

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1.1. Lembar Kegiatan Harian



PT. ALIRAN KARYA
 AGEN & TRANSPORTIR BBM PERTAMINA PATRA NIAGA
 Ruku Kapun Grande NO. 01 Jl. Kapun Raya Rt. 14 Padang Harapan Gading cempaka Bengkulu
 PHONE : (0736) 342448 FAX : (0736) 343601 Email : pt.alirankarya@gmail.com



Tabel Kegiatan Magang
01 Juni 2021 s/d 24 September 2021

NAMA : DWITA FITRIYANI
 NPM : 2018021079
 PRODI : MANAJEMEN
 UNIVERSITAS : UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA

Tanggal	Kegiatan
01-Jun-21	Pengenalan diri terhadap Pimpinan dan Karyawan
02-Jun-21	Melihat ruang kerja dan bagian2 dari kantor
03-Jun-21	Belajar memahami kegiatan di kantor
04-Jun-21	Belajar memahami kegiatan di kantor
07-Jun-21	Belajar memahami kegiatan di kantor
08-Jun-21	Membantu foto copi dokumen kantor
09-Jun-21	Membantu foto copi dokumen kantor
10-Jun-21	Membantu Scan dokumen
11-Jun-21	Mengikuti kegiatan Rutin Yasinan kantor
14-Jun-21	Mencatat nomor invoice
15-Jun-21	Melihat cara membuat Invoice
16-Jun-21	Belajar cara membuat invoice
17-Jun-21	Belajar cara membuat invoice
18-Jun-21	Menyusun invoice konsumen untuk di kirim ke ekspedisi
21-Jun-21	Mengarsipkan file arsip Invoice
22-Jun-21	Mencoba membantu Mengeprint Data dari email masuk
23-Jun-21	Membantu foto copi dokumen kantor
24-Jun-21	Membantu foto copi dokumen kantor
25-Jun-21	Membantu Scan dokumen
28-Jun-21	Membantu Scan dokumen
29-Jun-21	Mencatat data Ongkos angkut
30-Jun-21	Mengarsipkan file
01-Jul-21	Membantu melihat cara merekap absen karyawan
02-Jul-21	Belajar merekap Absen Karyawan
05-Jul-21	Membantu Membuat Slip Gaji Karyawan
06-Jul-21	Membantu Menghitung Gaji Karyawan
07-Jul-21	Melihat cara pembuatan surat jalan
08-Jul-21	membantu menyusun surat jalan sopir
09-Jul-21	membantu menyusun surat jalan sopir
12-Jul-21	Membantu mencatat pengiriman bbm beserta tujuan pengiriman
13-Jul-21	Belajar membuat surat penawaran ke konsumen
14-Jul-21	Belajar cara perhitungan harga BBM
15-Jul-21	Melihat cara pembuatan Purchase Order
16-Jul-21	Melihat cara mengemailkan Purchase Order
19-Jul-21	Membantu foto copi dokumen kantor
20-Jul-21	Membantu foto copi dokumen kantor
21-Jul-21	Mengikuti kegiatan rutin yasinan kantor
22-Jul-21	Mengeprint data email masuk
23-Jul-21	Membalas email dari konsumen





PT. ALIRAN KARYA

AGEN & TRANSPORTIR BBM PERTAMINA PATRA NIAGA
Ruko Kapuas Grande NO. 01 J. Kapuas Raya Rt. 14 Padang Harapan Gading cempaka Bengkulu.
PHONE : (0736) 342849 FAX : (0736) 343601 Email : pt.alirankarya@gmail.com



Tanggal	Kegiatan
26-Jul-21	Melihat cara pembuatan Faktur Pajak
27-Jul-21	Belajar Cara hitung Pajak PPN dan PPH atas Harga BBM
28-Jul-21	Belajar Cara hitung Pajak PPN dan PPH atas Harga BBM
29-Jul-21	Membantu Foto Copy Dokumen
30-Jul-21	Mengarsipkan file
02-Agust-21	Mengeprint data email masuk
03-Agust-21	Membantu Merekap Absen Karyawan
04-Agust-21	Membantu Membuat Slip Gaji Karyawan
05-Agust-21	Membantu Menghitung Gaji Karyawan
06-Agust-21	Belajar cara perhitungan harga BBM kepada Konsumen
09-Agust-21	Melihat data data konsumen PT. Aliran Karya
10-Agust-21	Belajar bagaimana caranya melakukan penjualan BBM
11-Agust-21	Belajar bagaimana caranya melakukan penjualan BBM
12-Agust-21	Mencoba berinteraksi dengan konsumen melalui via telepon
13-Agust-21	Melakukan Komunikasi dengan konsumen atas data data pengiriman BBM
16-Agust-21	Melakukan Komunikasi dengan konsumen atas data data pengiriman BBM
17-Agust-21	Membantu menyusun dokumen kantor
18-Agust-21	Mengarsipkan file -file kantor
19-Agust-21	Mengarsipkan file -file kantor
20-Agust-21	Mengikuti kegiatan rutin yasinan kantor
23-Agust-21	Membantu menyiapkan surat jalan ke sopir
24-Agust-21	Membantu rekap uang Jalan Sopir
25-Agust-21	Mengarsipkan file -file kantor
26-Agust-21	Mengarsipkan file -file kantor
27-Agust-21	Membantu Foto Copy Dokumen
30-Agust-21	Membantu Foto Copy Dokumen
31-Agust-21	Mencatat surat keluar
01-Sep-21	Membantu mencatat Absen karyawan
02-Sep-21	Membantu merekap data gaji karyawan
03-Sep-21	Membantu merekap data gaji karyawan
06-Sep-21	Membantu menghitung gaji karyawan
07-Sep-21	Mengemailkan data Purchase order konsumen
08-Sep-21	Mengeprint email masuk
09-Sep-21	Membantu staff marketing mebuat surat penawaran harga ke konsumen
10-Sep-21	Membantu staff marketing mebuat surat penawaran harga ke konsumen
13-Sep-21	Mengikuti kegiatan rutin Yasinan Kantor
12-Sep-21	Mengemailkan data Purchase order konsumen
13-Sep-21	Mengirim surat penawaran kepada konsumen melalui via email
14-Sep-21	Mengarsipkan file file surat kantor
15-Sep-21	Mengarsipkan file file surat kantor
16-Sep-21	Mengetik surat ke konsumen
17-Sep-21	Menyusun invoice & surat jalan yang akan di kirimkan ke ekspedisi
20-Sep-21	Menyusun invoice & surat jalan yang akan di kirimkan ke ekspedisi
21-Sep-21	Membantu menyusun surat jalan
22-Sep-21	Mengarsipkan file file surat kantor
23-Sep-21	Mencatat dan merekap kesimpulan data pekerjaan karyawan
24-Sep-21	Mempersipkan data dan izin pamit terima kasih kepada pimpinan dan karyawan

Bengkulu, 30 September 2021

Mengetahui,



Jamilah, S. Kom
Office Manager

LAMPIRAN B

Lampiran 2.1. Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi

