

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

**PT. CAPELLA DINAMIK NUSANTARA SO FLAMBOYAN
PENGINPUTAN FAKTUR PENJUALAN MENGGUNAKAN APLIKASI BO**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek (KP)

WILDA ANGGRAINI
NIM: 5304211396



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU**

2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. CAPELLA DINAMIK NUSANTARA SO FLAMBOYAN
PENGINPUTAN FAKTUR PENJUALAN MENGGUNAKAN APLIKASI BO

Ditulis sebagai salah satu syarat ntuk menyelesaikan Kerja Praktek (KP)

WILDA ANGGRAINI
NIM: 5304211396

Flamboyan, 11 Juni 2025

SO Head

PT. Capella Dinamik Nusantara

PT CAPELLA DINAMIK NUSANTARA
KANTOR PENJUALAN FLAMBOYAN

Yudo Oktora

No. ADH (085263322771)

Dosen Pembimbing

Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S.Stat., M.Ak.,CGAA

NIP.198911222024062001

Disetujui

Koord.Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc.,CGAA

NIP. 198009152021212011

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**

**PT. CAPELLA DINAMIK NUSANTARA SO FLAMBOYAN
PENGINPUTAN FAKTUR PENJUALAN MENGGUNAKAN APLIKASI BO**

Ditulis sebagai salah satu syarat ntuk menyelesaikan Kerja Praktek (KP)

WILDA ANGGRAINI
NIM: 5304211396

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA
NIP.198911222024062001

Disetujui/Disahkan
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesaikan dengan baik. Kerja Praktek ini merupakan salah satu mata kuliah di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktek merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasi dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktek dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skil mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh dibangku kuliah. Kerja Praktek yang telah dilaksanakan mulai tanggal 11 Januari 2025 hingga 11 Juni 2025 di Perusahaan PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek dan penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT. Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.STM.Si Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh staf nya.
3. Ibu Nurhazana, S.E., M.Ak.,CGAA Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politenik Negeri Bengkalis, Sekaligus Dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesain skripsi ini.
4. Bapak Husni Mubarak, SE. I., M.Acc., CGAA Selaku Ketua Koordinasi Skripsi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Novira Sartika, S. Stat., M.Ak., CGAA Selaku Dosen Pembimbing Skripsi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E.,M.Ak.,CGAA Selaku Wali Dosen AKP 21B

7. Bapak Yudo Oktora Selaku So Head PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan.
8. Kedua Orang Tua, Papa Purwadi dan mama Pariani. Terimakasih atas Curahan nasihat yang senantiasa diberikan serta Do'a dan dukungan yang diberikan kepada penulis. Terimakasih untuk semua kasih sayang yang tak pernah padam.
9. Kepada abang tercinta, (Fajar Wiradinata) dan adik tercinta (Salsabila Azzahra). Terimakasih karena telah memberikan semangat serta motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga Do'a dan semua hal terbaik yang diberikan dapat menjadikan saya orang yang lebih baik lagi.
10. Seluruh teman seperjuangan angkatan 2021 Politeknik Negeri Bengkalis yang telah memberikan banyak kenangan pada penulis.
11. Kepada Mas Muhammad Hery Wahyudi yang dari awal selalu menemani dalam setiap proses, memberikan inspirasi serta semangat untuk terus berjuang menemani di setiap proses saya dalam melakukan segala hal. Berkat kalian semua saya mampu bertahan sampai dititik ini.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan kerja praktek ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 30 Juni 2025

Wilda Anggraini

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	5
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2 Visi dan Misi PT.Capella Dinamik Nusantara	9
2.3 Struktur Organisasi	9
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	12
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	14
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan.....	14
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP).....	15
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Kerja Praktek (KP).....	33

3.2 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan	39
3.2.1 Peralatan	39
3.2.2 Perlengkapan	41
3.2.3 Hardwere dan Softwere yang digunakan	44
3.2.4 Dokumen- Dokumen Yang Dihasilkan.....	46
3.3 Kendala dan Solusi Yang Dihadapi.....	47
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS.....	48
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	48
4.2 Target Yang Diharapkan.....	50
4.3 Data Yang Dihasilkan.....	51
BAB V PENUTUP	52
5.1 Kesimpulan	52
5.2 Saran	53
LAMPIRAN	55
1 Daftar Absensi Kerja Praktek (KP)	55
3 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek (KP).....	74
4 Lembar Penilaian dari Perusahaan	75
5 Foto penyerahan sertifikat kerja praktek (KP)	76
4 Foto Penyerahan Cenderamata	77
5 Foto Bersama seluruh Jajaran Staf Kantor	77

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 PT. Capella Dinamik Nusantara	8
Gambar 2 Struktur Organisasi PT. Capella	10
Gambar 3 Data STNK dan PLAT	33
Gambar 4 Memisahkan Faktur Penjualan	33
Gambar 5 Membubuhkan Stampel Faktur Penjualan	34
Gambar 6 Buka Faktur Penjualan	34
Gambar 7 Pemisahan data BPKB.	35
Gambar 8 Penginputan Data Pengeluaran BPKB	36
Gambar 9 Stiker KPB Buku Service	36
Gambar 10 Surat Jalan Sementara	37
Gambar 11 Bast Buku Service	38
Gambar 12 Data Penyerahan Buku Service	39
Gambar 13 Melipat Faktur Penjualan.....	39
Gambar 14 Laptop.....	40
Gambar 15 Handphone.....	40
Gambar 16 Mesin Printer	41
Gambar 17 Pena	41
Gambar 18 Penggaris	42
Gambar 19 Buku Folio	42
Gambar 20 Staples	42
Gambar 21 Lem Kertas	43
Gambar 22 Gunting	43
Gambar 23 Kertas HVS.....	44
Gambar 24 Microsoft Excel.....	44
Gambar 25 Microsoft Word.....	45
Gambar 26 Komputer	45
Gambar 27 Data Faktur Penjualan	46
Gambar 28 Data Surat Jalan Sementara	47
Gambar 29 Data Customer	49
Gambar 30 Data Kwitansi	49
Gambar 31 Data Sales Order	50
Gambar 32 Data PDI dan Kelengkapan	50
Gambar 33 Data Poolingan Konsumen.	51

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	5
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Praktek (KP).....	5
Tabel 1.3 Seragam Kerja Praktek (KP)	6
Tabel 3.1 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 11 Jan/18 Jan 2025	15
Tabel 3.2 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 20 Jan/25 Jan 2025	16
Tabel 3.3 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 27 Jan/01 Feb 2025	16
Tabel 3.4 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 03 Feb/08 Feb 2025	17
Tabel 3.5 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 10 Feb/15 Feb 2025	18
Tabel 3.6 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 17 Feb/22 Feb 2025.....	18
Tabel 3.7 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 24 Feb/01 Mar 2025	19
Tabel 3.8 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 03 Mar/08 Mar 2025	20
Tabel 3.9 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 10 Mar/15 Mar 2025	21
Tabel 3.10 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 17 Mar/22 Mar2025.....	22
Tabel 3.11 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 24 Mar/29 Mar 2025.....	23
Tabel 3.12 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 31 Mar/05 Apr 2025	24
Tabel 3.13 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 07 Apr/12 Apr 2025	24
Tabel 3.14 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 14 Apr/19 Apr 2025	25
Tabel 3.15 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 21 Apr/26 Apr 2025	26
Tabel 3.16 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 28 Apr/03 Mei 2025	27
Tabel 3.17 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 05 Mei/10 Mei 2025	27
Tabel 3.18 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 12 Mei/17 Mei 2025	28
Tabel 3.19 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 19 Mei/24 Mei2025	29
Tabel 3.20 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 26 Mei/31 Mei2025	30
Tabel 3.21 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 02 Jun/07 Jun 2025.....	31
Tabel 3.22 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 09 Jun/11 Jun 2025.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Absensi Kerja Praktek	55
Lampiran 2. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	74
Lampiran 3. Lembar Penilaian Dari Perusahaan	75
Lampiran 4. Foto Penyerahan Sertifikat Kerja Praktek (KP).....	76
Lampiran 5. Foto Penyerahan Cendramata	77
Lampiran 6. Foto Bersama Seluruh Jajaran Staf Kantor	77

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

Diera keterbukaan informasi dan perkembangan teknologi seperti saat ini telah membawa dunia usaha berkembang dengan sangat pesat dan dengan tingkat persaingan yang kompetitif, tenaga kerja dituntut untuk memiliki kemampuan dalam bidang masing-masing, berdaya saing sebagai sumber daya manusia yang profesional. Untuk mencapai sumber daya manusia yang berkualitas tersebut perlu adanya ketekunan dalam belajar lebih keras dan giat dalam menggali ilmu dalam bidang masing-masing. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia persaingan dan keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang kemampuannya.

Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seorang yang belum mempunyai pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh dari dunia perkuliahan yang bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang didapat selama perkuliahan belum tentu sama dengan kerja praktek, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

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

Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kerja praktik merupakan salah satu komponen penting dalam pendidikan tinggi yang bertujuan untuk menghubungkan teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktek di dunia kerja. Kegiatan ini tidak hanya memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa, tetapi juga menjadi sarana untuk mengembangkan keterampilan profesional yang diperlukan di pasar kerja. Kerja praktek juga dapat mengubah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku perkuliahan. Kerja Praktik bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja.

Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan akademis yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam situasi nyata. Hal ini sangat penting karena banyak perusahaan mencari lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga mampu beradaptasi dan bekerja secara efektif dalam lingkungan profesional. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Pada prodi ini, mahasiswa belajar mengenai digital marketing, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan yang menerapkan bisnis digital untuk mempersiapkan mahasiswa siap kerja pada bidang tersebut, maka

program Akuntansi Keuangan Publik mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktik (KP).

Pada Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktek merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan mulai semester 1 (satu) hingga semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan atau tempat kerja praktek yang telah diusulkan. Alasan kerja praktek diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktek, bertemu dengan profesional yang ahli di bidang mereka, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi. Diharapkan bahwa mahasiswa akan belajar langsung tentang dunia kerja dengan melakukan praktik ini.

Pada program ini kegiatan kerja praktek dilaksanakan selama 5 (Lima) bulan lamanya, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik memilih PT.Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan sebagai tempat untuk melaksanakan kerja Praktek. Selama pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh selama kerja Praktik.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Adapun tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan, yakni:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT.Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan selama melakukan kerja praktek.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan kerja praktek di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan pekerjaan di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktek di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan.
6. Untuk mengetahui file dan dokumen apa saja yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktek di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan kerja praktek di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Adapun manfaat dari pelaksanaan magang di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan, yakni:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori maupun konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan administration marketing untuk melayani customer di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan
3. Memperoleh pengalaman secara langsung di dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
4. Membangun rasa tanggung jawab, mandiri dan profesional praktikan dalam menghadapi dunia kerja.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia kerja.

6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia kerja guna mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktek. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama 5 (lima) Bulan, terhitung dari tanggal 11 Januari 2025 sampai dengan 11 Juni 2025. *Time Schedule* Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Dapat dilihat dari Tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Time Schedule Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek									
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags
1	Pengajuan Surat Kerja Praktek (KP)										
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP										
3	Balasan Permohonan KP dari Instansi										
4	Surat Pengantar KP										
5	Pelaksanaan KP										
6	Pembuatan Laporan KP										
7	Sidang KP										

Sumber: Data Olahan (2025)

Adapun jadwal jam kerja di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Praktek PT.Capella Dinamik Nusantara

No	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Senin	07:30 – 17.00 wib	14:00 – 16:00
2	Selasa	07:30 – 17.00 wib	14:00 – 16:00
3	Rabu	07:30 – 17.00 wib	14:00 – 16:00
4	Kamis	07:30 – 17.00 wib	14:00 – 16:00
5	Jumat	07:30 – 17.00 wib	14:00 – 16:00
6	Sabtu	07:30 – 17.00 wib	14:00 – 16:00

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

Dari Tabel 1.2 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan untuk hari Senin-Sabtu adalah Pukul 07:30 WIB hingga pukul 17:00 WIB dan istirahat pukul 14.00 WIB hingga pukul 16:00 WIB,

sedangkan pada hari Minggu merupakan hari libur. Sedangkan seragam kerja yang dipakai selama kerja praktik pada PT. Capella Dinamik Nusantara dapat dilihat pada tabel 1.3 berikut:

Tabel 1.3 Seragam Kerja Praktek (KP) Pada PT. Capella Dinamik Nusantara

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Pakaian Hitam Putih
2	Selasa	Pakaian Hitam Putih
3	Rabu	Pakaian Hitam Putih
4	Kamis	Pakaian Hitam Putih
5	Jumat	Pakaian Batik
6	Sabtu	Pakaian Bebas Rapi

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek (KP) dilaksanakan di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan, yang beralamat di Jl. Raya Sei Garo No 88, Desa Gading Sari Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar, Riau, Indonesia 2846

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. CAPELLA DINAMIK NUSANTARA

2.1 Sejarah Singkat PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan

PT. Capella didirikan pada Tahun 1971 untuk pemasaran sepeda motor Honda di Palembang, usaha ini kemudian berkembang menjadi PT. Capella Medan, yang didirikan pada Tahun 1973, dengan kantor pusat di Medan. Seiring dengan perkembangan usaha/bisnis otomotif di Indonesia, PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan dipercaya oleh PT. Astra International untuk mengembangkan usahanya yang lebih luas, yaitu penjualan Sepeda Motor, seperti Honda dengan berbagai jenis suku cadang.

