

LAPORAN MAGANG
PRESIDENT UNIVERSITY PEKANBARU
DEPARTEMENT MARKETING

INDAH SARI SIGALINGGING
NIM. 5604221046



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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PRESIDENT UNIVERSITY PEKANBARU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

INDAH SARI SIGALINGGING

NIM.5604221046

PEKANBARU , 19 Desember 2025

President University Pekanbaru

Dosen Pembimbing
Jurusan Administrasi Niaga
Prodi D-IV Bisnis Digital



Ahmad Yusuf Alhamda Aulia, S.Gz
Pic Marketing



Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si
NIP 1986092720220310

Disetujui /Disahkan :

Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si
NIP.198505082014142001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dengan baik. Kegiatan ini memiliki makna penting bagi penulis, karena menjadi pedoman untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dunia kerja nyata, khususnya *President University* Pekanbaru. Penulis dapat menyelesaikan kerja Praktik dan laporan kerja Praktik ini dengan baik tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak yang telah berperan penting dalam kelancaran proses ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Orang tua, serta Adik yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, perhatian, serta dukungan materi selama proses kerja Praktik berlangsung.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Bustami, S. ST., M. Si., selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
6. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
7. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.M, Selaku Wali Dosen Bisnis Digital 7B
8. Bapak Ahmad Yusuf Alhamda Aulia, S.Gz, selaku Kepala Departemen *President University* di kampus *President University* Pekanbaru, sekaligus sebagai pembimbing/mentor lapangan Kerja Praktik (KP) di kampus *President University* Pekanbaru.
9. Kepada seluruh karyawan khususnya di Departemen *President University* Pekanbaru, yang telah memberikan bimbingan dan ilmu ilmu bermanfaat kepada penulis.

10. Kak Nencen, Kak Romta, Krisdayanti, Safinas, Frede, Tomi, beserta rekan-rekan mafufu selaku teman seperjuangan yang turut mewarnai keseharian penulis dan membantu dalam proses Kerja Praktik di *President University* Pekanbaru.

11. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya teman-teman seperjuangan dari Program Studi Bisnis Digital VII B serta seluruh pihak yang telah mendukung dan bekerja sama.

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) banyak ilmu yang penulis dapatkan sehingga dapat merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu penulis juga menyadari banyak kesalahan yang dilakukan, oleh karena itu penulis memohon maaf atas kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja Praktik di *President University* Pekanbaru.

Penulis juga menyampaikan banyak terimakasih kepada pihak terkait atas bimbingan dan dukungan yang sudah diberikan selama proses pelaksanaan kerja Praktik.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih banyak kekurangan dalam penulisan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar dapat lebih baik lagi kedepannya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca dan seluruh pihak yang terkait.

Pekanbaru, 19 Desember 2025

Indah Sari Sigalingging
NIM. 5604221046

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI.....	v
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Industri	5
2.2 Visi dan Misi Perusahaan/Industri	7
2.2.1 Visi Perusahaan.....	7
2.2.2 Misi Perusahaan.....	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	7
2.3.1 Struktur Organisasi <i>President University</i> Pekanbaru	8
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi	11
2.4.1 Nilai-Nilai Budaya <i>President University</i> dan Maknanya	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	12
3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan.....	12
3.2 Agenda Kegiatan selama Kerja Praktik.....	12
3.2.1 Uraikan Tugas yang dilakukan Penulis Selama Menjalankan Kegiatan Magang	23
3.3 Target Yang Di Harapkan	28

3.4	Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan	29
3.4.1	Perangkat Lunak (Software)	30
3.4.2	Perangkat Keras (Hardware)	32
3.5	Data-Data Yang Diperlukan	32
3.6	Dokumen-Dokumen File-File Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik (KP)	34
3.7	Kendala-Kendala yang dihadapi Dan Solusi Yang Dilakukan Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut selama Kerja Praktik (KP)	37
3.8	Hal-Hal Yang dianggap Perlu	37
BAB IV PENUTUP		39
4.1	Kesimpulan	39
4.2	Saran	40
LAMPIRAN		42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo President University.....	5
Gambar 2.2 Kampus <i>President University</i> Pekanbaru.....	6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi <i>President University</i>	8
Gambar 3.1 Mengecek Bukti Pembayaran Peserta Presuniv Run	24
Gambar 3.2 Sosialisasi Kampus.....	24
Gambar 3.3 Pendataan Data Siswa	25
Gambar 3.4 Merekap dan Mengecek Absensi Dosen	25
Gambar 3.5 Melakukan Dokumentasi.....	26
Gambar 3.6 Membuat Laporan Event Sosialisasi	26
Gambar 3.7 Membuat Surat Sosialisasi	27
Gambar 3.8 Mendesain Sertifikat Peserta Run	28
Gambar 3.9 Microsoft Excel	30
Gambar 3.10 Microsoft Office Word.....	31
Gambar 3.11 CapCut.....	31
Gambar 3.12 Canva.....	32
Gambar 3.13 Promosi Kampus	34
Gambar 3.14 Surat Kegiatan Promosi.....	35
Gambar 3.15 Rekapitulasi Pembayaran UKT	35
Gambar 3.16 Kegiatan Presuniv 2025	36
Gambar 3.17 Membuat Konten Perpustakaan	36

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	15
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	15
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3.....	16
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4.....	17
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5.....	17
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6.....	18
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7.....	18
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8.....	19
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9	19
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10.....	20
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	20
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12	21
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	21
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14	22
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15	22
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16	23
Tabel 3.17	Kendala dan Solusi.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Penilaian.....	42
Lampiran 2. Surat Keterangan Magang	43
Lampiran 3. Sertifikat	44
Lampiran 4. Surat Permohonan Kerja Praktik	45
Lampiran 5. Surat Balasan Dari Yayasan PT.Peputra Manggala Nusantara (<i>President University</i> Pekanbaru)	46
Lampiran 6. Lembar Evaluasi Pelaksanaan Magang	47
Lampiran 7. Absensi Bulan September.....	48
Lampiran 8. Absensi Bulan Oktober.....	49
Lampiran 9. Absensi Bulan November	50
Lampiran 10. Absensi Bulan Desember.....	51
Lampiran 11. Absensi Siakad Polbeng	52
Lampiran 12. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-1	53
Lampiran 13. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-2	56
Lampiran 14. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-3	59
Lampiran 15. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-4	62
Lampiran 16. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-5	65
Lampiran 17. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-6	68
Lampiran 18. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-7	71
Lampiran 19. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-8	74
Lampiran 20. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-9	77
Lampiran 21. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-10	80
Lampiran 22. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-11	83
Lampiran 23. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-12	87
Lampiran 24. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-13	90
Lampiran 25. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-14	93
Lampiran 26. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-15	96
Lampiran 27. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-16	99

Lampiran 28. Lembar Kartu Bimbingan.....	102
--	-----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Sejak didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari, Politeknik Perkapalan Bengkalis memulai Kiprahnya dengan tiga program studi utama yaitu Teknik Kelistrikan Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Dalam perjalanannya, lembaga ini berganti nama menjadi Politeknik Negeri Bengkalis di bawah naungan Yayasan Bangun Insan (YBI) dengan menambahkan lima program studi baru, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis.

Pada bulan Juli 2001, Politeknik Negeri Bengkalis resmi membuka pendaftaran mahasiswa angkatan pertama. Lima tahun kemudian, pada 2006, dua program studi tambahan diluncurkan: Bahasa Inggris Bisnis dan Teknik Informatika. Tonggak sejarah penting lainnya terjadi pada 26 Desember 2011, ketika Politeknik ini secara resmi berstatus sebagai Perguruan Tinggi Negeri (PTN) melalui Permendiknas No. 28 Tahun 2011 yang mengatur tentang pendirian, organisasi, dan tata kelola Politeknik Negeri Bengkalis.

Periode 2013 hingga 2016 menjadi masa pertumbuhan pesat, dengan sembilan program studi baru yang diperkenalkan, seperti D4 Teknik Produksi dan Perawatan Mesin, D4 Teknik Elektro, D4 Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, D3 Nautika, D4 Teknik, Manajemen dan Kepelabuhanan Niaga, D4 Rekayasa Perangkat Lunak, D4 Administrasi Bisnis Internasional, serta D4 Akuntansi Keuangan Publik. Hingga tahun 2021, Politeknik Negeri Bengkalis terus berinovasi dengan rencana penambahan tiga program studi baru, yaitu D4 Teknologi Rekayasa Arsitektur Kelautan, D4 Keamanan Sistem Informasi, dan D4 Bahasa Inggris Profesional.

Dengan total sembilan jurusan dan 27 program studi yang tersebar di berbagai bidang keilmuan, Politeknik Negeri Bengkalis bertekad untuk menjadi

pusat pendidikan vokasi unggulan. Melalui peningkatan fasilitas, pengajaran berbasis kompetensi, dan kolaborasi dengan industri, Politeknik ini mencetak lulusan yang mampu bersaing di tingkat nasional maupun Internasional, menjawab tantangan zaman dan kebutuhan dunia kerja.

Kerja Praktik (KP) adalah suatu kegiatan pendidikan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung di dunia industri atau organisasi tertentu. Kegiatan ini bertujuan untuk menjembatani teori yang diperoleh di kampus dengan praktek nyata di lapangan. Dalam konteks pendidikan formal, kerja praktek ini menjadi bagian dari program kampus yang dirancang untuk mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja.

Pada program ini, khususnya untuk mahasiswa Prodi D4 (Diploma Empat) Bisnis Digital pada semester 7 (tujuh) kegiatan kerja praktek dilakukan selama kurang lebih 6 (enam) bulan, dengan mencari dan memilih tempat dan lokasi kerja praktik. Penulis Mengajukan surat permohonan Kerja Praktik (KP) pada *President University* Pekanbaru.

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama empat bulan. Penulis sebagai mahasiswa Program Studi Bisnis Digital melaksanakan kegiatan magang di Yayasan PT. Peputra Manggala Nusantara yaitu *President University* Pekanbaru. Melalui kegiatan magang ini, penulis berharap dapat menambah pengalaman, memahami tanggung jawab kerja secara langsung, serta memperoleh gambaran nyata tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Kerja praktek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja Praktik tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dari kerja Praktik (KP) di di kampus *President University* Pekanbaru sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di kantor Departement *President University* Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan KP pada kantor Departement *President University* Pekanbaru.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan KP di kantor Departement *President University* Pekanbaru.
4. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan saat melakukan KP pada Departement *President University* Pekanbaru.
5. Untuk mengetahui dokumen-dokumen file-file yang dihasilkan saat melakukan KP di Departement *President University* Pekanbaru. .
6. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan KP di kantor Departement *President University* Pekanbaru.
7. Untuk mengetahui hal-hal yang dianggap perlu yang dihadapi selama melakukan KP di kantor Departement *President University* Pekanbaru.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun beberapa tujuan dari kerja Praktik (KP) di kampus *President University* pekanbaru sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa, manfaat dari kerja Praktik ini yaitu sebagai salah satu persyaratan yang harus di penuhi untuk menamatkan pendidikan Vokasi Diploma IV (D4) di Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Bisnis Digital. Selain itu mahasiswa dapat mempelajari keterampilan baru dan menerapkan apa yang telah dipelajari khususnya dalam bidang *marketing*.
2. Bagi Instansi tempat melakukan kegiatan kerja Praktik, manfaat kerja Praktik ini yaitu perusahaan dapat meningkatkan citra dan relasinya sekaligus mengidentifikasi talenta potensial di antara para pekerja magang yang mungkin merupakan kandidat yang cocok untuk perekrutan di masa depan.

3. Bagi Akademik, manfaat kegiatan kerja Praktik ini yaitu membantu mempersiapkan lulusannya menjadi tenaga kerja terampil di industri setelah lulus. Dengan demikian, kerja Praktik ini membantu Politeknik Negeri Bengkalis menerapkan dan meningkatkan kurikulum mereka.

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 01 September sampai 19 Desember 2025. Adapun jadwal jam kerja di kampus *President University* pekanbaru dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja di President University

No	Hari	Waktu
1	Senin - Kamis	12.00 – 13.00
2	Jumat	12.00 – 13.30
3	Sabtu	Libur

Sumber : *president university*, pekanbaru (2025)

Seragam kerja yang dipakai pada PT Yayasan Peputra Manggala Nusantara Pekanbaru dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

Tabel 1. 2 Seragam Kerja di President University

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Pakaian formal
2	Selasa	Pakaian formal
3	Rabu	Baju kaos <i>President University</i>
	Kamis	Pakaian formal
	Jumat	Pakaian batik

Sumber : *president university*, pekanbaru (2025)

1.4 Tempat Kerja Praktik

Untuk tempat pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan *President University* pekanbaru tepatnya di *Departemen Marketing*, Jl.Jend.Ahmad Yani No.42a, Padang Bulan, Kec.senapelan, Kota Pekanbaru, Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Industri

President University merupakan perguruan tinggi swasta yang didirikan dengan tujuan memberikan pendidikan tinggi berstandar internasional yang mampu menjawab kebutuhan dunia industri dan perkembangan global. Gagasan pendiriannya dimulai pada tahun 1997 dan pada awal berdiri institusi ini dikenal dengan nama Sekolah Tinggi Teknik Cikarang. Seiring berjalannya waktu dan meningkatnya kebutuhan akan institusi pendidikan yang lebih komprehensif, pada tanggal 16 April 2004 *President University* resmi memperoleh status sebagai universitas. Kampus utama *President University* berlokasi di Jababeka Education Park, Cikarang, Bekasi, sebuah kawasan industri terpadu yang menjadi pusat aktivitas berbagai perusahaan nasional dan multinasional. Keberadaan kampus di lingkungan ini memberikan pengalaman belajar yang lebih nyata bagi mahasiswa, khususnya melalui penerapan pembelajaran berbasis praktik, program magang, serta kerja sama langsung dengan dunia usaha dan industri.



Gambar 2.1 Logo President University
Sumber: <https://president.ac.id>

Dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan pengelolaan institusi, *President University* berada di bawah naungan Yayasan Peputra Manggala Nusantara. Yayasan ini memiliki peran penting dalam mengelola dan mengarahkan pengembangan universitas, baik dari sisi akademik maupun kelembagaan. Melalui

yayasan tersebut, *President University* terus berupaya menjaga kualitas pendidikan, memperkuat tata kelola institusi, serta menyesuaikan kurikulum dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan dunia kerja. Komitmen Yayasan Putra Manggala Nusantara tidak hanya berfokus pada pengelolaan kampus utama di Cikarang, tetapi juga pada perluasan akses pendidikan tinggi agar dapat menjangkau masyarakat di berbagai wilayah Indonesia.

