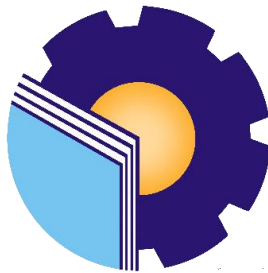


**LAPORAN MAGANG  
PT DUMAI INTERGRAFIKA PERS  
BAGIAN IKLAN**

**YUNITA AGUSTIN**

**5604221015**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS – RIAU  
2026**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN MAGANG**  
**PT DUMAI INTERGRAFIKA PERS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**YUNITA AGUSTIN**  
**NIM. 5604221015**

Dumai, 31 Desember 2025

**Manager Keuangan dan SDM**  
**PT Dumai Intergrafika Pers**



**Syarifah Dian Eka Sari, S.E**

**Dosen Pembimbing**  
**Program Studi Bisnis Digital**

A blue ink handwritten signature.

**Erma Domos, BA., MTCSOL**  
**NIP. 198704072019032010**

Disetujui,  
Ka. Prodi Program Studi Bisnis Digital

A blue ink handwritten signature.  
A circular blue ink stamp from PT Dumai Intergrafika Pers, partially overlapping the signature.

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban serta dokumentasi kegiatan yang telah penulis laksanakan selama masa magang.

Pelaksanaan Kerja Praktik ini memberikan banyak pengalaman berharga bagi penulis, baik dalam pengembangan keterampilan, pengetahuan, maupun pemahaman mengenai dunia kerja secara langsung. Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, serta kesempatan belajar.

Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT, atas rahmat, kesehatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga penulis dapat menjalani kegiatan Kerja Praktik dan menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Kedua Orang Tua atas doa, dukungan moral, semangat, dan kasih sayang yang tiada henti.
3. Bapak Ir. Johny Custer, S.T., M.T., yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik sebagai bagian dari proses pembelajaran.
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga atas dukungan dan kebijakan yang memfasilitasi kelancaran kegiatan akademik, termasuk pelaksanaan Kerja Praktik.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak selaku Sekertatis Jurusan Administrasi Niaga.
6. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku ketua program studi Bisnis Digital sekaligus Wali dosen penulis atas bimbingan, motivasi, serta arahan yang

sangat berarti selama proses perkuliahan maupun selama pelaksanaan Kerja Praktik.

7. Bapak Bustami, S.ST., M.Si., selaku koordinator Kerja Praktik mahasiswa bisnis digital tahun 2025 yang telah membimbing dan memberikan pengarahan terkait kegiatan kerja praktik.
8. *Laoshi* Erma Domos, BA., MTCSOL, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran, dan koreksi selama penyusunan laporan ini.
9. PT Dumai Intergrafika Pers, yang telah memberikan kesempatan belajar, pengalaman kerja, serta fasilitas selama kegiatan berlangsung, khususnya pada divisi iklan.
10. Bapak Kambali, selaku Direktur PT. Dumai Intergrafika Pers atas izinnya memberikan kami ruang untuk menggali ilmu sedalam dalamnya.
11. Ibu Syarifah Dian Eka Sari S.E. selaku Manager Keuangan Dan *SDM* Ssekaligus mentor dan pembimbing atas pendampingan, bimbingan, dan ilmu yang diberikan selama masa magang.
12. Seluruh karyawan khususnya di Divisi Iklan , yang telah membantu, membimbing, dan memberikan lingkungan kerja yang baik selama proses pelaksanaan kegiatan.
13. Kepada Riska, kerja sama, dan dukungan selama menjalani kegiatan magang di divisi Iklan, Mahasiswa Bisnis Digital angkatan 2022 kelas A, atas semangat, saling berbagi informasi, dan dukungan selama masa perkuliahan dan penyusunan laporan ini.
14. Teman baik penulis, Fauzia , Mentari atas dukungan moral, kebersamaan, dan bantuan yang turut memberikan semangat selama proses magang dan penyusunan laporan.
15. Kepada abang dan kakak penulis, Eko Setiawan, Mira Afrianti, Nurul Anshori Serta adik Penulis Vina Oktapiani , atas dorongan, motivasi, dukungan, dan doa yang selalu menyertai.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan di masa mendatang.

Akhir kata, penulis sangat bersyukur dapat menyelesaikan laporan ini dengan segala keterbatasan yang ada. Proses panjang dari pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan memberikan banyak pelajaran, baik secara akademik maupun pribadi. Penulis berharap laporan ini tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban, tetapi juga menjadi dokumentasi perjalanan belajar yang penuh makna, serta dapat bermanfaat bagi pembaca maupun mahasiswa lain yang akan melaksanakan kegiatan serupa. Semoga segala usaha dan kerja keras yang telah dilakukan menjadi langkah awal menuju masa depan yang lebih baik dan penuh kesempatan.

**Dumai, 31 Desember 2025**

**Yunita Agustin**

**5604221015**

## DAFTAR ISI

|                                                                     | <b>Halaman</b> |
|---------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                                          | <b>i</b>       |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                                      | <b>ii</b>      |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                                          | <b>iii</b>     |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                                              | <b>vi</b>      |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                                           | <b>viii</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                                           | <b>ix</b>      |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                        | <b>x</b>       |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>                                      | <b>1</b>       |
| 1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP) .....                         | 1              |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) .....                     | 4              |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....                               | 4              |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP) .....                              | 4              |
| 1.3 Waktu dan Tempat Kegiatan Kerja Praktik (KP).....               | 5              |
| 1.3.1 Waktu dan tempat Pelaksanaan Kerja .....                      | 5              |
| 1.3.2 Tempat Kerja Praktik (KP) .....                               | 5              |
| <b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PT DUMAI INTERGRAFIKA PERS .....</b>         | <b>6</b>       |
| 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT Dumai Intergrafika Pers .....     | 6              |
| 2.2 Visi dan Misi Perusahaan PT Dumai Intergrafika Pers.....        | 7              |
| 2.2.1 Visi .....                                                    | 7              |
| 2.2.2 Misi .....                                                    | 7              |
| 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan PT Dumai Intergrafika Pers ..... | 8              |
| 2.4 Ruang Lingkup PT Dumai Intergrafika Pers.....                   | 10             |

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK DI PT DUMAI INTERRAFIKA PERS .....</b> | <b>12</b> |
| 3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....                                           | 12        |
| 3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik .....                                          | 12        |
| 3.2.1 Agenda Kegiatan Harian Selama Pelaksanaan Kerja Praktik                           | 12        |
| 3.2.2 Uraian Kegiatan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik.....                             | 19        |
| 3.3 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik .....                                   | 26        |
| 3.3.1 Target yang diharapkan selama kerja praktik di PT Dumai.....                      | 26        |
| 3.4 Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan .....                                      | 29        |
| 3.4.1 Perangkat Lunak ( <i>Shoftwere</i> ) .....                                        | 29        |
| 3.4.2 Perangkat Keras ( Hardware) .....                                                 | 30        |
| 3.5 Data Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik ( KP ).....                          | 31        |
| 3.6 Dokumen File yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik .....                             | 33        |
| 3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik .....                         | 38        |
| 3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik.....                           | 38        |
| 3.7.2 Solusi Terhadap Kendala- Kendala yang Dihadapi .....                              | 38        |
| <b>BAB 4 PENUTUP.....</b>                                                               | <b>40</b> |
| 4.1 Kesimpulan.....                                                                     | 40        |
| 4.2 Saran.....                                                                          | 42        |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                                                                    | <b>43</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                 | <b>Halaman</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Gambar 2. 1 Kantor PT Dumai Intergrafika Post .....                             | 6              |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....                                 | 8              |
| Gambar 3. 1 Kegiatan Menerima Orderan Iklan.....                                | 20             |
| Gambar 3. 2 Kegiatan Mencatat Orderan Iklan Di buku Manual .....                | 21             |
| Gambar 3. 3 Kegiatan Pemeriksaan Dan Kliping Iklan Terbit .....                 | 21             |
| Gambar 3. 4 Kegiatan Membuat <i>Invoice</i> Dan Kuitansi .....                  | 22             |
| Gambar 3. 5 Kegiatan Mempersiapkan Berkas Penagihan.....                        | 23             |
| Gambar 3. 6 Kegiatan Mencatat Rekapitulasi Anggaran.....                        | 24             |
| Gambar 3. 7 Kegiatan Mengarsip Koran .....                                      | 25             |
| Gambar 3. 8 Kegiatan Membuat Absen Karyawan dan Buku Oplah Cetak Koran<br>..... | 26             |
| Gambar 3. 9 <i>Computer</i> .....                                               | 31             |
| Gambar 3. 10 <i>Mouse</i> .....                                                 | 32             |
| Gambar 3. 11 Buku Orderan Iklan Manual.....                                     | 35             |
| Gambar 3. 12 Kliping Iklan .....                                                | 36             |
| Gambar 3. 13 <i>Invoice</i> dan Kuitansi.....                                   | 36             |
| Gambar 3. 14 Berkas Penagihan .....                                             | 36             |
| Gambar 3. 15 Kuitansi Rekapitulasi Anggaran .....                               | 37             |
| Gambar 3. 16 Arsip Koran Umum.....                                              | 38             |



## DAFTAR TABEL

|                                                                | Halaman |
|----------------------------------------------------------------|---------|
| Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja di PT Dumai Intergrafika Pers..... | 5       |
| Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-1 .....               | 12      |
| Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-2 .....               | 13      |
| Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-3 .....               | 13      |
| Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-4 .....               | 14      |
| Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-5 .....               | 14      |
| Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-7.....                | 15      |
| Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-8 .....               | 15      |
| Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-9 .....               | 16      |
| Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-10 .....             | 16      |
| Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-11 .....             | 17      |
| Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-12 .....             | 17      |
| Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-13 .....             | 18      |
| Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-14 .....             | 18      |
| Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-15 .....             | 18      |
| Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-16 .....             | 19      |
| Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-17 .....             | 19      |
| Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-18 .....             | 19      |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian.....             | 44 |
| Lampiran 2. Lembar Permohonan Kerja Pratik .....     | 50 |
| Lampiran 3. Lembar Izin Kerja Praktik .....          | 51 |
| Lampiran 4. Lembar Keterangan Dari Perusahaan .....  | 52 |
| Lampiran 5. Lembar Sertifikat.....                   | 53 |
| Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik .....     | 54 |
| Lampiran 7. Lembar Evaluasi Pelaksanaan Magang ..... | 55 |
| Lampiran 8. Lembar Presensi Kegiatan Magang.....     | 56 |
| Lampiran 9. Dokumentasi Selama Kegiatan Magang.....  | 59 |
| Lampiran 10. Kartu Bimbingan Kerja Pratik .....      | 60 |

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)**

Perkembangan dunia usaha dan industri pada era globalisasi saat ini berlangsung sangat pesat, seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Kondisi tersebut menuntut setiap individu, khususnya mahasiswa, untuk memiliki kesiapan kompetensi yang tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga praktis dan aplikatif. Persaingan di dunia kerja yang semakin ketat menuntut lulusan perguruan tinggi memiliki pengalaman kerja nyata, keterampilan profesional, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis.

Perguruan tinggi sebagai lembaga pendidikan memiliki peran penting dalam menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap kerja. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik merupakan mata kuliah wajib yang bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara langsung. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu memahami proses kerja di perusahaan, mengenal budaya organisasi, serta mengembangkan sikap profesional dan tanggung jawab kerja.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu kampus vokasi yang mendidik dan melatih Mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang berkompeten diberbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari pada awal tahun 2000, dimana saat itu masih bernama politeknik Perkapalan Bengkalis. Dalam perjalananya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, dengan 5 (lima) program studi, yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Elektronika, dan Administrasi Bisnis.

Pada bulan Juli 2000, Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa baru angkatan pertama. Pada awal 2008 Politeknik Negeri Bengkalis meminta dukungan kepada YBI Bengkalis, Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan DPRD Kabupaten Bengkalis untuk mengusulkan peningkatan status dari perguruan Tinggi Swasta (PTS) Menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN). Tahun 2009, Politeknik Negeri Bengkalis bersama YBI Bengkalis dan Pemkab Bengkalis mengusulkan peningkatan status dari PTS menjadi PTN kepada Kementerian Pendidikan Nasional melalui Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. Pada tanggal 9 Februari 2011 Politeknik Bengkalis Bersama YBI Bengkalis dan Pemkab Bengkalis melalui Presentasi ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi guna melengkapi kelayakan penegerian Politeknik Bengkalis.