Untuk meningkatkan pelayanan kepada konsumen, pada Tahun 1986 didirikan PT. Capella Dinamik Nusantara dengan Kantor Pusat di Medan, yang sebelumnya merupakan Honda Divisi pada PT. Capella Medan. Dengan demikian PT. Capella Dinamik Nusantara merupakan salah satu anak perusahaan dari PT. Capella Medan, khusus untuk menangani pemasaran sepeda motor Honda di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Riau.

Selanjutnya pada Tahun 2003, Kantor Pusat Pemasaran PT. Capella Dinamik Nusantara didirikan di Provinsi Riau tepatnya di Kota Pekanbaru. Kemudian pada Tahun 2013 didirikan pula Kantor Cabang PT. Capella Dinamik Nusantara di Kabupaten Kampar, yakni yang beralamat di Jl. Sei Garo, Desa Gading Sari Kecamatan Tapung, Kabupaten Kampar, Riau, Indonesia.

PT. Capella Dinamik Nusantara merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang bisnis penjualan sepeda motor Honda, yang merupakan langkah awal dari perusahaan dalam bisnis transportasi. Selain menyalurkan Sepeda Motor Honda melalui jaringan dealer PT. Capella Dinamik Nusantara juga menjual sepeda Motor Honda langsung ke konsumen melalui Customer Group dan melalui instansi serta Kantor Cabang atau Kantor Pemasaran.

Dengan pilihan type dan model yang lengkap, jaringan purna jual atau yang dikenal dengan AHASS (Astra Honda Authorizes Service Station), siap untuk memberikan pelayanan servis yang terbaik kepada konsumen dengan mekanik-mekanik yang telah terlatih dan menempuh pendidikan formal sebagai mekanik Astra Honda, suku cadang asli Honda juga mudah didapatkan di Outlet/Part Shop. Dealer suku cadang asli Honda yaitu *HELPS (Honda Exclusive Part Shop)* juga diciptakan untuk memudahkan konsumen mendapatkan suku cadang yang terjamin keasliannya.

PT. Capella Dinamik Nusantara menitik beratkan kepada kepuasan pelanggan dengan design Showroom Standar Modern, kebersihan yang terjaga dan pelayanan yang ramah pada setiap counter penjualan. Di samping itu untuk mengakomodir kebutuhan konsumen sepeda motor Honda secara kredit, kantor cabang atau kantor pemasaran dan juga jaringan dealer melayani penjualan secara kredit dengan suku bunga yang kompetitif, biaya administrasi yang rendah dan pelayanan survei yang cepat melalui kredit dana sendiri dan melalui lembaga keuangan yang resmi. Dengan memberikan pelayanan yang terbaik dan produk yang sudah terpercaya, maka produk sepeda motor Honda merupakan produk yang paling banyak diminati oleh konsumen Indonesia.



Gambar 1 PT. Capella Dinamik Nusantara Flamboyan

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

2.2 Visi dan Misi PT. Capella Dinamik Nusantara

Adapun Visi dan Misi PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan Yaitu: Menjadi Pemimpin pasar sepeda motor dalam distribusi, penjualan dan pelayanan purna jual dengan transformasi digital mindset, behavior, culture secara berkesinambungan.

Nilai Inti (SPIRIT)

S: Sistem management yang efisien dan efektif

P: Prioritas Kepuasan Konsumen

I: Integritas

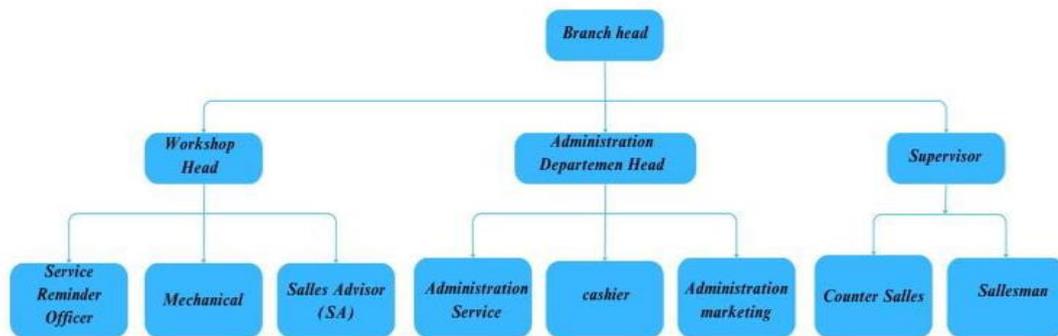
R: Responsibilitas

I: Inovasi Untuk Terus Belajar dan Berkembang

T: Terbaik dalam bidangnya.

2.3 Struktur Organisasi

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



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Capella Dinamik Nusantara

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

Dari Gambar diatas dapat diketahui bahwa pendelegasian tugas dan Tanggung Jawab yang ada pada PT.Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan. Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

1. Kepala Cabang (Branch Manager)

Bertugas memimpin dan membina bawahannya dan bertanggung jawab atas apa yang terjadi dalam menjalankan perusahaan cabang dan mempunyai tanggung jawab terhadap President Manager yang berada di Kantor Pusat Jakarta. Tugas utamanya adalah merencanakan, menata, melaksanakan dan mengawasi penyajian hasil perdagangan, pengembangan pemasaran, dan penyelesaian hutang piutang.

2. Administration Departemen Head (ADH)

Bertugas Mengelola proses keuangan dan akuntansi, Mengelola administrasi, material management, general affair, dan kepersonaliaan, Bertanggung jawab atas administrasi dan proses billing dan collection dicabang, Mendukung operasional keuangan sehari-hari, Membangun jaringan dengan pemerintahan, perbankan, dan perusahaan leasing serta Memantau proses akuntansi dan manajemen.

3. Sales Supervisor

Bertugas membimbing serta mengawasi para salesman dalam melaksanakan tugas penjualan sepeda motor, dan memberikan pengarahan untuk meningkatkan penjualan kepada salesman.

4. Salesman

Bertugas mencari sebanyak-banyaknya calon pembeli. Dan membantu kegiatan promosi / pameran.

5. Counter Head

Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas administrasi perusahaan dan keuangan perusahaan, sehubungan dengan pengoperasian kegiatan perusahaan. Dalam hal ini administrasi dan keuangan tersebut bertanggung jawab langsung kepada pimpinan yang telah memberi wewenang menurut bidang tugas yang dilimpahkan.

6. Cashier

Bertugas menerima uang dari seluruh transaksi penjualan sepeda motor honda baik down payment maupun angsuran, melakukan kiriman uang ke kantor pusat setiap hari kerja, menyimpan dokumen berharga BPKB dan membuat laporan keuangan, Mencatat Marketing yang terjadi setiap harinya, Menyimpan dokumen berharga BPKB dan membuat laporan keuangan dan Mengontrol biaya pengeluaran kantor cabang.

7. AR & Collector

Bertugas mengkoordinir para kolektor dalam pelaksanaan pemungutan tagihan kepada konsumen serta membuat laporan pertanggung jawaban kepada kepala administrasi dan keuangan.

8. Customer Relationship Management (CRM)

Bertugas menjaga hubungan baik customer, dan menyampaikan reminder dan info penting kepada konsumen melalui, telepon, kunjungan atau diskusi.

9. Administration Marketing

Bertugas mengontrol seluruh administrasi baik keuangan maupun bagian administrasi penjualan, dan membuat laporan pajak sebagai kewajiban perusahaan.

10. Deliveryman

Bertugas mengirimkan pesanan sepeda motor ke dealer cabang dan menghantarkan pesanan sepeda motor konsumen pada tepat waktu.

11. Workshop Head

Bertugas bertanggung jawab atas penggunaan suku cadang dan biaya-biaya, yang terjadi sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan maintenance dan repair, berusaha mencari cara- penekanan biaya dan metode perbaikan yang lebih efisien, dan menjaga disiplin kerjadan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.

12. Service Advisor

Bertanggung jawab melayani kebutuhan pelanggan yang datang dan keluar bengkel dengan mendengarkan, menganalisa, dan menjelaskan tentang kerusakan kendaraan, membuat PKB dan estimasi waktu serta biaya untuk mencapai kepuasan pelanggan, serta menjaga kerapian data-data kendaraan pelanggan.

13. Cashier & Administration

Bertugas sebagai membuat laporan keuangan, melakukan proses transaksi konsumen yang telah menservice sepeda motor di bengkel Capella dinamik nusantara.

14. Chief Mecanic

Bertugas mengkoordinir dan memberikan pengarah kerja dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi di bawahnya agar dapatt meningkatkan efisiensi di dalam bagiannya.

- a) *Mecanic and Final Check* Bertugas melakukan pengecekan akhir pada sepeda motor yang telah di service di bengkel PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan.

2.4 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup PT.Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan merupakan dealer yang berfokus pada industry otomotif, khususnya sepeda Motor Honda dan memiliki jaringan distribusi pemasaran yang luas baik di Provinsi Aceh, Riau, dan Di kepulauan Riau.

Adapun Ruang Lingkup PT. Capella Dinamik Nusantara Yaitu Meliputi:

1. Distribusi dan Pemasaran Sepeda Motor Honda: Perusahaan ini berfokus pada distribusi dan pemasaran sepeda motor Honda di Provinsi Aceh, Riau, dan Kepulauan Riau.
2. Penjualan Sepeda Motor: PT Capella Dinamik Nusantara menjual sepeda motor Honda langsung ke konsumen, Customer Group, Instansi melalui Kantor cabang atau kantor pemasaran.
3. Layanan Purna Jual: Perusahaan ini memiliki jaringan purna jual yang dikenal sebagai AHASS (*Astra Honda Authorized Service Station*) yang siap memberikan pelayanan servis terbaik kepada konsumen.
4. Penjualan Suku Cadang: PT Capella Dinamik Nusantara juga menjual suku cadang asli Honda melalui outlet atau part shop yang dikenal sebagai *HEIPS (Honda Exclusive Part Shop)*.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan memiliki kegiatan utama yang digunakan untuk menjalankan operasionalnya yaitu mempromosikan produk yang tersedia dengan menyediakan produk dan stok. Dalam pelaksanaan kerja praktik di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan, saya ditempatkan pada bagian admin Invoice. Saya dapat menambah pengetahuan dan wawasan saya dalam bidang administrasi dan banyak mengetahui tugas-tugas apa saja yang dikerjakan oleh seorang admin invoice di sebuah perusahaan. Selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan selama 5 (Lima) Bulan yang dilaksanakan dari Tanggal 11 Januari 2025 sampai dengan 11 Juni 2025 pada bagian Admin Invoice.