Sebagai bentuk pengembangan institusi dan upaya pemerataan pendidikan tinggi, Yayasan Putra Manggala Nusantara membuka Program Studi di Luar Kampus Utama (PSDKU) *President University* di Pekanbaru, Provinsi Riau. *President University* Pekanbaru beralamat di Jl. Ahmad Yani No.42, Pekanbaru, tepatnya di lantai 2 Plaza The Central, yang berada di lokasi strategis dan mudah diakses. Kampus ini merupakan pengembangan langsung dari *President University* Cikarang, sehingga standar akademik, kurikulum, serta sistem pembelajaran yang diterapkan tetap mengacu pada kebijakan kampus utama. Pada tahap awal operasionalnya, *President University* Pekanbaru membuka dua program studi, yaitu *Management Information Systems* (MIS) dan *Information Technology* (IT). Pemilihan kedua program studi tersebut didasarkan pada tingginya minat mahasiswa di kampus utama serta relevansinya dengan kebutuhan industri, khususnya di bidang teknologi dan sistem informasi. *President University* Pekanbaru telah diresmikan oleh Gubernur Riau dan hingga saat ini memiliki jumlah mahasiswa sekitar 147 orang. Kehadiran kampus ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan sumber daya manusia di wilayah Riau dan sekitarnya.



Gambar 2.2 Kampus *President University* Pekanbaru
Sumber: <https://pekanbaru.president.ac.id>

2.2 Visi dan Misi Perusahaan/Industri

2.2.1 Visi Perusahaan

President University memiliki visi untuk menjadi universitas unggulan bertaraf internasional yang menghasilkan lulusan berkarakter kepemimpinan, berdaya saing global, serta mampu memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan bangsa dan masyarakat internasional.

2.2.2 Misi Perusahaan

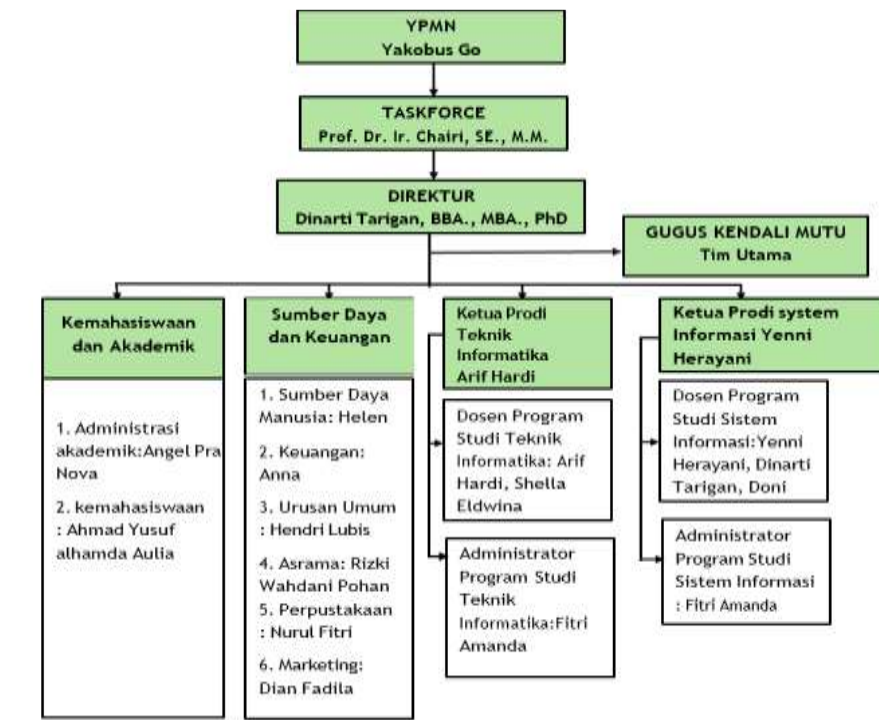
Adapun misi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berkualitas dengan kurikulum yang relevan dan berorientasi pada kebutuhan industri serta perkembangan global.
2. Mengembangkan kemampuan akademik dan keterampilan profesional mahasiswa melalui pembelajaran berbasis praktik dan pengalaman nyata.
3. Mendorong penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemampuan berbahasa asing sebagai bekal menghadapi persaingan global.
4. Menanamkan nilai-nilai etika, disiplin, tanggung jawab, dan integritas dalam setiap proses pendidikan.
5. Membangun kerja sama yang berkelanjutan dengan dunia industri, dunia usaha, dan berbagai institusi untuk mendukung peningkatan mutu lulusan.
6. Menciptakan lingkungan akademik yang kondusif, inovatif, dan berorientasi pada pengembangan potensi mahasiswa secara menyeluruh.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi *President University* Pekanbaru disusun sebagai sistem pengelolaan yang bertujuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik. Struktur organisasi ini berfungsi sebagai pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap bagian agar seluruh aktivitas institusi dapat berjalan secara efektif, efisien, dan terkoordinasi. Adapun struktur organisasi *President University* Pekanbaru adalah sebagai berikut:

2.3.1 Struktur Organisasi *President University* Pekanbaru



Gambar 2.3 Struktur Organisasi *President University*
Sumber : *President University*

Adapun tugas pokok untuk setiap unit-unit organisasi *President University* yaitu sebagai berikut :

1. Yayasan Peputra Manggala Nusantara (YPMN)

Tugas dan Fungsinya:

- Menetapkan visi, misi, dan kebijakan strategis penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan universitas.
- Menjamin keberlanjutan institusi dari aspek hukum, keuangan, dan tata kelola.
- Menyediakan dukungan pendanaan dan sumber daya strategis.
- Mengevaluasi kinerja pimpinan universitas secara berkala.

2. *Task Force* (Tim Khusus)

Tugas dan Fungsinya:

- Memberikan arahan dan rekomendasi strategis kepada pimpinan

universitas.

- b. Mendampingi pelaksanaan program pengembangan institusi.
- c. Membantu percepatan implementasi kebijakan dan program prioritas.
- d. Melakukan evaluasi terhadap program khusus yang dijalankan universitas.
- e. Memberikan solusi atas permasalahan strategis institusi.

3. Direktur

Tugas Dan Fungsinya:

- a. Memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan akademik dan nonakademik.
- b. Mengimplementasikan kebijakan yayasan dalam operasional universitas.
- c. Menyusun rencana strategis dan program kerja universitas.
- d. Mengambil keputusan strategis untuk pengembangan institusi.
- e. Mewakili universitas dalam kerja sama dengan pihak eksternal.

4. Gugus Kendali Mutu

Tugas dan Fungsinya:

- a. Menyusun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal.
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu akademik dan non-akademik.
- c. Mengendalikan standar mutu pembelajaran, penelitian, dan layanan.
- d. Mendukung pelaksanaan akreditasi program studi dan institusi.
- e. Mendorong peningkatan mutu secara berkelanjutan.

5. Kemahasiswaan dan Akademik

Tugas dan Fungsinya:

- a. Mengelola penyelenggaraan kegiatan akademik dan administrasi pendidikan.
- b. Mengembangkan dan membina kegiatan kemahasiswaan.
- c. Menjamin kelancaran proses pembelajaran dan evaluasi akademik.
- d. Mengelola kurikulum dan jadwal perkuliahan.
- e. Memberikan layanan akademik kepada mahasiswa.

6. Sumber Daya dan Keuangan

Tugas dan Fungsinya:

- a. Mengelola sumber daya manusia di lingkungan universitas.
- b. Menyusun, mengelola, dan mengawasi anggaran serta keuangan institusi.
- c. Mengelola aset dan sarana prasarana kampus.
- d. Menyediakan layanan administrasi dan operasional pendukung.
- e. Menjamin efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya.

7. Unit-unit Pendukung

Tugas dan Fungsinya:

- a. Memberikan dukungan administratif dan operasional kegiatan universitas.
- b. Mengelola layanan keuangan, SDM, perpustakaan, asrama, dan pemasaran.
- c. Menunjang kelancaran kegiatan akademik dan nonakademik.
- d. Menyediakan layanan informasi dan fasilitas pendukung.
- e. Mendukung pencapaian tujuan institusi.

8. Program studi Teknik Informatika:

Tugas dan Fungsinya:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran bidang teknik informatika.
- b. Mengembangkan dan mengevaluasi kurikulum sesuai perkembangan teknologi.
- c. Melaksanakan penelitian di bidang informatika.
- d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan.
- e. Menyiapkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing.

9. Program Studi Sistem Informasi

Tugas dan Fungsinya:

- a. Menyelenggarakan pendidikan di bidang sistem informasi.
- b. Mengembangkan kurikulum yang terintegrasi dengan kebutuhan organisasi dan bisnis.

- c. Melaksanakan penelitian di bidang sistem informasi.
- d. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keilmuan.
- e. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi teknologi dan manajerial.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

Ruang Lingkup Nilai-Nilai Budaya dan Peraturan *President University* mencakup seluruh sivitas akademika, yang meliputi pimpinan universitas, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa. Nilai-nilai budaya dan peraturan ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan akademik, nonakademik, serta administrasi di lingkungan *President University*. Ketentuan tersebut terintegrasi dengan peraturan akademik, kode etik, tata tertib kampus, serta berbagai kebijakan internal universitas, sehingga menjadi acuan dalam pembentukan karakter, etika akademik, dan budaya kerja sivitas akademika. Melalui penerapan nilai-nilai budaya dan peraturan ini, *President University* berupaya menciptakan lingkungan kampus yang profesional, berintegritas, inklusif, serta berorientasi pada standar nasional dan internasional.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi tugas yang dilaksanakan

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik dilakukan selama 6 Bulan, mulai dari tanggal 01 September s/d 19 Desember 2025 di Departemen *President University* di kampus *President University* Pekanbaru.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari departemen marketing serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan dalam jangka waktu mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas dan rinci. Secara umum bidang pekerjaan yang dilaksanakan di departemen *marketing* selama masa Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan bukti pembayaran peserta Presuniv Run 2025.
2. Sosialisasi dan promosi institusi *President University* Pekanbaru yang dilakukan ke sekolah-sekolah di daerah Riau.
3. Menyalin data Siswa dari sekolah-sekolah yang telah menerima kegiatan sosialisasi.
4. Membantu Sekretaris merekap absensi dosen.
5. Melakukan dokumentasi kegiatan *marketing*, baik berupa foto maupun laporan tertulis.
6. Membuat laporan kegiatan event sosialisasi dari sekolah-sekolah yang sudah melaksanakan kegiatan sosialisasi.
7. Membuat Surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi yang ditujukan kepada sekolah-sekolah yang akan di kunjungi.
8. Mendesain sertifikat Run.

3.1.1 Nilai-Nilai Budaya *President University* dan Maknanya

1. Kepemimpinan (*Leadership*)

Mendorong setiap individu untuk memiliki rasa tanggung jawab, kemampuan dalam mengambil keputusan, serta sikap proaktif dan inovatif dalam menghadapi berbagai tantangan.

2. Integritas (*Integrity*)

Menjunjung tinggi kejujuran, etika, dan konsistensi antara perkataan dan tindakan dalam seluruh aktivitas akademik maupun nonakademik.

3. Profesionalisme (*Professionalism*)

Mengedepankan disiplin, kompetensi, tanggung jawab, serta orientasi pada mutu dan kinerja yang optimal sesuai dengan standar industri dan internasional.

4. Kerja Sama (*Teamwork*)

Mengembangkan sinergi, komunikasi yang efektif, serta kolaborasi yang harmonis antarindividu maupun antarunit kerja guna mencapai tujuan bersama.

5. Saling Menghormati dan Keberagaman (*Respect & Diversity*)

Menghargai perbedaan latar belakang budaya, agama, dan pandangan, serta menciptakan lingkungan kampus yang inklusif, aman, dan harmonis.

6. Orientasi Global (*Global Mindset*)

Membentuk kesiapan sivitas akademika untuk berinteraksi, beradaptasi, dan berkompetisi di tingkat internasional, termasuk melalui penggunaan bahasa Inggris sebagai bahasa pengantar akademik.

3.2 **Agenda Kegiatan selama Kerja Praktik**

Agenda kegiatan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Departemen *Marketing President University* disusun untuk mendukung kegiatan promosi dan pemasaran institusi. Selama masa KP, penulis melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pendataan calon mahasiswa, persiapan dan pelaksanaan kegiatan promosi, serta dokumentasi dan pelaporan kegiatan pemasaran. Seluruh agenda kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh

pihak universitas dan diarahkan oleh pembimbing lapangan, dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman penulis terhadap proses kerja di bidang marketing serta mengembangkan keterampilan komunikasi dan profesionalisme kerja.