Pada tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis resmi menjadi PTN dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis Melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 tahun 2011 tentang pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Politeknik Negeri Bengkalis Terdiri dari 21 (dua puluh satu) Program Studi yang terdiri dari 3 program studi jenjang Ahli Madya atau DII yaitu Teknik Pengelasan dan Fabrikasi, Teknik Manufaktur Mesin, dan Administrasi Jaringan Komputer. Selanjutnya 8 (delapan) program studi jenjang Ahli Madya atau DIII yaitu diantaranya adalah Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Selain itu terdapat juga 10 (sepuluh) jenjang Sarjana Terapan atau DIV yaitu antaranya adalah Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, dan Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana terdapat 3 (Tiga) Program Studi yaitu Bisnis Digital, Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Administrasi Niaga merupakan salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan dengan harapan menghasilkan sumber daya yang ahli dan terampil di bidang perkantoran.

Program Studi Bisnis Digital membekali mahasiswa dengan cakupan keilmuan yang luas, yang tidak hanya diperoleh melalui perkuliahan di kelas, tetapi juga dikembangkan melalui pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Kegiatan Kerja Praktik menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dari berbagai mata kuliah, seperti Public Relation dalam membangun komunikasi dan hubungan kerja dengan klien, Self Development dalam membentuk sikap profesional dan tanggung jawab kerja, serta Kepemimpinan dan Supervisi dalam memahami sistem koordinasi dan pengawasan di lingkungan perusahaan. Selain itu, melalui Kerja Praktik mahasiswa juga dapat mengembangkan pemahaman mengenai Perilaku Organisasi dan Perilaku Konsumen, khususnya dalam memahami budaya kerja perusahaan serta kebutuhan dan karakteristik klien. Mata kuliah Tata Kelola Perusahaan dan Manajemen Risiko Bisnis Digital turut mendukung mahasiswa dalam memahami sistem administrasi, pengelolaan data, serta potensi risiko yang dapat muncul dalam kegiatan operasional perusahaan. Dengan demikian, pelaksanaan Kerja Praktik tidak hanya memberikan pengalaman kerja, tetapi juga menjadi media pengembangan dan penguatan kompetensi akademik mahasiswa Program Studi Bisnis Digital.

PT Dumai Intergrafika Pers Merupakan Salah satu Perusahaan yang bergerak dalam bidang Penerbitan Media Cetak, Perusahaan ini memiliki peran penting dalam penyebaran informasi melalui penerbitan surat kabar Dumai Pos yang menjadi salah satu sumber informasi lokal bagi masyarakat. PT Dumai Intergrafika Pers juga memberikan kesempatan untuk siswa dan mahasiswa dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada perusahaan mereka, guna meningkatkan mutu dan wawasan yang mereka miliki.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan diadakan Kerja Praktek tersebut tidak lain dan tidak bukan adalah untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT Dumai Intergrafika Pers
2. Untuk Megetahui agenda kegiatan selama kerja praktik di PT Dumai Intergrafika Pers
3. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakuan di PT Dumai Intergrafika Pers
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak di PT Dumai Intergrafika Pers
5. Untuk mengetahui data yang diperlukan selama kerja Praktik di PT Dumai Intergrafika Pers
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Dumai Intergrafika Pers
7. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik di PT Dumai Intergrafika Pers
8. Untuk mengetahui solusi dan kendala selama melaksanakan Kerja Praktik

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Manfaat pelaksanaan Kerja Praktik Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan.
  - b. Untuk meningkatkan dan memperluas kemampuan serta keterampilan sebagai bekal memasuki dunia kerja khususnya dibidang administrasi.

- c. Dapat mengenal dan mengopreasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja sesungguhnya.
  - d. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek di dunia pekerjaanya.
2. Bagi Perusahaan
- a. Meningkatkan citra baik perusahaan di kalangan masyarakat.
  - b. Meningkatkan jalinan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan dunia Pendidikan.

### 1.3 Waktu dan Tempat Kegiatan Kerja Praktik (KP)

#### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Waktu pelaksanaan kerja Praktek di PT Dumai Intergrafika Pers selama kurang lebih 4 bulan. Dimulai tanggal 01 September s/d 31 Desember 2025.

Adapun jadwal kerja di PT Dumai Intergrafika Pers yaitu sebagai

**Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja di PT Dumai Intergrafika Pers**

| No | Hari           | Jam Kerja     | Istirahat     |
|----|----------------|---------------|---------------|
| 1  | Senin – Jum’at | 08.30 – 16.00 | 12.30 – 13.00 |
| 2  | Sabtu & Minggu | Libur         |               |

*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers 2025*

#### 1.3.2 Tempat Pelaksanaan Kerja

Kerja Praktek ini dilakukan di PT Dumai Intergrafika Pers yang beralamat di Gedung Dumai Pos Jl. M. Husni Thamrin Dock Yard, Kecamatan Dumai Barat, Kota Dumai, Provinsi Riau, Indonesia.

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PADA PT DUMAI INTERGRAFIKA PERS**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT Dumai Intergrafika Pers**

PT Dumai Intergrafika Pers adalah perusahaan yang berkecimpung dalam usaha pemberitaan surat kabar, dengan nama Dumai Pos dan merupakan surat kabar yang pertama dan terbesar di wilayah Riau Pesisir. Surat kabar Dumai Pos ini terbit setiap hari dengan jumlah halaman sebanyak 12 halaman dan mempunyai Koran dengan oplah terbesar di riau Pesisir.

Harian Pagi Dumai Pos merupakan Koran daerah dibawah naungan Riau Pos Group, berdiri pada tanggal 1 Oktober 2000 yang berkedudukan di Jl. MH Thamrin Kelurahan Pangkalan Sesai, Kecamatan Dumai Barat, Kota Dumai Provinsi Riau. Pada tanggal 1 Oktober 2000 merupakan awal diterbitkannya surat kabar yang diberi nama Harian Pagi Dumai Pos.



**Gambar 2. 1 Kantor PT Dumai Intergrafika Post**  
*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers 2025*

Berdasarkan Perjalanan waktu selanjutnya, perusahaan ini semakin berkembang, seiring membaiknya kinerja perusahaan, dan dengan semangat



kebersamaan dan kerja keras pada tahun 2008 Dumai Pos sudah memiliki Gedung sendiri yang berkedudukan di Jl. Mh.Thamrin/Dock Yard – Kelurahan Pangakaln Sesai Kecamatan Dumai Barat, Kota Dumai. Hal ini dikarenakan lokasi yang lama dirasa sudah tidak memungkinkan lagi untuk berkembang, kemudian sejak saat itu usaha – usaha pengembangan terus ditingkatkan sehingga tanggal 12 Mei 2008 Harian Pagi Dumai Pos perdana cetak di Dumai, yang sebelumnya cetak dipekanbaru. Dan sejak saat itu hingga sekarang Dumai Pos merupakan satu satunya koran yang mempunyai mesin cetak sendiri diwilayah Riau Pesisir.

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan PT Dumai Intergrafika Pers**

### **2.2.1 Visi**

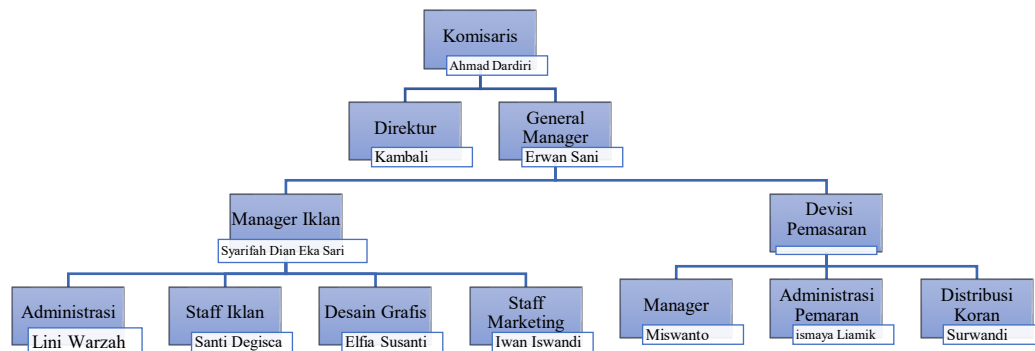
Sebagai Media yang Mengutamakan Aksesnya Kepada Kepentingan Umum dan Kawasan Tempat Tumbuh dan Berkembangnya Riau Pesisir.

### **2.2.2 Misi**

1. Menyajikan produk berita yang proporsional, independen, konsisten dan bebas dari segala tekanan berdasarkan fakta dan data.
2. Menampung dan menyalurkan secara adil suara yang berbeda beda dalam memberikan akses informasi dan wawasan kepada masyarakat.
3. Mengedepankan kaidah kaidah jurnalisme positif sesuai dengan tata aturan perundang undangan yang berlaku di Republik Indonesia.
4. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan mitra usaha dan mitra kerja secara sinergis.
5. Memiliki proses kerja yang menghargai dan memberi nilai tambah bagi banyak pihak serta menjadi tempat kerja yang sehat dan menyejahterakan.
6. Menjadi pemimpin pasar dalam bisnis media cetak di wilayah Riau Pesisir.

### 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan PT Dumai Intergrafika Pers

Struktur Organisasi PT Dumai Intergrafika Pers disusun dengan ketentuan dari fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing – masing bagian pada setiap bidang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

*Sumber: PT. Dumai Intergrafika Pers*

1. Komisaris

Komisaris Merupakan posisi atau jabatan tertinggi dalam suatu perusahaan. Komisaris Mengawasi seluruh perusahaan yang ada di Dumai Pos dan berhak membebaskan tugaskan Direktur untuk sementara jika melanggar anggaran dasar, menggantikan kedudukan selama dirketur tidak dapat menjalankan fungsinya.

2. Direktur

Direktur memiliki tugas dalam melaksanakan sebagai urusan perusahaan, menyiapkan rencana strategis dan akuntabilitas kinerja perusahaan, melakukan monitoring. Evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas, kemudian menyusun rencana kegiatan bulanan dan tahunan.

3. *General Manager*

*General Manager* bertanggung jawab membuat kebijaksanaan dalam mengambil keputusan, membimbing dan membina kerja sama yang baik terhadap karyawan,dan menyusun rencana kegiatan bulanan dan tahunan.

4. *Manager Iklan*

Manager Iklan bertugas untuk merencanakan dan menyusun program

pengelolaan kegiatan periklanan untuk memajukan periklanan akan target yang dicapai devisi iklan. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kerja seluruh staff periklanan yang meliputi media order pemasangan iklan serta melakukan pengendalian mengkoordinir terbitnya iklan dan mutu terhadap standar periklanan

5. *Staff Marketing*

*Staff Marketing* iklan bertugas membantu manager iklan mengawasi kegiatan devisi iklan dan membantu marketing dalam menawarkan produk iklan, serta membantu manager dalam mengembangkan dan memajukan penerbitan iklan. Membuat strategi pengembangan periklanan agar tidak kalah dalam persaingan

6. *Staff Iklan*

*Staff Iklan* Bertugas untuk pemeriksaan iklan yang terbit, membuat laporan bulanan devisi iklan, membuat penagihan invoice dan mempersiapkan perlengkapan berkas untuk penagihan iklan, mengarsip koran sebagai bukti penagihan.

7. *Desain Grafis*

*Desain Grafis* bertugas untuk mendegsin iklan yang telah di order dari pemasangan iklan, design merupakan suatu hal yang penting dibagian iklan karena dari hasil designlah kita bisa melihat apakah berkualitas iklan yang akan diterbitkan dan apakah design tersebut menarik minat pembaca iklan. Maka dari itu iklan harus benar benar memperhatikan dan memberikan hasil yang memuaskan bagi pemasangan iklan.

8. *Administrasi Iklan*

*Administrasi iklan* bertugas untuk membuat order pemesanan iklan yang akan diterbitkan, atau mengarahkan kebagian design iklan yang akan diterbitkan. Kasir juga juga menerima pembayaran iklan yang sudah terbit koran dengan membuat kuitansi pembayaran, kemudian kasir meminta bagian admin membuat rekap setoran. Kasir iklan menyetorkan kebagian kasir keuangan. Kasir juga bertanggung jawab apabila terjadi kesalahan dalam penginputan bahan yang telah di order oleh pemasangan iklan.

9. *Manager Pemasaran*

Manager Pemasaran bertugas mengkoordinasikan dan mengawasi kerja seluruh staff pemasaran, dibidang pemasaran meliputi pemesanan, mempromosikan, dan mencari relasi sebanyak mungkin untuk mengembangkan pemasaran, mengatur dan membuat strategi pengembangan pemasaran koran dari kota hingga pelosok daerah agar koran dapat tersebar diseluruh Riau, mempersiapkan bahan dan data data permasalahan yang da dibidang penunjangan pemasaran.