Adapun Tugas – Tugas dari seorang Admin Invoice yaitu Sebagai Berikut:

- 1 Menyerahkan STNK dan PLAT Motor kepada konsumen
- 2 Memisahkan Faktur Penjualan
- 3 Membubuhkan Stampel Faktur Penjualan
- 4 Menginput Faktur Penjualan Honda
- 5 Memisahkan BPKB
- 6 Menginput BPKB
- 7 Mencetak Stiker KPB Buku Service
- 8 Membuat Surat Jalan Sementara
- 9 Mengemas Dokumen
- 10 Menyetor Uang Penjualan Ke Bank Mandiri
- 11 Membubuhkan Stampel Brosur Penjualan Honda
- 12 Belanja Bulanan Alat Tulis Kantor (ATK)
- 13 Menelfon kembali Konsumen Pengambilan Buku Service
- 14 Melayani Konsumen Pengambilan Hadiah Jaket Honda
- 15 Mengisi Form CDB

- 16 Mengisi Survei Penjualan (H1) Honda Riau.
- 17 Mengisi Berita Acara Serah Terima Buku Service
- 18 Melayani Konsumen Pengambilan Buku Service
- 19 Melipat Faktur Penjualan

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai dari tanggal 11 Januari 2025 sampai dengan 11 Juni 2025 pada PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan, maka Kegiatan Tersebut Diuraikan dalam bentuk Tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 11 Januari s/d 18 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Sabtu 11 Januari 2025	Briefing Sekaligus Perkenalan diri kepada seluruh Staf Perusahaan. Memahami Penjualan dan manufaktur	Ruang Pelayanan
2	Senin 13 Januari 2025	Piket Pagi Rutin, Briefing Menempelkan Stiker Nama Pada BPKB Menginput Data BPKB Pada Aplikasi BO	Ruang Pelayanan
3	Selasa 14 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Menempelkan Stiker Nama Pada BPKB Menginput data BPKB Pada Aplikasi BO dengan Kode.	Ruang Pelayanan
4	Rabu 15 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Memisahkan Antara BPKB Cash dengan BPKB Leasing Belajar Menginput Faktur Penjualan Dengan Menginput Data Customer, Data Kwitansi, Data Sales Order, Data PDI dan Kelengkapan	Ruang Pelayanan
5	Kamis 16 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Menginput Data BPKB dengan Kode	Ruang Pelayanan
6	Jumat, 17 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Menginput Data BPKB dan Memisahkannya Antara Cash dan Leasing	Ruang Pelayanan
7	Sabtu 18 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Mengecek Seluruh Data BPKB Yang Telah Diinput dan dibandingkan ke Aplikasi	

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.2 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 20 Januari s/d 25 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
8	Senin 20 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Menemani Bu Fero Pergi Ke Bank Mandiri Untuk Mentransfer Uang Hasil Penjualan Honda	Ruang Pelayanan
9	Selasa 21 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani Konsumen Belanja Keperluan Untuk Pajangan Honda	Ruang Pelayanan
10	Rabu 22 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Belajar Pengambilan Buku Service, dan Pergi Ke Bank Mandiri Mentransfer Uang Hasil Pejualan Motor	Ruang Pelayanan
11	Kamis 23 Januari 2025	Libur/Izin	-
12	Jumat 24 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Pergi Ke Bank Mandiri Mentransfer Uang Hasil Penjualan Motor Memisahkan Kwitansi	Ruang Pelayanan
13	Sabtu 25 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani Konsumen pengambilan STNK, membantu nyuci motor Yang Sudah Turun Unit	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.3 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 27 Januari s/d 01 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
14	Senin 27 Januari 2025	Libur/Tanggal merah	-
15	Selasa 28 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK, Plat, dan Buku Service	Ruang Pelayanan
16	Rabu 29 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK dan Plat	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
17	Kamis 30 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK, Plat, dan Buku Service	Ruang Pelayanan
18	Jumat 31 Januari 2025	Izin /Sakit	-
19	Sabtu, 01 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Membantu Memplastikin STNK Yang sudah di input Belanja Bulanan alat tulis kantor Untuk Keperluan Capella	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.4 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 03 February s/d 08 February 2025

No	Hari/ Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
20	Senin 03 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan STNK, Plat, Dan Buku Service	Ruang Pelayanan
21	Selasa, 04 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melipat dan menyusun Faktur Kendaraan	Ruang Pelayanan
22	Rabu 05 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan STNK dan Plat.	Ruang Pelayanan
23	Kamis 06 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan STNK Melayani konsumen Pengambilan Buku Service Membantu Memasang pernak Pernik hiasan Capella.	Ruang Pelayanan
24	Jumat, 07 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan STNK, Plat, dan Buku Service	Ruang Pelayanan
25	Sabtu 08 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan STNK, Plat, dan Buku Service	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.5 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 10 February s/d 15 February 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
26	Senin 10 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Menemani Ibu Feronika ke Bank Mandiri Setor Uang Capella Melipat Faktur Kendaraan	Ruang Cashier
27	Selasa 11 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan STNK	Ruang Pelayanan
28	Rabu 12 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK, Plat, Dan Buku Service. Stampel Faktur	Ruang Pelayanan
29	Kamis 13 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan STNK, Plat, dan Buku Service	Ruang Pelayanan
30	Jumat 14 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Menempelkan data pada Buku service Menstampel Faktur Mengemas Dokumen	Ruang Pelayanan
31	Sabtu 15 February 2025	Izin/sakit	-

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.6 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 17 February s/d 22 February 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
32	Senin 17 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Menemani Buk Feronika ke Bank Mandiri Setor Uang Capella Membantu bg Prabowo menghapus Nomor mesin dan nomor rangka Membantu menempelkan buku service Membantu membuat Pajangan untuk Promosi Honda	Ruang Pelayanan
33	Selasa 18 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Memplastikin STNK yang telah diinput Membuat Cetak buku service	Ruang Pelayanan
34	Rabu 19 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Menempelkan Buku Service Mengecek keseluruhan buku service	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Mengirimksn Dokumen Penting ke Kantor JNT	
35	Kamis 20 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen pengambilan Plat Menempelkan Buku Service Mengecek keseluruhan buku service	Ruang Pelayanan
36	Jumat 21 Januari 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK dan plat Membuat cetak Buku Service Mengecek keseluruhan buku service	Ruang Pelayanan
37	Sabtu 22 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen pengambilan Plat Menstampel Buku Service	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.7 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 24 February s/d 01 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
38	Senin, 24 February 2025	Izin/sakit	-
39	Selasa 25 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen Pengambilan Plat Dan menyusun buku service	Ruang Pelayanan
40	Rabu 26 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen Pengambilan , mencetak Buku Service	Ruang Pelayanan
41	Kamis 27 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen Pengambilan Plat Mencetak Buku Service	Ruang Pelayanan
42	Jumat 28 February 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan STNK Melayani konsumen pengambilan Plat Membuat cetak Buku Service	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Stampel Buku Service Stampel faktur	
43	Sabtu 01 Maret, 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan STNK Melayani konsumen pengambilan Plat Membuat cetak Buku Service Membubuhksn Stampel Buku Service, Membubuhkan Stampel faktur	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.8 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 03 Maret s/d 08 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
44	Senin 03 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen Pengambilan Plat Mencetak Buku Service	Ruang Pelayanan
45	Selasa 04 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service	Ruang Pelayanan
46	Rabu 05 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan Plat, STNK, Buku Service Belanja ATK, Melipat Faktur Mengisi Berita acara serah terima Buku Service Membubuhkan stampel Buku Service	Ruang Pelayanan
47	Kamis 06 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, Buku Service, Melipat Faktur Mengisi Berita acara serah terima Buku Service Membubuhkan stampel Buku Service Belanja ATK	Ruang Pelayanan
48	Jumat 07 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, Buku Service, dan Melipat Faktur Penjualan Menghubungi kembali konsumen untuk segera mengambil buku service Mengisi Berita acara serah terima buku service Membubuhkan stampel Buku Service	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
49	Sabtu 08 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service Mengisi berita acara serah terima Buku Service Menempelkan data pada berita acara serah terima Buku Service.	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.9 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 10 Maret s/d 15 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
50	Senin 10 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service Mengisi Berita acara serah terima buku service Menempelkan Data Pada Berita acara serah terima Buku Service. Membubuhi stempel Buku Service Mengisi Survei Konsumen	Ruang Pelayanan
51	Selasa 11 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service Mengisi Berita acara serah terima Buku Service Menempelkan Data Pada Berita acara serah terima buku service.	Ruang Pelayanan
52	Rabu 12 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service Mengisi Berita acara serah terima buku service	Ruang Pelayanan
53	Kamis 13 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service Mengisi Bast Buku Service Membubuhi stempel Brosur Untuk Pembagian Takjil Menemani Bu Fero Pergi Ke Bank Mandiri Untuk Mentransfer Uang Hasil Penjualan Honda	Ruang Pelayanan
54	Jumat 14 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Melipat Faktur Memplastiki STNK Mengisi Form Permohonan STNK	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Menempel Faktur Pada BPKB	
55	Sabtu 15 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Membubuhi stempel Faktur Pada BPKB	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.10 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 17 Maret s/d 22 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
56	Senin 17 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, dan STNK Melipat Faktur Penjualan Memplastiki STNK Mengisi Form CDB Menulis Nama Pada BPKB	Ruang Pelayanan
57	Selasa 18 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Mencetak Buku Service Membeli Cok sambung Membeli air mineral	Ruang Pelayanan
58	Rabu 19 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, Mencetak Buku Service Mengisi Form CDB Melipat Brosur Penjualan Mengisi Buku Tamu Membeli Plastik Meteran Membantu Membuat Parsel	Ruang Pelayanan
59	Kamis 20 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Mencetak Buku Service Melipat Faktur Penjualan Membubuhi stampel Faktur Membubuhi stampel Brosur Penjualan	Ruang Pelayanan
60	Jumat 21 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Mencetak Buku Service Melipat Faktur Membubuhi stampel Faktur	Ruang Pelayanan
61	Sabtu 22 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Mencetak Buku Service Melipat Faktur Mengisi Form CDB Membuat Data Penyerahan BPKB	

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.11 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 24 Maret s/d 29 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
62	Senin, 24 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mengisi Form CDB Mengisi Survei Penjualan (H1) Honda Riau Mengemas dokumen	Ruang Pelayanan
63	Selasa 25 Maret 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mengisi Form CDB Mengisi Survei Penjualan (H1) Honda Riau Mengemas dokumen Belanja Kertas HVS	Ruang Pelayanan
64	Rabu 26 Maret 2025	Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mengisi Survei Penjualan (H1) Honda Riau Mencetak Buku Service Menempel Buku Service Menstampel Faktur	Ruang Pelayanan
65	Kamis 27 Maret 2025	Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Membubuhi stampel Faktur Mengecek data BPKB	Ruang Pelayanan
66	Jumat 28 Maret 2025	Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Membubuhi stampel Faktur Mengecek data BPKB	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
67	Sabtu 29 Maret 2025	Libur/izin	-

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.12 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 31 Maret s/d 05 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
68	Senin, 31 Maret 2025	Libur/ Idul Fitri	-
69	Selasa 01 April 2025	Libur/ Idul Fitri	-
70	Rabu 02 April 2025	Libur/ Idul Fitri	-
71	Kamis 03 April 2025	Libur/ Idul Fitri	-
72	Jumat 04 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Membubuhi stempel Bast Hadiah	Ruang Pelayanan
73	Sabtu 05 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.13 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 07 April s/d 12 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
74	Senin, 07 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Cek Fisik BPKB	Ruang Pelayanan
75	Selasa 08 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Cek Fisik BPKB Membubuhi stempel Faktur	Ruang Pelayanan
76	Rabu 09 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Membuat Surat Jalan	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Menstempel Faktur	
77	Kamis 10 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Cek Fisik BPKB Membubuhi stempel Faktur	Ruang Pelayanan
78	Jumat 11 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Cek Fisik BPKB Membubuhi stempel Faktur	Ruang Pelayanan
79	Sabtu 12 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Membubuhi stempel Faktur Memplastikin STNK yang telah diinput	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.14 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 14 Maret s/d 19 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
80	Senin 14 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Membubuhi stempel Faktur Mengisi Bast Buku Service Memplastiki STNK yang telah diinput	Ruang Pelayanan
81	Selasa 15 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Memplastiki STNK yang telah diinput Menempelkan Stiker Nama Pada BPKB	Ruang Pelayanan
82	Rabu, 16 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Memplastiki STNK yang telah diinput Menempelkan Stiker Nama Pada BPKB Melipat Bast Hadiah	Ruang Pelayanan
83	Kamis 17 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing	

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Menempelkan Stiker Nama Pada BPKB Mengeluarkan Data BPKB	Ruang Pelayanan
84	Jumat 18 April 2025	Libur/Tanggal Merah	-
85	Sabtu 19 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Memisahkan Kertas Faktur penjualan	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.15 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 21 April s/d 26 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
86	Senin 21 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Memisahkan Kertas Faktur penjualan	Ruang Pelayanan
87	Selasa 22 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Memisahkan Kertas Faktur penjualan	Ruang Pelayanan
88	Rabu 23 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service	Ruang Pelayanan
89	Kamis 24 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service	Ruang Pelayanan
90	Jumat 25 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mengisi Bast Buku Service Mencetak Buku Service	Ruang Pelayanan
91	Sabtu 26 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Mengisi Berita acara serah terima buku service	