Uraian dari bidang pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 01 September s/d 19 Desember 2025. Adapun uraian Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (Pertama) pada tanggal 01 September s.d 05 September 2025 dapat di lihat rinciannya pada tabel 3.1 berikut ini :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (K3qP) Minggu Ke-1

No	Hari/Tanggal	Uraian	Dokumentasi
1.	Senin, 01 September 2025	1. Perkenalan dengan unit bagian Marketing serta staf President University. 2. Pendaftaran Fingerprint untuk bisa mencatat kehadiran karyawan dan anak magang. 3. Menyusun roundup acara preuni mahasiswa baru	– Safety Campus – Departemen Marketing
2.	Selasa, 02 September 2025	Mengikuti kegiatan penyambutan Mahasiswa Baru <i>President University</i> 2025.	Ameera Hotel Pekanbaru
3.	Rabu, 03 September 2025	Mengikuti kegiatan penyambutan Mahasiswa Baru <i>President University</i> 2025.	Ameera Hotel Pekanbaru
4.	Kamis, 04 September 2025	Mengikuti kegiatan penyambutan Mahasiswa Baru <i>President University</i> 2025.	<i>Safety Campus</i>
5.	Jumat, 05 September 2025	Hari raya libur maulid nabi muhammad	

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (Dua) pada tanggal 08 September s.d 12 September 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.2 berikut ini :

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2

No	Hari/Tanggal	Uraian	Dokumentasi
1.	Senin, 08 September 2025	1. Membantu mengecek bukti pembayaran peserta Presuniv Run. 2. Mengecek pendaftaran peserta Presuniv Run.	Departemen Marketing
2.	Selasa, 09 September 2025	Melanjutkan mengecek bukti pembayaran peserta Presuniv Run 2025 dengan nominal yang sudah ditentukan dan mengecek pendaftaran peserta Presuniv Run.	Departemen Marketing

No	Hari/Tanggal	Uraian	Dokumentasi
3.	Rabu, 10 September 2025	Merekap ukuran jersey yang di isi oleh peserta yang sebelumnya belum mengisi form ukuran jersey.	Departemen Marketing
4.	Kamis, 11 September 2025	Membantu mendesain spanduk Presuniv Run 2025.	Departemen Marketing
5.	Jumat, 12 September 2025	Mendaftarkan intansi Bank BNI sebagai sponsor Presuniv Run dan instansi Hotel Cititel.	Departemen Marketing

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 (Tiga) pada tanggal 15 September s.d 19 September 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3

NO	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 September 2025	Menchech dan meng update pembayaran UKT Mahasiswa dan mencek bukti pembayaran peserta Presuniv Run 2025 dengan nominal yang sudah ditentukan.	Departemen Marketing
2.	Selasa 16 September 2025	1. Pendataan kendaraan dan STNK dosen,tendik,dan security <i>President University</i> untuk pembuatan kartu parkir. 2. Melanjutkan meng update pembayaran UKT Mahasiswa <i>President University</i> . 3. Mengupdate pembayaran uang asrama.	Lobby PU
3.	Rabu 17 September 2025	Membantu mendesain konten atau spanduk untuk kuliah umum.	Departemen Marketing
4.	Kamis 18 September 2025	1. Membuat desain certificate untuk sponsor Presuniv Run 2025 2. Membagikan formulir kepada Mahasiswa <i>President University</i> untuk pembuatan KTM/KTM.	Departemen Marketing
5.	Jumat 19 September 2025	1. Membantu sekretaris membuat surat undangan kepada owner The Central Plaza untuk dapat menghadiri acara event Presuniv Run 2. Menchech jumlah jersey yang di ambil	Ruangan sekretaris

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (Empat) pada tanggal 22 September 2025 s.d 26 September 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.4 berikut ini :

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 September 2025	Mendesain sertificate pemenang Presuniv Run.	Departemen Marketing
2.	Selasa 23 September 2025	Membagikan formulir pembuatan KTM dan ATM ke Mahasiswa dan memberi absen kepada dosen yang mengajar pada hari tersebut.	Departemen Marketing
3.	Rabu 24 September 2025	1. Menchekek rekapan pembayaran asrama mahasiswa Pu tahun ajaran 2025/2026. 2. Membantu admin merekap data mahasiswa 2025 untuk penghuni asrama putri.	Departemen Marketing
4.	Kamis 25 September 2025	Membuat konten	Perpustakaan
5.	Jumat 26 September 2025	Mengirimkan pesan kepada guru sekolah SMA/SMK di bengkalis untuk mengadakan sosialisasi kampus di sekolah tersebut.	Departemen Marketing

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (Lima) pada tanggal 29 September 2025 s.d 03 Oktober 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.5 berikut ini :

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 September 2025	Membuat surat undangan untuk sekolah SMAN/SMKN/MAN Pekanbaru dalam Sosialisai	Departemen Marketing
2.	Selasa 30 September 2025	Menghubungi pihak sekolah untuk konfirmasi jadwal sosialisasi ke sekolah.	Departemen Marketing
3.	Rabu 01 Oktober 2025	1. Melanjutkan menghubungi pihak sekolah untuk konfirmasi jadwal sosialisasi ke sekolah. 2. Meng follow up respon pihak sekolahnya terkait jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi.	Departemen Marketing
4.	Kamis 02 Oktober 2025	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 9 Pekanbaru sebagai bagian dari aktivitas marketing.	SMAN 9 Pekanbaru
5.	Jumat 03 Oktober 2025	Menyalin data siswa SMA 9 Pekanbaru ke dalam spreadsheet	Departemen Marketing

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 (Enam) pada tanggal 06 Oktober 2025 s.d 10 Oktober 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.6 berikut ini :

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Oktober 2025	Kami mendapatkan arahan dari direktur untuk membantu bagian perpustakaan dalam proses pembuatan barcode pada buku serta menempelkan barcode tersebut ke buku.	Perpustakaan
2.	Selasa 07 Oktober 2025	Menyalin data atau daftar hadir siswa SMA AS-SHOFA Pekanbaru kedalam spreadsheet.	Departemen Marketing
3.	Rabu 08 Oktober 2025	Merekap pembayaran KTM Mahasiswa	Lobby PU
4.	Kamis 09 Oktober 2025	Membuat surat pernyataan kesediaan membayar deposit dan biaya asrama tipe kamar singel.	Departemen Marketing
5.	Jumat 10 Oktober 2025	Membantu administrasi merekap pembayaran mahasiswa <i>President University</i> tahun ajaran 2025/2026.	Departemen Marketing

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 (Tujuh) pada tanggal 13 Oktober 2025 s.d 18 Oktober 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.7 berikut ini :

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Oktober 2025	Membantu menyalin data guru kegiatan sosialisasi <i>President University</i> Roadshow kedalam spreadsheet dari sekolah yang berada di Dumai, wil Meranti, Tembilahan Inhil dan SMAN 1 Pekanbaru.	Departemen Marketing
2.	Selasa 14 Oktober 2025	Membuat laporan event bulan November.	Departemen Marketing
3.	Rabu 15 Oktober 2025	Membantu membuat laporan setiap event yang dilaksanakan pada bulan September.	Departemen Marketing
4.	Kamis 16 Oktober 2025	1. Membantu membuat desain kutipan motivation. 2. Membantu administrasi mengarsip data LOA mahasiswa Angkatan 2025	Departemen Marketing
5.	Jumat 17 Oktober 2025	1. Membantu administrasi mengarsip data LOA mahasiswa angkatan 2024 2. Membantu membuat SK Puma IT	Departemen Marketing

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 (Delapan) pada tanggal 20 Oktober 2025 s.d 24 Oktober 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.8 berikut ini :

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Oktober 2025	Izin	
2.	Selasa 21 Oktober 2025	Membantu bagian administrasi terkait pendataan dan penyerahan almamater kepada mahasiswa.	Lobby PU
3.	Rabu 22 Oktober 2025	Mendesain ID CARD.	Departemen Marketing
4.	Kamis 23 Oktober 2025	1. Membantu sekretaris merekap dan mengecek absensi dosen <i>President University</i> untuk penggajian dosen. 2. Membantu audit browsur dan mengklasifikasikan.	Ruangan Sekretaris - Departemen Marketing
5.	Jumat 24 Oktober 2025	Mengadakan pelantikan organisasi PUMA.	-Lobby PU

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 (Sembilan) pada tanggal 27 Oktober 2025 s.d 31 Oktober 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.9 berikut ini :

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Oktober 2025	Mendesain slogan menghadapi ujian Tengah Semester.	Departemen Marketing
2.	Selasa 28 Oktober 2025	Mengfollow up respon pihak sekolah terkait jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi.	Departemen Marketing
3.	Rabu 29 Oktober 2025	1. Melanjutkan menghubungi pihak sekolah untuk konfirmasi jadwal sosialisasi ke sekolah dan mengfollow up respon pihak sekolah terkait jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi. 2. Mengawas mahasiswa dalam pelaksanaan UTS berlangsung.	Departemen Marketing Ruang kelas
4.	Kamis 30 Oktober 2025	1. Menyalin data mahasiswa SMAN 4 Kampar ke dalam spreadsheet. 2. Membuat laporan event pada bulan Juli 2025.	Departemen Marketing
5.	Jumat 31 Oktober 2025	Membuat laporan event sosialisasi di bulan oktober.	Departemen Marketing

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 (sepuluh) pada tanggal 03 November 2025 s.d 07 November 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.10 berikut ini :

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 November 2025	1. Mendesain tata tertib berpakaian mahasiswa 2. Menginfokan kepada mahasiswa Angkatan 2025 yang berasal dari Sumatera Barat untuk mengikuti rapat.	Departemen Marketing
2.	Selasa 04 November 2025	1. Mendesain ID CARD. 2. Membuat surat izin organisasi Puma.	Departemen Marketing
3.	Rabu 05 November 2025	1. Membuat surat sosialisasi untuk sekolah SMAN/SMK/MAN Sumatera Barat. 2. Mengfollow up SMAN 4 Pekanbaru dan SMAN Pekanbaru dan SMAN Plus Pekanbaru.	Departemen Marketing
4.	Kamis 06 November 2025	1. Membantu sekretaris merekap dan mengecek absensi dosen <i>President University</i> untuk penggajian dosen. 2. Membuat surat sosialisasi untuk sekolah SMAN 6 Padang dan SMAN 1 Painan.	-Ruangan Sekretaris -Departemen Marketing
5.	Jumat 07 November 2025	Membuat surat sosialisasi SMA Xaverius Bukittinggi dan SMAN bayang.	Departemen Marketing

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 (sebelas) pada tanggal 10 November 2025 s.d 14 November 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.11 berikut ini :

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11

NO	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 November 2025	Membuat link pendaftaran Ambassador.	Departemen Marketing
2.	Selasa 11 November 2025	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMA Cendana Pekanbaru sebagai bagian dari aktivitas marketing.	SMA Cendana Pekanbaru
3.	Rabu 12 November 2025	1. Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 8 Pekanbaru sebagai bagian dari aktivitas marketing. 2. Membuat laporan event sosialisasi sekolah SMA Cendana, SMAN 2 Bangkinang, SMAN 8 Pekanbaru dan kegiatan presfest 2025. 3. Membuat surat sosialisasi untuk sekolah SMAN, SMKN Sumatera Barat.	Departemen Marketing SMAN 8 Pekanbaru
4.	Kamis 13 November 2025	Menyalin data siswa SMAN 8 Pekanbaru ke dalam database.	Departemen Marketing

NO	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
5.	Jumat 14 November 2025	1. Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 1 Tambang sebagai bagian dari aktivitas marketing. 2. Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 2 Siak Hulu sebagai bagian dari aktivitas marketing.	SMAN 1 Tambang SMAN 2 Siak Hulu

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 (Duabelas) pada tanggal 17 November 2025 s.d 21 November 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.12 berikut ini :

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 November 2025	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 1 Kampar sebagai bagian dari aktivitas marketing.	SMAN 1 Kampar
2.	Selasa 18 November 2025	Membuat laporan event sosialisasi SMAN 1 Siak Hulu.	Departemen Marketing
3.	Rabu 19 November 2025	Membuat laporan event sosialisasi SMA 5 Mutiara Harapan dan SMA Plus Taruna Andalan.	Departemen Marketing
4.	Kamis 20 November 2025	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 1 Kuok sebagai bagian dari aktivitas marketing.	SMAN 1 Kuok
5.	Jumat 21 November 2025	1. Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 5 Pekanbaru sebagai bagian dari aktivitas marketing. 2. Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 15 Pekanbaru sebagai bagian dari aktivitas marketing.	SMAN 5 Pekanbaru SMAN 15 Pekanbaru

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 (Tigabelas) pada tanggal 24 November 2025 s.d 28 November 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.13 berikut ini :

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 November 2025	Membuat laporan event Sosialisasi SMAN 5 Pekanbaru.	Departemen Marketing

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 25 November 2025	Menyiapkan dokumen Mahasiswa untuk keperluan asrama seperti surat menyurat atau salah satunya berita acara.	Departemen Marketing
3.	Rabu 26 November 2025	Menyalin data siswa SMA Xaverius Bukittinggi.	Departemen Marketing
4.	Kamis 27 November 2025	Menyalin data SMA 5 Pekanbaru.	Departemen Marketing
5.	Jumat 28 November 2025	Menyalin data siswa SMAN 15 Pekanbaru.	Departemen Marketing

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 (Empatbelas) pada tanggal 01 Desember 2025 s.d 05 Desember 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.14 berikut ini :

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 01 Desember 2025	Menyalin data siswa SMAN 1 Kuok.	Departemen Marketing
2.	Selasa 02 Desember 2025	Menyalin data siswa SMA S Semen Padang ke dalam spreadsheet.	Departemen Marketing
3.	Rabu 03 Desember 2025	Menyalin data siswa SMAN 2 Bukittinggi ke dalam spreadsheet.	Departemen Marketing
4.	Kamis 04 Desember 2025	Membuat laporan event sosiakisasi SMA S Semen Padang dan SMA S Adabiah 2 Padang.	Departemen Marketing
5.	Jumat 05 Desember 2025	Membuat laporan event sosialisasi SMA S Xaverius Bukittinggi dan SMAN 2 Bukittinggi.	Departemen Marketing

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 (Limabelas) pada tanggal 08 Desember 2025 s.d 12 Desember 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.15 berikut ini :

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08 Desember 2025	Membantu sekretaris merekap absen mahasiswa dan memeriksa tanda terima tugas mata kuliah tutorial berbasis web sesuai arahan direktur.	Departemen Marketing

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 09 Desember 2025	Membantu sekretaris input nilai mahasiswa untuk mata kuliah tutorial berbasis web	Departemen Marketing
3.	Rabu 10 Desember 2025	Melengkapi laporan event sosialisasi di sekolah Tebingtinggi.	Departemen Marketing
4.	Kamis 11 Desember 2025	Menyusun laporan sosialisasi sekolah Sumbar	Departemen Marketing
5.	Jumat 12 Desember 2025	Mengirim virtual account ke mahasiswa	Departemen Marketing

Sumber : Data Olahan (2025)

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 (Enambelas) pada tanggal 15 Desember 2025 s.d 19 Desember 2025 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.16 berikut ini :

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Desember 2025	Membantu sekretaris mendesain banner dan brosur PPKPT anti korupsi dan anti narkoba sesuai arahan direktur	Ruangan Sekretaris
2.	Selasa 16 Desember 2025	Membantu sekretaris merekap dan mengecek absensi dosen pu untuk penggajian dosen	Departemen Marketing
3.	Rabu 17 Desember 2025	Membantu sekretaris memeriksa lembar jawaban ujian mahasiswa pu angkatan 2025 milik direktur	Departemen Marketing
4.	Kamis 18 Desember 2025	Mengedit konten.	Departemen Marketing
5.	Jumat 19 Desember 2025	1. Mengikuti rapat RKO 2025. 2. Menhubungi mahasiswa untuk hadir untuk membahas student ambassador 2025.	Departemen Marketing

Sumber : Data Olahan (2025)

3.2.1 Uraikan Tugas yang dilakukan Penulis Selama Menjalankan Kegiatan Magang

Ada Beberapa Prosedur Kerja Praktik yang telah dilaksanakan di *President University* pada tanggal 01 September s/d 19 Desember Pada bagian *Marketing*, berikut beberapa rincian prosedur kegiatan selama praktik:

1. Kegiatan yang dilaksanakan adalah mengecek bukti pembayaran peserta yang mengikuti Presuniv Run. Proses ini dilakukan dengan cara memverifikasi bukti pembayaran yang telah dikirimkan oleh peserta melalui media yang telah

ditentukan, kemudian mencocokkan data pembayaran dengan daftar peserta yang terdaftar.



