuk memudahkan pihak logis untuk menyiapkan barang untuk instalasi baru diluar kota.
17. Mengirimkan jam kerja karwan melalui surat elektronik.
Target mengirim jam kerja adalah agar karyawan tahu bahwa berapa kali mereka tidak masuk dan juga sebagai pertimbangan gaji perbulannya.
18. Mengemas barang yang akan dibawa maupun dikirim keluar kota

Target mengemas barang yang akan dibawa maupun dikirim keluar kota adalah untuk mempermudah pengiriman dan tidak ada yang ketinggalan.

19. Memberikan kode inventarisir barang

Target memberikan kode barang adalah untuk mengetahui berapa banyak barang ada digudang dan mempermudah pencatatan/ perekapan barang perbulan yang terpakai.

20. Menuliskan surat tugas karyawan

Target menuliskan surat tugas karyawan adalah membantu teknisi agar mudah masuk ke hotel atau sebagai surat tugas karyawan memperbaiki alat yang rusak di hotel tersebut.

21. Memotong kertas HVS (bone, tanda terima, *invoice*)

Target memotong kertas ini adalah membantu karyawan untuk mencetak dokumen seperti bone, tanda terima, *invoice* dan lain lain.

22. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja

Target memeriksa keberadaan karyawan adalah untuk mengetahui lokasi pelanggan yang dihadapi.

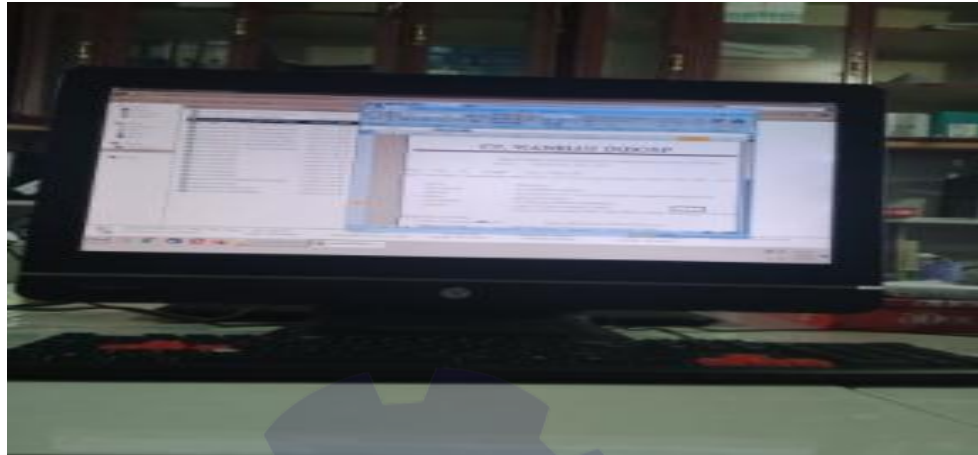
3.3. Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan

3.3.1. Perangkat Keras

Perangkat Keras yang di gunakan pada saat Kerja Praktek di PT Duak Satu Dua Tiga di bagian Billing dan Logis adalah sebagai berikut:

1. *Computer*

Computer digunakan untuk menginput data – data, seperti data BASTHPB, menghitung kosumsi karyawan , membuat BASTHPB (Berita acara Serah terima Pekerjaan Bulanan), membuat surat dan laporan harian .



Gambar 3.16 Computer
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

2. *Handphone*

Handphone digunakan untuk menghubungi pelanggan (WAG) dan menghubungi karyawan.



Gambar 3.17 Handphone
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

3.3.2. Perangkat lunak

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi for window yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Microsoft Excel* digunakan untuk mengInput data pelunasan dan laporan harian.



Gambar 3.18 MS.Excel
Sumber : *Wikipedia.org*

2. *EBranc BCA*

EBranc BCA merupakan aplikasi setoran tunai pada bank BCA.



Gambar 3.19 eBranch BCA
Sumber : *Emp.Jobylon.com*

3.4. Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT. Duak Satu Dua Tiga Pekanbaru peralatan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Perforator

Di bagian Billing perforator ini berfungsi sebagai untuk melubangi berkas atau dokumen yang diarsipkan kedalam map odners seperti gambar berikut:



Gambar 3.20 Perforator

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

2. Gunting

Gunting alamat pengiriman digunakan untuk menggunting bahan yang tipis seperti kertas dokumen-dokumen data audit. Gambar gunting di bagian billing dan logis dapat dilihat pada gambar sebagai berikut.