10. *Administrasi Pemasaran*

Administrasi Pemasaran bertugas menerima setoran dengan membuat kuitansi pembayaran biro, konter dan agen dari hasil penjualan koran per harinya sebagai bukti pembayaran, setelah menerima setoran koran kemudian kasir meminta bagian administrasi membuat rekap setoran dan kemudian disetorkan kebagain kasir keuangan.

11. *Distribusi Koran*

Distribusi Koran bertugas melakukan penagihan koran kepada agen, biro, instansi pemerintahan, Perusahaan swasta dan konter konter yang ada baik di dumai maupun diluar daerah.

## **2.4 Ruang Lingkup PT Dumai Intergrafika Pers**

PT. Dumai Intergrafika Pers merupakan perusahaan yang bergerak di bidang usaha media cetak dan media digital, khususnya sebagai penerbit surat kabar harian Harian Dumai Pos yang beroperasi di wilayah Kota Dumai dan sekitarnya. Dalam menjalankan aktivitas usahanya, perusahaan ini memiliki ruang lingkup kegiatan yang meliputi beberapa bidang utama, yaitu:

1. *Penerbit media Cetak*

PT. Dumai Intergrafika Pers menjalankan kegiatan penerbitan surat kabar harian yang mencakup proses peliputan berita, penulisan, penyuntingan, tata letak (layout), hingga pencetakan dan pendistribusian koran kepada masyarakat.

2. Pengelolaan Media Online

Selain media cetak, perusahaan juga mengelola media digital melalui platform Dumai Pos Online, yang berfungsi sebagai sarana penyebaran informasi secara cepat dan aktual melalui internet.

3. Pengelolaan Iklan dan Promosi

Perusahaan menyediakan layanan pemasangan iklan, baik iklan baris, iklan kolom, maupun iklan display yang dimuat pada media cetak dan media online. Kegiatan ini mencakup pelayanan pelanggan, perancangan materi iklan, penentuan harga, hingga publikasi iklan.

4. Kegiatan Pemasaran dan Penjualan

PT. Dumai Intergrafika Pers melakukan kegiatan pemasaran untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan pengiklan, termasuk penawaran paket iklan, kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta, serta pengelolaan penjualan koran.

5. Administrasi dan Keuangan

Ruang lingkup perusahaan juga meliputi kegiatan administrasi umum, pengelolaan keuangan, perpajakan, serta pengelolaan sumber daya manusia guna menunjang kelancaran operasional perusahaan.

6. Distribusi dan Pelayanan Pelanggan

Perusahaan bertanggung jawab dalam pendistribusian surat kabar ke berbagai wilayah serta memberikan pelayanan kepada pelanggan dan mitra usaha terkait pemesanan koran dan pemasangan iklan.

### **BAB 3**

## **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK DI PT DUMAI INTERRAFIKA PERS**

### **3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan atau tugas tugas selama melaksanakan kerja praktik (KP). Kerja Praktik dilakukan selama 4 bulan, mulai dari tanggal 01 September – 31 Desember 2025 di devisi iklan

Secara umum bidang pekerjaan yang dilaksanakan di devisi iklan selama masa kerja Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Membantu proses penerimaan pelanggan iklan laris
2. Mencatat orderan iklan di buku manual
3. Melakukan pemeriksaan dan kliping iklan laris yang telah diterbitkan.
4. Membuat *invoice* Dan Kuitansi
5. Menyiapkan berkas penagihan
6. Mencatat kuitansi Rekapitulasi Anggran
7. Mengarsip koran umum
8. Membuat absen karyawan dan buku oplah cetak Koran

### **3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik**

#### **3.2.1 Agenda Kegiatan Harian Selama Kegiatan Kerja Praktik**

Uraian dari bidang pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja praktik yang dimulai pada tanggal 01 September s/d 31 Desember 2025 di gedung Dumai pos jalan M.H. Thamrin devisi iklan, dapat dilihat rinciannya pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-1 (Tanggal 01 Sept – 05 Sept 2025)**

| No. | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan                                               | Tempat Pelaksanaan      |
|-----|---------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.  | Senin<br>01September 2025 | 1. Perkenalan diri dengan pimpinan dumai pos beserta karyawan | Devisi Keuangan dan Sdm |

| No. | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan                                                                                                                          | Tempat Pelaksanaan |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 2.  | Rabu<br>02 September 2025 | 1. Membuat absen karyawan dan absen oplah cetak koran<br>2. Mencatat koran masuk setiap hari                                             | Devisi Iklan       |
| 3.  | Rabu<br>03 September 2025 | Melayani pelanggan yang ingin memasang iklan laris surat tanah                                                                           | Devisi Iklan       |
| 4.  | Kamis 04 September 2025   | Menyusun arsip koran                                                                                                                     | Devisi Iklan       |
| 5.  | Jumaat 05 September 2025  | 1. Melakukan pemeriksaan dan menngkliping iklan laris PT Wilmar dan PT KLK ucapan maulid nabi<br>2. Membuat tagihan invoice dan kuitansi | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-2(Tanggal 08 Sept – 12 Sept 2025)**

| No | Hari/ Tanggal               | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                  | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>08 September 2025  | 1. Melayanai pelanggan<br>2. yang ingin memasang iklan laris kehilangan surat tanah                                                                                                              | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>09 September 2025 | 1. Melayani pelanggan yang ingin memasang iklan laris surat tanah<br>2. Mengarsip koran masuk<br>3. Mencatat orderan iklan dibuku orderan<br>4. Menyiapkan berkas kerja sama dengan pemkab rohil | Devisi Iklan       |
| 3. | Rabu<br>10 September 2025   | 1. Melakukan pemeriksaan iklan terbit dan mengkliping iklan yang telah terbit<br>2. Mengarsip koran                                                                                              | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>11 September 2025  | Melakukan pemeriksaan iklan yang telah terbit dan mengkliping iklan laris                                                                                                                        | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat<br>12 September 2025 | Mengumpulkan arsip koran lama untuk dijual                                                                                                                                                       | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-3 ( Tanggal 15 Sept – 19 Sept)**

| No | Hari/Tanggal               | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                 | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>15 Septmber 2025  | 1. Melaukan pemeriksaan iklan yang telah terbit dan mengkliping iklan laris yang telah terbit ucapan hari jadi angkatan laut PT Wilmar dan PT KLK<br>2. Membuat invoice untuk PT KLK<br>3. Mempersiapkan berkas penagihan dan dikirim ke PT KLK | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>16 Septmber 2025 | 1. Mengarsip koran masuk<br>2. Melayani pelanggan yang ingin memasang iklan laris                                                                                                                                                               | Devisi Iklan       |

| No | Hari/Tanggal               | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                       | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 3. | Rabu<br>17 Septmber 2025   | 1. Melakukan pemeriksaan dan mengkliping iklan laris kehilangan surat tanah yang telah terbit<br>2. Melayani pelanggan yang ingin mema<br>3. sang iklan laris kehilangan surat tanah<br>4. Membuat berkas penagihan untuk pemkab dumi | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>18 Septmber 2025  | 1. Membuat surat keluar untuk pemkab dumi                                                                                                                                                                                             | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat<br>19 Septmber 2025 | Mempringati Maulid Nabi (SAW)                                                                                                                                                                                                         | Libur              |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-4 ( Tanggal 22 Sept – 26 Sept)**

| No | Hari/Tanggal                | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                           | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>22 September 2025  | 1. Menyiapkan Berkas Penagihan untuk dikriim ke pemkab dumi<br>2. Membuat invoice dan kuitansi                                                                                                                            | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>23 September 2025 | 1. Melakuakan pemeriksaan iklan yang telah terbit dan mengkliping iklan laris                                                                                                                                             | Devisi Iklan       |
| 3. | Rabu<br>24 September 2025   | 1. Mencatat kuitansi rekapitulasi anggran<br>2. Melakukan pemeriksaan iklan yangterlah terbit dan mengkiliping iklan laris kehilangan surat tanah<br>3. Mengarsip absen karyawan<br>4. Membuat absen karyawan di bulan 10 | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>25 September 2025  | 1. Memperbarui data bpjs karyawan perusahaan menggunakan aplikasi SIPP BPJS Ketenaga kerjaan dari tahun 2017 s/d 2025<br>2. Membuat persediaan kuitansi dan di cetak                                                      | Devisi Iklan       |
| 5. | Jum'at 26<br>September 2025 | 1. Mencatat kuintasi rekapitulasi penerimaan pembayaran<br>2. Mengarsip laporan menyatukan pajak perusahaan, surat masuk dan surat keluar                                                                                 | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-5 (Tanggal 29 Sept – 03 Oktober 2025)**

| No | Hari/Tanggal                | Uraian Kegiatan                                                                                                     | Tempat Pelaksanaan |
|----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>29 September 2025  | 1. Mencatat orderan 9 iklan dibuka manual<br>2. Mencatat kuitansi rekapitulasi embayaran<br>3. Mengarsip mutasi kas | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>30 September 2025 | Persiapan Hut Dumai Pos gotong royong bersama karyawan                                                              | Gedung Dumai Pos   |



| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan                                                                          | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 3. | Rabu<br>01 Oktober 2025   | Melaksanan Hut Dumai Pos Bersama Karyawan                                                | Gedung Dumai pos   |
| 4. | Kamis<br>02 Oktober 2025  | Mencatat Kuitansi kas keluar biaya Lapangan Iklan                                        | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat 03<br>Oktober 2025 | Membuat absensi oplah cetak koran untuk menandai setiap hari koran masuk dibulan oktober | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-6 ( Tanggal 06 Okt – 10 Okt 2025)**

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan                                                                                                    | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin 06<br>Oktober 2025  | 1. Melakukan pemeriksaan iklan terbit dan mengkliping iklan laris surat tanah<br>2. Mencatat orderan dibuku manual | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>07 Oktober 2025 | Mencatat kuitansi mutasi kas, kas masuk dan keluar                                                                 | Devisi Iklan       |
| 3. | Rabu<br>08 Oktober 2025   | Mengarsip koran                                                                                                    | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>09 Oktober 2025  | Melakukan pemeriksaan iklan yang telah terbit dan mengkliping iklan laris kehilangan surat tanah                   | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat<br>10 Oktober 2025 | Mencatat kuitansi mutasi kas, kas masuk dan keluar                                                                 | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-7 (Tanggal 13 Okt – 17 Okt 2025)**

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan                                                                       | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>13 Oktober 2025  | Melakukan pemeriksaan iklan terbit dan mengkliping iklan laris                        | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>14 Oktober 2025 | Menyiapkan berkas penagihan dan dikirim ke meranti                                    | Devisi Iklan       |
| 3. | Rabu<br>15 Oktober 2025   | Melayani pelanggan yang ingin memasang iklan laris kehilangan surat tanah             | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>16 Oktober 2025  | Melakukan pemeriksaan iklan terbit dan mengkliping iklan laris kehilangan surat tanah | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat<br>17 Oktober 2025 | Menyusun arsip koran ke lemari dan disusun sesuai tanggal terbit                      | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-8 ( Tanggal 20 Okt – 24 Okt 2025)**

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan                                                                | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>20 Oktober 2025  | Membuat surat penawaran kepada PT Pelindo dan Pertamina RU II dumai            | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>21 Oktober 2025 | Melayani pelanggan yang ingin memasang iklan laris kehilangan surat tanah skgr | Devisi Iklan       |

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan                                                                       | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 3  | Rabu<br>22 Oktober 2025   | Mencetak kuitansi untuk persediaan perusahaan                                         | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>23 Oktober 25    | Melakukan pemeriksaan iklan terbit dan mengkliping iklan laris kehilangan surat tanah | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat<br>24 Oktober 2025 | Mengarsip koran umum untuk disusun rapi dilemari sesuai tanggal terbit                |                    |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-9 ( Tanggal 27 Okt – 31 Okt 2025)**