Gambar 3.1 Mengecek Bukti Pembayaran Peserta Presuniv Run
Sumber:president university (2025)

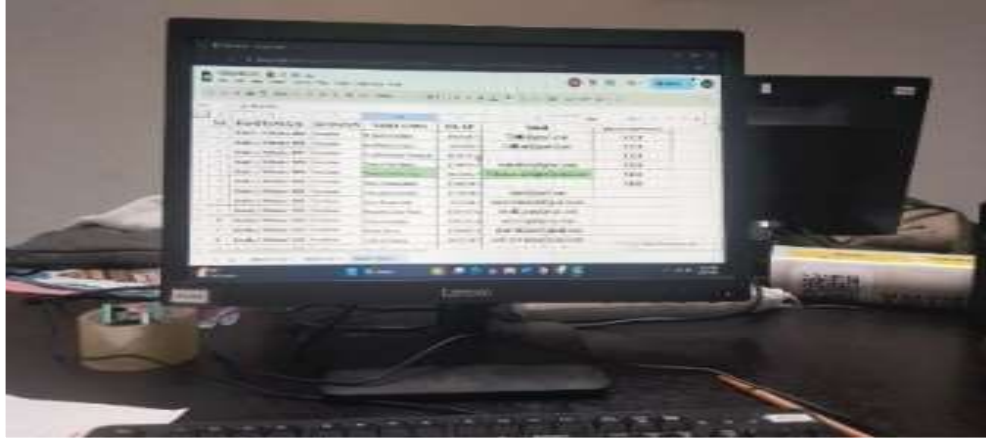
2. Melakukan kegiatan sosialisasi kampus ke sekolah SMA Cendana Pekanbaru dilaksanakan sebagai upaya memberikan informasi kepada siswa mengenai dunia perguruan tinggi. Materi yang disampaikan meliputi pengenalan kampus, program studi, sistem perkuliahan, serta peluang melanjutkan pendidikan. Kegiatan berjalan lancar dan siswa menunjukkan antusiasme melalui sesi diskusi dan tanya jawab.



Gambar 3.2 Sosialisasi Kampus
Sumber:president university (2025)

3. Pelaksanakan kegiatan pengolahan dan pendataan data siswa. Kegiatan ini meliputi penginputan, pengecekan, dan perapihan data identitas siswa SMA 9 Pekanbaru seperti nama, nomor WhatsApp, dan alamat email. Pendataan

dilakukan sebagai bentuk administrasi untuk mendukung kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.



Gambar 3.3 Pendataan Data Siswa
Sumber: *president university* (2025)

4. Kegiatan yang dilaksanakan adalah membantu sekretaris dalam merekap dan meng cek absensi dosen President University sebagai dasar penggajian dosen. Proses ini dilakukan dengan mengumpulkan data kehadiran dosen dari sistem atau dokumen absensi yang tersedia, kemudian mencocokkannya dengan jadwal mengajar yang telah ditetapkan.



Gambar 3.4 Merekap dan Mengecek Absensi Dosen
Sumber: *president university* (2025)

5. Kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan dokumentasi dan mengikuti rapat RKO 2025. Rapat ini bertujuan untuk membahas rencana kerja operasional tahun 2025, termasuk perencanaan program, pembagian tugas, jadwal pelaksanaan, serta target yang akan dicapai oleh masing-masing unit kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan koordinasi antarunit kerja

serta memastikan seluruh rencana kerja tahun 2025 dapat berjalan secara terarah, efektif, dan sesuai dengan tujuan institusi.



Gambar 3.5 Melakukan Dokumentasi
Sumber: *president university (2025)*

6. Kegiatan yang dilaksanakan adalah membuat laporan event sosialisasi yang diselenggarakan pada bulan Juli 2025. Penyusunan laporan dilakukan dengan menghimpun seluruh data dan dokumentasi kegiatan, meliputi jadwal pelaksanaan, daftar panitia dan peserta, rangkaian acara, serta hasil pelaksanaan event.



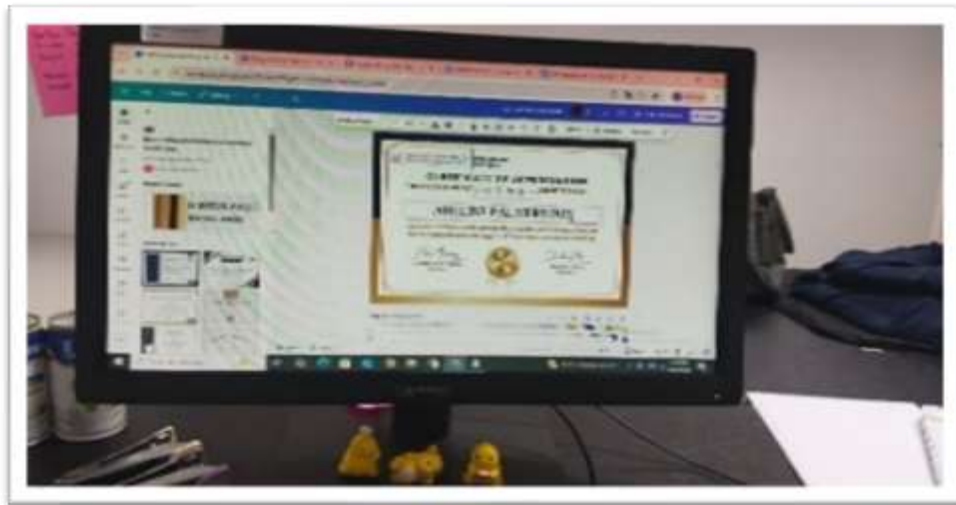
Gambar 3.6 Membuat Laporan Event Sosialisasi
Sumber: *president university (2025)*

7. Melalui kegiatan ini, peserta akan memperoleh informasi yang komprehensif mengenai profil institusi, program yang ditawarkan, jalur pendaftaran, serta peluang pengembangan diri dan karier di masa depan. Sosialisasi dilaksanakan dalam bentuk pemaparan materi, diskusi interaktif, dan sesi tanya jawab sehingga siswa dapat memahami materi secara jelas dan langsung.



Gambar 3.7 membuat surat sosialisasi
Sumber: *president university (2025)*

8. Kegiatan yang dilaksanakan adalah mendesain sertifikat bagi peserta pemenang kegiatan Run. Proses desain dilakukan dengan memperhatikan identitas acara, logo institusi, serta informasi penting yang tercantum dalam sertifikat, seperti nama kegiatan, kategori lomba, peringkat pemenang, nama penerima, dan tanggal pelaksanaan. ini bertujuan untuk memberikan apresiasi kepada peserta pemenang sekaligus mendukung profesionalitas penyelenggaraan acara melalui penyediaan sertifikat yang informatif dan representatif.



Gambar 3.8 Mendesain sertifikat peserta run
Sumber: *president university* (2025)

3.3 Target Yang Di Harapkan

Target yang diharapkan dari pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Departement Marketing *President University* Pekanbaru adalah agar mahasiswa mampu memahami, mengaplikasikan, serta berkontribusi secara langsung dalam kegiatan pemasaran pendidikan yang mendukung peningkatan jumlah mahasiswa baru dan penguatan citra institusi. Secara khusus, target yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Pemahaman Sistem Kerja Marketing Kampus Mahasiswa diharapkan mampu memahami struktur organisasi, tugas dan fungsi Departement Marketing, serta alur kerja promosi dan penerimaan mahasiswa baru di *President University* Pekanbaru.
2. Mengembangkan Kemampuan Administrasi dan Dokumentasi Mahasiswa mampu melakukan pengelolaan dokumen promosi, pengarsipan data calon mahasiswa, rekapitulasi laporan kegiatan, serta pengelolaan e-mail dan data kerja sama sekolah secara sistematis dan rapi.
3. Meningkatkan Keterampilan Komunikasi dan Public Relations Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dengan mitra sekolah, calon mahasiswa, dan stakeholder melalui kegiatan presentasi, kunjungan sekolah, serta kegiatan promosi kampus.

4. Meningkatkan Kemampuan Pengelolaan Data dan Laporan Mahasiswa mampu mengolah data kegiatan promosi, jumlah pendaftar, dan hasil event sebagai bahan evaluasi dan perencanaan strategi promosi berikutnya.
5. Mengembangkan Kreativitas dalam Pembuatan Konten Promosi Mahasiswa diharapkan mampu berkontribusi dalam pembuatan konten promosi kampus, seperti poster, foto, video, dan media sosial guna meningkatkan *brand awareness President University* Pekanbaru.
6. Memahami Prosedur Pengelolaan Dana Kegiatan Promosi Mahasiswa mampu memahami proses pembuatan *Expense Claim*, pencatatan biaya, dan pertanggungjawaban dana kegiatan promosi secara transparan dan akuntabel.
7. Meningkatkan Kemampuan Kerja Tim dan Etika Profesional Mahasiswa mampu bekerja sama dalam tim, disiplin, bertanggung jawab, serta menjunjung tinggi etika kerja di lingkungan kampus.
8. Membangun Jejaring Profesional Mahasiswa mampu membangun relasi dengan pihak internal kampus, mitra sekolah, dan stakeholder yang dapat mendukung pengembangan karier di masa depan.
9. Meningkatkan Kesiapan Menghadapi Dunia Kerja Mahasiswa diharapkan memiliki kesiapan mental, keterampilan, serta pengalaman praktis dalam dunia kerja khususnya di bidang pemasaran pendidikan.

3.4 Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak.

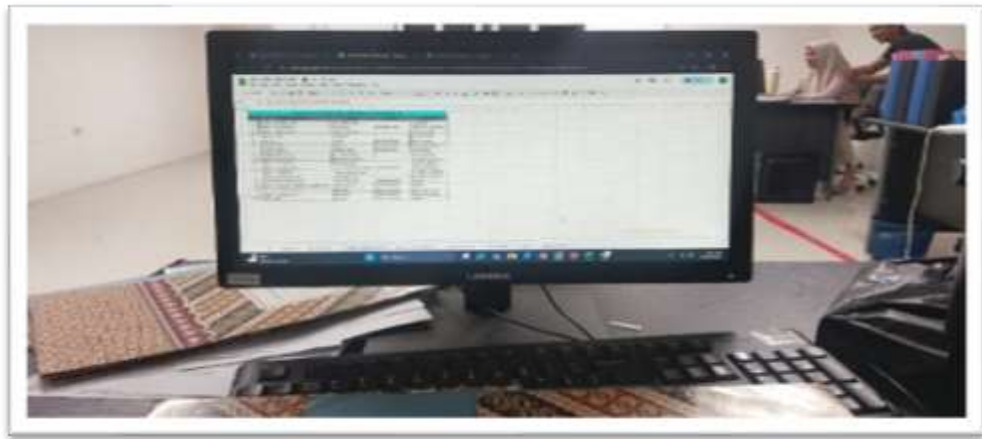
Berikut ini adalah perangkat lunak (*Software*) dan perangkat keras (*Hardware*) yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik (KP) di *President University* Pekanbaru

3.4.1 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik pada *Department marketing* adalah berikut Ini:

a) *Microsoft Excel*

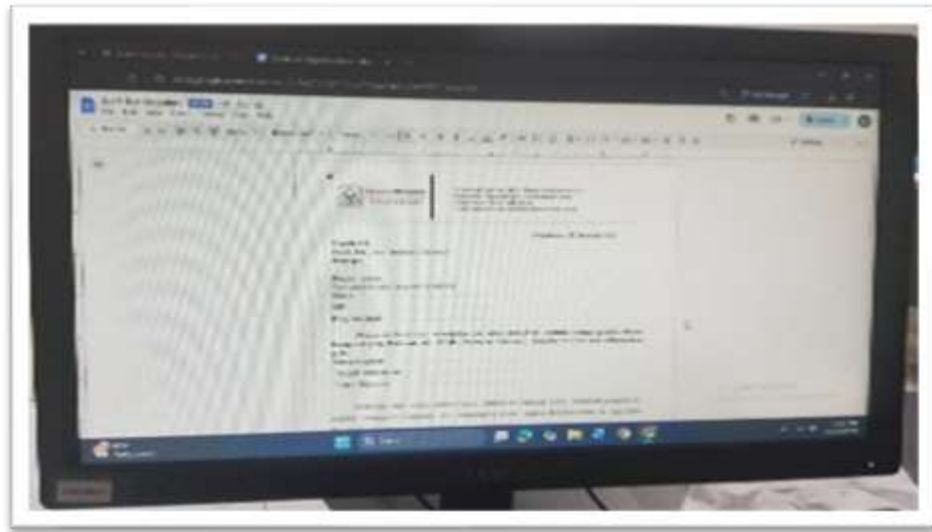
Microsoft Excel adalah aplikasi yang memungkinkan input data berupa tulisan, teks, angka, atau fungsi kompleks lainnya, aplikasi ini juga dikenal dengan sebutan *spreadsheet* (lembar kerja elektronik) yang membantu pengguna untuk menghitung, mengolah dan juga mengimput data.



Gambar 3.9 Microsoft Excel
Sumber: *president university* (2025)

b) *Microsoft Office Word*

Microsoft Office Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang berfungsi sebagai pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen sehingga menghasilkan dokumen berupa surat, kertas kerja, kartu nama, dan lain sebagainya.



Gambar 3.10 Microsoft Office Word
Sumber:President University (2025)

c) *CapCut*

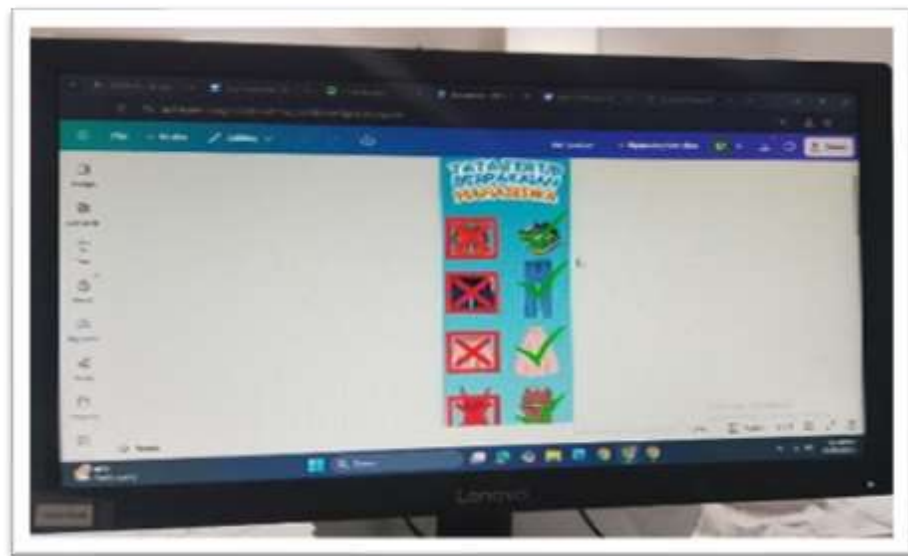
CapCut adalah aplikasi pengeditan video yang digunakan untuk membuat dan mengolah video secara praktis dan kreatif. Aplikasi ini menyediakan berbagai fitur seperti pemotongan video, penambahan teks, musik, efek visual, transisi, serta filter yang cocok digunakan untuk konten media sosial maupun kebutuhan presentasi sederhana.