Gambar 3.21 Gunting

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

3.4.2. Perlengkapan kantor

1. *Scanner dan printer*

Scan dan printer untuk dokumen atau berkas yang diperlukan oleh pihak kantor



Gambar 3.22 Printer

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

2. Alat pemotong kertas

Alat ini digunakan memotong kertas untuk *invoice* sebagai berikut:

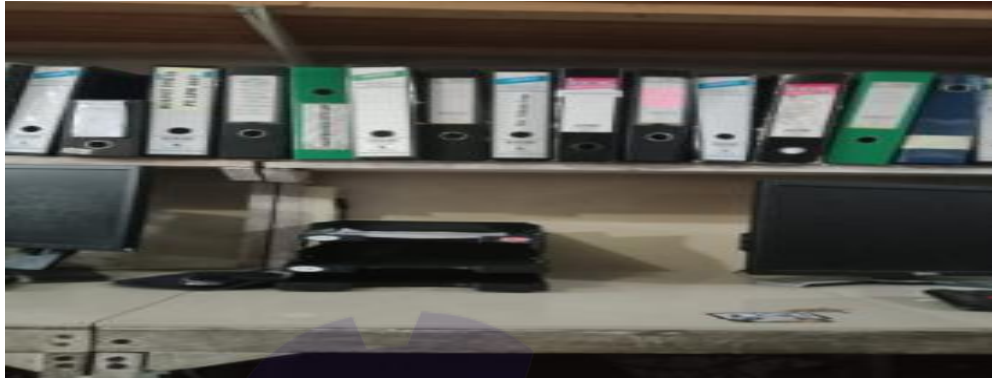


Gambar 3.23 Alat Pemotong Kertas

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

3. Map *Odnors*

Map *odners* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Di bagian Billing map *odners* digunakan untuk menyimpan berkas pelanggan dan kontrak kerja.



Gambar 3.23 Map Odnors
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

4. Kertas

Kertas yang digunakan HVS dan buram di bagian billing digunakan sebagai kertas untuk menggandakan dokumen.



Gambar 3.24 HVS
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

5. Lem Kertas

Lem atau Perekat adalah bahan lengket (biasanya seperti gel) yang dapat merekatkan 2 benda atau lebih. Di bagian Billing lem di gunkan untuk menempelkan materai pada berkas.



Gambar 3.25 Lem Kertas

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

6. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan seperti kertas untuk menulis atau menggambar.



Gambar 3.26 Pena

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

7. Penggaris

Penggaris atau mistar adalah sebuah alat pengukur dan alat bantu gambar untuk menggambar garis lurus. Di bagian Billing penggaris digunakan sebagai alat untuk membuat table pada buku penagihan.



Gambar 3.27 Penggaris
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

8. Buku folio

Buku folio adalah salah satu jenis buku tulis dengan ukuran folio. Seperti yang diketahui kertas memiliki beragam ukuran, dan salah satunya adalah ukuran folio.



Gambar 3.28 Buku Folio
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

9. Lakban

Lakban ini digunakan untuk pengemasan dokumen maupun pengemasan barang lainnya.



Gambar 3.29 Lakban

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

3.5 Data Tata Yang Diperlukan

Adapun data - data yang diperlukan di dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai Berikut:

1. Transaksi di Bank

Data yang diperlukan saat transaksi bank ini adalah no rekening dan nama pemilik rekening agar ketika setoran tunai bisa masuk ke rekening yang tepat.

2. Memasukkan data karyawan 2022.

Data yang diperlukan saat memasukkan data karyawan adalah data – data lama atau arsip karyawan yang lama dan diperbaharui dengan cara di input.

3. Pesan siaran ke pelanggan

Data yang diperlukan saat pesan siaran ke pelanggan ini adalah WAG dan mengetahui berapa besar serta rekening yang digunakan pelanggan tersebut.

4. Memasukkan data pembayaran dari pelanggan

Data yang diperlukan saat memasukkan data pembayaran dari pelanggan adalah bukti yang dikirim oleh pelanggan tersebut.