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                         | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>27 Oktober 2025  | 1. Mencatat orderan iklan dibuku orderan<br>2. Melakukan pemeriksaan dan mengkliping iklan laris kehilangan susrat tanah<br>3. Menempelkan iklan geogrin PT Wilmar<br>4. Mempersiapkan berkas penagihan | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>28 Oktober 2025 | Mempersiapkan berkas penagihan untuk dikirim kepada pemkab siak.                                                                                                                                        | Devisi Iklan       |
| 3  | Rabu<br>29 Oktober 2025   | 1. Membantu memindai iklan menjadi pdf dan dikirim ke general manager<br>2. Membuat kop surat dan mempersiapkan berkas penagihan untuk dikirim ke pemkab siak                                           | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>30 Oktober 25    | 1. Mempersiapkan berkas penagihan iklan advotorial pemkab siak<br>2. Mempersiapkan berkas penagihan PT KLK ucapan hari sumpah pemuda                                                                    | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat<br>31 Oktober 2025 | Melakukan pemeriksaan iklan yang telah terbit dan mengkliping iklan laris PT Wilmal ucapan hari sumpah pemuda                                                                                           | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-10 ( Tanggal 03 Nov – 07 Nov 2025 )**

| No | Hari/Tanggal               | Uraian Kegiatan                                                                | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>03 November 2025  | 1. Membuat absen karyawan bulan november<br>2. Mengarsip surat resign karyawan | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>04 November 2025 | Mempersiapkan berkas penagihan iklan PT Wilmar                                 | Devisi Iklan       |
| 3  | Rabu<br>05 November 2025   | Mengarsip koran umum sesuai tanggal terbit                                     | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>06 November 2025  | Mencatat semua orderan iklan laris dibuku orderan                              | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat<br>07 November 2025 | Melayani pelanggan yang ingin memasang iklan laris kehilangan surat tanah      | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-11 ( Tanggal 10 Nov – 14 Nov 2025 )**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                             | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin 10 November 2025  | 1. Melakukan pemeriksaan iklan terbit dan mengkliping iklan laris PT Wilmar ucapan hari pahlawan dan kliping iklan laris surat tanah<br>2. Membuat invoice dan memperispakan berkas penagihan unruk dikirim ke pemprov riau ke pekanbaru    | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa 11 November 2025 | 1. Melayani pelanggan yang ingin memasang iklan laris kehilangan surat tanah<br>2. Mencatat orderan iklan laris dibuku orderan<br>3. Melakukan pemeriksaan iklan yang telah terbit dan mengkliping iklan laris kehilangan BPKB mobil pajero | Devisi Iklan       |
| 3  | Rabu 12 November 2025   | Melayani pelanggan yang ingin memasang iklan laris kehilangan BPKB motor                                                                                                                                                                    | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis 13 November 2025  | Melayani pelanggan yang ingin memasang iklan laris kehilangan surat tanah                                                                                                                                                                   | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat 14 November 2025 | Mengarsip koran umum dan di susun sesuai tanggal terbit                                                                                                                                                                                     | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-12 ( Tanggal 17 Nov – 21 Nov 2025 )**

| No | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                       | Tempat Pelaksanaan |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin 17 November 2025  | Menyiapkan berkas untuk di kirim keriau pos                                                                                                           | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa 18 November 2025 | 1. Memepersiapkan berkas penagihan iklan laris ucapan memperingati maulid nabi untuk dikirim ke PT Adidaya Pratama<br>2. Membuat invoice dan kuitansi | Devisi Iklan       |
| 3  | Rabu 19 November 2025   | Mempersiapkan berkas tagihan untuk dikirim ke kepulauan meranti                                                                                       | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis 20 November 2025  | Melakukan pemeriksaan iklan yang telah terbit dan mengkliping iklan laris kehilangan bpkb mobil                                                       | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat 21 November 2025 | Mengarsip koran umum dan disusun sesuai tanggal terbit                                                                                                | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-13 ( 24 Nov – 28 Nov 2025 )**

| No | Hari/Tanggal               | Uraian Kegiatan                                                                                  | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>24 November 2025  | Mempersiapkan berkas untuk dikirim ke riau pos                                                   | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>25 November 2025 | Melakukan pemeriksaan iklan yang telah terbit kehilangan surat tanah dan mengkliping iklan laris | Devisi Iklan       |
| 3  | Rabu<br>26 November 2025   | Mneyiapkan berkas untuk dikirim ke meranti                                                       | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>27 November 2025  | Membuat invoice dan kuitansi penagihan PT Sentana Adidaya                                        | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat<br>28 November 2025 | Mengarsip koran umum dan disusun seuai tanggal terbit                                            | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-14 ( 01 Des – 05 Des 2025 )**

| No | Hari/Tanggal               | Uraian Kegiatan                                                                                              | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin 01<br>Desember2025   | Melakukan pemeriksaan iklan terit dan mengkliping iklan laris                                                | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa 02 Desember<br>2025 | Mengarsip koran umum dan disusun seusuai tanggal terbit                                                      | Devisi Iklan       |
| 3  | Rabu<br>03 Desember 2025   | Mencatat kuitansi rekapitulasi penerimaan pembayaran dan bukti kas keluar biaya komisi galeri DPRD Bengkalis | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>04 Desember 2025  | Mengarsip koran umum dan dissusun sesuai tanggal terbit                                                      | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat<br>05 Desember 2025 | Melayani pelanggan yang ingin memasang iklan laris kehilangan surat tanah                                    | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-15 ( Tanggal 08 Des – 12 Des 2025 )**

| No | Hari/Tanggal               | Uraian Kegiatan                                                                                                                                             | Tempat Pelaksanaan |
|----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>08 Desember2025   | Mempersiapkan berkas penting untuk dikirim kepada karyawan di kepulauan meranti melalui JNT Express                                                         | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>09 Desember 2025 | Mencatat kuitansi rekapitulasi pembayaran koran harian                                                                                                      | Devisi Iklan       |
| 3  | Rabu<br>10 Desember2025    | 1. Mengarsip koran sesuai tanggal terbit<br>2. Mempersiapkan berkas untuk dikirim ke pekanbaru                                                              | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>11 Desember2025   | 1. Melayani pelanggan yang ingin memasang iklan laris kehilangan surat tanah<br>2. Melakukan pemeriksaan ikaln terbit dan mengkliping iklan laris PT Wilmar | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat<br>12 Desember2025  | Mengarsip koran sesuai tanggal terbit                                                                                                                       | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-16 ( 15 Des – 19 Des 2025 )**

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan                                                           | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>15 Desember2025  | Mencatat orderan iklan laris di buku manual                               | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>16 Desember2025 | Melakukan pemeriksaan iklan terbit dan mengkliping iklan laris            | Devisi Iklan       |
| 3  | Rabu<br>17 Desember2025   | Mengarsip dokumen karyawan dumai pos                                      | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>18 Desember2025  | Menyusun arsip koran sesuai tanggal terbit                                | Devisi Iklan       |
| 5. | Jumaat<br>19 Desember2025 | Membantu admin pemasaran menggandakan laporan tagihan piutang akhir tahun | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-17 ( Tanggal 22 Des – 26 Des )**

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan                                                                     | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>22 Desember2025  | Mempersiapkan berkas penagihan beserta invoice dan kuitansi untuk dikirim ke PT KKK | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>23 Desember2025 | Membuat Kwitansi dan Invoice Ucapan PT Sentaya Adidaya Pratama                      | Devisi Iklan       |
| 3  | Rabu<br>24 Desember2025   | Menyusun arsip koran sesuai tanggal terbit                                          | Devisi Iklan       |
| 4. | Kamis<br>25 Desember2025  | Libur natal                                                                         |                    |
| 5. | Jumaat<br>26 Desember2025 | Libur natal                                                                         |                    |

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-18 ( Tanggal 29 Des – 31 Des 2025 )**

| No | Hari/Tanggal              | Uraian Kegiatan                                                                      | Tempat Pelaksanaan |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Senin<br>29 Desember2025  | Mengarsip koran dokumen penting perusahaan dan mengarsip koran sesuai tanggal terbit | Devisi Iklan       |
| 2. | Selasa<br>30 Desember2025 | Mencatat orderan iklan dibuku manual                                                 | Devisi Iklan       |
| 3  | Rabu<br>31 Desember 2025  | Perpisahan dan memberi cinderamata bersama karyawan PT Dumai Intergrafika Pers       | Devisi Iklan       |

Sumber: Data Olahan 2025

### 3.2.2 Uraian Kegiatan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik

#### 1. Membantu Proses Penerimaan Pelanggan Iklan

Membantu proses penerimaan pelanggan iklan merupakan salah satu kegiatan

yang dilaksanakan penulis selama menjalani Kerja Praktek di PT Dumai Intergrafika Pers, khususnya pada bagian iklan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelayanan perusahaan kepada pelanggan yang ingin memasang iklan pada media cetak maupun media lain yang dikelola oleh perusahaan.

Dalam pelaksanaannya, penulis membantu menerima pelanggan yang datang langsung ke kantor, Penulis turut membantu mencatat data pelanggan, jenis iklan yang akan dipasang, durasi penayangan, serta ukuran iklan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Selain itu, penulis juga membantu menyampaikan informasi awal kepada pelanggan terkait harga, jadwal terbit, dan persyaratan pemasangan iklan sebelum data tersebut diserahkan kepada bagian terkait untuk diproses lebih lanjut.



**Gambar 3. 1 Kegiatan Menerima Orderan Iklan**

*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers 2025*

## 2. Mencatat Orderan Iklan di Buku Manual

Mencatat orderan iklan di buku manual merupakan salah satu kegiatan administrasi yang dilakukan penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik di bagian iklan PT Dumai Intergrafika Pers. kegiatan ini bertujuan untuk memastikan setiap pesanan iklan dari pelanggan terdokumentasi dengan baik dan tidak terjadi kesalahan dalam proses penayangan iklan.



**Gambar 3. 2 Kegiatan Mencatat Orderan Iklan Di buku Manual**  
*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers*

3. Melakukan Pemeriksaan dan Kliping Iklan yang Telah Terbit  
Melakukan pemeriksaan dan kliping iklan yang telah terbit merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan penulis selama Kerja Praktik di bagian iklan PT Dumai Intergrafika Pers. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa iklan yang telah dipesan oleh pelanggan benar benar terbit sesuai dengan jadwal, ukuran, dan ketentuan yang telah disepakati sebelumnya. Dalam pelaksanaannya, penulis membantu pemeriksaan halaman surat kabar yang memuat iklan pelanggan pada setiap edisi terbit. Setelah iklan dipastikan terbit dengan benar, penulis mengkliping iklan dari koran dan menempelkannya ke kertas HVS sebagai bukti fisik penayangan iklan. Kliping iklan tersebut kemudian disusun secara rapi dan diberi keterangan, seperti nama pelanggan dan tanggal terbit, untuk keperluan arsip dan laporan perusahaan serta diberikan kepada pelanggan guna keperluan selanjutnya.





**Gambar 3. 3 Kegiatan Pemeriksaan Dan Kliping Iklan Terbit**  
*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers 20225*

4. Membuat *Inovice* Penagihan dan Kuitansi

Penulis membantu dalam pembuatan kuitansi dan *invoice* bagi pelanggan yang ingin memasang iklan. Pembuatan dokumen ini dilakukan berdasarkan kesepakatan pemesanan iklan, yang meliputi data pelanggan, jenis dan ukuran iklan, periode penayangan, serta besaran biaya iklan. *Invoice* digunakan sebagai dokumen penagihan kepada pelanggan, sedangkan kuitansi dibuat sebagai bukti penerimaan pembayaran.



**Gambar 3. 4 Kegiatan Membuat *Invoice* Dan Kuitansi**  
*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers 2025*



5. Mempersiapkan Berkas Penagihan

Penulis membantu mempersiapkan berkas penagihan iklan yang akan dikirimkan kepada pelanggan. Berkas tersebut terdiri dari koran sebagai bukti pemuatan iklan, *invoice* penagihan, serta kuitansi pembayaran iklan. Seluruh dokumen disusun secara rapi dan dimasukkan ke dalam map khusus penagihan. Selanjutnya, penulis membantu menuliskan identitas dan alamat tujuan pelanggan pada map penagihan untuk memastikan berkas dikirim ke pihak yang tepat. Sebelum dikirim, dilakukan pemeriksaan kembali terhadap kelengkapan dan kesesuaian data pada *invoice* dan kuitansi. Berkas penagihan yang telah lengkap kemudian disiapkan untuk proses pengiriman sebagai bagian dari administrasi penagihan iklan di PT Dumai Intergrafika Pers.



**Gambar 3. 5 Kegiatan Mempersiapkan Berkas Penagihan**

*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers 2025*

6. Mencatat Kuitansi Rekapitulasi Anggaran

Penulis membantu menuliskan data penerimaan pembayaran iklan ke dalam kuitansi berdasarkan rekapitulasi penerimaan yang telah dibuat sebelumnya. data yang dicatat meliputi tanggal transaksi, nama pelanggan, keterangan pembayaran, serta jumlah uang yang diterima. kuitansi tersebut kemudian diserahkan kepada bagian keuangan sebagai bukti resmi penerimaan

pembayaran iklan dan digunakan sebagai arsip administrasi keuangan PT Dumai Intergrafika Pers.