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.16 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 28 April s/d 03 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
92	Senin 28 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Mengisi Berita acara serah terima buku service Melipat Faktur penjualan	Ruang Pelayanan
93	Selasa 29 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Memisahkan Kertas Faktur penjualan	Ruang Pelayanan
94	Rabu 30 April 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Mengisi Berita acara serah terima buku service Menstampel Faktur penjualan	Ruang Pelayanan
95	Kamis 01 Mei 2025	Libur/ Tanggal Merah	-
96	Jumat 02 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Mengisi Berita acara serah terima buku service Membubuhkan stampel Faktur	Ruang Pelayanan
97	Sabtu 03 Mei 2025	Izin/Acara Keluarga	-

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.17 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 05 Mei s/d 10 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
98	Senin 05 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Membubuhkan stempel Faktur penjualan	
99	Selasa 06 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Membuat Surat Jalan Membubuhkan stempel Faktur	Ruang Pelayanan
100	Rabu 07 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Membuat Surat Jalan Membubuhkan stempel Faktur	Ruang Pelayanan
101	Kamis 08 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Membuat Surat Jalan Membubuhkan stempel Faktur	Ruang Pelayanan
102	Jumat 09 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Membubuhkan stempel Faktur Mengirim Paket Dokumen	Ruang Pelayanan
103	Sabtu 10 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Menempelkan Faktur pada BPKB Melipat Faktur dan Menstempel Bast Hadiah Membubuhkan stempel Faktur	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

Tabel 3.18 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 12 Mei S/d 17 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
104	Senin 12 Mei 2025	Libur/ Tanggal Merah	-
105	Selasa 13 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Menempelkan Faktur pada BPKB	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Melipat Faktur dan Menstampel Bast Hadiah Membubuhkan stampel Faktur penjualan	
106	Rabu 14 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Mengisi Berita acara serah terima Buku Service Membuat Surat Jalan Mencetak Buku Service Membubuhkan stampel Faktur	Ruang Pelayanan
107	Kamis 15 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Melipat Faktur Menempelkan materai Pada Faktur Membubuhkan stampel Faktur	Ruang Pelayanan
108	Jumat 16 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Menempelkan Buku Service Membubuhkan stampel Buku Service	Ruang Pelayanan
109	Sabtu 17 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Menempelkan Buku Service	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

3.19 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 19 Mei S/d 24 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
110	Senin, 19 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Memplastiki STNK Menempelkan Buku Service Menstampel Bast Hadiah	Ruang Pelayanan
111	Selasa 20 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Menempelkan Faktur pada BPKB Melipat Faktur dan Membubuhkan stempel Berita acara serah terima Hadiah Membubuhkan stempel Faktur	Ruang Pelayanan
112	Rabu 21 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Mengisi Berita acara serah terima Buku Service Membuat Surat Jalan	Ruang Pelayanan
113	Kamis 22 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Melipat Faktur Menempelkan materai Pada Faktur Membubuhkan stempel Faktur	Ruang Pelayanan
114	Jumat, 23 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Menempelkan Buku Service Membubuhkan stempel Buku Service Menginput Data Pengeluaran BPKB	Ruang Pelayanan
115	Sabtu 24 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Menempelkan Buku Service	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

3.20 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 26 Mei S/d 31 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
116	Senin 26 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Memplastiki STNK Menempelkan Buku Service Melayani konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
117	Selasa 27 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Menempelkan Faktur pada BPKB Melipat Faktur dan Menstempel Berita acara serah terima hadiah Menstempel Faktur Melayani Konsumen pengambilan hadiah berupa Jaket Honda	Ruang Pelayanan
118	Rabu 28 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Mengisi Bast Buku Service Membuat Surat Jalan Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda	Ruang Pelayanan
119	Kamis 29 Mei 2025	Libur/ Tanggal Merah	-
120	Jumat 30 Mei 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Menempelkan Buku Service Membubuhkan stempel Buku Service Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda	Ruang Pelayanan
121	Sabtu 31 Mei 2025	Izin/ Sakit	-

Sumber: Data Olahan (2025)

3.21 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 02 Juni S/d 07 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
122	Senin 02 Juni 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Melipat Faktur Penjualan Menempelkan Faktur pada BPKB Menempelkan Buku Service Membubuhkan stempel Buku Service Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda	Ruang Pelayanan
123	Selasa 03 Junii 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Mencetak Buku Service	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
		Melipat Faktur Penjualan Menstampel Buku Service Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda Membuat Surat Jalan Sementara	Ruang Pelayanan
124	Rabu 04 Juni 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service Menempelkan Bast STNK Mencetak Buku Service pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda Fotocopy Faktur Melipat Kertas Faktur dan memotong kertas HVS menjadi 2 bagian	Ruang Pelayanan
125	Kamis 05 Juni 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Buku Service Mencetak Buku Service Menempelkan Buku Service pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda	Ruang Pelayanan
126	Jumat 06 Juni 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK, Buku Service Mencetak Buku Service Menempelkan Buku Service pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda	Ruang Pelayanan
127	Sabtu 07 Juni 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK, Buku Service Mencetak Faktur dan Mencetak Bast Hadiah SMH pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda	Ruang Pelayanan

Sumber: Data Olahan (2025)

3.22 Kegiatan Kerja Praktek Tanggal 09 Juni S/d 11 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
122	Senin 09 Juni 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Menempelkan Buku Service Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda	Ruang Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
123	Selasa 10 Junii 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Mencetak Buku Service Melipat Faktur Penjualan Menempelkan Buku Service Membubuhkan stampel buku Sservice Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda	Ruang Pelayanan
124	Rabu 11 Juni 2025	Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK dan Buku Service Mencetak Buku Service Menempelkan Buku Service pengambilan Hadiah Jaket Honda	Ruang Pelayanan

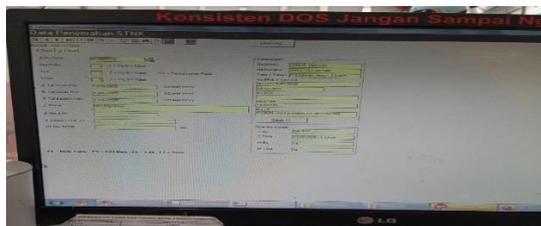
Sumber: Data Olahan (2025)

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek (KP)

Uraian dari tugas tugas yang dilaksanakan Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada bagian admin invoice yaitu:

1. Menyerahkan STNK dan PLAT Motor kepada konsumen

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk membantu melayani konsumen dalam Pengambilan STNK dan PLAT melalui Aplikasi BO, dalam pengambilan STNK, Admin Invoice hanya Mengecek nya melalui KTP konsumen, dan mencocokkan antara nama dan alamat konsumen agar mengetahui sesuai atau tidak dengan Nama STNK yang telah dikeluarkan.



Gambar 3. Data STNK dan PLAT

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan

2. Memisahkan Faktur Penjualan

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk membantu memisahkan faktur penjualan agar dapat memperoleh informasi yang lebih spesifik dan

terstruktur tentang transaksi penjualan, sehingga memudahkan analisis dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan data keuangan.



Gambar 4. Memisahkan Faktur Penjualan

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan

3. Membubuhkan stempel Faktur Penjualan

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk membantu membubuhkan stempel faktur penjualan untuk menandakan bahwasannya faktur tersebut telah diproses atau di verifikasi.



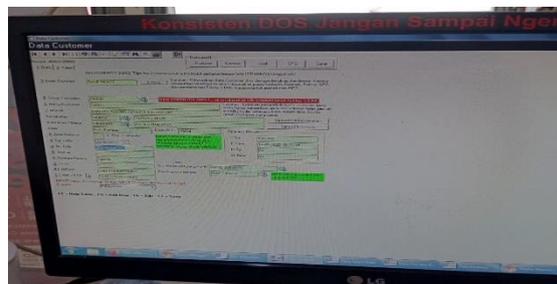
Gambar 5. Menstampel Faktur

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan

4. Menginput Faktur Penjualan Honda

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk membantu membuka Faktur penjualan menggunakan Aplikasi BO,

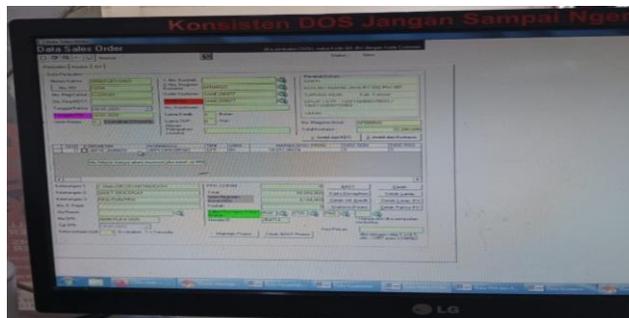
Langkah 1: Menginput Data Customer



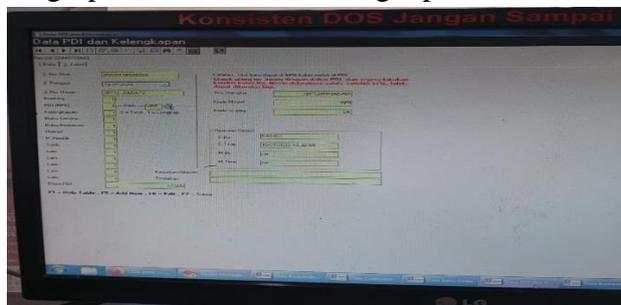
Langkah 2 : Menginput Data Kwitansi



Langkah 3: Menginput Data Sales Order



Langkah 4: Menginput Data PDI & Kelengkapan



Gambar 6. Buka Faktur Penjualan

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan

5. Memisahkan BPKB

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk memisahkan BPKB antara leasing satu dengan leasing lainnya agar dapat memudahkan proses pengurusan kendaraan dan memastikan keakurat dokumen



Gambar 7. Pemisahan data BPKB

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan

6. Menginput data Pengeluaran BPKB

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk memisahkan BPKB antara leasing satu dengan leasing lainnya agar dapat memudahkan proses pengurusan kendaraan dan memastikan keakurat dokumen



Gambar 8 Menginput data pengeluaran BPKB

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan

7. Mencetak Stiker KPB Buku Service

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk membantu mencetak stiker KPB Yang dapat dibuat dengan memasukkan nomor mesin pada Aplikasi BO, yang mana Stiker ini sangat berguna untuk buku service

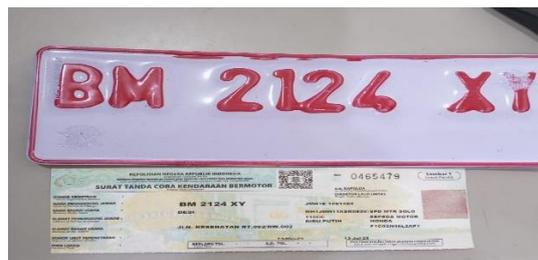


Gambar 9 Stiker KPB Buku Service

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan

8. Membuat Surat Jalan Sementara

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk membantu melayani konsumen dalam pembuatan surat jalan sementara, yang mana dokumen ini biasanya dikeluarkan karena kendaraan baru belum memiliki STNK yang definitif.



Gambar 10. Surat Jalan Sementara

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan

9. Mengemas Dokumen

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk membantu mengemas Dokumen yang akan segera dikirim oleh Cashier kepada kantor pusat di medan.

10. Menyetor Uang Penjualan Ke Bank Mandiri

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk menemani ibu cashier ke Bank Mandiri untuk segera menyetorkan uang hasil penjualan agar tidak terjadi penumpukan uang pada petikes

11. Membubuhi Stampel Brosur Penjualan Honda

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk membubuhi stampel Brosur Penjualan Honda untuk dibagikan pada saat pameran Honda di pasar

12. Belanja Bulanan Alat Tulis Kantor (ATK)

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk Belanja Bulanan ATK yang mana kegiatan ini dilakukan setiap 1 bulan sekali untuk melengkapi kebutuhan Kantor.

13. Menghubungi kembali Konsumen Pengambilan Buku Service

Pada kegiatan ini, Praktikkan ditugaskan untuk Menelfon kembali konsumen atau menghubungi konsumen untuk segera mengambil buku service yang

telah dikeluarkan oleh PT. Capella Dinamik Nusantara Supaya tidak terjadi penumpukan pada rak buku service.

14. Melayani Konsumen Pengambilan Hadiah Jaket Honda

Pada kegiatan ini, praktikkan ditugaskan untuk melayani konsumen dalam pengambilan hadiah berupa Jaket Honda dengan menuliskan Tanggal dan Juga Tanda tangan Konsumen ke dalam Bast Hadiah.