5. Mengarsip dokumen

Data yang diperlukan saat mengarsip dokumen ini adalah dokumen atau berskar yang ingin diarsip dan sesuai dengan subjeknya.

6. Mencetak berkas

Data yang diperlukan saat mencetak berkas ini adalah file yang ingin diprint.

7. Scan (*invoice*, TT, Ijazah ,DII)

Data yang diperlukan saat scan ini adalah data atau berkas yang ingin discan yang dijadikan sebagai arsip.

8. Melakukan pengemasan dokumen

Data yang diperlukan saat Melakukan pengemasan dokumen adalah dokumen yang ingin dikirim.

9. Membuat data BASTHPB (Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan)

Data yang diperlukan saat membuat data BASTHPB ini adalah data berita acara sebelumnya.

10. Memasukkan data BPJS dan BPJK

Data yang diperlukan saat memasukkan data BPJS dan BPJK ini adalah data BPJS dan BPJK per PT dan CV yang ada di WANXP.

11. Merekap data Serah terima Logis to Billing

Data yang diperlukan saat merekap data serah terima logis to billing ini adalah bukti penyerahan barang atau bon ke billing.

12. Menghitung kosumsi karyawansiang dan sore (menggunakan aplikasi Attendance IXP)

Data yang diperlukan saat menghitung kosumsi karyawan ini adalah absen karyawan dari finger dan dibuka melalui aplikasi attendance IXP.

13. Memeriksa stock barang

Data yang diperlukan saat memeriksa stock barang adalah data sebelumnya dan melihat barang yang digudang.

14. Mencatat dan mempersiapkan barang yang akan dibawa kelapangan
Data yang diperlukan saat mencatat dan mempersiapkan barang adalah data yang diminta oleh teknisi.
15. Memasukkan dan memeriksa bensin periode Mei dan Juni 2022
Data yang diperlukan saat memasukkan dan memeriksa bensin ini adalah data pengambilan bensin yang terpakai dilapangan.
16. Menyiapkan barang untuk projek luar kota
Data yang diperlukan saat menyiapkan barang untuk projek luar kota adalah data yang diminta sesuai surat elektronik (*Email*) NOC.
17. Mengirimkan jam kerja karyawan melalui surat elektronik (*Email*)
Data yang diperlukan saat mengirim jam karyawan melalui surat elektronik (*Email*) ini adalah data yang sudah di input dan dikirim ke karyawan setiap awal bulan.
18. Mengemas barang yang akan dibawa maupun dikirim keluar kota
Data yang diperlukan saat mengemas barang yang akan dibawa maupun dikirim keluar kota adalah barang yang akan dikirim keluar kota
19. Memberikan kode inventarisir barang
Data yang diperlukan saat Memberikan kode inventarisir barang adalah mengetahui jenis, ukuran, tanggal dan berapa banyak stock yang masuk.
20. Menuliskan surat tugas karyawan
Data yang diperlukan saat menuliskan surat tugas karyawan adalah kemana dan lokasi apa yang dituju.
21. Memotong kertas HVS (bone, tanda terima, *invoice*)
Hal yang diperlukan saat memotong kertas adalah alat pemotongan dan data atau dokumen yang dicetak baik itu bone, tanda terima, *invoice* dan lain lain.
22. Memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja

Data yang diperlukan saat memeriksa keberadaan karyawan adalah pelaporan lokasi dari surat elektronik (*Email*) bahwa karyawan menagani pelanggan yang bermasalah.

3.6 Dokumen Dokumen Yang Dihasilkan

Dokumen - dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktek di bagian billing dan logis di PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP bagian billing dan logis Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Transaksi bank

Adapun doukumen yang dihasilkan transaksi ke bank sebagai berikut :



Gambar 3.30 Bukti Setoran

Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

2. Mencetak dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan saat mencetak dokumen sebagai berikut:



Gambar 3.31 Dokumen Yang Telah Dicitak
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

3. Memberikan kode inventarisir barang
 Adapun barang yang sudah diberi kode inventarisir sebagai berikut :



Gambar 3.32 Barang Yang Sudah Diberi Kode Inventarisir
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

4. Memasukkan data
 Adapun data yang dihasilkan pada memasukkan data sebagai berikut :

6. Mencatat barang

Adapun gambar mencatat barang keluar sebagai berikut :

No	Nama Barang	Uraian	QTY	Uraian
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Gambar 3.35 Nama- Nama Barang Yang Dicatat
Sumber : PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

3.7. Kendala- Kendala yang dihadapi selama Kerja praktek

1. Mesin *scaner* dan *printer* Sering Rusak

Mesin *scaner* dan *printer* yang sering mengalami kerusakan akan berdampak tertunda nya pekerjaan sehingga pekerjaan menjadi lambat.