**Gambar 3. 6 Kegiatan Mencatat Rekapitulasi Anggaran**

*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers 2025*

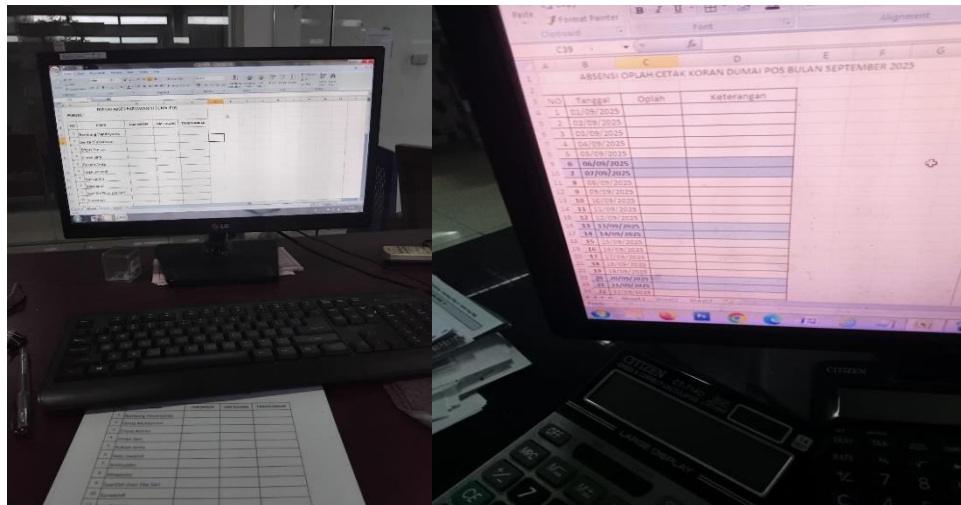
7. Mengarsip Koran

Penulis membantu melakukan kegiatan pengarsipan koran yang diterbitkan oleh perusahaan. pengarsipan dilakukan dengan cara mengelompokkan koran berdasarkan tanggal terbit, edisi, dan jenis koran. Setiap koran disusun secara rapi dan ditempatkan pada lokasi penyimpanan yang telah ditentukan agar mudah diidentifikasi dan diambil kembali apabila diperlukan. Selain itu, kegiatan pengarsipan ini juga bertujuan untuk menjaga kerapian dan keamanan dokumen cetak perusahaan, serta sebagai bahan dokumentasi dan referensi di masa mendatang. dengan adanya pengarsipan koran yang tertata dengan baik, proses pendataan, pencarian arsip, dan pengelolaan koran di PT Dumai Intergrafika Pers dapat berjalan lebih efektif dan efisien.



**gambar 3. 7 Kegiatan Mengarsip Koran**  
*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers 2025*

8. **Membuat Absen Karyawan Setiap Bulan dan Buku Oplah Cetak Koran**  
Penulis membantu dalam pembuatan absensi karyawan setiap bulan sebagai bagian dari administrasi perusahaan. Kegiatan ini meliputi pencatatan kehadiran karyawan secara rutin berdasarkan data yang tersedia, kemudian menyusunnya ke dalam format absensi bulanan yang rapi dan mudah dipahami. data absensi tersebut digunakan sebagai bahan evaluasi kedisiplinan serta pendukung administrasi kepegawaian.  
Selain itu, penulis juga membantu dalam pembuatan buku oplah cetak koran, yaitu pencatatan jumlah koran yang dicetak setiap harinya. Buku oplah memuat informasi mengenai tanggal cetak dan jumlah eksemplar koran yang diproduksi. Pencatatan ini bertujuan untuk memudahkan pengawasan jumlah produksi, pendistribusian koran, serta sebagai bahan laporan perusahaan. Dengan adanya absensi karyawan dan buku oplah yang tertata dengan baik, kegiatan administrasi dan operasional di PT Dumai Intergrafika Pers dapat berjalan secara teratur dan efisien.



**Gambar 3. 8 Membuat Absen karyawan dan buku oplah Cetak Koran**  
*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers 2025*

### **3.3 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik PT Dumai Intergrafika Pers**

#### **3.3.1 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik**

Target yang diharapkan selama kerja praktik di PT Dumai Intergrafika Pers dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT Dumai Intergrafika Pers. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

##### **1. Membantu Proses Penerimaan Pelanggan Iklan Laris**

Target yang diharapkan dari kegiatan membantu proses penerimaan pelanggan iklan adalah agar peserta magang mampu memahami alur awal pelayanan pemasangan iklan di PT Dumai Intergrafika Pers. Melalui kegiatan ini, diharapkan peserta magang mampu melayani pelanggan dengan baik, mencatat data pemesanan iklan secara lengkap dan akurat, serta menyampaikan informasi dasar terkait pemasangan iklan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk melatih kemampuan komunikasi, ketelitian, dan sikap profesional dalam berinteraksi dengan pelanggan, sehingga proses pelayanan iklan dapat berjalan dengan lancar dan tertib.

2. Mencatat Orderan Iklan di Buku Manual

Target yang diharapkan dari kegiatan mencatat semua orderan iklan di buku manual selama pelaksanaan Kerja Praktek adalah agar mahasiswa mampu memahami proses administrasi pemesanan iklan secara tertib dan sistematis. Melalui kegiatan ini, diharapkan pencatatan setiap pesanan iklan dapat dilakukan secara lengkap, jelas, dan akurat sehingga meminimalkan terjadinya kesalahan dalam penayangan iklan. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk melatih ketelitian, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam mengelola data administrasi iklan sesuai dengan prosedur yang berlaku di PT Dumai Intergrafika Pers.

3. Melakukan Pemeriksaan Iklan dan Kliping Iklan Laris yang Telah Terbit

Target yang diharapkan dari kegiatan pemeriksaan dan kliping iklan yang telah terbit adalah agar mahasiswa Kerja Praktik mampu memahami pentingnya pengawasan terhadap penayangan iklan serta memastikan kesesuaian antara pemesanan dan hasil terbitan. Melalui kegiatan ini, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab dalam memeriksa hasil cetak iklan, sekaligus memahami fungsi kliping sebagai bukti penayangan iklan bagi perusahaan dan pelanggan. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kualitas pelayanan perusahaan serta menjaga kepercayaan pelanggan terhadap PT Dumai Intergrafika Pers.

4. Membuat *Inovice* Penagihan dan Kuitansi

Target yang diharapkan dari kegiatan pembuatan invoice dan kuitansi untuk klien adalah agar mahasiswa Kerja Praktek mampu memahami proses administrasi penagihan dan pencatatan pembayaran iklan secara benar dan tertib. Melalui kegiatan ini, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan ketelitian dalam mencantumkan data pelanggan, rincian iklan, serta besaran biaya sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran proses penagihan, transparansi administrasi keuangan, serta menjaga kepercayaan pelanggan terhadap pelayanan PT Dumai Intergrafika Pers.

5. Menyiapkan Berkas Penagihan

Target yang diharapkan dari kegiatan menyiapkan berkas penagihan adalah agar mahasiswa Kerja Praktek mampu memahami alur administrasi penagihan iklan secara menyeluruh dan tertib. Melalui kegiatan ini, diharapkan mahasiswa dapat memastikan kelengkapan dan kerapian dokumen penagihan, seperti *invoice*, kuitansi, dan bukti pemuatan iklan, sebelum disampaikan kepada pelanggan. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran proses penagihan, meminimalkan kesalahan administrasi, serta membantu perusahaan dalam menjaga profesionalisme dan kepercayaan pelanggan terhadap PT Dumai Intergrafika Pers.

6. Mencatat kuitansi Rekapitulasi Anggaran

Target yang diharapkan dari kegiatan mencatat kuitansi berdasarkan rekapitulasi anggaran adalah agar mahasiswa Kerja Praktek mampu memahami proses pencatatan penerimaan keuangan secara tertib dan sistematis. Melalui kegiatan ini, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab dalam mencocokkan data rekapitulasi dengan kuitansi pembayaran, sehingga setiap transaksi dapat tercatat dengan benar. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk mendukung ketertiban administrasi keuangan, memudahkan proses pengawasan, serta membantu kelancaran pelaporan keuangan di PT Dumai Intergrafika Pers.

7. Mengarsip Koran

Target yang diharapkan dari kegiatan mengarsipkan koran adalah agar mahasiswa Kerja Praktek mampu memahami pentingnya pengelolaan arsip media cetak secara rapi dan teratur. Melalui kegiatan ini, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan ketelitian dan kedisiplinan dalam menyusun, menyimpan, serta menjaga dokumen cetak perusahaan agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi, dokumentasi perusahaan, serta menjaga ketersediaan arsip koran sebagai bahan referensi dan laporan di PT Dumai Intergrafika Pers.

8. **Membuat Absen Karyawan Setiap Bulan dan Buku Oplah Cetak Koran**  
Target yang diharapkan dari kegiatan pembuatan absensi karyawan setiap bulan dan buku oplah cetak koran adalah agar mahasiswa Kerja Praktek mampu memahami proses administrasi kepegawaian dan pencatatan produksi perusahaan secara tertib dan sistematis. Melalui kegiatan ini, diharapkan mahasiswa dapat meningkatkan ketelitian dan kedisiplinan dalam mencatat data kehadiran karyawan serta jumlah koran yang dicetak setiap harinya. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk mendukung pengawasan kehadiran karyawan, pengendalian jumlah produksi koran, serta membantu perusahaan dalam penyusunan laporan administrasi dan operasional di PT Dumai Intergrafika Pers.

### **3.4 Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan**

#### **3.4.1 Perangkat Lunak (*Software*)**

Adapun Perangkat Lunak yang Digunakan Selama Melaksanakan Pekerjaan Kerja Praktek Pada PT Dumai Intergrafika Pers. Adalah Sebagai Berikut:

1. *Microsoft Word*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan komputer dan perangkat lunak *Ms. Word*, pada saat melaksanakan Kerja Praktik *Ms. Word* digunakan untuk membuat surat, berita acara, dan pengolahan data lainnya.

9. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.

#### 10. *WhatsApp*

*WhatsApp* adalah Aplikasi berkirim pesan dan panggilan yang sederhana, aman, dan reliabel yang dapat diandalkan untuk berkirim pesan dengan orang lain. *WhatsApp* diperusahaan digunakan untuk mengirim Orderan Iklan dan berbagai informasi.

#### 3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT Dumai Intergrafika Pers adalah sebagai berikut :

##### 1. *Computer*

*Computer* memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung seluruh aktivitas operasional perusahaan, khususnya dalam bidang percetakan, periklanan, dan administrasi. Komputer digunakan untuk beberapa keperluan, untuk mencatat data pelanggan, data pesanan iklan, *invoice*, kuitansi, serta laporan keuangan perusahaan.



**Gambar 3. 9 *Computer***

*Sumber:PT Dumai Intergrafika Pers*

##### 2. *Mouse*

*Mouse* adalah perangkat keras yang digunakan sebagai perangkat penunjuk atau pengendalian dalam mengoperasikan *computer*. Fungsi utama dari *Mouse* ini adalah untuk menggantikan fungsi dari *trackpad* pada laptop.





**Gambar 3. 10 Mouse**  
*Sumber:PT Dumai Intergrafika Pers*

### **3.5 Data Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik (KP)**

Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik (KP) PT Dumai Intergrafika Pers Adapun Data Yang Penulis Perlukan Dalam Penulisan Laporan Ini Yaitu :

1. **Membantu Proses Penerimaan Pelanggan Iklan Laris**

Pada kegiatan membantu proses penerimaan pelanggan iklan laris, data yang dibutuhkan meliputi identitas pelanggan seperti nama perorangan atau instansi, alamat, serta nomor kontak yang dapat dihubungi. Selain itu, diperlukan informasi terkait jenis iklan laris yang akan dipasang, ukuran iklan, jumlah baris, durasi penayangan, tanggal pemesanan, serta tarif iklan yang berlaku. Data tersebut digunakan sebagai dasar dalam pencatatan order iklan dan sebagai acuan dalam proses penayangan iklan sesuai dengan permintaan pelanggan.

2. **Mencatat Orderan Iklan di Buku Manual**

Pada kegiatan pencatatan orderan iklan di buku manual , data yang diperlukan mencakup nama pelanggan, tanggal pemesanan iklan, tanggal penerbitan iklan, jenis dan ukuran iklan, serta nominal biaya iklan. Data tersebut dicatat secara manual ke dalam buku order iklan untuk memudahkan pengawasan dan penghitungan omzet harian maupun bulanan. Pencatatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh pemasukan dari iklan laris terdokumentasi dengan baik sebagai bukti perusahaan dan dapat di pertanggung jawabkan.