Gambar 3.11 CapCut
Sumber:president university (2025)

d) *Canva*

Canva adalah aplikasi desain grafis berbasis online yang digunakan untuk membuat berbagai desain visual, seperti poster, pamflet, presentasi, infografis, dan konten media sosial. *Canva* menyediakan banyak *template* siap pakai sehingga memudahkan pengguna dalam membuat desain tanpa memerlukan keahlian desain profesional.



Gambar 3.12 Canva
Sumber:president university (2025)

3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras Komputer

Perangkat Keras Komputer adalah salah satu perangkat atau komponen komputer yang memiliki wujud fisik yang dapat dipegang dan dilihat. Perangkat keras komputer digunakan untuk melakukan pengimputan data, pengetikan pengolahan data dan sebagainya dengan tujuan untuk mempermudah pratikan dalam melakukan proses penyelesaian pekerjaan yang diberikan selama Kerja Praktik berlangsung.

3.5 Data-Data Yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan dan penyelesaian tugas selama Kerja Praktik (KP) di Departement Marketing *President University*

Pekanbaru meliputi berbagai informasi administratif, operasional, serta dokumentasi kegiatan promosi kampus. Data tersebut digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan, pelaporan, serta evaluasi program kerja departemen. Adapun data-data yang diperlukan antara lain sebagai berikut:

1. Sosialisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, data yang diperlukan meliputi informasi yang lengkap dan akurat mengenai program atau kegiatan yang akan disosialisasikan. Selain itu, diperlukan materi sosialisasi yang disusun secara jelas dan mudah dipahami oleh peserta. Data mengenai target audiens, jadwal, serta lokasi pelaksanaan kegiatan juga sangat dibutuhkan agar proses sosialisasi dapat berjalan dengan tertib, terarah, dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

2. Menyalin Data

Dalam kegiatan menyalin data, data yang diperlukan berupa data mentah yang berasal dari sumber asli dan terpercaya. Selanjutnya, diperlukan pula dokumen pendukung sebagai bahan pengecekan dan validasi data. Media penyimpanan seperti komputer, spreadsheet, atau sistem pengarsipan digital juga dibutuhkan agar data yang telah disalin dapat tersimpan dengan aman, rapi, dan mudah diakses kembali.

3. Mendesain

Pada kegiatan mendesain, data yang diperlukan meliputi konsep awal desain yang telah disepakati. Selain itu, dibutuhkan isi informasi yang akan ditampilkan agar pesan dapat tersampaikan dengan jelas. Panduan visual seperti logo, warna, dan jenis huruf juga diperlukan untuk menjaga kesesuaian dengan identitas lembaga. Dengan adanya data tersebut, desain yang dihasilkan dapat menarik, konsisten, dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

4. Membuat Surat

Dalam proses pembuatan surat, data yang diperlukan berupa tujuan pembuatan surat serta identitas pengirim dan penerima surat. Selain itu, isi informasi yang akan disampaikan harus disiapkan dengan jelas dan lengkap. Format atau template surat yang berlaku juga diperlukan agar surat tersusun rapi, formal, dan

sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

5. Membuat Laporan

Pada kegiatan membuat laporan, data yang diperlukan meliputi data kegiatan yang telah dilaksanakan serta hasil pekerjaan yang diperoleh. Selain itu, dokumentasi pendukung seperti foto atau catatan kegiatan juga sangat dibutuhkan. Pedoman atau format penulisan laporan digunakan sebagai acuan agar laporan tersusun secara sistematis, rapi, dan mudah dipahami oleh pembaca.

3.6 Dokumen-Dokumen File-File Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik (KP)

Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di departemen Marketing adalah sebagai berikut :

Formulir *Safety Induction*

Dalam mengikuti kegiatan *Safety Induction* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

1. Struktur Organisasi dan SOP Marketing

File struktur organisasi, uraian tugas (*job description*), serta Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan promosi kampus.ada dokumen yang dihasilkan.



Gambar 3.13 Promosi Kampus
Sumber: *President University* (2025)

2. Surat Kegiatan Promosi Kampus

Dokumen Surat kegiatan promosi, school visit, edu fair, dan event promosi lainnya.



Gambar 3.16 kegiatan Presuniv 2025
 Sumber: *President University* (2025)

5. Membantu pembuatan konten

Dalam kegiatan pembuatan konten perpustakaan ada dokumen yang di hasilkan.



Gambar 3.17 Membuat konten perpustakaan

Sumber: <https://www.instagram.com/reel/DStekDXkneq/?igsh=MWM4NTB3cmwzd2Q5aA==>

3.7 Kendala-Kendala yang dihadapi Dan Solusi Yang Dilakukan Dalam Menyelesaikan Tugas Tersebut selama Kerja Praktik (KP)

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Departement Marketing *President University* Pekanbaru, terdapat beberapa hal yang dianggap perlu untuk diperhatikan dan dilaksanakan guna menunjang kelancaran kegiatan, meningkatkan efektivitas kerja, serta mendukung pencapaian target departemen marketing. Hal-hal tersebut antara lain:

Tabel 3.17 Kendala dan Solusi

No	Kendala Yang Dihadapi	Solusi Yang Dilakukan
1.	Kurangnya pemahaman awal terhadap alur kerja Departement Marketing	Mengikuti pengarahan dari pembimbing lapangan, mempelajari SOP, dan bertanya langsung kepada staf terkait.
2.	Kesulitan dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen promosi	Membuat sistem pengelompokan folder digital dan fisik yang lebih rapi dan terstruktur.
3.	Keterbatasan pengalaman dalam berkomunikasi dengan mitra sekolah	Melakukan pendampingan bersama staf marketing saat kunjungan sekolah dan latihan komunikasi.
4.	Kesalahan input data calon mahasiswa	Melakukan pengecekan ulang data (double check) sebelum disimpan dan dikirim.
5.	Keterbatasan kemampuan desain konten promosi	Mempelajari template desain, menggunakan aplikasi desain, serta meminta arahan dari tim kreatif.
6.	Perbedaan format laporan administrasi	Menyesuaikan format laporan sesuai pedoman dan melakukan konsultasi rutin dengan pembimbing lapangan.
7.	Keterbatasan jaringan internet saat kegiatan lapangan	Menyiapkan data offline dan melakukan input ulang setelah kembali ke kampus.
8.	Keterbatasan komputer	memanfaatkan laptop pribadi untuk pekerjaan ringan, serta memprioritaskan pekerjaan yang bersifat mendesak.
9.	Keterbatasan printer	mengatur jadwal penggunaan komputer secara bergantian.
10	Keterbatasan jaringan di kampus	memanfaatkan jaringan alternatif seperti hotspot pribadi saat diperlukan.

3.8 Hal-Hal Yang Dianggap Perlu

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Departement Marketing *President University* Pekanbaru, terdapat beberapa hal yang dianggap perlu untuk diperhatikan dan dilaksanakan guna menunjang kelancaran kegiatan, meningkatkan efektivitas kerja, serta mendukung pencapaian target departemen. Hal-hal tersebut antara lain:

1. Kepatuhan terhadap Peraturan dan Etika Kerja

Mahasiswa KP wajib mematuhi seluruh peraturan, tata tertib, serta etika kerja yang berlaku di lingkungan *President University* Pekanbaru, termasuk disiplin waktu, sikap profesional, dan menjaga nama baik institusi.

2. Pemahaman SOP dan Alur Kerja Marketing

Mahasiswa perlu memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) serta alur kerja Departement Marketing agar setiap tugas dapat dilaksanakan secara tepat, efektif, dan sesuai dengan kebijakan kampus.

3. Kerahasiaan Data dan Informasi

Seluruh data calon mahasiswa, mitra sekolah, serta dokumen internal departemen wajib dijaga kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan kepada pihak luar tanpa izin resmi.

4. Koordinasi dan Komunikasi yang Efektif

Diperlukan komunikasi yang baik antara mahasiswa KP dengan staf Departement Marketing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terhindar dari kesalahan informasi.

5. Ketelitian dalam Administrasi dan Dokumentasi

Setiap pengelolaan data, arsip dokumen, dan laporan kegiatan harus dilakukan dengan teliti, rapi, dan sistematis untuk memudahkan proses evaluasi dan pelacakan data.

6. Partisipasi Aktif dalam Kegiatan Promosi

Mahasiswa diharapkan aktif mengikuti kegiatan promosi kampus, seperti school visit, edu fair, dan event kampus sebagai bentuk kontribusi nyata terhadap target penerimaan mahasiswa baru.

7. Pemanfaatan Teknologi Informasi

Mahasiswa perlu memanfaatkan teknologi informasi, seperti e-mail resmi, media sosial, dan aplikasi pendukung kerja untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelaksanaan tugas.

8. Pengembangan *Soft Skill* dan Sikap Profesional

Mahasiswa diharapkan mampu mengembangkan kemampuan komunikasi, kerja sama tim, kreativitas, dan tanggung jawab sebagai bekal memasuki dunia kerja.

9. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Mahasiswa wajib memperhatikan keselamatan kerja, menjaga kebersihan lingkungan, serta mematuhi prosedur K3 selama berada di area kampus maupun saat kegiatan luar kampus.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yang telah dilakukan di Departement Marketing *President University* Pekanbaru, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di kantor Departement *President University* Pekanbaru.

Adapun spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di kantor *President University* Pekanbaru selama Kerja Praktik (KP) yaitu: melakukan pengecekan bukti pembayaran peserta *Presuniv Run 2025*, sosialisasi dan promosi institusi *President University* Pekanbaru yang dilakukan ke sekolah-sekolah di daerah Riau, menyalin data Siswa dari sekolah-sekolah yang telah menerima kegiatan sosialisasi, membantu Sekretaris merekap absensi dosen, melakukan dokumentasi kegiatan *marketing*, baik berupa foto maupun laporan tertulis, membuat laporan kegiatan event sosialisasi dari sekolah-sekolah yang sudah melaksanakan kegiatan sosialisasi, membuat Surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi yang ditujukan kepada sekolah-sekolah yang akan di kunjungi, mendesain sertifikat *Run*.

2. Target yang diharapkan dari pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Departement Marketing *President University* Pekanbaru adalah: Meningkatkan Pemahaman Sistem Kerja Marketing Kampus Mahasiswa diharapkan mampu memahami struktur organisasi, tugas dan fungsi Departement Marketing, serta alur kerja promosi dan penerimaan mahasiswa baru di *President University* Pekanbaru, Mengembangkan Kemampuan Administrasi dan Dokumentasi Mahasiswa mampu melakukan pengelolaan dokumen promosi, pengarsipan data calon mahasiswa, rekapitulasi laporan kegiatan, serta pengelolaan e-mail dan data kerja sama sekolah secara sistematis dan rapi, Meningkatkan Keterampilan Komunikasi dan Public

Relations Mahasiswa mampu berkomunikasi secara efektif dengan mitra sekolah, calon mahasiswa, dan stakeholder melalui kegiatan presentasi, kunjungan sekolah, serta kegiatan promosi kampus.

3. Adapun perangkat keras/lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik pada *Department marketing* adalah komputer/laptop, *microsoft excel*, *microsoft word*, capcut, canva.
4. Data-data yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan dan penyelesaian tugas selama Kerja Praktik (KP) di Departement Marketing *President University* Pekanbaru. . Adapun data-data yang diperlukan antara lain sebagai berikut: Menyalin Data dalam kegiatan menyalin data, data yang diperlukan berupa data mentah yang berasal dari sumber asli dan terpercaya. Selanjutnya, diperlukan pula dokumen pendukung sebagai bahan pengecekan dan validasi data. Media penyimpanan seperti komputer, spreadsheet, atau sistem pengarsipan digital juga dibutuhkan agar data yang telah disalin dapat tersimpan dengan aman, rapi, dan mudah diakses kembali. Mendesain Pada kegiatan mendesain, data yang diperlukan meliputi konsep awal desain yang telah disepakati. Selain itu, dibutuhkan isi informasi yang akan ditampilkan agar pesan dapat tersampaikan dengan jelas. Panduan visual seperti logo, warna, dan jenis huruf juga diperlukan untuk menjaga kesesuaian dengan identitas lembaga. Dengan adanya data tersebut, desain yang dihasilkan dapat menarik, konsisten, dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.
5. Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di departemen Marketing adalah Surat Kegiatan Promosi Kampus Dokumen Surat kegiatan promosi, school visit, edu fair, dan event promosi lainnya.
6. Adapun kendala dan solusi yang dihadapi selama KP adalah Selama pelaksanaan kegiatan KP yaitu Keterbatasan komputer, Keterbatasan printer. Solusi ketika penulis memanfaatkan laptop pribadi untuk pekerjaan ringan, serta memprioritaskan pekerjaan yang bersifat mendesak, dan mengatur jadwal penggunaan komputer secara bergantian.

7. Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Departement Marketing *President University* Pekanbaru, terdapat beberapa hal yang dianggap perlu . Hal-hal tersebut antara lain: Kepatuhan terhadap Peraturan dan Etika Kerja
Mahasiswa KP wajib mematuhi seluruh peraturan, tata tertib, serta etika kerja yang berlaku di lingkungan *President University* Pekanbaru, termasuk disiplin waktu, sikap profesional, dan menjaga nama baik institusi.
Kerahasiaan Data dan Informasi
Seluruh data calon mahasiswa, mitra sekolah, serta dokumen internal departemen wajib dijaga kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan kepada pihak luar tanpa izin resmi.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kerja Praktik di Departement Marketing *President University* Pekanbaru, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Peningkatan Fasilitas Kerja
Diharapkan pihak kampus dapat menambah fasilitas pendukung seperti komputer dan jaringan internet yang lebih stabil agar kegiatan administrasi dan pengelolaan data dapat berjalan lebih optimal.
2. Pengembangan Materi Pembekalan KP
Diperlukan adanya pembekalan khusus sebelum pelaksanaan Kerja Praktik terutama mengenai komunikasi, etika kerja, dan dasar-dasar pemasaran pendidikan agar mahasiswa lebih siap saat terjun ke lapangan.
3. Peningkatan Kerja Sama dengan Sekolah Mitra
Departement Marketing diharapkan dapat memperluas jaringan kerja sama dengan lebih banyak sekolah sehingga kegiatan promosi kampus dapat menjangkau calon mahasiswa yang lebih luas.
4. Penguatan Program Pembuatan Konten Digital
Diperlukan pengembangan strategi pemasaran digital melalui media sosial dan website agar promosi kampus dapat dilakukan lebih efektif dan mengikuti perkembangan teknologi.