2. Terjadi Keluhan Dari Karyawan Pada Jam Kerja

Ketika salah pengimputan membuat jam kerja yang salah dikirim ke karyawan melalui surat elektronik (*Email*) membuat karyawan komplain karna tidak sesuai dengan kenyataannya. Bukan sepenuhnya kesalahan pengimputan jam kerja tetapi Finger/ absennya yang sering terjadinya masalah.

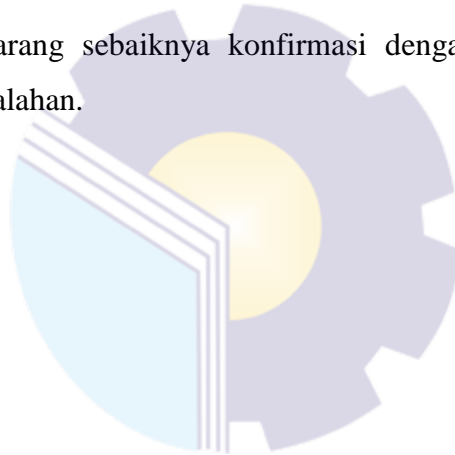
3. Salahnya permintaan barang yang ingin dikirim

Kesalahan ini sering terjadi ketika masalah dilapangan tidak sesuai dengan permintaan teknisi membuat pengiriman menjadi berulang- ulang kali.

3.8. Solusi Dari Kendala Selama Kerja Praktek

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut

1. Mesin *scaner / printer* sebaiknya di periksa minimal 1 kali setiap minggunya, jika terjadi kerusakan maka perbaiki terlebih dahulu mesin pengganda dan jika mesin tersebut tudak bisa di perbaiki maka gunakan mesin bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda.
2. Memastikan jam kerja dengan cara memastikan *finger print* minimal 1 kali seminggu serta lebih memperhatikan karyawan yang mana sering hadir dan tidak hadir.
3. Permintaan barang sebaiknya konfirmasi dengan bagian NOC agar tidak terjadinya kesalahan.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT Duak Satu Dua Tiga Pekanbaru dibagian billing dan logis maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. Duak Satu Dua Tiga bagian billing dan logis adalah transaksi di Bank, merekap data karyawan 2022. pesan siaran ke pelanggan, merekap data pembayaran dari pelanggan, mengarsip dokumen, merekap berkas, Scan dokumen, merekap dokumen, membuat data BASTHPB (Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Bulanan), merekap data BPJS dan BPJK, merekap data Serah terima Logis to Billing, menghitung kosumsi karyawansiang dan sore (menggunakan aplikasi *Attendance IXP*), memeriksa stock barang, mencatat dan mempersiapkan barang yang akan dibawa kelapangan dan keluar kota, merekap dan memeriksa bensin periode Mei dan Juni 2022, menyiapkan barang unuk projek luar kota, mengirimkan jam kerja karwan melalui surat elektronik (*Email*), mengemas barang yang akan dibawa maupun dikirim keluar kota, memberikan kode inventarisir barang, menuliskan surat tugas karyawan, memotong kertas HVS dan memeriksa keberadaan karyawan saat jam kerja.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Duak Satu Dua Tiga bagian billing dan logis adalah mempermudah pihak PT untuk menyetorkan uang secara tunai tanpa harus melibatkan karyawannya yang turun langsung kelapangan, mengetahui tata karyawan yang terupdate di tahun 2022, bisa langsung berkomunikasi ke pelanggan menggunakan WAG (*What App Grup*), untuk mengetahui data pembayaran dibulan tersebut.