3. Melakukan Pemeriksaan dan Kliping Iklan Laris yang Telah Diterbitkan  
Pada kegiatan pemeriksaan dan kliping iklan laris, data yang diperlukan meliputi edisi dan tanggal terbit koran sebagai penanda waktu pemuatan iklan. Selain itu, diperlukan data nama pelanggan atau pengiklan untuk memastikan iklan yang dikliping sesuai dengan pesanan yang telah dicatat sebelumnya. Data halaman penempatan iklan juga dibutuhkan untuk memudahkan pencarian iklan pada saat koran terbit. Iklan yang telah terbit kemudian dikliping dan disimpan sebagai bukti fisik, sehingga kliping tersebut menjadi data pendukung yang menunjukkan bahwa iklan telah dimuat sesuai dengan ketentuan. Seluruh data tersebut digunakan sebagai arsip perusahaan serta sebagai kelengkapan administrasi dalam proses penagihan kepada pelanggan.
4. Membuat *Invoice* dan Kuitansi  
Pada kegiatan pembuatan *invoice* dan kuitansi, data yang dibutuhkan meliputi nama dan alamat pelanggan, nomor *invoice*, tanggal penerbitan, rincian jenis iklan, serta nominal pembayaran yang harus dibayarkan oleh pelanggan. *invoice* dan kuitansi dibuat sebagai dokumen resmi perusahaan yang digunakan dalam proses administrasi keuangan serta sebagai bukti transaksi antara perusahaan dan pelanggan.
5. Mempersiapkan Berkas Penagihan  
Pada kegiatan mempersiapkan berkas penagihan, data yang diperlukan meliputi *invoice* penagihan, kuitansi pembayaran, bukti iklan terbit, serta data identitas pelanggan. Seluruh berkas tersebut disusun secara lengkap dan rapi untuk mempermudah proses penagihan dan pengiriman, baik yang dilakukan secara langsung maupun melalui bagian administrasi perusahaan.
6. Mencatat Kuitansi Rekapitulasi Anggran  
Pada kegiatan pencatatan kuitansi berdasarkan rekapitulasi penerimaan pembayaran, data yang digunakan diambil dari lembar rekapitulasi pembayaran iklan. Data yang diperlukan meliputi tanggal pembayaran, nama pelanggan, jenis iklan yang dipasang, serta jumlah pembayaran yang

diterima. Selain itu, nominal setoran yang tercantum dalam rekapitulasi digunakan sebagai dasar pengisian jumlah pembayaran pada kuitansi. Apabila terdapat keterangan tambahan seperti pajak atau biaya lainnya, data tersebut juga disesuaikan dengan rekapitulasi. Seluruh data tersebut kemudian dicatat ke dalam kuitansi sebagai bukti penerimaan pembayaran iklan oleh perusahaan.

7. Mengarsip Koran Umum

Pada kegiatan pengarsipan koran umum, data yang diperlukan mencakup tanggal terbit, edisi koran, serta jenis koran yang diarsipkan. Koran disimpan dan disusun secara sistematis berdasarkan tanggal penerbitan agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan sebagai arsip perusahaan atau sebagai bahan dokumentasi.

8. Membuat Absen Karyawan dan Buku Oplah Cetak Koran

pada kegiatan pembuatan absen karyawan dan buku oplah cetak koran, data yang diperlukan meliputi nama karyawan, tanggal kehadiran, serta keterangan hadir, izin, atau tidak hadir. Selain itu, untuk buku oplah cetak koran, diperlukan data jumlah koran yang dicetak setiap hari, tanggal pencetakan, serta data distribusi koran. Data tersebut digunakan untuk memantau kedisiplinan karyawan serta untuk mengetahui jumlah produksi koran harian yang dilakukan oleh perusahaan.

### **3.6 Dokumen File yang dihasilakn Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)**

Dokumen File yang dihasilakn Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Dumai Intergrafika Pers pada bagian iklan di PT Dumai Intergrafika Pers adalah sebagai berikut :

1. Membantu Proses Penerimaan Iklan Laris

Kegiatan ini menghasilakn Kegiatan penerimaan pelanggan menghasilkan dokumen dan data klien berupa nama, alamat, nomor kontak, dan jenis usaha. Data tersebut dicatat dalam form atau catatan penerimaan klien dan

digunakan sebagai dasar dalam proses pelayanan serta pemesanan iklan data ini bersifat internal.

## 2. Mencatat Orderan Iklan di Buku Manual

Kegiatan ini menghasilkan pencatatan orderan iklan menghasilkan buku orderan iklan dan data transaksi iklan . Dokumen ini memuat informasi lengkap mengenai pesanan iklan seperti jenis iklan, ukuran, jadwal terbit, dan harga, yang digunakan sebagai dasar pembuatan *invoice* dan proses produksi iklan.

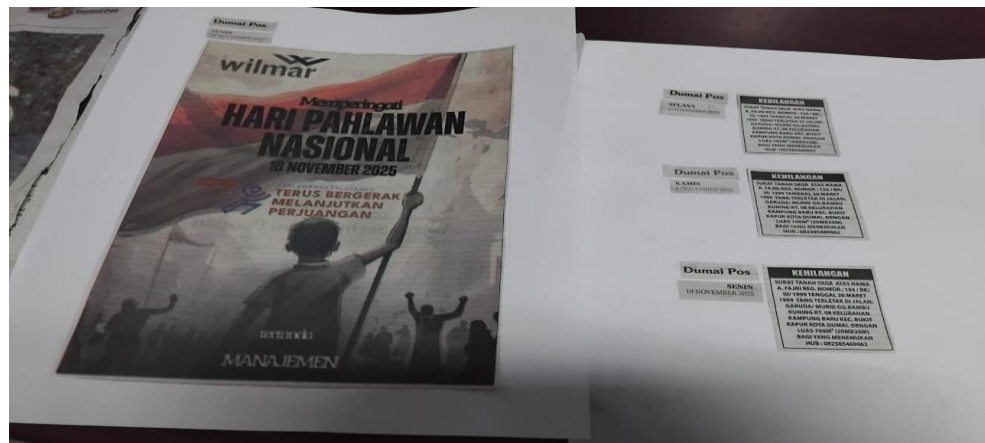
| No | Nama Pelanggan | Jenis Iklan                               | Ukuran | Jumlah | Harga           | PEN 11% | PPH 2% | Cash Back | Komisi | Saldo | Tgl. Terima | Uraian |
|----|----------------|-------------------------------------------|--------|--------|-----------------|---------|--------|-----------|--------|-------|-------------|--------|
| 01 | SURATI SURATI  | PERKREDITAN GRT                           | 3      | 3x     | Rp. 100.000,-   |         |        |           |        |       |             | KONTOR |
| 02 | RIEUN          | MANUSIAHARA TANAH                         | 3      | 3x     | Rp. 100.000,-   |         |        |           |        |       |             | KONTOR |
| 03 | WILMAR         | UCAPAN HARI ANANDA 2025                   | 5      | 1/4 H  | Rp. 4.000.000,- |         |        |           |        |       |             | KONTOR |
| 04 | TELFORIKEL     | PAKET                                     | 1      | 30x7   | Rp. 4.000.000,- |         | 10,16  |           |        |       |             | KONTOR |
| 05 |                | TAK CETAK                                 |        |        |                 |         |        |           |        |       |             |        |
| 06 |                | TAK CETAK                                 |        |        |                 |         |        |           |        |       |             |        |
| 07 | TRIVANDI       | IKLAN PENGUMUMAN                          | 2      | 2x 50  | Rp. 200.000,-   |         |        |           |        |       |             | EBI    |
| 08 | ANASTAS        | IKLAN DIAT KETUKANAN                      | 2      | 3x     | Rp. 100.000,-   |         |        |           |        |       |             | KONTOR |
| 09 | ZAINUDIN       | SPH                                       | 2      | 2x 100 | Rp. 500.000,-   |         |        |           |        |       |             | KONTOR |
| 10 | CUKI PRATON    | KESTANDARIAN CUKU TANAH SKE               | 2      | 3x     | Rp. 100.000,-   |         |        |           |        |       |             | KONTOR |
| 11 | WILMAR         | UCAPAN 1 SELAMAT HARI JANGAN TMI AD KE 80 | 6      | 1/4 H  | Rp. 2500.000,-  |         |        |           |        |       |             | KONTOR |

**Gambar 3. 11 Buku Orderan Iklan Manual**

*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers*

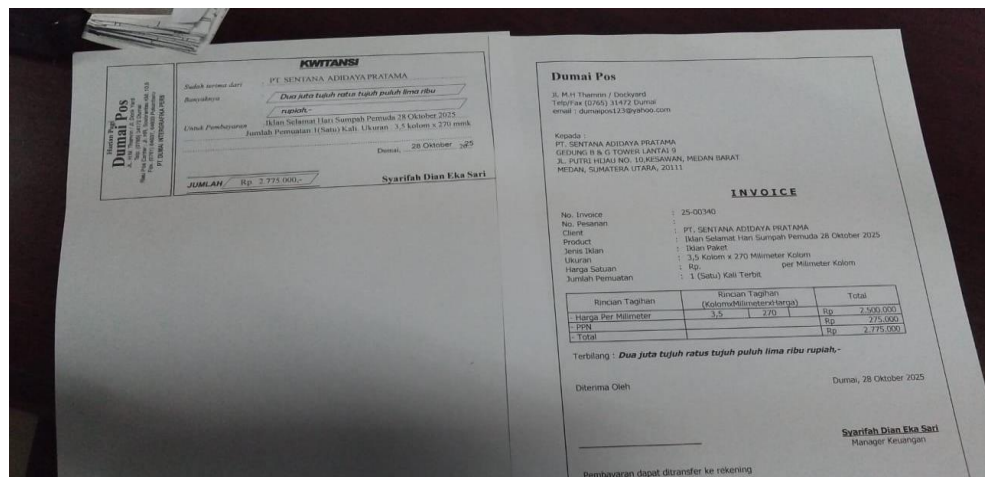
## 3. Melakukan pemeriksaan dan kliping iklan laris yang telah diterbitkan

Kegiatan ini menghasilkan kliping iklan berupa potongan halaman koran yang memuat iklan pelanggan. Kliping tersebut berfungsi sebagai bukti terbit iklan dan menjadi arsip perusahaan untuk memastikan bahwa iklan telah dimuat sesuai pesanan.



**Gambar 3.12 Kliping Iklan**  
Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers

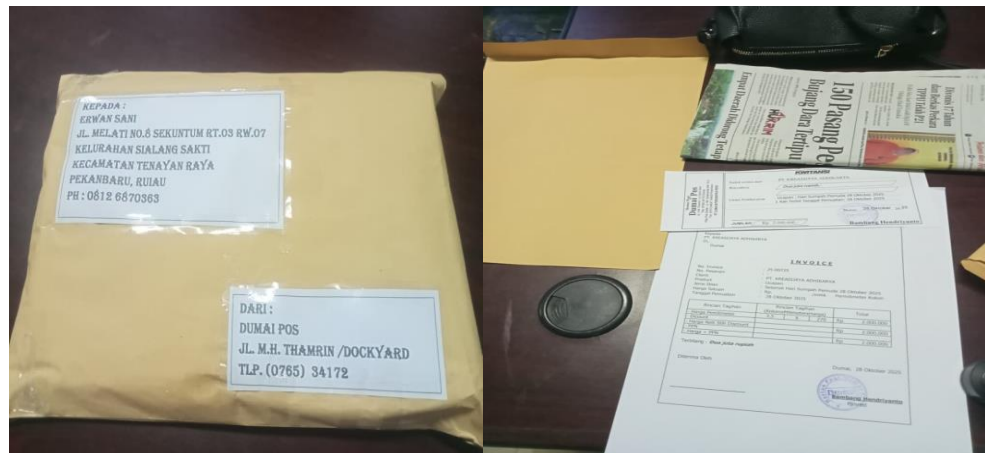
4. Membuat *invoice* penagihan dan Kuitansi  
Dari kegiatan ini dihasilkan *invoice* penagihan dan kuitansi pembayaran. Dokumen tersebut berfungsi sebagai bukti resmi transaksi antara perusahaan dan pelanggan serta digunakan dalam pencatatan keuangan perusahaan.