15. Mengisi Form CDB

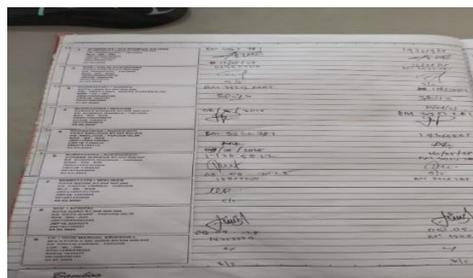
Pada kegiatan ini, praktikkan ditugaskan untuk Membantu mengisi Form CDB guna untuk melengkapi data konsumen berupa alamat lengkap konsumen.

16. Mengisi Survei Penjualan (H1) Honda Riau

Pada kegiatan ini, praktikkan ditugaskan untuk Membantu mengisi survei penjualan (H1) Guna mengetahui seberapa jauh kepuasan pelanggan terhadap penjualan Honda di PT. Capella Dinamik Nusantara

17 Mengisi Berita Acara Serah Terima buku service

Pada kegiatan ini, praktikkan ditugaskan untuk Membantu mengisi Berita Acara Serah terima Buku Service guna memiliki pertinggal yang dapat dijadikan sebagai acuan atau sebagai bukti bahwa konsumen telah mengambil buku service tersebut.



Gambar 11 Mengisi Bast Buku Service

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyon (2025)

18 Melayani Konsumen pengambilan Buku Service

Pada kegiatan ini, praktikkan ditugaskan untuk Membantu melayani konsumen dalam pengambilan buku service dengan mengecek data nya di Alikasi BO



Gambar 12 Data Penyerahan Buku Service

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

19. Melipat Faktur Penjualan

Pada kegiatan ini, praktikan ditugaskan untuk Membantu Melipat Faktur Penjualan



Gambar 13 Melipat Faktur Penjualan

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

3.2 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan

Untuk memastikan kelancaran dalam melaksanakan Kerja Praktek, maka praktikan membutuhkan peralatan maupun perlengkapan kantor untuk mempermudah praktikan dalam mengerjakan tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang telah diberikan. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan perlengkapan dan peralatan kantor yang digunakan praktikan selama melaksanakan kegiatan kerja praktek dapat dilihat sebagai berikut:

3.2.1 Peralatan Yang Digunakan

1 Laptop

Laptop secara sederhana dapat diartikan sebagai komputer kecil yang bisa digunakan secara flexibel karena mudah dibawa kemana-mana. Adapun fungsi laptop pada dunia perkantoran digunakan sebagai media penyimpanan, membuat presentasi, alat komunikasi, desain gambar serta memudahkan pekerjaan lainnya. Dapat dilihat pada gambar 14 berikut ini:



Gambar 14 Laptop

Sumber: Data Olahan (2025)

2 Handphone/ Telepon Genggam

Handphone (HP) merupakan perangkat telekomunikasi elektronik yang mempunyai kemampuan dasar yang sama dengan telepon konvensional saluran tetap, tetapi dapat dibawa ke mana-mana dan tidak perlu disambungkan dengan jaringan telepon menggunakan kabel. HP digunakan penulis untuk membantu mengisi Form Survei penjualan riau.



Gambar 15 Handphone

Sumber: Data Olahan (2025)

3 Mesin Printer

Mesin printer adalah perangkat keras (hardware) yang digunakan untuk mencetak teks, gambar, atau dokumen lainnya dari komputer atau perangkat lainnya ke media cetak seperti kertas. Contoh printer yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) dapat dilihat pada gambar 16 berikut ini:



Gambar 16 Mesin Printer

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

3.2.2 Perlengkapan Yang Digunakan

1 Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menuliskan tinta pada kertas atau media lainnya. Pena adalah sebuah alat tulis yang digunakan untuk menulis diatas kertas berisi tinta yang paling umum berwarna merah, biru, dan hitam. Pena dapat membentuk sebuah coretan atau tulisan, misalnya menuliskan nomor surat keluar, menanda tangani berkas, membuat list pekerjaan dan lain sebagainya. Contoh pena yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) dapat dilihat pada gambar 17 berikut ini



Gambar 17 Pena

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

2 Penggaris

Penggaris adalah sebuah alat pengukur dan alat bantu gambar untuk menggambar garis lurus. Terdapat berbagai macam penggaris, dari mulai yang lurus sampai yang berbentuk segitiga. Penggaris dapat terbuat dari plastik, logam dan sebagainya. Contoh penggaris yang digunakan praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 18 berikut ini



Gambar 18 Penggaris

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

3. Buku Folio

Buku folio adalah buku catatan yang biasanya memiliki ukuran kertas yang lebih besar dari ukuran buku tulis biasa. Buku ini digunakan sebagai alat kontrol penomoran surat masuk dan surat keluar. Adapun contoh buku folio yang digunakan praktikan selama melaksanakan kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar 19 berikut ini:



Gambar 19 Buku Folio

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

4 Staples

Stapler digunakan untuk menyatukan dokumen-dokumen yang terpisah agar terkumpul rapi sesuai dengan kelompoknya. Berikut adalah gambar staples di kantor PT. Capella Dinamik Nusantara



Gambar 20 Staples

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

5 Lem Kertas

Lem Kertas digunakan untuk menyatukan atau merekatkan dua atau lebih lembaran kertas HVS atau bahan ringan lainnya. Berikut merupakan gambar lem kertas di kantor PT. Capella Dinamik Nusantara



Gambar 21 Lem Kertas

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

6 Gunting

Gunting digunakan untuk menggunting dokumen-dokumen yang kurang rapi. Dapat dilihat pada gambar 22 berikut ini:



Gambar 22 Gunting

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

7 Kertas HVS

Kertas HVS adalah salah satu perlengkapan yang biasa digunakan oleh setiap perkantoran yang paling banyak dibutuhkan. Digunakan untuk menulis, mencetak surat, file-file dan dokumen serta masih banyak lagi kegunaannya. Kertas yang biasa digunakan dikantor PT. Capella Dinamik Nusantara dapat dilihat pada gambar 23 dibawah ini:



Gambar 23 Kertas HVS

Sumber: PT.Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

3.2.3 Hardwere dan Softwere yang digunakan

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan Kerja Praktik di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan adalah:

1. Microsoft Excel

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



Gambar 24 Microsoft Excel

Sumber Data: Internet (2025)

2. Microsoft Word

Microsoft Word adalah suatu program aplikasi yang berfungsi untuk mengolah kata dengan meliputi membuat, menyunting, hingga membuat suatu format dokumen. Dalam dunia pekerjaan, aplikasi yang satu ini kerap dibuat juga dengan Nama program pengolahan kata yang akan digunakan untuk membuat dokumen secara digital yang rapi dan praktis.

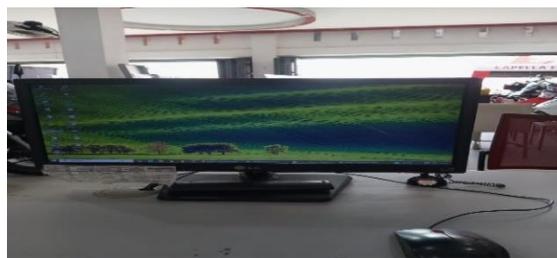


Gambar 25 Microsoft Word

Sumber Data: Internet (2025)

3. Komputer

Komputer dan Printer merupakan Perangkat Keras yang Mana masing-masing alat ini memiliki fungsi yang berbeda- beda, adapun pengertian dari komputer adalah suatu alat atau sistem untuk memproses, mengelola dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat. Komputer terdiri dari beberapa bagian penting yang itu keyboard, mouse dan CPU.



Gambar 26 Komputer

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

3.2.4 Data- Data Yang Diperlukan

Ada beberapa data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas atau pekerjaan yang dilakukan saat proses kerja praktik. Berikut merupakan beberapa data yang diperlukan:

1. Data Konsumen: Nama Konsumen, Alamat, No Hp, No NIK, Jumlah Tanggungan Keluarga, Jumlah Penghasilan, Dll sebagainya, itu merupakan data yang sangat diperlukan untuk memproses transaksi atau membuka Faktur penjualan pada unit honda
2. Data Buku Service: untuk membuat Surat jalan sementara, yang mana dalam melaksanakan kegiatan ini data yang diperlukan dalam pembuatan Surat jalan sementara ini yaitu No mesin, Nomor rangka, alamat, CC Motor dan juga Type motor.
3. Data Peninggal Buku Service: untuk mengisi Bast Buku Service sebagai bukti bahwasannya buku service telah di ambil oleh yang bersangkutan

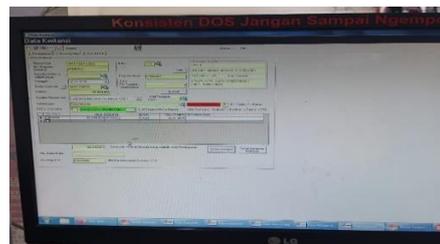
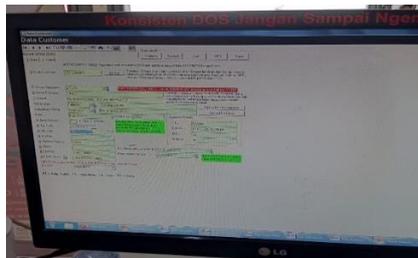
3.2.5 Dokumen- Dokumen Yang Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan pekerjaan kerja praktek (KP) dibagian admin invoice adalah sebagai berikut:

1. Menginput Faktur Penjualan. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

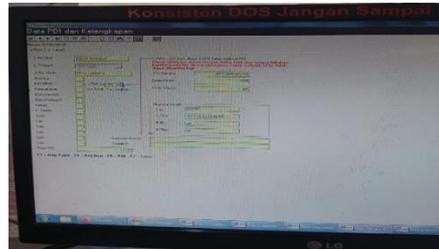
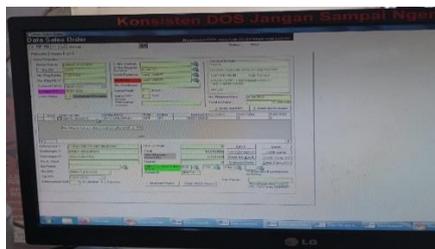
Langkah 1: Mengisi Data Costumer

Langkah 2: Mengisi data Kwitansi



Langkah 3: Data Sales Order

Langkah 4: Data PDI & Kelengkapan



Gambar 27 Data Faktur Penjualan

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

2. Membuat Surat Jalan Sementara. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 28 Data Surat Jalan Sementara

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

3.3 Kendala dan Solusi Yang Dihadapi

Adapun Kendala- Kendala yang dihadapi selama kerja praktik di PT.Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan ialah Sebagai Berikut:

1. Kurang Percaya diri dalam menyelesaikan tugas
2. Kesulitan dalam berkomunikasi
3. Seringnya Terjadi Error pada Komputer dan Mesin Printer
4. Kurangnya persediaan komputer di ruang kerja

Adapun solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala selama Kerja Praktik di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan ialah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi kurangnya Percaya diri dalam menyelesaikan tugas adalah dengan mencari sumber motivasi dan membuat rencana untuk meningkatkan kepercayaan diri
2. Untuk mengatasi Kesulitan dalam berkomunikasi dalam menyelesaikan tugas adalah dengan berlatih berkomunikasi secara efektif dan meminta umpan balik dari orang lain.
3. Sebelum melakukan pekerjaan sebaiknya dilakukan pemeriksaan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan agar tidak terkendala saat bekerja
4. Untuk mengatasi kurangnya persediaan computer di ruang kerja, praktikkan berinisiatif untuk membawa dan memanfaatkan laptop pribadi dalam menyelesaikan pekerjaan

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

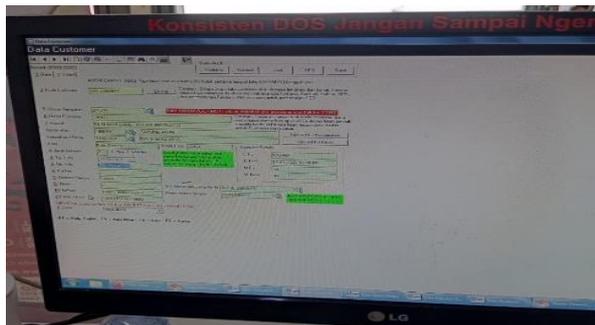
Spesifikasi tugas merupakan ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktek. Kerja praktek (KP) dilaksanakan selama kurang lebih 5 (lima) bulan, terhitung mulai tanggal 11 Januari 2025 sampai dengan 11 Juni 2025 dan ditempatkan pada bagian Admin Invoice Fokus utama dari tugas yang dilaksanakan adalah pada kegiatan membuat Faktur Penjualan, khususnya yang berkaitan dengan transaksi penjualan. Penulis secara khusus mengambil tugas-tugas tersebut karena selama pelaksanaan kerja praktek lebih banyak terlibat dalam pengolahan data transaksi penjualan menggunakan Aplikasi BO. Kerja praktek dilakukan selama 22 minggu. Hari kerja terhitung tanggal 11 Januari 2025 sampai dengan 11 Juni 2025 Pada sub bagian Admin Invoice di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan. Pada Bab ini akan diuraikan kegiatan yang rutin dilakukan selama Kerja Praktek (KP) di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan adalah menginput Faktur Penjualan.