5. Penambahan Waktu dan Variasi Kegiatan KP

Disarankan agar waktu pelaksanaan KP dapat diperpanjang serta diberikan variasi kegiatan yang lebih luas sehingga mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang lebih mendalam.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Penilaian

LEMBAR EVALUASI PELAKSANAAN MAGANG

Nama Mahasiswa : Indah Sari Sigalingging
 NIM : 5604221046
 Judul KP : Laporan Kerja Praktik Lapangan President University Pekanbaru
 Departement Marketing

NO	ASPEK YANG DI EVALUASI	NILAI ANGKA
A	Pelaksanaan Lapangan (30%)	95
B	Pembimbingan (50%)	95
	1. Motivasi	97
	2. Disiplin	96
	3. Sikap Kritis dan Kreativitas	95
	4. Penguasaan Materi Magang	
	Rata-rata Nilai Pelaksanaan = $(B1+B2+B3+B4)/4$	$= 383 / 4$
		95.75
C	Lapangan (20%)	94
	1. Subtansi	94
	2. Tata Tulis	
	Rata-rata Nilai Laporan = $(C1+C2)/2$	$= 188 / 2 = 94$
	Nilai Evaluasi Pertanggungjawaban Magang = $0,3A + 0,5B + 0,2C$	95.10
	$= 28.5 + 47.88 + 18.8 = 95.10$	

Catatan:

Nilai Huruf A = 85 - 100
 Nilai Huruf B = 75 - 84
 Nilai Huruf B = 65 - 74
 Nilai Huruf C = 61 - 64
 Nilai Huruf C = 56 - 60
 Nilai Huruf D = 41 - 55
 Nilai Huruf E = 0

Pekanbaru, 19 Desember 2025
 Pembimbing



(Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz)

Lampiran 2. Surat Keterangan Magang

3q

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Indah Sari Sigalingging
Nim : 5604221046
Tempat/Tgl.Lahir: Duri,24 November 2003
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah melakukan Magang pada Perusahaan kami, President University sejak tanggal 01 September sampai dengan 19 Desember 2025 sebagai tenaga Magang.

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

Surat keterangan agar yang berkepentingan maklum.

Pekanbaru, 19 Desember 2025

 
President University
PEKANBARU

Dinarti Tarigan ,BBA.,MBA
Direktur President University

Lampiran 3. Sertifikat



Lampiran 4. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

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

Nomor : 3131/PL.31/TU/2025

18 Juni 2025

Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Pimpinan PT. Peputra

Jl. M. Yamin No.42a, Sukaramai, Kec. Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Riau 28155

Dengan hormat,

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

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Krisdayanti Pardede	5604221014	D-IV Bisnis Digital	01 September s.d
2	Indah Sari Sigalingging	5604221046		31 Desember 2025

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

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



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

**Lampiran 5. Surat Balasan Dari Yayasan PT.Peputra Manggala Nusantara
(President University Pekanbaru)**



PRESIDENT UNIVERSITY
Where tomorrow's leaders come together

Pekanbaru, 16 Juli 2025

Nomor : 02.125/PSDKU-PU/SU/VII/2025
Lampiran : -
Perihal : **Surat Balasan Permohonan Kerja Praktek/ Magang**

Kepada Yth.
Koordinator Kerja Praktek
Politeknik Negeri Bengkalis
Di tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat permohonan Kerja Praktek yang diajukan oleh Politeknik Negeri Bengkalis, kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan kepada President University Pekanbaru sebagai mitra dalam pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa.

Dengan ini kami menyampaikan bahwa **President University Pekanbaru bersedia menerima mahasiswa atas nama:**

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Indah Sari Sigalingging	5604221046	D-IV Bisnis Digital
2	Krisdayanti Pardede	5604221014	D-IV Bisnis Digital

untuk melaksanakan **Kerja Praktek/Magang** pada tanggal **01 September s.d. 31 Desember 2025**, sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

Kami berharap kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat serta pengalaman praktis yang bermanfaat bagi mahasiswa. Untuk informasi lebih lanjut, silakan menghubungi kami melalui email atau nomor telepon yang tertera di atas.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Dinarti Tarigan BBA., MBA
Direktur Presuniv Pekanbaru

Lampiran 6. Lembar Evaluasi Pelaksanaan Magang

LEMBAR EVALUASI PELAKSANAAN MAGANG

Nama Mahasiswa : Indah Sari Sigalingging
 NIM : 5604221046
 Judul KP : Laporan Kerja Praktik Lapangan President University Pekanbaru
 Departement Marketing

NO	ASPEK YANG DI EVALUASI	NILAI ANGKA
A	Pelaksanaan Lapangan (30%)	95
B	Pembimbingan (50%)	95
	1. Motivasi	97
	2. Disiplin	96
	3. Sikap Kritis dan Kreativitas	95
	4. Penguasaan Materi Magang	
	Rata-rata Nilai Pelaksanaan = $(B1+B2+B3+B4)/4$	$= 388 / 4$
		95.75
C	Lapangan (20%)	94
	1. Subtansi	94
	2. Tata Tulis	
	Rata-rata Nilai Laporan = $(C1+C2)/2$	$= 188 / 2 : 94$
	Nilai Evaluasi Pertanggungjawaban Magang = $0,3A + 0,5B + 0,2C$	95.18
	$= 28.5 + 47.88 + 18.8 = 95.18$	

Catatan:

Nilai Huruf A = 85 - 100

Nilai Huruf B = 75 - 84

Nilai Huruf B = 65 - 74

Nilai Huruf C = 61 - 64

Nilai Huruf C = 56 - 60

Nilai Huruf D = 41 - 55

Nilai Huruf E = 0

Pekanbaru, 19 Desember 2025

Pembimbing



(Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz)

Lampiran 7. Absensi Bulan September



ABSENSI MAGANG BULAN SEPTEMBER

Nama : Indah Sari Sigalingging
 Nim : 5604221046
 Jurusan / Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Semester : 7(Tujuh)
 Lokasi KP : President University Pekanbaru
 Supervisor : Ahmad Yusuf Alhamda Aulia, S.Gz

No	Hari/ Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang
1.	Senin, 01 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
2.	Selasa, 02 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
3.	Rabu, 03 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
4.	Kamis, 04 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
5.	Senin, 08 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
6.	Selasa, 09 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
7.	Rabu, 10 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
8.	Kamis, 11 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
9.	Jumat, 12 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
10.	Senin, 15 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
11.	Selasa, 16 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
12.	Rabu, 17 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
13.	Kamis, 18 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
14.	Jumat, 19 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
15.	Senin, 22 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
16.	Selasa, 23 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
17.	Rabu, 24 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
18.	Kamis, 25 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
19.	Jumat, 26 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
20.	Senin, 29 September 2025	08.00 wib	17.00 wib
21.	Selasa, 30 September 2025	08.00 wib	17.00 wib

Dibuat Oleh :

Diketahui Oleh :


 Indah Sari Sigalingging


 Ahmad Yusuf Alhamda Aulia, S. Gz

Lampiran 8. Absensi Bulan Oktober

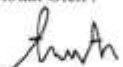


ABSENSI MAGANG BULAN OKTOBER

Nama : Indah Sari Sigalingging
Nim : 5604221046
Jurusan / Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : 7(Tujuh)
Lokasi KP : President University Pekanbaru
Supervisor : Ahmad Yusuf Alhamda Aulia, S.Gz

No	Hari/ Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang
1.	Rabu, 01 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
2.	Kamis, 02 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
3.	Jumat, 03 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
4.	Senin, 06 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
5.	Selasa, 07 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
6.	Rabu, 08 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
7.	Kamis, 09 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
8.	Jumat, 10 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
9.	Senin, 13 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
10.	Selasa, 14 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
11.	Rabu, 15 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
12.	Kamis, 16 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
13.	Jumat, 17 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
14.	Senin, 20 Oktober 2025	12in	12in
15.	Selasa, 21 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
16.	Rabu, 22 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
17.	Kamis, 23 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
18.	Jumat, 24 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
19.	Senin, 27 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
20.	Selasa, 28 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
21.	Rabu, 29 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
22.	Kamis, 30 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib
23.	Jumat, 31 Oktober 2025	08.00 wib	19.00 wib

Dibuat Oleh :


Indah Sari Sigalingging

Diketahui Oleh :


Ahmad Yusuf Alhamda Aulia, S.Gz

Lampiran 9. Absensi Bulan November



ABSENSI MAGANG BULAN NOVEMBER

Nama : Indah Sari Sigalingging
Nim : 5604221046
Jurusan / Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : 7(Tujuh)
Lokasi KP : President University Pekanbaru
Supervisor : Ahmad Yusuf Alhamda Aulia, S.Gz

No	Hari/ Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang
1.	Senin, 03 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
2.	Selasa, 04 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
3.	Rabu, 05 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
4.	Kamis, 06 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
5.	Jumat, 07 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
6.	Senin, 10 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
7.	Selasa, 11 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
8.	Rabu, 12 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
9.	Kamis, 13 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
10.	Jumat, 14 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
11.	Senin, 17 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
12.	Selasa, 18 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
13.	Rabu, 19 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
14.	Kamis, 20 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
15.	Jumat, 21 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
16.	Senin, 24 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
17.	Selasa, 25 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
18.	Rabu, 26 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
19.	Kamis, 27 November 2025	08.00 wib	17.00 wib
20.	Jumat, 28 November 2025	08.00 wib	17.00 wib

Dibuat Oleh :

Indah Sari Sigalingging

Diketahui Oleh :

Ahmad Yusuf Alhamda Aulia, S.Gz

Lampiran 10. Absensi Bulan Desember



ABSENSI MAGANG BULAN DESEMBER

Nama : Indah Sari Sigalingging
Nim : 5604221046
Jurusan / Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Semester : 7(Tujuh)
Lokasi KP : President University Pekanbaru
Supervisor : Ahmad Yusuf Alhamda Aulia, S.Gz

No	Hari/ Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang
1.	Senin, 01 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
2.	Selasa, 02 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
3.	Rabu, 03 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
4.	Kamis, 04 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
5.	Jumat, 05 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
6.	Senin, 08 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
7.	Selasa, 09 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
8.	Rabu, 10 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
9.	Kamis, 11 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
10.	Jumat, 12 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
11.	Senin, 15 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
12.	Selasa, 16 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
13.	Rabu, 17 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
14.	Kamis, 18 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
15.	Jumat, 19 Desember 2025	08.00 wib	17.00 wib
16.	Senin, 22 Desember 2025		
17.	Selasa, 23 Desember 2025		
18.	Rabu, 24 Desember 2025		
19.	Kamis, 25 Desember 2025		
20.	Jumat, 26 Desember 2025		
21.	Senin, 29 Desember 2025		
22.	Selasa, 30 Desember 2025		
23.	Rabu, 30 Desember 2025		

Dibuat Oleh :

Diketahui Oleh :

Indah Sari Sigalingging


Ahmad Yusuf Alhamda Aulia, S.Gz

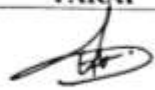
Lampiran 11. Absensi Siakad Polbeng

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik
1	Jumat, 19 Desember 2025	198609272022031003 - LARBIEL HADI, M.Si, S.Sos, M.Si	5604221046 - Indah Sari Sigalingging	kegiatan magang
2	Jumat, 19 Desember 2025	198609272022031003 - LARBIEL HADI, M.Si, S.Sos, M.Si	5604221014 - Krisdayanti Pardede	Kegiatan Magang
3	Kamis, 18 Desember 2025	198609272022031003 - LARBIEL HADI, M.Si, S.Sos, M.Si	5604221046 - Indah Sari Sigalingging	kegiatan magang
4	Kamis, 18 Desember 2025	198609272022031003 - LARBIEL HADI, M.Si, S.Sos, M.Si	5604221014 - Krisdayanti Pardede	Kegiatan Magang
5	Rabu, 17 Desember 2025	198609272022031003 - LARBIEL HADI, M.Si, S.Sos, M.Si	5604221046 - Indah Sari Sigalingging	kegiatan magang
6	Rabu, 17 Desember 2025	198609272022031003 - LARBIEL HADI, M.Si, S.Sos, M.Si	5604221014 - Krisdayanti Pardede	Kegiatan Magang
7	Selasa, 16 Desember 2025	198609272022031003 - LARBIEL HADI, M.Si, S.Sos, M.Si	5604221046 - Indah Sari Sigalingging	kegiatan magang
8	Selasa, 16 Desember 2025	198609272022031003 - LARBIEL HADI, M.Si, S.Sos, M.Si	5604221014 - Krisdayanti Pardede	Kegiatan Magang
9	Senin, 15 Desember 2025	198609272022031003 - LARBIEL HADI, M.Si, S.Sos, M.Si	5604221046 - Indah Sari Sigalingging	kegiatan magang
10	Senin, 15 Desember 2025	198609272022031003 - LARBIEL HADI, M.Si, S.Sos, M.Si	5604221014 - Krisdayanti Pardede	kegiatan Magang

Lampiran 12. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-1

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu I
TANGGAL : 01 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perkenalan dengan unit bagian Marketing serta staf President University.	Anggel Pra Novia S.Pd	
2.	Pendaftaran Fingerprint untuk bisa mencatat kehadiran karyawan dan anak magang.		
3.	Menyusun roundup acara preuni mahasiswa baru		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi mendesain roundup acara untuk acara penyambutan mahasiswa baru 2025.

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

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti kegiatan penyambutan Mahasiswa Baru President University 2025.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan preuni penyambutan mahasiswa baru President University 2025 Pekanbaru.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu I
TANGGAL : 03 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti kegiatan penyambutan Mahasiswa Baru President University 2025.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan preuni penyambutan mahasiswa baru President University 2025 Pekanbaru.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu I
TANGGAL : 04 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti kegiatan penyambutan mahasiswa baru President University 2025.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
	Catatan pembimbing magang		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan preuni penyambutan mahasiswa baru President University 2025 Pekanbaru.