3. memudahkan ketika mencari berkas maupun dokumen, sebagai *back up*, untuk mengetahui jumlah keseluruhan dari biaya BPJS dan BPJS, sebagai arsip baik billing maupun logis pada biaya yang keluar, untuk mengetahui siapa saja yang masuk pada hari itu baik karyawan maupun anak magang, data sebelumnya dan melihat barang yang digudang, untuk mengetahui apakah ada karyawan yang tidak jujur dalam penggunaan bentin, apakah hanya untuk *trouble* ke karyawan atau untuk keperluan pribadi, untuk memudahkan pihak logis untuk menyiapkan barang untuk instalasi baru diluar kota, agar karyawan tahu bahwan berapa kali mereka tidak masuk dan juga sebagai pertimbangan gaji perbulannya, untuk mempermudah pengiriman dan tidak ada yang ketinggalan, untuk mengetahui berapa banyak barang ada digudang dan mempermudah pencatatan/ perekapan barang perbulan yang terpakai dan adalah membantu teknisi agar mudah masuk ke hotel atau sebagai surat tugas karyawan memperbaiki alat yang rusak di hotel tersebut, membantu dan memudahkan kerja karyawan, mengetahui lokasi yang karyawan saat menangani pelanggan.
4. Perangkat keras yang digunakan di PT. Duak Satu Dua Tiga bagian billing dan logis adalah komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft excel* dan *eBranc BCA*
4. Peralatan yang digunakan adalah perforator dan gunting perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena,lem, buku folio, kertas hvs, lakban, map ordner, dan penggaris.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada di PT. Duak Satu Dua Tiga bagian billing dan logis adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di PT. Duak Satu Dua Tiga bagian billing dan logis adalah transaksi bank, mencetak dokumen, memberikan kode inventarisir barang dan mencatat barang

7. Adapun kendala – kendala yang dihadapi selama kerja praktek adalah mesin scan dan print sering rusak, terjadi complaint dari karyawan pada jam kerja, salahnya permintaan barang yang ingin dikirim
8. Adapun solusi dari kendala tersebut adalah Mesin *scanner /printer* sebaiknya di periksa minimal 1 kali setiap minggunya, jika terjadi kerusakan maka perbaiki terlebih dahulu mesin pengganda dan jika mesin tersebut tidak bisa di perbaiki maka gunakan mesin bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda, memastikan jam kerja dengan cara memastikan *finger print* minimal 1 kali seminggu serta lebih memperhatikan karyawan yang mana sering hadir dan tidak hadir, permintaan barang sebaiknya konfirmasi dengan bagisn NOC agar tidak terjadinya kesalahan.

4.2. Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT Duak Satu Dua Tiga Pekanbaru, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

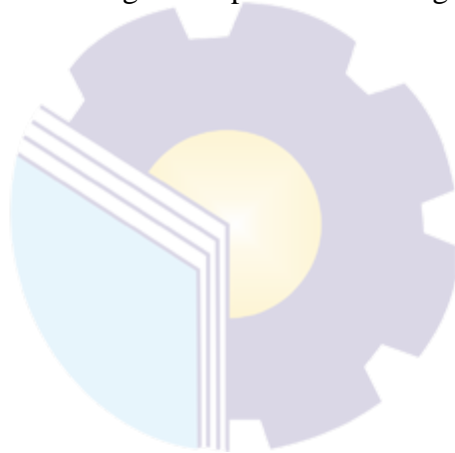
1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu
 - c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
 - d. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing magang masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.

2. Politeknik Negeri Bengkalis

- a. Sebaiknya pihak Program studi Diploma III Administrasi Bisnis memberikan informasi tentang magang kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri
- b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

3. PT Duak Satu Dua Tiga / WANXP

Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa magang dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik



LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Maret 2022

Absen Bulanan Kerja Praktek Periode Maret - Juni 2022

Nama : Sri wahyuni
 NIM : 5103191338
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Tempat Magang : PT Duak Soba Dan Tiga