**Gambar 3.13 Invoice dan Kuitansi**  
Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers

5. Menyiapkan berkas Penagihan

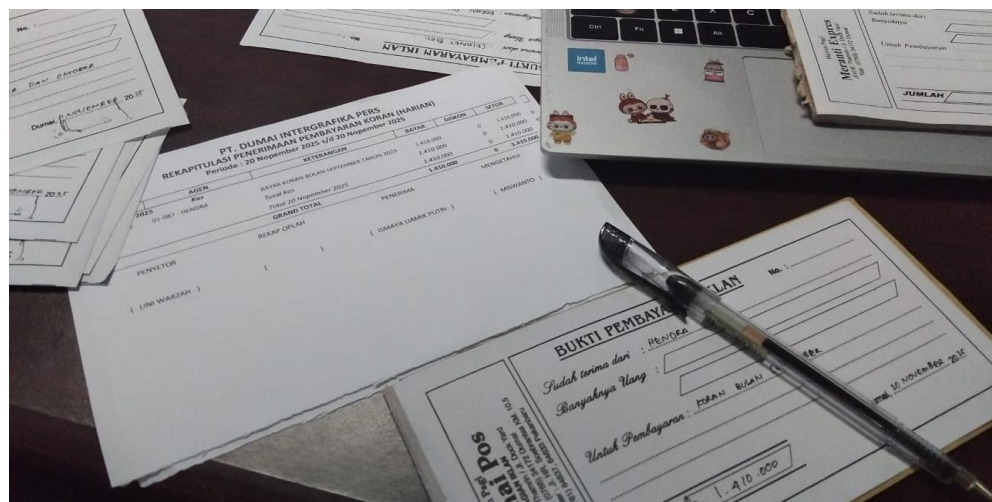
Kegiatan ini menghasilkan berkas penagihan yang berisi kumpulan dokumen seperti order iklan, *invoice*, kuitansi, dan bukti terbit. Berkas ini digunakan untuk proses penagihan dan arsip administrasi.



**Gambar 3. 14 Berkas Penagihan**  
*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers*

6. Mencatat Kuitansi Rekapitulasi Anggaran

Kegiatan pencatatan kuitansi menghasilkan buku rekapitulasi pemasukan iklan yang berisi data seluruh pembayaran pelanggan dalam periode tertentu. Dokumen ini digunakan untuk memantau pendapatan dan menyusun laporan keuangan



**Gambar 3. 15 Kuitansi Rekapitulasi Anggaran**  
*Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers*



7. Mengarsip koran umum

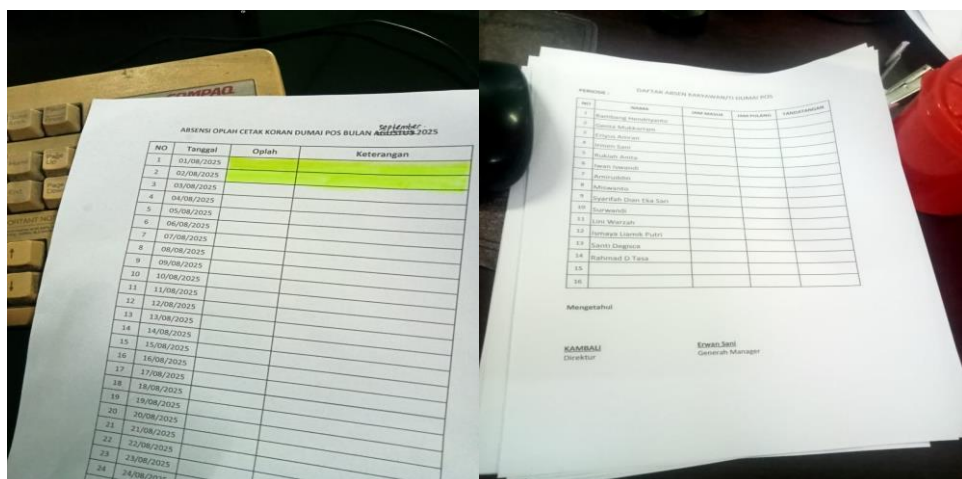
Kegiatan pengarsipan menghasilkan arsip koran terbit dan catatan stok koran baik untuk keperluan dokumentasi maupun penjualan. Arsip ini digunakan sebagai bukti terbit dan referensi data oplah.



**Gambar 3. 16 Arsip Koran**  
Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers

8. Membuat absen karyawan setiap bulan dan buku oplah cetak koran

Kegiatan ini menghasilkan daftar absensi karyawan dan buku oplah cetak koran yang berisi data jumlah koran yang dicetak setiap hari. Dokumen ini digunakan untuk keperluan administrasi kepegawaian dan evaluasi produksi.



**Gambar 3. 17 Membuat Absen Karyawan dan Oplah Cetak Koran**  
Sumber: PT Dumai Intergrafika Pers

### **3.7 Kendala-Kendala yang Dihadapi dan Solusi yang Dilakukan Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut**

3.7.1 Adapun kendala yang dihadapi penulis selama melaksanakan Kerja Praktek di PT Dumai Intergrafika Pers pada bagian iklan, khususnya dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi dan operasional, antara lain sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman awal terhadap alur penerimaan pelanggan iklan, terutama dalam mencatat kebutuhan iklan, jadwal terbit, serta jenis iklan yang dipesan oleh pelanggan.
2. Kesalahan pencatatan order iklan di buku manual, yang disebabkan oleh banyaknya data yang harus dicatat secara detail seperti ukuran iklan, tanggal terbit, dan harga iklan.
3. Koran tidak terbit sesuai jadwal, yang disebabkan oleh kendala teknis pada mesin cetak atau hambatan pada proses ekspedisi/distribusi, sehingga berpengaruh terhadap proses pemeriksaan iklan, kliping iklan, serta jadwal penagihan kepada pelanggan.
4. Kesalahan dalam pencatatan kuitansi pada rekapitulasi anggaran, terutama pada penyesuaian nominal dan tanggal pembayaran.
5. Penumpukan arsip koran umum, yang menyebabkan kesulitan dalam mencari edisi tertentu saat dibutuhkan.

3.7.2 Adapun untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, penulis melakukan beberapa solusi sebagai berikut:

1. Mempelajari alur kerja bagian iklan secara bertahap dengan memperhatikan penjelasan dari pembimbing lapangan serta mencatat prosedur kerja yang berlaku di perusahaan.
2. Melakukan pencatatan ulang dan pemeriksaan data order iklan, guna meminimalisir kesalahan dalam penulisan informasi iklan di buku manual.
3. Melakukan koordinasi dengan bagian produksi dan ekspedisi, serta menyesuaikan kembali jadwal pemeriksaan iklan dan kliping iklan hingga koran benar benar terbit. Selain itu, penulis juga menginformasikan kepada



bagian iklan apabila terjadi keterlambatan terbit agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan dan penagihan iklan.

4. Solusi yang dilakukan penulis dalam mengatasi kendala tersebut adalah dengan melakukan pemeriksaan ulang terhadap data kuitansi sebelum dicatat ke dalam rekapitulasi anggaran, serta membandingkan nominal dan tanggal pembayaran dengan bukti transaksi yang ada. Selain itu, penulis juga berkonsultasi dengan pembimbing lapangan apabila terdapat perbedaan data, sehingga kesalahan pencatatan dapat diminimalisir.
5. Mengelompokkan arsip koran berdasarkan tanggal dan edisi terbit, sehingga memudahkan pencarian dokumen arsip saat diperlukan.

## **BAB 4**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Dumai Intergrafika Pers Dibagian Ruangan Iklan dan Pemasaran Dapat Ditarik Kesimpulan Sebagai Berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Dumai Intergrafika Pers meliputi Membantu proses penerimaan pelanggan iklan laris, mencatat orderan iklan di buku manual, melakukan pemeriksaan dan kliping iklan laris yang telah diterbitkan, membuat invoice dan kuitansi, menyiapkan berkas penagihan, mencatat kuitansi rekapitulasi anggaran, mengarsip koran umum, serta membuat absen karyawan dan buku oplah cetak koran. spesifikasi kegiatan ini memberikan gambaran nyata mengenai peran divisi dalam mendukung hubungan perusahaan dengan iklan.
2. Agenda kegiatan yang telah dilakukan selama kegiatan kerja praktik yang dimulai pada tanggal 01 September s/d 31 Desember 2025 adalah uraian dari bidang pekerjaan berupa tabel laporan kegiatan Kerja Praktik minggu ke 1 hingga minggu minggu ke 18.
3. Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Dumai Intergrafika Pers adalah mampu menyelesaikan pekerjaan administrasi iklan dengan tepat waktu, teliti, dan sesuai prosedur perusahaan, serta memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan yang ingin memasang iklan.
4. Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Dumai Intergrafika Pers yaitu komputer, mouse, Sedangkan perangkat lunak yang digunakan antara lain *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, dan *WhatsApp*.

5. Data-data yang digunakan dan diperlukan dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Dumai Intergrafika Pers antara lain, identitas pelanggan instansi, alamat, serta nomor kontak yang dapat dihubungi. Selain itu, diperlukan informasi terkait jenis iklan laris yang akan dipasang, ukuran iklan, jumlah baris, durasi penayangan, tanggal pemesanan, serta tarif iklan
6. Dokumen dokumen yang dihasilkan dalam melaksanakan pekerjaan Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja praktek di PT Dumai Intergrafika Pers memberikan pengalaman kerja nyata dalam bidang administrasi dan periklanan. Dari kegiatan yang dilakukan, penulis mampu menghasilkan berbagai dokumen administrasi periklanan seperti pencatatan order iklan, kliping iklan, invoice dan kuitansi, berkas penagihan, arsip koran, serta dokumen pendukung lainnya yang membantu kelancaran operasional perusahaan
7. Kendala yang dihadapi mahasiswa selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Dumai Intergrafika Pers antara lain terjadinya kesalahan pencatatan data iklan seperti jadwal terbit atau harga iklan karna dilakukan secara manual, serta kendala Kesalahan kecil pada data iklan, seperti ukuran atau jadwal terbit, yang dapat berdampak pada proses penerbitan iklan.
8. Untuk mengatasi kendala tersebut, mahasiswa meningkatkan ketelitian dalam pencatatan data iklan yang dilakukan secara manual dengan melakukan pengecekan ulang sebelum data diproses lebih lanjut. Selain itu, mahasiswa melakukan konfirmasi kembali terkait ukuran, harga, dan jadwal terbit iklan sebelum proses penerbitan, sehingga kesalahan data dapat diminimalisir dan proses penerbitan iklan dapat berjalan dengan lebih lancar.

## 4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik di PT. Dumai Intergrafika Pers, maka dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Mahasiswa

Belajar bertanggung jawab untuk setiap tugas yang diberikan oleh pihak perusahaan, jika tidak paham sebaiknya bertanya dan dicatat tujuannya agar kita tidak bingung jika dihari berikutnya kita diberi pekerjaan yang sama lagi.

Mahasiswa harus mampu untuk mempersiapkan diri dengan melatih dan meningkatkan hard skill dan soft skill untuk mendukung pelaksanaan Kerja Praktek.

2. Politeknik Negeri Bengkalis

Memberikan lebih banyak pengarahan lagi kepada Mahasiswa berikutnya yang akan melaksanakan kegiatan Kerja Praktek tujuannya agar tidak kebingungan pada saat Kerja Praktek dilaksanakan.

Memberikan Sanksi yang lebih tegas lagi kepada Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Kerja Praktek yang melakukan kesalahan fatal diperusahaan.

Sebaiknya pihak kampus Politeknik Negeri Bengkalis harus melakukan Pemantauan yang lebih ketat untuk memastikan bahwa Mahasiswa menjalankan Kerja Praktek dengan baik.