Lampiran 13. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-2

KEGIATAN HARIAN MAGANG			
HARI/MINGGU : Senin/Minggu II TANGGAL : 08 September 2025			
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu mengecek bukti pembayaran peserta Presuniv Run.	Anggel Pra Novia S.Pd	
2.	Mencheck pendaftaran peserta Presuniv Run.		
Catatan pembimbing magang:			
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi men cek bukti pembayaran peserta yang ikut dalam Presuniv Run.	
HARI/MINGGU : Selasa/Minggu II TANGGAL : 09 September 2025			
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan mengecek bukti pembayaran peserta Presuniv Run 2025 dengan nominal yang sudah ditentukan dan mengecek pendaftaran peserta Presuniv Run.	Anggel Pra Novia S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi men cek bukti pembayaran peserta yang ikut dalam Presuniv Run.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu II
TANGGAL : 10 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekap ukuran jersey yang di isi oleh peserta yang sebelumnya belum mengisi form ukuran jersey.	Anggel Pra Novia S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

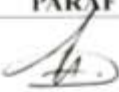
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi dalam mengisi form ukuran jersey untuk peserta Presuniv Run 2025 yang belum mengisi form ukuran jersey.

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

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu mendesain spanduk Presuniv Run 2025.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S Gz	
Catatan pembimbing magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi mendesaian spanduk untuk event presuniv run.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu II
TANGGAL : 12 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendaftarkan instansi Bank BNI sebagai sponsor Presuniv Run dan instansi Hotel Cititel.	Anggel Pra Novia S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi mendaftarkan instansi Bank BNI sebagai sponsor dan hotel Cititel dalam event Presuniv Run 2025.

Lampiran 14. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-3

KEGIATAN HARIAN MAGANG			
HARI/MINGGU : Senin/Minggu III		TANGGAL : 15 September 2025	
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencheck dan meng update pembayaran UKT Mahasiswa dan mencek bukti pembayaran peserta Presuniv Run 2025 dengan nominal yang sudah ditentukan.	Anggel Pra Novia S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi mencheck pembayaran UKT mahasiswa President University.	
HARI/MINGGU : Selasa/Minggu III		TANGGAL : 16 September 2025	
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Pendataan kendaraan dan STNK dosen, tendik, dan security President University untuk pembuatan kartu parkir.	Anggel Pra Novia S.P.d	
2.	Melanjutkan meng update pembayaran UKT Mahasiswa President University.		
3.	Meng update pembayaran uang asrama.		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi pendataan kendaraan dan STNK dosen, tendik, dan security untuk membuat kartu parkir.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu III
TANGGAL : 17 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu mendesain konten atau spanduk untuk kuliah umum.	Dian Fadila S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi mendesain konten atau spanduk untuk kegiatan kuliah umum.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu III
TANGGAL : 18 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat desain certificate untuk sponsor Presuniv Run 2025.	Dian Fadilla S.Pd	
2.	Membagikan formulir kepada Mahasiswa President University untuk pembuatan KTM/KTM.		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Proses desain dan penyuntingan certificate kegiatan Presuniv Run 2025 untuk diberikan kepada sponsor.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu III

TANGGAL : 19 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu sekretaris membuat surat undangan kepada owner The Central Plaza untuk dapat menghadiri acara event Presuniv Run yang akan diadakan tanggal 21 September.	Anggel Pra Novia S.Pd	
2.	Mencek jumlah jersey yang di ambil oleh sponsor yaitu BNI,UEB,dan Bank BCA.		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan memeriksa pengambilan jersey oleh sponsor BNI,UEB,dan Bank BCA.

Lampiran 15. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-4

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 4
TANGGAL : 22 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendesain sertificate pemenang Presuniv Run.	Dian Fadila S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Dokumentasi kegiatan mendesain sertificate untuk peserta pemenang Run

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 4
TANGGAL : 23 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membagikan formulir pembuatan KTM dan ATM ke Mahasiswa dan memberi absen kepada dosen yang mengajar pada hari tersebut.	Anggel Pra Novia S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

3q

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Dokumentasi Kegiatan membagikan formulir kepada mahasiswa untuk pembuatan KTM dan ATM.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 4

TANGGAL : 24 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencheck rekapan pembayaran asrama mahasiswa Pu tahun ajaran 2025/2026.	Anggel Pra Novia S.Pd	
2.	Membantu admin merekap data mahasiswa 2025 untuk penghuni asrama putri.		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Dokumentasi kegiatan aktivitas pengolahan atau pendataan asrama administrasi keuangan mahasiswa.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 4
TANGGAL : 25 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat konten.	Dian Fadila S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan saat melakukan pembuatan konten sebagai bagian dari kegiatan publikasi.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 4
TANGGAL : 26 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengirimkan pesan kepada guru sekolah SMA/SMK di bengkalis untuk mengadakan sosialisasi kampus di sekolah tersebut.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan penyampaian informasi kepada guru SMA/SMK bengkalis terkait mengadakan sosialisasi kampus di sekolah tersebut.

Lampiran 16. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-5

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 5
TANGGAL : 29 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat undangan untuk sekolah SMAN/SMKN/MAN Pekanbaru dalam kegiatan sosialisasi.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan pembuatan dan penyusunan surat izin ke sekolah untuk melaksanakan sosialisai ke sekolah tersebut.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 5
TANGGAL : 30 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menghubungi pihak sekolah untuk konfirmasi jadwal sosialisasi ke sekolah.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan penyampaian informasi dan pengiriman surat izin kegiatan kepada pihak sekolah. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses koordinasi dan perizinan, dengan tujuan memastikan pihak terkait menerima informasi kegiatan secara jelas serta mendapatkan persetujuan sebelum kegiatan dilaksanakan.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 5

TANGGAL : 01 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan menghubungi pihak sekolah untuk konfirmasi jadwal sosialisasi ke sekolah.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
2	Meng follow up respon pihak sekolahnya terkait jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi.		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan penyampaian informasi dan surat resmi melalui media WhatsApp. Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan tindak lanjut komunikasi dengan pihak sekolah terkait izin dan koordinasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 5

TANGGAL : 02 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 9 Pekanbaru sebagai bagian dari aktivitas marketing.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz.	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan sosialisasi kampus ke sekolah SMA dan SMK dilaksanakan sebagai upaya memberikan informasi kepada siswa mengenai dunia perguruan tinggi. Materi yang disampaikan meliputi pengenalan kampus, program studi, sistem perkuliahan, serta peluang melanjutkan pendidikan. Kegiatan berjalan lancar dan siswa menunjukkan antusiasme melalui sesi diskusi dan tanya jawab.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 5

TANGGAL : 03 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyalin data siswa SMA 9 Pekanbaru ke dalam spreadsheet.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pendataan data siswa. Kegiatan ini meliputi penginputan, pengecekan, dan perapihan data identitas siswa SMA 9 Pekanbaru seperti nama, nomor WhatsApp, dan alamat email. Pendataan dilakukan sebagai bentuk administrasi untuk mendukung kelancaran koordinasi dan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

Lampiran 17. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-6

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 6
TANGGAL : 06 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Kami mendapatkan arahan dari direktur untuk membantu bagian perpustakaan dalam proses pembuatan barcode pada buku serta menempelkan barcode tersebut ke buku.	Nurul Fitri, S.IP., MOP.	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi arahan dari direktur, kami membantu bagian perpustakaan dalam proses pembuatan barcode pada buku. Kegiatan ini meliputi pembuatan barcode sesuai dengan data inventaris perpustakaan serta penempelan barcode pada setiap buku. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mempermudah proses pendataan, peminjaman, dan pengelolaan koleksi buku di perpustakaan agar lebih tertib dan terorganisir.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 6
TANGGAL : 07 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyalin data atau daftar hadir siswa SMA AS-SHOFA Pekanbaru kedalam spreadsheet.	Ahmat Alhamda Yusuf Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

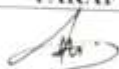
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi ini melakukan penyalinan data atau daftar hadir siswa SMA AS-SHOFA Pekanbaru ke dalam spreadsheet. Kegiatan ini bertujuan untuk merapikan data, memudahkan pengolahan informasi, serta mendukung administrasi sekolah agar lebih sistematis dan mudah diakses.

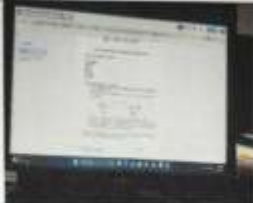
HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 6
TANGGAL : 08 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekap pembayaran KTM Mahasiswa	Anggel Pra Novia S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi ini melakukan rekapitulasi pembayaran Kartu Tanda Mahasiswa (KTM). Kegiatan ini mencakup pencatatan dan pengecekan data pembayaran mahasiswa guna memastikan kelengkapan, ketepatan, dan kerapian administrasi, sehingga memudahkan proses pendataan dan pelaporan.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 6
TANGGAL : 09 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat pernyataan kesediaan membayar deposit dan biaya asrama tipe kamar singel.	Anggel Pra Novia S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi ini membuat surat pernyataan kesediaan membayar deposit dan biaya asrama untuk tipe kamar single. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses administrasi asrama guna memastikan komitmen penghuni terhadap kewajiban pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 6

TANGGAL : 10 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu administrasi merekap pembayaran mahasiswa President University tahun ajaran 2025/2026.	Anggel Pra Novia S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membantu bagian administrasi dalam merekap pembayaran mahasiswa President University Tahun Ajaran 2025/2026. Kegiatan ini meliputi pencatatan, pengecekan, dan pengelompokan data pembayaran mahasiswa guna memastikan ketepatan administrasi serta mendukung kelancaran proses pelaporan keuangan.

Lampiran 18. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-7

KEGIATAN HARIAN MAGANG			
HARI/MINGGU : Senin/Minggu 7 TANGGAL : 13 Oktober 2025			
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu menyalin data kegiatan sosialisasi President University Roadshow kedalam spreadsheet dari sekolah yang berada di Dumai, wil Meranti, Tembilahan Inhil dan SMAN 1 Pekanbaru.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi Membantu menyalin data kegiatan sosialisasi President University Roadshow ke dalam spreadsheet dari sekolah-sekolah yang berada di Dumai, Kepulauan Meranti, Tembilahan (Indragiri Hilir), dan SMAN 1 Pekanbaru. Kegiatan ini bertujuan untuk merapikan dan mengelola data agar mudah diolah, diakses, serta digunakan dalam proses evaluasi dan pelaporan kegiatan.	
HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 7 TANGGAL : 14 Oktober 2025			
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat laporan event bulan November.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi Membuat laporan kegiatan event bulan November yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan hasil kegiatan. Laporan disusun sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi guna mendukung pertanggungjawaban serta perbaikan kegiatan di masa mendatang.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 7

TANGGAL : 15 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu membuat laporan setiap event yang dilaksanakan pada bulan September.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar disamping merupakan dokumentasi Membantu pembuatan laporan untuk setiap event yang dilaksanakan pada bulan September. Kegiatan ini meliputi pengumpulan data, penyusunan laporan, serta pendokumentasian hasil kegiatan sebagai bahan evaluasi dan arsip organisasi.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 7

TANGGAL : 16 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu membuat desain kutipan motivation	Dian Fadila S.Pd	
2.	Membantu administrasi mengarsip data LOA mahasiswa Angkatan 2025		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi membantu membuat desain kutipan motivasi pembuatan desain sebagai media komunikasi visual yang bertujuan untuk meningkatkan semangat dan motivasi, serta mendukung kebutuhan publikasi.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 7
TANGGAL : 17 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu administrasi mengarsip data LOA mahasiswa angkatan 2024.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
2.	Membantu membuat SK Puma IT		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membantu dalam penyusunan Surat Keputusan (SK) Puma IT sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bagian dari kelengkapan administrasi organisasi.

Lampiran 19. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-8

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 8
TANGGAL : 20 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Izin		

Catatan pembimbing magang:

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 8
TANGGAL : 21 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu bagian administrasi terkait pendataan dan penyerahan almamater kepada mahasiswa.	Anggel Pra Nova S.Pd	

Catatan pembimbing magang:

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membantu bagian administrasi dalam proses pendataan serta penyerahan almamater kepada mahasiswa. Kegiatan ini meliputi pencatatan data penerima dan pendistribusian almamater guna memastikan ketertiban, ketepatan, dan kelancaran administrasi.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 8
TANGGAL : 22 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendesain ID CARD	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi Mendesain ID Card sebagai identitas resmi dengan memperhatikan tata letak, informasi, dan kesesuaian desain sesuai kebutuhan organisasi atau institusi.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 8
TANGGAL : 24 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu sekretaris merekap dan menchekek absensi dosen President University untuk penggajian dosen.	Fitri Amanda S.M	
2.	Membantu audit browsur dan mengklasifikasikan .		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membantu sekretaris merekap absen dosen dalam merekapitulasi data kehadiran dosen guna memastikan ketepatan pencatatan dan kelengkapan administrasi.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 8
TANGGAL : 24 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengadakan pelantikan organisasi PUMA.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi mengadakan kegiatan pelantikan organisasi PUMA yang bertujuan untuk meresmikan kepengurusan baru sesuai dengan ketentuan organisasi serta memastikan kelancaran proses serah terima jabatan.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 8
TANGGAL : 23 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu sekretaris merekap dan mengecek absensi dosen President University untuk penggajian dosen.	Fitri Amanda S.M	
2.	Membantu audit browsur dan mengklasifikasikan		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membantu sekretaris merekap absen dosen dalam merekapitulasi data kehadiran dosen guna memastikan ketepatan pencatatan dan kelengkapan administrasi.