Bulan Maret

No	Tanggal	Pagi		Siang		Keterangan
		Isen	Pasal	Isen	Pasal	
1	07 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
2	08 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
3	09 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
4	10 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
5	11 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
6	12 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
7	13 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
8	14 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
9	15 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
10	16 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
11	17 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
12	18 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
13	19 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
14	20 Maret 2022	08.00 - 12.00	-	13.00 - 18.00	-	Sakit
15	21 Maret 2022	08.00 - 12.00	-	13.00 - 18.00	-	Sakit
16	22 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
17	23 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
18	24 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
19	25 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
20	26 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
21	27 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
22	28 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
23	29 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
24	30 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	
25	31 Maret 2022	08.00 - 12.00	✗	13.00 - 18.00	✗	

Lampiran 2. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan April 2022

Bulan April						
NO	Tanggal	Pagi		Siang		Keterangan
		Jam	Pukul	Jam	Pukul	
1	01 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
2	02 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
3	03 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
4	04 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
5	05 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
6	06 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
7	07 April 2022	08.00 - 12.00	-	13.00 - 18.00	-	Sakit
8	08 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
9	09 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
10	10 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
11	11 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
12	12 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
13	13 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
14	14 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
15	15 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
16	16 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
17	17 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
18	18 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
19	19 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
20	20 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
21	21 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
22	22 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
23	23 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
24	24 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
25	25 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
26	26 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
27	27 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
28	28 April 2022	08.00 - 12.00	12	13.00 - 18.00	18	
29	29 April 2022	08.00 - 12.00	-	13.00 - 18.00	-	Cuti Ibtahan
30	30 April 2022	08.00 - 12.00	-	13.00 - 18.00	-	Cuti Ibtahan

Lampiran 3. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Mei 2022

Bulan Mei						
NO	Tanggal	Pagi		Siang		Keterangan
		Mes	Paraf	Jasa	Paraf	
1	01 Mei 2022	08.00 - 12.00	-	13.00 - 18.00	-	Cuti Lebaran
2	02 Mei 2022	08.00 - 12.00	-	13.00 - 18.00	-	Cuti Lebaran
3	03 Mei 2022	08.00 - 12.00	-	13.00 - 18.00	-	Izin
4	04 Mei 2022	08.00 - 12.00	-	13.00 - 18.00	-	Izin
5	05 Mei 2022	08.00 - 12.00	-	13.00 - 18.00	-	Izin
6	06 Mei 2022	08.00 - 12.00	-	13.00 - 18.00	-	Izin
7	07 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
8	08 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
9	09 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
10	10 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
11	11 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
12	12 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
13	13 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
14	14 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
15	15 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
16	16 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
17	17 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
18	18 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
19	19 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
20	20 Mei 2022	08.00 - 10.00	<i>[Signature]</i>	10.00 - 18.00	-	Sakit
21	21 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
22	22 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
23	23 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
24	24 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
25	25 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
26	26 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
27	27 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
28	28 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
29	29 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
30	30 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
31	31 Mei 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	

Lampiran 4. Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Juni 2022

Bulan Juni

NO	Tanggal	Pagi		Siang		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	01 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
2	02 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
3	03 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
4	04 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
5	05 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
6	06 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
7	07 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
8	08 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
9	09 Juni 2022	08.00 - 12.00	-	13.00 - 18.00	-	Sakit
10	10 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
11	11 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
12	12 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
13	13 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
14	14 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
15	15 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
16	16 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
17	17 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
18	18 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
19	19 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
20	20 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
21	21 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
22	22 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
23	23 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
24	24 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
25	25 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
26	26 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
27	27 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
28	28 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
29	29 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	
30	30 Juni 2022	08.00 - 12.00	<i>[Signature]</i>	13.00 - 18.00	<i>[Signature]</i>	



Mengetahui
Mitra Debita Logis

Lampiran 5. Deskripsi Kerja Praktek tahun 2022

**RINCIAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN KERJA PRAKTIK
KAMPUS POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Nama Mahasiswa : Sei Wahyuni
 NIM : 5101191338
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Tempat Magang : PT Daik Satu Dua Tiga