3. PT. Dumai Intergrafika Pers

Diharapkan dapat menjalin hubungan dan kerja sama yang baik dan dapat mendukung kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, dan diharapkan ketersediaannya untuk menerima Mahasiswa Kerja Praktek dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk dimasa yang akan mendatang.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Laporan Kegiatan Harian

#### KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu 1  
TANGGAL : 02 September 2025

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                   | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mencatat Kwitansi Pemasukan Koran Dari Biro, Membaut absen Oplah Cetak Koran Bulan September 2025 | Santi Degisca |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri                                                                       |               |                                                                                      |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1  |  | Dokumentasi Membuat Absen oplah cetak koran dan Kwitansi |

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU  
TANGGAL

: Selasa / Minggu 1  
: 09 September 2025

| NO | URAIAN KEGIATAN                                          | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Menyiapkan berkas kontrak kerja sama dengan Pemkab Rohil | Santi Degisca |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri                              |               |                                                                                      |

|   |                                                                                     |                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 2 |  | Dokumentasi Kegiatan mempersiapkan berkas kerja sama Pemkab Rohil |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU  
TANGGAL

: Rabu / Minggu 1  
: 10 September 2025

| NO | URAIAN KEGIATAN                                  | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                                |
|----|--------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Menggunting dan menempel iklan yang telah terbit | Santi Degisca |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri                      |               |                                                                                      |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Dokumentasi Menempel dan mengunting iklan laris yang sduah terbit |

**KEGIATAN  
HARIAN MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu 1  
TANGGAL : 11 September 2025

| NO | URAIAN KEGIATAN                                        | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Menggunting dan menempel iklan laris yang telah terbit | Santi Degisca |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri                            |               |                                                                                      |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1  |  | Dokumentasi mengunting dan menempel iklan laris |



## KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU

: Jum'at / Ke-2

TANGGAL

: 12 September 2025

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                               | PEMBERI TUGAS          | PARAF                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mengarsip koran dibgaian umum untuk mempermudah mencari data dikeumduain hari | Syarifah Dian Eka Sari |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri                                                   |                        |                                                                                      |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1  |  | Dokumentasi melakukan arsip koran untuk mempermudah mencari data |

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU  
TANGGAL

: Kamis / Minggu 1  
: 04 September 2025

| NO | URAIAN KEGIATAN                                                                                       | PEMBERI TUGAS | PARAF                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mengunting dan menempel iklan laris maulid nabi PT KLC dan PT Wilmar yang sudah terbit dan di kliping | Santi Degisca |  |
|    | Catatan Pembimbing Industri                                                                           |               |                                                                                     |

| NO | GAMBARAN KERJA                                                                      | KETERANGAN                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1  |  | Dokumentasi membuat Absen oplah cetak koran |

## Lampiran 2. Surat Permohonan Kerja Praktik

### 1. Surat Permohonan Kerja Prakti

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

---

Nomor : 4095/PL31/TU/2025  
Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

11 Juli 2025

**Yth. Pimpinan PT. Dumai Intergrafika Pers (Harian Dumai Pos)**  
Jl. MH. Thamrin, Kelurahan Pangkalan Sesai, Kecamatan Dumai Barat, Kota Dumai.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

| No | Nama           | NIM        | PRODI               | TANGGAL PELAKSANAAN |
|----|----------------|------------|---------------------|---------------------|
| 1  | Yunita Agustin | 5604221015 | D-IV Bisnis Digital | 01 September s.d    |
| 2  | Riska          | 5604221026 |                     | 31 Desember 2025    |

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

  
a.n. Direktur,  
Wakil Direktur III  
Marhadi Sastra., ST., M.Sc  
NIP.198903142015041001

Koordinator KP:  
Bustami, S.ST., M.Si (0813-7197-7396)

### Lampiran 3. Surat Izin Kerja Praktik

## **PT. DUMAI INTERGRAFIKA PERS**

**Gedung Dumai Pos JL. M.H. Thamrin Dock-Yard Telp. (0765) 34172**

**Dumai – Riau**

Dumai, 30 Juli 2025

Nomor : 013/PT.DIP/DP/VII/2025

Hal : Konfirmasi Pemohonan KP

Kepada :

Yth. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

Di –

Tempat

Dengan hormat,

Semoga Bapak dalam keadaan sehat wal'afiat dan selalu dalam lindungan Allah SWT aamiin ya rabbal alamin. Berdasarkan surat permohonan Kerja Praktik (KP) nomor : 4095/PL31/TU/2025. Kami pihak PT. Dumai Intergrafika Pers (Penerbit Harian Dumai Pos) mengkonfirmasi untuk memberikan ijin pelaksanaan Kerja Praktik (KP) bagi mahasiswa yang bernama dibawah ini :

1. Yunita Agustin (NIM. 5604221015) Prodi D-IV Bisnis Digital
2. Riska (NIM. 5604221026) Prodi D-IV Bisnis Digital

Pelaksanaan KP tersebut dilakukan selama kurang lebih tiga bulan terhitung mulai tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025 di Kantor Harian Dumai Pos beralamat di Jalan MH Thamrin Kelurahan Pangkalan Sesai Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai. Semoga dengan terlaksananya Kerja Praktik (KP) tersebut diharapkan dapat memberikan dampak yang baik serta kontribusi bermanfaat bagi kedua belah pihak. Demikianlah surat balasan Kami, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**PT. Dumai Intergrafika Pers**

  
**KAMBALI**  
Direktur

Penerbit : Harian Pagi Dumai Pos



#### Lampiran 4. Surat Keterangan Dari Perusahaan

## **PT. Dumai Intergrafika Pers**

**Gedung Dumai pos JL. M.H. Thamrin Dock-Yard Telp. (0765) 34172  
Dumai - Riau**

---

### SURAT KETERANGAN

No. 010/PT.DIP/DP/XII/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| Nama          | : Yunita Agustin                     |
| NIM           | : 5604221015                         |
| Jurusan/Prodi | : Administrasi Niaga/ Bisnis Digital |
| Kampus        | : Politeknik Negeri Bengkalis        |

Telah melakukan Kerja Praktek pada Perusahaan kami, PT. Dumai Intergrafika Pers sejak tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2025 sebagai tenaga Kerja Praktek.

Selama bekerja di Perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikian Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 31 Desember 2025



**Svarifah Dian Eka Sari, S.E**  
Manager Keuangan Umum, dan SDM

Jl. Dock Yard Telp. (0765) 34172 Dumai

Riau Pos Centre : Jl. Raya Pekanbaru - Bangkinang KM. 10,5 Telp. (0761) 566806 Pekanbaru

**Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik**



## Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG PT. DUMAI INTERGRAFIKA PERS

Nama : Yunita Agustin  
NIM : 5604221015  
Program Studi : D4-Bisnis Digital  
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

| No.                      | Aspek Penilaian     | Bobot | Nilai |
|--------------------------|---------------------|-------|-------|
| 1.                       | Disiplin            | 20%   | 98    |
| 2.                       | Tanggung Jawab      | 25%   | 97    |
| 3.                       | Penyesuaian Diri    | 10%   | 90    |
| 4.                       | Hasil Kerja         | 30%   | 95    |
| 5.                       | Prilaku Secara Umum | 15%   | 91    |
| Total Jumlah (1+2+3+4+5) |                     | 100%  |       |

Keterangan :

Nilai : Kriteria  
85 – 100 : Istimewa  
75 – 84 : Baik sekali  
65 – 74 : Baik  
61 – 64 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

Catatan :

SEMOGA PEMBELAJARAN DAN PENGALAMAN  
SELAMA PRAKTEK CERGA BISA BERGUNA DALAM MASA  
DEPAN. SUKSES YA YUNITA SAMPAI LUISUDA !

Dumai, 31 Desember 2025



**Svarifah Dian Eka Sari, S.E**

Manager Keuangan Umum, dan SDM

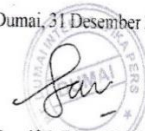
## Lampiran 7. Lembar Evaluasi Pelaksanaan Magang

### Lembar Evaluasi Pelaksanaan Magang

Nama Mahasiswa : Yunita Agustin  
 NIM : 5604221015  
 Judul KP : PT Intergrafika Pers Unit Dumai Pos Bagian Iklan

| No | ASPEK YANG DIEVALUASI                                                                                                                                                      | NILAI ANGKA |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| A  | Pelaksanaan Lapangan (30 %)                                                                                                                                                |             |
| B  | Pembimbingan (50 %)<br>1. Motivasi<br>2. Disiplin<br>3. Sikap kritis dan Kreativitas<br>4. Penguasaan materi Magang<br><br>Rata-rata Nilai Pelaksanaan = $(B1+B2+B3+B4)/4$ | 90          |
| C  | Laporan (20%)<br>1. Substansi<br>2. Tata Tulis<br>Rata-rata Nilai Laporan = $(C1+C2)/2$                                                                                    | 90          |
|    | Nilai Evaluasi Pertanggungjawaban Magang = $0,3A + 0,5B + 0,2C$                                                                                                            | 90          |

Dumai, 31 Desember 2025



**Svarifah Dian Eka Sari, S.E**  
 Manager Keuangan Umum, dan SDM



## Lampiran 8. Presensi Kegiatan Magang

ABSENSI MAGANG MAHSISWI POLBENG DI BULAN SEPTEMBER 2025

| NO | TANGGAL    | NAMA           | NIM        | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF                                                                                 |
|----|------------|----------------|------------|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 01/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 2  | 02/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 3  | 03/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 4  | 04/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 5  | 05/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 6  | 08/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 7  | 09/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 8  | 10/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |   |
| 9  | 11/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 10 | 12/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 11 | 15/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 12 | 16/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 13 | 17/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 14 | 18/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 15 | 19/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 16 | 22/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 17 | 23/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 18 | 24/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 19 | 25/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 20 | 26/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 21 | 29/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 22 | 30/09/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |



ABSENSI MAGANG MAHSISWI POLBENG DI BULAN OKTOBER 2025

| NO | TANGGAL    | NAMA           | NIM        | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF              |
|----|------------|----------------|------------|-----------|------------|--------------------|
| 1  | 01/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 2  | 02/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 3  | 03/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 4  | 06/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 5  | 07/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 6  | 08/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 7  | 09/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 8  | 10/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 9  | 13/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 10 | 14/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 11 | 15/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 12 | 16/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 13 | 17/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 14 | 20/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 15 | 21/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 16 | 22/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 17 | 23/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 18 | 24/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 19 | 27/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 20 | 28/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 21 | 29/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 22 | 30/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |
| 23 | 31/10/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      | <i>[Signature]</i> |



ABSENSI MAGANG MAHSISWI POLBENG DI BULAN NOVEMBER 2025

| NO | TANGGAL    | NAMA           | NIM        | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF                                                                                 |
|----|------------|----------------|------------|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 03/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 2  | 04/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 3  | 05/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 4  | 06/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 5  | 07/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 6  | 10/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 7  | 11/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 8  | 12/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 9  | 13/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |   |
| 10 | 14/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 11 | 17/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 12 | 18/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 13 | 19/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 14 | 20/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 15 | 21/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 16 | 24/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 17 | 25/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 18 | 26/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 19 | 27/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 20 | 28/11/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |

Mengetahui,

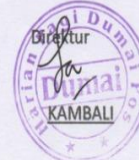




ABSENSI MAGANG MAHSISWI POLBENG DI BULAN DESEMBER 2025

| NO | TANGGAL    | NAMA           | NIM        | JAM MASUK | JAM PULANG | PARAF                                                                                 |
|----|------------|----------------|------------|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 01/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 2  | 02/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 3  | 03/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 4  | 04/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 5  | 05/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 6  | 08/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 7  | 09/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 8  | 10/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 9  | 11/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |    |
| 10 | 12/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |   |
| 11 | 15/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 12 | 16/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 13 | 17/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 14 | 18/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 15 | 19/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 16 | 22/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 17 | 23/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 18 | 24/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 19 | 25/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 20 | 26/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 21 | 29/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 22 | 30/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |
| 23 | 31/12/2025 | YUNITA AGUSTIN | 5604221015 | 08.00     | 16.00      |  |

Mengetahui,



## Lampiran 9. Dokumentasi Selama Kegiatan Magang



Kunjungan Dosen Koordinator  
KP



Pemberian Cendera Mata



Makan Bersama



Makan Bersama



Bersama Manager Keuangan Dan  
Sdm



Makan Bersama

## Lampiran 10. Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN  
TEKNOLOGI

### POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telp (+62766) 24566, 24577, Fax (+62766) 8001000  
Website : [www.polbeng.ac.id](http://www.polbeng.ac.id), Email : [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Yunita Agustin  
NIM : 5604221015  
Dosen Pembimbing : Erma Damos, BA., MTCSOL  
Perusahaan/Instansi : PT Dumai Intergrafika Pers

| No | Tanggal         | Revisi                                                                                                                   | Paraf Pembimbing |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1  | 13 Januari 2026 | Revisi Sesuai catatan<br>- Format dan tata huss<br>- cover<br>- latar belakang<br>- struktur organisasi                  | dr.              |
| 2  | 20 Januari 2026 | Revisi Sesuai catatan<br>- Format dan tata huss<br>- Bab 3 dalam tabel uraian<br>- Gambar dan Sumber<br>- typo           | dr.              |
| 3  | 23 Januari 2026 | Revisi yg telah dicoret<br>- Format dan tata huss<br>- typo<br>Bahasa Inggris dimiringkan<br>- Lanjutkan Bab selanjutnya | dr.              |
| 4  | 27 Januari 2026 | Acc yg disidangkan<br>Lengkapi persyaratan<br>sidang                                                                     | dr.              |

Bengkalis,  
Pembimbing KP

Erma Damos, BA., MTCSOL  
NIP. 198704072019032010