Lampiran 20. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-9

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 9
TANGGAL : 27 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendesain slogan menghadapi ujian Tengah Semester.	Dian Fadila S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi mendesain slogan Ujian Tengah Semester (UTS) sebagai media komunikasi untuk meningkatkan motivasi dan kesadaran mahasiswa dalam menghadapi pelaksanaan ujian.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 9
TANGGAL : 28 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengfollow up respon pihak sekolah terkait jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi Melakukan follow up kepada pihak sekolah terkait respons dan konfirmasi jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi guna memastikan kesiapan serta kelancaran pelaksanaan kegiatan.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 9

TANGGAL : 29 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan menghubungi pihak sekolah untuk konfirmasi jadwal sosialisasi ke sekolah dan mengfollow up respon pihak sekolah terkait jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
2	Mengawas mahasiswa dalam pelaksanaan UTS berlangsung.		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi melanjutkan koordinasi dengan pihak sekolah terkait jadwal sosialisasi melanjutkan proses menghubungi pihak sekolah untuk melakukan konfirmasi jadwal kegiatan sosialisasi serta melakukan follow up terhadap respons pihak sekolah guna memastikan kepastian waktu dan kelancaran pelaksanaan kegiatan.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 9

TANGGAL : 31 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyalin data mahasiswa SMAN 4 Kampar ke dalam spreadsheet.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
2.	Membuat laporan event pada bulan Juli 2025.		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membuat laporan event bulan Juli 2025 dalam kegiatan event yang dilaksanakan pada bulan Juli 2025 sebagai bentuk dokumentasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 9

TANGGAL : 31 Oktober 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat laporan event sosialisasi di bulan oktober.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membuat laporan kegiatan event sosialisasi yang dilaksanakan pada bulan Oktober sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Lampiran 21. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-10

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 10
TANGGAL : 03 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendesain tata tertib berpakaian mahasiswa	Dian Fadila S.Pd	
2.	Menginfokan kepada mahasiswa Angkatan 2025 yang berasal dari Sumatera Barat untuk mengikuti rapat.		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi mendesain dan menyusun tata tertib berpakaian mahasiswa sebagai pedoman penampilan yang rapi, sopan, dan sesuai dengan ketentuan kampus.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 10
TANGGAL : 04 November 2025

NO		URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendesain ID CARD .	Membuat surat izin organisasi Puma.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
2.				
Catatan pembimbing magang:				

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membuat surat izin organisasi PUMA sebagai dokumen resmi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 10
TANGGAL : 05 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat surat sosialisasi untuk sekolah SMAN/SMK/MAN Sumatera Barat.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
2.	Mengfollow up SMAN 4 Pekanbaru dan SMAN Pekanbaru dan SMAN Plus Pekanbaru.		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membuat surat sosialisasi yang ditujukan kepada sekolah SMAN, SMK, dan MAN di wilayah Sumatera Barat sebagai sarana pemberitahuan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 10
TANGGAL : 06 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu sekretaris merekap dan mencheck absensi dosen President University untuk penggajian dosen.	Amanda Fitri S.M	
2.	Membuat surat sosialisasi untuk sekolah SMAN 6 Padang dan SMAN 1 Painan.		

Catatan pembimbing magang:

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membantu sekretaris merekap absen dosen dalam merekapitulasi data kehadiran dosen guna memastikan ketepatan pencatatan dan kelengkapan administrasi.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 10

TANGGAL : 07 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat sosialisasi SMA Xaverius Bukittinggi dan SMAN bayang.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membuat surat sosialisasi yang ditujukan kepada SMA Xaverius Bukittinggi dan SMAN Bayang sebagai media pemberitahuan serta koordinasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

Lampiran 22. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-11

KEGIATAN HARIAN MAGANG			
HARI/MINGGU : Senin/Minggu 11		TANGGAL : 10 November 2025	
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mmbuat link pendaftaran Ambassador.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			
KEGIATAN HARIAN MAGANG			
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membuat dan menyiapkan link pendaftaran Ambassador sebagai sarana pendaftaran peserta guna mempermudah proses pendataan dan seleksi.	
Catatan pembimbing magang:			
HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 11		TANGGAL : 11 November 2025	
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMA Cendana Pekanbaru sebagai bagian dari aktivitas marketing.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan sosialisasi kampus ke sekolah SMA Cendana Pekanbaru dilaksanakan sebagai upaya memberikan informasi kepada siswa mengenai dunia perguruan tinggi. Materi yang disampaikan meliputi pengenalan kampus, program studi, sistem perkuliahan, serta peluang melanjutkan pendidikan. Kegiatan berjalan lancar dan siswa menunjukkan antusiasme melalui sesi diskusi dan tanya jawab.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 11
TANGGAL : 12 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 8 Pekanbaru sebagai bagian dari aktivitas marketing.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
2.	Membuat laporan event sosialisasi sekolah SMA Cendana, SMAN 2 Bangkinang, SMAN 8 Pekanbaru dan kegiatan presfest 2025.		
3.	Membuat surat sosialisasi untuk sekolah SMAN, SMKN Sumatera Barat.		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan sosialisasi kampus ke sekolah SMAN 8 Pekanbaru dilaksanakan sebagai upaya memberikan informasi kepada siswa mengenai dunia perguruan tinggi. Materi yang disampaikan meliputi pengenalan kampus, program studi, sistem perkuliahan, serta peluang melanjutkan pendidikan. Kegiatan berjalan lancar dan siswa menunjukkan antusiasme melalui sesi diskusi dan tanya jawab.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 11
TANGGAL : 13 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyalin data siswa SMAN 8 Pekanbaru ke dalam database.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi Memindahkan dan memasukkan data siswa SMAN 8 Pekanbaru ke dalam database guna memastikan data tersimpan secara terstruktur, akurat, dan mudah diakses untuk keperluan administrasi.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 11
TANGGAL : 14 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 1 Tambang sebagai bagian dari aktivitas marketing.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
2.	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 2 Siak Huku sebagai bagian dari aktivitas marketing.		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan sosialisasi kampus ke sekolah SMAN 1 Tambang Pekanbaru dilaksanakan sebagai upaya memberikan informasi kepada siswa mengenai dunia perguruan tinggi. Materi yang disampaikan meliputi pengenalan kampus, program studi, sistem perkuliahan, serta peluang melanjutkan pendidikan. Kegiatan berjalan lancar dan siswa menunjukkan antusiasme melalui sesi diskusi dan tanya jawab.

Lampiran 23. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-12

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 12
TANGGAL : 17 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 1 Kampar sebagai bagian dari aktivitas marketing.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	

Catatan pembimbing magang:

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan sosialisasi kampus ke sekolah SMAN1Kampar Pekanbaru dilaksanakan sebagai upaya memberikan informasi kepada siswa mengenai dunia perguruan tinggi. Materi yang disampaikan meliputi pengenalan kampus, program studi, sistem perkuliahan, serta peluang melanjutkan pendidikan. Kegiatan berjalan lancar dan siswa menunjukkan antusiasme melalui sesi diskusi dan tanya jawab.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 12
TANGGAL : 18 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat laporan event sosialisasi SMAN 1 Siak Hulu.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	

Catatan pembimbing magang:

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi membuat laporan kegiatan sosialisasi di SMAN 1 Siak Hulu sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 12

TANGGAL : 19 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat laporan event sosialisasi SMA 5 Mutiara Harapan dan SMA Plus Taruna Andalan.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi Membuat laporan kegiatan sosialisasi di SMA 5 Mutiara Harapan dan SMA Plus Taruna Andalan sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 12

TANGGAL : 20 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 1 Kuok sebagai bagian dari aktivitas marketing.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan sosialisasi kampus ke sekolah SMAN 1 Kuok dilaksanakan sebagai upaya memberikan informasi kepada siswa mengenai dunia perguruan tinggi. Materi yang disampaikan meliputi pengenalan kampus, program studi, sistem perkuliahan, serta peluang melanjutkan pendidikan. Kegiatan berjalan lancar dan siswa menunjukkan antusiasme melalui sesi diskusi dan tanya jawab.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 12
TANGGAL : 21 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 5 Pekanbaru sebagai bagian dari aktivitas marketing.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
2.	Melaksanakan kegiatan promosi dan pengenalan program atau (sosialisasi) ke sekolah SMAN 15 Pekanbaru sebagai bagian dari aktivitas marketing.		
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan sosialisasi kampus ke sekolah SMAN 15 Pekanbaru dilaksanakan sebagai upaya memberikan informasi kepada siswa mengenai dunia perguruan tinggi. Materi yang disampaikan meliputi pengenalan kampus, program studi, sistem perkuliahan, serta peluang melanjutkan pendidikan. Kegiatan berjalan lancar dan siswa menunjukkan antusiasme melalui sesi diskusi dan tanya jawab.

Lampiran 24. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-13

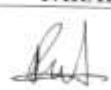
KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 13
TANGGAL : 24 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat laporan event Sosialisasi SMAN 5 Pekanbaru.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membuat laporan kegiatan sosialisasi di SMAN 5 Pekanbaru sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 13
TANGGAL : 25 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyiapkan dokumen Mahasiswa untuk keperluan asrama seperti surat menyurat atau salah satunya berita acara.	Rizki Wahdani Pohan S. An	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi menyiapkan dokumen mahasiswa untuk keperluan administrasi asrama, seperti surat-menyurat dan berita acara, guna mendukung kelancaran proses administrasi serta memastikan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 13
TANGGAL : 26 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menyalin data siswa SMA 5 Xaverius.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi menyalin dan mendata data siswa SMA 5 Xaverius ke dalam sistem atau dokumen administrasi guna memastikan kerapian, keakuratan, dan kemudahan pengelolaan data.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 13
TANGGAL : 27 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyalin data SMA 5 Pekanbaru.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN	
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi menyalin dan memasukkan data SMA 5 Pekanbaru ke dalam sistem atau dokumen administrasi guna memastikan data tersusun rapi, akurat, dan mudah dikelola.	

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 13
TANGGAL : 28 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyalin data siswa SMAN 15 Pekanbaru.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi Menyalin dan memasukkan data SMAN 15 Pekanbaru ke dalam sistem atau dokumen administrasi guna memastikan data tersusun rapi, akurat, dan mudah dikelola.

Lampiran 25. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-14

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 14
TANGGAL : 01 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyalin data siswa SMAN 1 Kuok.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi menyalin dan mendata data siswa SMAN 1 Kuok ke dalam sistem atau dokumen administrasi guna memastikan data tersusun rapi, akurat, dan mudah dikelola.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 14
TANGGAL : 02 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyalin data siswa SMA S Semen Padang ke dalam spreadsheet.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi menyiapkan dokumen mahasiswa untuk keperluan administrasi asrama, seperti surat-menyurat dan berita acara, guna mendukung kelancaran proses administrasi serta memastikan kelengkapan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 14
TANGGAL : 03 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menyalin data siswa SMAN 2 Bukittinggi ke dalam spreadsheet.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi Menyalin dan memasukkan data siswa SMAN 2 Bukittinggi ke dalam spreadsheet guna memastikan data tersusun rapi, akurat, dan mudah diolah untuk keperluan administrasi.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 14
TANGGAL : 04 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat laporan event sosiakisasi SMA S Semen Padang dan SMA S Adabiah 2 Padang.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membuat laporan kegiatan sosialisasi di SMA Semen Padang dan SMA Adabiah 2 Padang sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 14
TANGGAL : 05 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat laporan event sosialisasi SMA S Xaverius Bukittinggi dan SMAN 2 Bukittinggi.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi Membuat laporan kegiatan sosialisasi di SMA Xaverius Bukittinggi dan SMAN 2 Bukittinggi sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

Lampiran 26. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-15

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 15
TANGGAL : 08 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu sekretaris merekap absen mahasiswa dan memeriksa tanda terima tugas mata kuliah tutorial berbasis web sesuai arahan direktur.	Fitri Amanda S.M.	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi melakukan rekapitulasi absen serta memeriksa tanda terima tugas tutorial berbasis web guna memastikan kelengkapan, ketepatan, dan kerapian administrasi akademik.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 15
TANGGAL : 09 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu sekretaris input nilai mahasiswa untuk mata kuliah tutorial berbasis web	Fitri Amanda S.M.	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi melakukan input nilai tutorial berbasis web ke dalam sistem guna memastikan data nilai tercatat secara akurat dan mendukung kelancaran administrasi akademik.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 15
TANGGAL : 10 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melengkapi laporan event sosialisasi di sekolah Tebingtinggi.	Dian Fadila S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi melengkapi laporan kegiatan sosialisasi di sekolah Tebing Tinggi sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 15
TANGGAL : 11 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun laporan sosialisasi sekolah Sumbar	Dian Fadila S.Pd	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi menyusun laporan kegiatan sosialisasi di sekolah-sekolah Sumatera Barat sebagai bahan dokumentasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 15

TANGGAL : 12 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengirim virtual account ke mahasiswa.	Anggel Pra Novia S.Pd	

Catatan pembimbing magang:

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi mengirim informasi Virtual Account kepada mahasiswa sebagai sarana pembayaran resmi guna memastikan proses administrasi keuangan berjalan tepat waktu dan tertib.

Lampiran 27. Kegiatan Harian Magang Minggu Ke-16

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 16
TANGGAL : 15 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu sekretaris mendesain banner dan brosur PPKPT anti korupsi dan anti narkoba sesuai arahan direktur	Fitri Amanda S.M	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi mendesain banner dan brosur untuk program PPKPT dengan tema anti korupsi dan anti narkoba sebagai media sosialisasi dan edukasi guna meningkatkan kesadaran peserta terhadap nilai-nilai integritas dan kesehatan.

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 16
TANGGAL : 16 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu sekretaris merekap dan mengecek absensi dosen pu untuk pengajian dosen	Fitri Amanda S.M	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi membantu sekretaris merekap absen dosen dalam merekapitulasi data kehadiran dosen guna memastikan ketepatan pencatatan dan kelengkapan administrasi.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 16
TANGGAL : 17 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu sekretaris memeriksa lembar jawaban ujian mahasiswa pu angkatan 2025 milik direktur	Fitri Amanda S.M	

Catatan pembimbing magang:

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Gambar di samping merupakan dokumentasi melakukan input nilai ujian ke dalam sistem guna memastikan data nilai tercatat secara akurat dan mendukung kelancaran administrasi akademik.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 16
TANGGAL : 18 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengedit konten.	Dian Fadila S.Pd	
	Catatan pembimbing magang:		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi mengedit konten kreatif untuk media komunikasi atau publikasi dengan tujuan menyampaikan informasi, promosi, atau edukasi secara menarik dan efektif.

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 16
TANGGAL : 19 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2.	Mengikuti rapat RKO 2025, Menhubungi mahasiswa untuk hadir untuk membahas student ambassador 2025.	Ahmad Yusuf Alhamda Aulia S.Gz	
Catatan pembimbing magang:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Gambar di samping merupakan dokumentasi mengikuti rapat Rencana Kegiatan Organisasi (RKO) 2025 untuk membahas perencanaan, koordinasi, dan evaluasi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh organisasi.

Lampiran 28. Lembar kartu bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

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

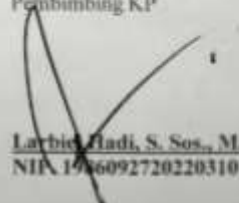
KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Indah Sari Sigalinggiring
NIM : 5604221046
Dosen Pembimbing : Larbiel Hadi, S. Sos., M. Si
Perusahaan/Instansi : President University Pekanbaru

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	05 Januari 2026	data pengantar dan tata tulis pada Bab 1 pendahuluan	↓
2	15 Januari 2026	format dan tata tulis sumber dokumentasi web	↓
3	21 Januari 2026	Halaman dan isi	↓
4	23 Januari 2026	Acc / Aaminarkan	↓

Bengkalis,

Pembimbing KP



Larbiel Hadi, S. Sos., M. Si
NIP. 1966092720220310