Minggu Ke- 1

No	Tgl. Kegiatan	Uraian Kegiatan
1	Sabtu, 07 Maret 2022	Pengantar - mengantar berkas ke kantor Insanis Lantai 2nd mengantar 1 orang Office
2	Sabtu, 08 Maret 2022	Mengantar Invoice ke dalam - agar bisa dilihat dan masukkan data SPPO karyawan
3	Rabu, 09 Maret 2022	Membuat data karyawan perusahaan (10/03/2022)
4	Kamis, 10 Maret 2022	Sementara ke Bank BCA, dan ke - mengantar file surat-surat Bank BCA dan surat lainnya
5	Jumat, 11 Maret 2022	Mengantar surat SPPO & SPK periode Januari - Desember 2021, mengantar buku pengantar SPPO pasal 23, membuat tagihan BRUMI 2021-2023 dan membuat Berita Acara Surat Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB)
6	Sabtu, 12 Maret 2022	Membuat Berita Acara Surat Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB) dan mengantar Berita Acara Surat Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB)
7	Minggu, 13 Maret 2022	Membuat Berita Acara Surat Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB) dan mengantar Berita Acara Surat Terima Hasil Pekerjaan Bulanan (BASTHPB)

Mahasiswa Praktikan



Sei Wahyuni
NIM. 5101191338

Mengantar,
Pembimbing



Yera
Belling

Lampiran 6. Nilai Selama Kerja Praktek Tahun 2022

SKOR PENILAIAN PRAKTIK

No. Waktu:

NO	STANDAR KOMPETENSI	Nilai	Predikat
1.	Aspek isi:		
	1. Menguraikan lingkungan kerja	90	A
	2. Menguraikan Dokumen	90	A
	3. Input Data	90	A
	4. Timbalok ke luar	90	A
5. Membuat perhitungan administratif	90	A	
2.	Aspek Test Teknik:		
	1. Skala	90	A
	2. Ekorpi	90	A
	3. Kertanama	90	A
	4. Isotati	89	B
5. Keselamatan kerja	90	A	
Jumlah Nilai		907	
Nilai Rata Rata		90,70	A

Pakaribatu, 20 April 2022
Perwakilan D. DTR.

Nilai	H. B. P.	PREDIKAT
0 - 39	D	KURANG
40 - 59	C	CUKUP
60 - 79	B	BAIK
80 - 100	A	AMAT BAIK



Ami

Lampiran 7. Penyerahan Serfikat Kerja Praktek Tahun 2022




Lampiran 8 Lembar Konsultasi Pembimbing

**LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Nama : Sri Wahyuni
NIM : 5103191358
Tempat Kerja Praktek : PT Dnsk Sata Dua Tiga Pekanbaru
Dosen Pembimbing : Bustami, S.T.,M.Si

No	Hari / Tanggal	Catatan	Paraf
1	7.07.2022	- format penulisan - Gubahan EYD	B
2	12.07.2022	- Gubahan Huro jolas - Gubahan EYD	B
3	13.07.2022	- Ace ✓/disidangkan	B
4	8.08.2022	- Ace ✓/dijual	B
5			
6			

Bengkalis, 07 Juli 2022
Dosen Pembimbing


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

Lampiran 9 Lembar Saran Dan Perbaikan

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714 Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000 Website : http://www.polbeng.ac.id	
	LEMBAR SARAN DAN PERBAIKAN SĪDANG KERJA PRAKTEK	Tahun : 2022

Nama : Sei Wahyuni
 NIM : 5103191358
 Judul : PT Duak Satu Dan Tiga Pekanbaru

Nama Dosen Pembimbing : *Buana, M. W.*

Materi perbaikan dari Dosen Pembimbing :

.....

.....

- Rilis Sehari sebelum di lap. kerja praktek -

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Program dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal		Tanggal	
Tanda Tangan	<i>Buana</i>	Tanda Tangan	<i>Buana</i>

Lampiran 10 Lembar Saran Dan Perbaikan Penguji

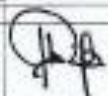
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714 Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000 Website : http://www.polbeng.ac.id</p>	
LEMBAR SARAN DAN PERBAIKAN SIDANG KERJA PRAKTEK	Tahun : 2022

Nama : Sri Wahyuni
NIM : 5103191358
Judul : PT Duak Satu Dua Tiga Pekanbaru

Nama Dosen Penguji : Dwi Astuti, M.Pd

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

1. Format & Tata Tulis
2. Revisi Sesuai Catatan

Disetujui dari Dosen Penguji			
Subjek penilaian		Sesuai penilaian	
Yang		Tanggal	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	