Faktur Penjualan adalah dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi penjualan sepeda motor honda antara penjual dan pembeli, yang mana faktur penjualan ini biasanya berisi tentang informasi nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, dedskripsi barang atau jasa, jumlah dan harga, metode pembayaran da juga total biaya. Faktur penjualan sangat berfungsi sebagai dokumen transaksi yang sah dan digunakan untuk mengelola keuangan perusahaan, termasuk pengelolaan piutang dan penghasilan, mengelola stok barang dan memantau ketersediaan barang. Adapun Langkah - Langkah dari Menginput Faktur Penjualan adalah:

1. Tahap Awal

Tahap awal dalam proses penginputan faktur adalah membuka Aplikasi BO Terlebih dahulu, kemudian mulai login dengan kode dan password yang telah tersedia. Setelah aplikasi sudah terbuka, kemudian praktikkan pilih menu data

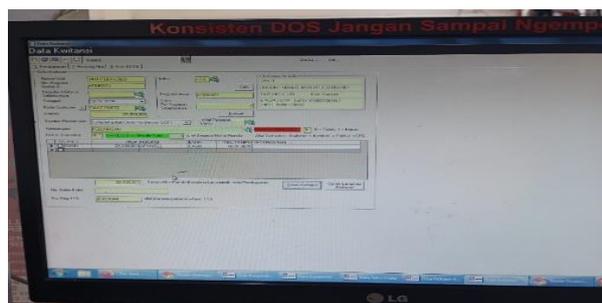
customer lalu mulai mengisi dan melengkapi data pelanggan seperti Nama lengkap, nomor telepon aktif, nomor identitas KTP, tanggal lahir, jenis kelamin, dan jenis sepeda motor yang ingin dibeli konsumen. Setelah semua data diinput, kemudian dianjurkan untuk mengecek kembali agar tidak terjadi kesalahan pada saat penginput, setelah semuanya dipastikan sudah benar lalu simpan data customer yang telah diinput.



Gambar 29 Data Customer

Sumber: PT.Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

2. Selanjutnya mengisi data Kwitansi Seperti Tanggal kwitansi dibuat, jenis pembayaran yang digunakan misalnya tunai, kredit, dll, keterangan pembayaran, nomor kwitansi, nomor faktur, Jumlah uang yang dibayarkan, jenis barang, nama Bank jika pembayaran via transfer, nama leasing jika pembelian kredit.

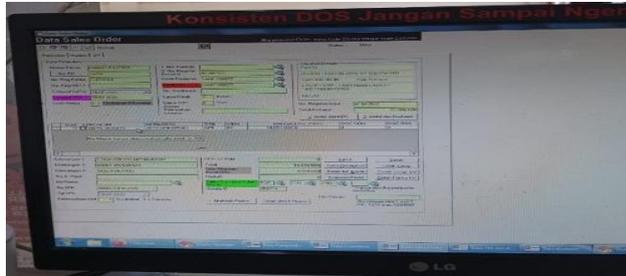


Gambar 30 Data Kwitansi

Sumber: PT.Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

3. Kemudian praktikkan mengisi data Sales Order. Data yang perlu diisi adalah Nama Customer, tipe kendaraan, warna unit, nomor mesin dan nomor rangka, harga OTR, Potongan harga / diskon, metode pembayaran cash atau kredit, nama sales, nomor SPK. nomor sales order, tanggal sales dibuat,

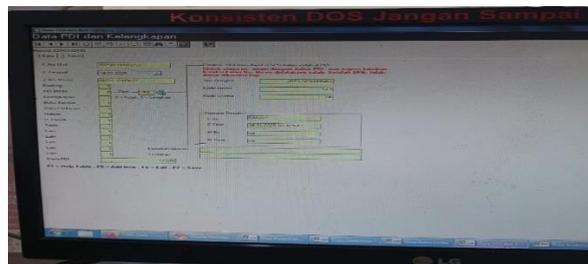
Nama pelanggan, jenis barang, jumlah barang yang dipesan, harga unit, total biaya, metode pembayaran, dan juga tanggal pengiriman.



Gambar 31 Data Sales Order

Sumber: PT.Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

4. Tahap selanjutnya yakni Mengisi data PDI (*Pre Delivery inspection*) adalah tahap pengecekan kondisi fisik kendaraan dan kelengkapannya sebelum unit diserahkan kepada customer. Data PDI ini harus dicatat untuk memastikan semua kelengkapan diterima dalam kondisi baik. Berikut beberapa data yang perlu diisi dalam data PDI dan kelengkapan adalah nomor polisi kendaraan, jenis kendaraan, nomor rangka, nomor mesin, kondisi kendaraan, buku service dan juga pemeriksaan termasuk bodi, mesin, sistem kelistrikan, sistem rem, dan ban sedangkan data kelengkapan meliputi dokumen yang diperlukan seperti STNK, Faktur penjualan, aksesoris, helm, sarung jok, kunci cadangan, cairan p3k, cairan ban tubes, jaket dan pelayanan servis yang diberikan oleh dealer.



Gambar 32 Data PDI & Kelengkapan

Sumber: PT.Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

4.2 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pekerjaan Menginput Faktur Penjualan melalui Aplikasi BO di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan Selama Praktikkan

melakukan Kerja Praktek (KP) yaitu praktikan dituntut agar menginput semua data dengan teliti dan tepat agar tidak terjadi kesalahan dan menghasilkan data faktur penjualan yang valid.

4.3 Data-Data Yang Diperlukan

Adapun data yang diperlukan dalam penginputan Faktur Penjualan adalah Data Poolingan order konsumen, Yang mana data Poolingan inilah yang nantinya akan diinput kedalam Aplikasi BO untuk membuka Faktur Penjualan. Data poolingan ini merupakan data yang terdiri dari Nama Sales, data lengkap konsumen, Struktur kredit, data penghasilan, dan data *emergency*.

POOLING ORDER TERBARU
Tanggal :24-03-2025
Dealer : CDN FLAMBOYAN
CS/SF ID : NUR RITA NINGSIH (5000062497)
FV ID : ADI SAPUTRA 0141688 / RESVI NARDI 0212835
MO ID:PAK SADRAK AGUSTINUS 11908
POS ID: 22400

SALES : UCY
SUMBER : non walk in

POOLING

DATA KONSUMEN

KONTRAK KONVESIONAL
NIK: 1401105107720007
Nama Pemohon: NURHASNI
Tempat tanggal lahir: BENCAH KELUBI,11-07-1972
Ibu Kandung :JEDDAH
Nama Pasangan :AJIS

STRUKTUR KREDIT
Tipe Unit : SUPRA 125 CW
Warna: HITAM COKELAT
CODE MOTOR : GF5
OTR :23.301.000
DP GROSS : 1.800.000
DP SETOR : 1.600.000
SUBSIDI : 200.000

STRUKTUR KREDIT
Tipe Unit : SUPRA 125 CW
Warna: HITAM COKELAT
CODE MOTOR : GF5
OTR :23.301.000
DP GROSS : 1.800.000
DP SETOR : 1.600.000
SUBSIDI : 200.000

STRUKTUR KREDIT
Tipe Unit : SUPRA 125 CW
Warna: HITAM COKELAT
CODE MOTOR : GF5
OTR :23.301.000
DP GROSS : 1.800.000
DP SETOR : 1.600.000
SUBSIDI : 200.000

Nama BPKB: AJIS
NIK :1401101304650003

DATA VERIFIKASI
Alamat Tagih: BENCAH KELUBI DUSUN 1 JALAN TURUNAN DISAMPING ABA LAUNDRY
TETANGGA KANAN SAPRIDA SUDAH TINGGAL SELAMA 30 TAHUN

KEC : TAPUNG
KEL/DESA :BENCAH KELUBI
RT/RW : 005/003

NO HP 1: 085278654176
NO HP 2:

Gambar 33 Data Poolingan Konsumen

Sumber: PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan (2025)

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada PT.Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1 Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan pada bagian Admin Invoice adalah Melayani Konsumen Pengambilan STNK dan PLAT Motor kepada konsumen, Memisahkan Faktur Penjualan, Membubuhi Stampel Faktur Penjualan, Menginput Faktur Penjualan Honda, Memisahkan BPKB, Menginput BPKB, Mencetak Stiker KPB Buku Service, Membuat Surat Jalan Sementara, Mengemas Dokumen, Menyetor Uang Penjualan Ke Bank Mandiri, Membubuhi Stampel Brosur Penjualan Honda, Belanja Bulanan Alat Tulis Kantor (ATK), Menghubungi kembali Konsumen Pengambilan Buku Service, Melayani Konsumen Pengambilan Hadiah Jaket Honda, Mengisi Form CDB, Mengisi Survei Penjualan (H1) Honda Riau, Mengisi Berita Acara Serah Terima Buku Service, Melayani Konsumen Pengambilan Buku Service, Melipat Faktur Penjualan
- 2 Target yang diharapkan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Capella Dinamik Nusantara pada bagian Admin Invoice dapat tercapainya citra perusahaan melalui pengelolaan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal dan mengadministrasikan berkas perusahaan dengan baik..
- 3 Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan yaitu Menginput Faktur Penjualan
- 4 Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Capella Dinamik Nusantara adalah kurang percaya diri dalam menyelesaikan tugas, kesulitan dalam berkomunikasi, seringnya terjadi eror pada computer dan mesin printer, dan kurangnya persediaan computer

diruang kerja, adapun solusi yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala selama Kerja Praktek di PT. Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan ialah, untuk mengatasi kurangnya percaya diri dalam menyelesaikan tugas adalah dengan mencari sumber motivasi dan membuat rencana untuk meningkatkan kepercayaan diri, untuk mengatasi kesulitan dalam berkomunikasi dalam menyelesaikan tugas adalah dengan berlatih berkomunikasi secara efektif dan meminta umpan balik dari orang lain, untuk mengatasi seringnya terjadi eror pada computer dan mesin printer adalah dengan melakukan pemeriksaan peralatan yang akan digunakan agar tidak terkendala saat bekerja, dan untuk mengatasi kurangnya persediaan computer di ruang kerja, praktikkan sebaiknya ber inisiatif untuk membawa laptop pribadi.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT.Capella Dinamik Nusantara So Flamboyan pada bagian Admin Invoice, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Pada saat melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor tersebut, mahasiswa harus dapat dengan cepat mengetahui sistematika serta alur kegiatan yang berlangsung di bagian Kerja Praktik tersebut.
 - b. Mahasiswa harus lebih aktif dan berinisiatif dalam melaksanakan Kerja Praktik dikantor tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya serta diandalkan oleh Pegawai Kantor tersebut.
 - c. Menjalin komunikasi yang baik serta terbuka dengan dosen pembimbing magang agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.
 - d. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku perkuliahan, seperti komputer dan keterampilan berkomunikasi dengan baik.

2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Pihak kampus memberikan arahan serta saran kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
 - b. Diharapkan untuk Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik memfokuskan pembelajaran mengenai Akuntansi agar mahasiswa dapat bersaing dengan segala perkembangan teknik marketing yang saat ini berkembang pesat.
3. PT.Capella Dinamik Nusantara Diharapkan untuk menyediakan ruangan yang lebih luas untuk kenyamanan dalam bekerja serta memberikan perangkat keras yang lebih bagus

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Absensi Kerja Praktek (KP)

KEGIATAN HARIAN MAGANG PT. CAPELLA DINAMIK NUSANTARA SO FLAMBOYAN

Nama Mahasiswa : Wilda Anggraini

NIM : 5304211396

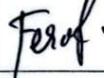
Minggu 1

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Sabtu, 11 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Sekaligus Perkenalan diri kepada seluruh Staf Perusahaan. Memahami Penjualan dan manufaktur 	Ibu Aisyah Mawar Rahayu	
2	Senin, 13 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Menempelkan Stiker Nama Pada BPKB Menginput Data BPKB Pada Aplikasi BO 	Ibu Feronika Simanjuntak	
3	Selasa, 14 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Menempelkan Stiker Nama Pada BPKB Menginput data BPKB Pada Aplikasi BO dengan Kode. 	Ibu Feronika Simanjuntak	
4	Rabu, 15 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Memisahkan Antara BPKB Cash dengan BPKB Leasing Belajar Menginput Data Customer, Data Kwitansi, Data Sales Order, Data PDI dan Kelengkapan 	Ibu Feronika Simanjuntak Kak Putri Noviasari	 
5	Kamis, 16 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Menginput Data BPKB dengan Kode Yang Berbeda 	Ibu Aisyah Mawar Rahayu	
6	Jumat, 17 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Menginput Data BPKB dan Memisahkannya Antara Cash dan Leasing 	Ibu Feronika Simanjuntak	
7	Sabtu, 18 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Mengecek Seluruh Data BPKB Yang Telah Diinput dan dibandingkan ke Aplikasi 	Ibu Feronika Simanjuntak	

Minggu 2

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
8	Senin, 20 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Menemani Bu Fero Pergi Ke Bank Mandiri Untuk Mentransfer Uang Hasil Pejualan Honda 	Ibu Feronika Simanjuntak	
9	Selasa, 21 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani Konsumen Belanja Keperluan Untuk Pajangan Honda 	Bg Syahrial	
10	Rabu, 22 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Belajar Pengambilan Buku Service Pergi Ke Bank Mandiri Mentransfer Uang Hasil Pejualan Motor 	Ibu Feronika Simanjuntak	
11	Kamis, 23 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Libur/Izin 	-	-
12	Jumat, 24 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Pergi Ke Bank Mandiri Mentransfer Uang Hasil Penjualan Motor Misahin Data Kwitansi 	Ibu Feronika Simanjuntak	
13	Sabtu, 25 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani Konsumen Bantu Nyuci Motor Yang Sudah Turun Unit 	Bg Prabowo	

Minggu 3

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
14	Senin, 27 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Libur/Tanggal merah 	-	-
15	Selasa, 28 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK, Plat, dan Buku Service 	Bg Yogi Ramadani Damanik	
16	Rabu, 29 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK dan Plat 	Bg Yogi Ramadani Damanik	
17	Kamis, 30 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK, Plat, dan Buku Service 	Bg Yogi Ramadani Damanik	
18	Jumat, 31 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Izin /Sakit 	-	-
19	Sabtu, 01 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Membantu Memplastikin STNK Yang sudah di input Belanja Bulanan Untuk Keperluan Capella 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 

Minggu 4

No	Hari/ Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
20	Senin, 03 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan STNK, Plat, Dan Buku Service 	Kak Putri Noviasari	
21	Selasa, 04 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melipat dan menyusun Faktur Kendaraan 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
22	Rabu, 05 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan STNK 	Kak Putri Noviasari	
23	Kamis, 06 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen pengambilan Buku Service Membantu Memasang pernak Pernik hiasan capella. 	Bg Syahril	
24	Jumat, 07 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK 	Bg Yogi Ramadani Damanik	
25	Sabtu, 08 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK, Plat, dan Buku Service 	Bg Yogi Ramadani Damanik	

Minggu 5

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
26	Senin, 10 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Menemani buk feronika ke Bank Mandiri Setor Uang Capella Melipat Faktur Kendaraan 	Ibu Feronika Simanjuntak	
27	Selasa, 11 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK 	Kak Putri Noviasari	
28	Rabu, 12 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK, Plat, Dan Buku Service. Stampel Faktur 	Bg Yogi Ramadani Damanik Ibu Feronika Simanjuntak	 
29	Kamis, 13 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK, Plat, dan Buku Service 	Kak Putri Noviasari	
30	Jumat, 14 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Menempelkan data pada Buku service Menstampel Faktur Mempacking Dokumen 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
31	Sabtu, 15 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Izin/sakit 	-	-

Minggu 6

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
32	Senin, 17 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Menemani Buk Feronika ke Bank Mandiri Setor Uang Capella Membantu bg Prabowo menghapus Nomor mesin dan nomor rangka Membantu menempelkan buku service Membantu membuat Pajangan untuk Promosi Honda 	Ibu Feronika Simanjuntak Bg Prabowo Kak Putri Noviasari Bg Syahrjal	   
33	Selasa, 18 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Memplastikin STNK yang telah diinput Membuat Cetak buku service 	Kak Putri Noviasari	
34	Rabu, 19 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Menempelkan Buku Service Mengecek keseluruhan buku service Mengantarkan Dokumen Penting ke Kantor JNT 	Bg Yogi Ramadani Damanik Ibu Aisyah Mawar Rahayu	
35	Kamis, 20 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen pengambilan Plat Menempelkan Buku Service Mengecek keseluruhan buku service 	Kak Putri Noviasari Bg Yogi Ramadani Damanik	 
36	Jumat, 21 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK dan plat Membuat cetak Buku Service Mengecek keseluruhan buku service 	Kak Putri Noviasari Bg Yogi Ramadani Damanik	 
37	Sabtu, 22 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen pengambilan Plat Menstampel Buku Service 	Kak Putri Noviasari	

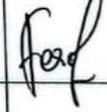
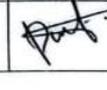
Minggu 7

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
38	Senin, 24 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Izin Jemput nenek 	-	-
39	Selasa, 25 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen pengambilan Plat Membuat cetak Buku Service 	Bg Yogi Ramadani Damanik	
40	Rabu, 26 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen pengambilan Plat Membuat cetak Buku Service 	Kak Putri Noviasari	
41	Kamis, 27 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen pengambilan Plat Membuat cetak Buku Service 	Kak Putri Noviasari	
42	Jumat, 28 February 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen pengambilan Plat Membuat cetak Buku Service Stampel faktur Stampel Buku Service 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
43	Sabtu, 01 Maret, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen pengambilan STNK Melayani konsumen pengambilan Plat Membuat cetak Buku Service Stampel faktur Stampel Buku Service 	Ibu Feronika Simanjuntak Kak Putri Noviasari	 

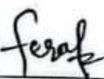
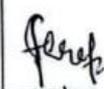
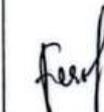
Minggu 8

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
44	Senin, 03 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen pengambilan STNK • Melayani konsumen Pengambilan Plat • Membuat cetak Buku Service 	Kak Putri Noviasari	
45	Selasa, 04 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service 	Kak Putri Noviasari	
46	Rabu, 05 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen pengambilan Plat, STNK, Buku Service • Belanja ATK • Melipat Faktur • Mengisi Bast Buku Service • Menstempel Buku Service 	Bg Yogi Ramadani Damanik	
47	Kamis, 06 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, Buku Service • Melipat Faktur • Mengisi Bast Buku Service • Menstempel Buku Service • Belanja ATK 	Kak Putri Noviasari Bg Syahrial Bg Yogi Ramadani Damanik	  
48	Jumat, 07, Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, Buku Service, dan Melipat Faktur Penjualan • Mem Follow Up Para konsumen untuk segera mengambil buku service • Mengisi Bast Buku Service • Menstempel Buku Service 	Kak Putri Noviasari	
49	Sabtu, 08 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service • Mengisi Bast Buku Service • Menempelkan Data Pada Bast Buku Service. 	Kak Putri Noviasari	

Minggu 9

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
50	Senin, 10 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service • Mengisi Bast Buku Service • Mencampurkan Data Pada Bast Buku Service. • Menstampel Buku Service • Mengisi Survei Konsumen 	Kak Putri Noviasari Bg Syahrial	 
51	Selasa, 11 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service • Mengisi Bast Buku Service • Menempelkan Data Pada Bast Buku Service. 	Kak Putri Noviasari	
52	Rabu, 12 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service • Mengisi Bast Buku Service 	Kak Putri Noviasari	
53	Kamis, 13 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service • Mengisi Bast Buku Service • Menstampel Brosur Untuk Pembagian Takjil • Menemani Bu Fero Pergi Ke Bank Mandiri Untuk Mentransfer Uang Hasil Penjualan Honda 	Kak Putri Noviasari Bg Syahrial Ibu Feronika Simanjuntak	  
54	Jumat, 14 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK • Melipat Faktur • Memplastiki STNK • Mengisi Form Permohonan STNK • Menempel Faktur Pada BPKB 	Kak Putri Noviasari	
55	Sabtu, 15 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Menempel Faktur Pada BPKB 	Kak Putri Noviasari	

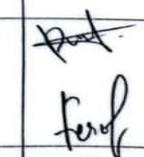
Minggu 10

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
56	Senin, 17 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK • Melipat Faktur • Memplastiki STNK • Mengisi From CDB • Menulis Nama Pada BPKB 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
57	Selasa, 18 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK • Mencetak Buku Service • Membeli Cok sambung • Membeli air mineral 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
58	Rabu, 19 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, • Mencetak Buku Service • Mengisi From CDB • Melipat Brosur Penjualan • Mengisi Buku Tamu • Membeli Plastik Meteran • Membantu Membuat Parsel 	Kak Putri Noviasari Bg Syahrial Ibu Aisyah Mawar Rahayu	 
59	Kamis, 20 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK • Mencetak Buku Service • Melipat Faktur • Menstampel Faktur • Menstampel Brosur Penjualan 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak Bg Syahrial	 
60	Jumat, 21 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK • Mencetak Buku Service • Melipat Faktur • Menstampel Faktur 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
61	Sabtu, 22 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK • Mencetak Buku Service • Melipat Faktur • Mengisi From CDB • Membuat Data Penyerahan BPKB 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 

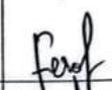
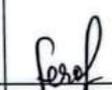
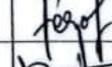
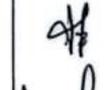
Minggu 12

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
68	Senin, 31 April 2025	Libur/ Idul Fitri	-	-
69	Selasa, 01 April 2025	Libur/ Idul Fitri	-	-
70	Rabu, 02 April 2025	Libur/ Idul Fitri	-	-
71	Kamis, 03 April 2025	Libur/ Idul Fitri	-	-
72	Jumat, 04 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Mencetak dan Menempel Buku Service Menstempel Bast Hadiah 	Kak Putri Noviasari Imelda Haziza Rahma Bg Syahrial	
73	Sabtu, 05 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Menstempel Faktur Penjualan 	Kak Putri Noviasari Imelda Haziza Rahma Ibu Feronika Simanjuntak	

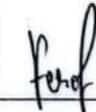
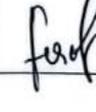
Minggu 11

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
62	Senin, 24 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mengisi Form CDB Mengisi Survei Penjualan (H1) Honda Riau Mempacking Dokumen 	Kak Putri Noviasari Bg Syahrial Ibu Feronika Simanjuntak	
63	Selasa, 25 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mengisi Form CDB Mengisi Survei Penjualan (H1) Honda Riau Mempacking Dokumen Belanja Kertas HVS 	Kak Putri Noviasari Bg Syahrial Ibu Feronika Simanjuntak	
64	Rabu, 26 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mengisi Survei Penjualan (H1) Honda Riau Membuat cetak Buku Service Menempel Buku Service Menstempel Faktur 	Kak Putri Noviasari Bg Syahrial Ibu Feronika Simanjuntak	
65	Kamis, 27 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Menstempel Faktur Membakup BPKB 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	
66	Jumat, 28 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Menstempel Faktur Membakup BPKB 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	
67	Sabtu, 29 Maret 2025	Libur/Izin	-	-

Minggu 13

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
74	Senin, 07 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Cek Fisik BPKB 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
75	Selasa, 08 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Mencetak Buku Service dan Menempel Buku Service Cek Fisik BPKB Menstempel Faktur Penjualan 	Kak Putri Noviasari Imelda Haziza Rahma Ibu Feronika Simanjuntak	  
76	Rabu, 09 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Mencetak dan Menempel Buku Service Membuat Surat Jalan Menstempel Faktur 	Kak Putri Noviasari Imelda Haziza Rahma Ibu Feronika Simanjuntak	  
77	Kamis, 10 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Cek Fisik BPKB Menstempel Faktur Penjualan 	Kak Putri Noviasari Imelda Haziza Rahma Ibu Feronika Simanjuntak	  
78	Jumat, 11 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service Mencetak Buku Service Cek Fisik BPKB Menstempel Faktur Penjualan 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
79	Sabtu, 12 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Memplastiki STNK yang telah diinput Mencetak Buku Service dan Menempel Buku Service Menstempel Faktur Penjualan 	Kak Putri Noviasari Imelda Haziza Rahma Ibu Feronika Simanjuntak	  

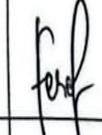
Minggu 14

No	Hari/Tanggal	Uraian/Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
80	Senin, 14 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Mengisi Bast Buku Service • Memplastiki STNK • Menstampel Faktur Penjualan 	Kak Putri Noviasari	
			Ibu Feronika Simanjuntak	
81	Selasa, 15 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK • Memplastiki STNK yang telah diinput • Menempelkan Stiker Nama Pada BPKB • Mencetak dan Menempel Buku Service 	Kak Putri Noviasari	
			Imelda Haziza Rahma	
82	Rabu, 16 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Memplastiki STNK • Menempelkan Stiker Nama Pada BPKB • Melipat Bast Hadiah 	Kak Putri Noviasari	
			Bg Syahrial	
83	Kamis, 17 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Menempelkan Stiker Nama Pada BPKB dan menuliskan masing-masing BPKB • Mengeluarkan Data BPKB 	Kak Putri Noviasari	
			Ibu Feronika Simanjuntak	
84	Jumat, 18 April 2025	Libur/Tanggal Merah	-	
85	Sabtu, 19 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Memisahkan Kertas Faktur 	Kak Putri Noviasari	
			Ibu Feronika Simanjuntak	

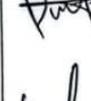
Minggu 15

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
86	Senin, 21 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat, STNK • Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Memisahkan Kertas Faktur 	Kak Putri Noviasari Imelda Haziza Rahma Ibu Feronika Simanjuntak	  
87	Selasa, 22 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat, STNK • Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Memisahkan Kertas Faktur 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
88	Rabu, 23 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat, STNK • Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service 	Kak Putri Noviasari	
89	Kamis, 24 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat, STNK • Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service 	Kak Putri Noviasari	
90	Jumat, 25 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat, STNK • Menempel Buku Service • Mengisi Bast Buku Service • Mencetak Buku Service 	Kak Putri Noviasari Bg Yogi Ramadani Damanik	 
91	Sabtu, 26 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat, STNK • Mencetak Buku Service dan Menempel Buku Service • Mengisi Bast Buku Service 	Kak Putri Noviasari Imelda Haziza Rahma	 

Minggu 16

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
92	Senin, 28 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Mengisi Bast Buku Service • Melipat Faktur Penjualan 	Kak Putri Noviasari	
93	Selasa, 29 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Memisahkan Kertas Faktur 	Kak Putri Noviasari	
94	Rabu, 30 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Mengisi Bast Buku Service • Menstempel Faktur 	Kak Putri Noviasari	
95	Kamis, 01 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Libur/ Tanggal Merah 	-	
96	Jumat, 02 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Mengisi Bast Buku Service • Menstempel Faktur 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
97	Sabtu, 03 Mei 2025	Izin/Acara Keluarga		

Minggu 17

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
98	Senin, 05 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat, STNK • Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Menstempel Faktur 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
99	Selasa, 06 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat, STNK • Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Membuat Surat Jalan • Menstempel Faktur 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
100	Rabu, 07 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat, STNK • Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Membuat Surat Jalan • Menstempel Faktur 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
101	Kamis, 08 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat, STNK • Menempel Buku Service • Mencetak Buku Service • Membuat Surat Jalan • Menstempel Faktur 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
102	Jumat, 09 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat, STNK • Mencetak Buku Service • Menstempel Faktur • Mengirim Paket Dokumen 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
103	Sabtu, 10 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Menempelkan Faktur pada BPKB • Melipat Faktur dan Menstempel Bast Hadiah • Menstempel Faktur 	Kak Putri Noviasari Bg Syahrial Ibu Feronika Simanjuntak	  

Minggu 18

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
104	Senin, 12 Mei 2025	Libur/Tanggal Merah	-	-
105	Selasa, 13 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Menempelkan Faktur pada BPKB • Melipat Faktur dan Menstempel Bast Hadiah • Menstempel Faktur 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
106	Rabu, 14 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat dan STNK • Mengisi Bast Buku Service • Membuat Surat Jalan • Mencetak Buku Service • Menstempel Faktur 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
107	Kamis, 15 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Melipat Faktur • Menempelkan materai Pada Faktur • Menstempel Faktur 	Kak Putri Noviasari	 
108	Jumat, 16 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Menempelkan Buku Service • Menstempel Buku Service 	Kak Putri Noviasari Imelda Haziza Rahma	 
109	Sabtu, 17 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen • Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Menempelkan Buku Service • Menstempel Buku Service 	Kak Putri Noviasari Imelda Haziza Rahma	 

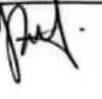
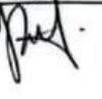
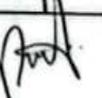
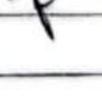
Minggu 19

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
110	Senin, 19 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Memplastiki STNK • Menempelkan Buku Service • Menstampel Bast Hadiah 	Kak Putri Noviasari Imelda Hazizah Rahma Bg Syahrial	  
111	Selasa, 20 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Menempelkan Faktur pada BPKB • Melipat Faktur dan Menstampel Bast Hadiah • Menstampel Faktur 	Kak Putri Noviasari Bg Yogi Ramadani Damanik Ibu Feronika Simanjuntak	  
112	Rabu, 21 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK • Mengisi Bast Buku Service • Membuat Surat Jalan 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
113	Kamis, 22 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Melipat Faktur • Menempelkan materai Pada Faktur • Menstampel Faktur 	Kak Putri Noviasari Bg Yogi Ramadani Damanik	 
114	Jumat, 23 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Menempelkan Buku Service • Menstampel Buku Service • Menginput Data Pengeluaran BPKB 	Kak Putri Noviasari Ibu Feronika Simanjuntak	 
115	Sabtu, 24 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Menempelkan Buku Service 	Kak Putri Noviasari	

Minggu 20

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
116	Senin, 26 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Memplastiki STNK • Menempelkan Buku Service • Melayani konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda 	Kak Putri Noviasari Imelda Haziza Rahma Bg Syahrial	  
117	Selasa, 27 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Menempelkan Faktur pada BPKB • Melipat Faktur dan Menstempel Bast Hadiah • Menstempel Faktur • Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda 	Kak Putri Noviasari Imelda Haziza Rahma Ibu Feronika Simanjuntak	  
118	Rabu, 28 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK • Mengisi Bast Buku Service • Membuat Surat Jalan • Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda 	Kak Putri Noviasari Bg Yogi Ramadani Damanik	 
119	Kamis, 29 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Libur/ Tanggal Merah 	-	-
120	Jumat, 30 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Menempelkan Buku Service • Menstempel Buku Service • Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda 	Kak Putri Noviasari Bg Yogi Ramadani Damanik	 
121	Sabtu, 31 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Izin/ Sakit Diare 	-	-

Minggu 21

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
122	Senin, 02 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK • Melipat Faktur Penjualan • Menempelkan Faktur pada BPKB • Menempelkan Buku Service • Menstempel Buku Service • Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda 	Kak Putri Noviasari Bg Yogi Ramadani Damanik	 
123	Selasa, 03 Junii 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK • Mencetak Buku Service • Melipat Faktur Penjualan • Menstempel Buku Service • Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda • Membuat Surat Jalan Sementara 	Kak Putri Noviasari Imelda Hazizah Rahma Bg Yogi Ramadani Damanik Bg Gusnandar Sholeh	   
124	Rabu, 04 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Plat, STNK, dan Buku Service • Menempelkan Bast STNK • Mencetak Buku Service • pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda • Fotocopy Faktur • Melipat Kertas Faktur dan memotong kertas HVS menjadi 2 bagian 	Kak Putri Noviasari Imelda Hazizah Rahma Bg Yogi Ramadani Damanik Bg Syahril	   
125	Kamis, 05 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing • Melayani konsumen Pengambilan Buku Service • Mencetak Buku Service • Menempelkan Buku Service • pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda 	Kak Putri Noviasari Imelda Hazizah Rahma Bg Yogi Ramadani Damanik	  
126	Jumat, 06 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Piket Pagi Rutin • Briefing 	Kak Putri Noviasari	

		<ul style="list-style-type: none"> Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK, Buku Service Mencetak Buku Service Menempelkan Buku Service pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda 	<p>Imelda Hazizah Rahma</p> <p>Bg Yogi Ramadani Damanik</p>	 
127	Sabtu, 07 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK, Buku Service Mencetak Faktur dan Mencetak Bast Hadiah SMH pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda 	<p>Kak Putri Noviasari</p> <p>Bg Syahrial</p> <p>Bg Yogi Ramadani Damanik</p>	  

Minggu 22

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
122	Senin, 09 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Menempelkan Buku Service Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda 	<p>Kak Putri Noviasari</p> <p>Imelda Hazizah Rahma</p> <p>Bg Yogi Ramadani Damanik</p>	  
123	Selasa, 10 Junii 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK Mencetak Buku Service Melipat Faktur Penjualan Menempelkan Buku Service Menstampel Buku Service Melayani Konsumen pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda 	<p>Kak Putri Noviasari</p> <p>Imelda Hazizah Rahma</p> <p>Bg Yogi Ramadani Damanik</p>	  
124	Rabu, 11 Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> Piket Pagi Rutin Briefing Melayani konsumen Pengambilan Plat dan STNK, Buku Service Mencetak Buku Service Menempelkan Buku Service pengambilan Hadiah berupa Jaket Honda 	<p>Kak Putri Noviasari</p> <p>Imelda Hazizah Rahma</p> <p>Bg Yogi Ramadani Damanik</p>	  

Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Kerja Praktek (KP)



PT CAPELLA DINAMIK NUSANTARA

No : 0034/CDN-FLB/VI/2025
Hal : *Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan*

Kepada Yth,
Bapak/ Ibu Dekan Politeknik Negeri Bengkalis
di- Tempat
Dengan Hormat,

PT. Capella Dinamik Nusantara Sales Office Flamboyan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Wilda Anggraini
Tempat/ Tgl. Lahir : Sukaramai, 29 Mei 2002
Alamat : Dusun II Petapahan RT.046 RW.004 Kel. Petapahan Kec. Tapung
Nik : 1401126905020006
No Handphone : 0851-6118-4377
Jurusan : D - IV Akuntansi Keuangan Publik

Benar telah melakukan Magang pada perusahaan kami, PT. Capella Dinamik Nusantara Sales Office Flamboyan Sejak Tanggal 11 Januari 2025 sampai dengan 11 Juni 2025 sebagai tenaga Magang.

Surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Flamboyan, 11 Juni 2025

PT CAPELLA DINAMIK NUSANTARA
KANTOR PENJUALAN FLAMBOYAN


Yudo Oktora
So Head

cc: file

Head Office : MEDAN Jl. Sekip Baru No. 3-5 Tel. 061-4524418 Fax. 4523830-4142508 www.cdn.co.id & e-mail : ho@cdn.co.id
Riau Regional Office : PEKANBARU Jl. Soekarno-Hatta No. 88 Tel. 0781-7892077-7892081 Fax. 7892068-7892067 e-mail : rro@cdn.co.id
Kepri Regional Office : BATAM Pertokoan Taman Merapi Subur Blok A3 No. 1 - 5 Tel. 0778-7375623 Fax. 7375520 e-mail : kro@cdn.co.id
Representative : JAKARTA Jl. Sunter Paradise Timur Raya Blok G No. 4-8 Tel. 021-6401001 Fax. 6401003 e-mail : cdnjkt@cdn.co.id

Lampiran 3 Lembar Penilaian Dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG PT.CAPELLA DINAMIK NUSANTARA SO FLAMBOYAN

Nama : Wilda Anggraini
Nim : 5304211396
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung Jawab	25%	85
3	Penyesuaian Diri	10%	85
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku Secara Umum	15%	88
	Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%	100%	87,6

Keterangan

Nilai: Kriteria

85 – 100: Istimewa

75 – 84 : Baik sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan:

Lebih ditingkatkan dalam hal keaktifan, inisiatif, dan kreatifitas dalam hal melontarkan ide- ide dalam bekerja.

Flamboyan, 11 Juni 2025

PT CAPELLA DINAMIK NUSANTARA
KANTOR PERJUALAN FLAMBOYAN

Aisyah Mawar Rahayu

Administration Departemen Head (ADH)

Lampiran 4 Foto Penyerahan Sertifikat Kerja Praktek (KP)



Lampiran 5 Foto Penyerahan Cendramata



Lampiran 6 Foto Bersama Seluruh Jajaran Staf Kantor

