

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. IMBANG TATA ALAM
BAGIAN PEMBELIAN (Buyer)**

**Wulan
5304191215**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI
KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. IMBANG TATA ALAM
Jln. Kurau, Kecamatan Merbau
Kabupaten Kepulauan Meranti, Riau (28752)
06 February 2023 - 09 Juni 2023

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

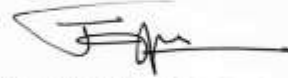
Wulan
5304191215

Kurau, 09 Juni 2023

Procurement Officer
PT. Imbang Tata Alam



Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, SE., M. Ak., CGAA
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Endang Sri Wahyuni, SE., M. Ak., CGAA
NIP. 19840717202121006

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PT. IMBANG TATA ALAM

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

Wulan

5304191215

Bengkalis 02 juni 2023

Dosen Pembimbing Program Studi
Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA
NIP.198702092019031004

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak., CGAA
NIP.198407172021212006

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Shalawat serta salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi Besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang. Kerja Praktek (KP) ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan mampu menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca. Diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Johnny Custer, S.T., MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST, M.Si Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak Selaku Ketua Program Studi Akuntansi keuangan publik Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Novita Sartika, S.Stat.,M.Ak Selaku Koordinator Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
6. Ibu Nur Anita, S.E., M.Sc Selaku Dosen Wali Atp 7a yang selalu memberi semangat dan Perhatian nya kepada kami semua.
7. Bapak Fachroh fiddin, S.E., M.Ak Selaku pembimbing kerja praktek (KP) yang selalu memberi bimbingan dan nasehatnya selama kegiatan Kerja Praktek (KP).

8. Trimakasi Kepada Bapak Brazi dan Ibu Nani Selaku pembimbing Kerja Praktek (KP) Bagian Pembelian (Buyer)
9. Seluruh Pgawai PT. Imbang Tata Alam
10. Kedua Orang Tua Saya Ayah Syamsuri dan Ibu Ajariah serta Saudara-saudara saya, yang telah banyak memberikan semangat dan dukungan serta motivasi baik materil maupun non-materil.
11. Teman Seperjuangan Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Kelas AKP 7a dan 7b serta Teman-teman saya semasa saya Kerja Praktek terimakasih atas semangat dan kerjasamanya pada saat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
12. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah memberikan bantuan dan dorongan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, pegawai PT.Imbang Tata Alam dan pihak terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di PT. Imbang Tata Alam. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Kurau, 09 Juni 2023

Wulan
NIM.5304191215

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	5
1.4 Tempat Kerja Praktek	5
BAB II GAMBARAN UMUM PT. BANK RIAU KEPRI CABANG PEMBANTU SUNGAI PAKNING	6
2.1 Sejarah dan Perkembangan PT.Imbang Tata Alam	6
2.2 Visi dan Misi PT.Imbang Tata Alam	7
2.2.1 Visi PT.Imbang Tata Alam	7
2.2.2 Misi PT.Imbang Tata Alam	8
2.3 Tujuan Umum Lapangan.....	8
2.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
2.5 Ruang Lingkup PT. Imbang Tata Alam.....	15
BAB III SPESIFIKASI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)	17
3.1 Spesifikasi Tugas yang di berikan selama kerja praktik	17
3.2 Laporan Agenda Selama Kerja Praktek di PT.Imbang Tata Alam.....	17
3.2.1 Uraian Kegiatan Selama Kerja praktik	28

3.3	Target yang di harapkan selama kerja praktik di PT. Imbang Tata Alam	34
3.4	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang di gunakan selama Kerja Praktek	36
3.3.1	Perangkat Lunak.....	36
3.3.2	Perangkat Keras.....	37
3.5	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan Selama Melakukan Pekerjaan Pada PT. Imbang Tata Aam....	40
3.4.1	Peralatan Kantor	40
3.4.2	Perlengkapan yang di gunakan.....	41
3.6	Data yang di Peroleh selama melakkan kerja praktik di PT. Imbang Tata Alam	42
3.7	Dokumen-Dokumen yang di hasilkan selama kerja praktik di PT. Imbang Tata Alam	43
3.8	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek di PT. Imbang Tata Alam.....	44
3.8.1	Kendala yang di hadapi saat kerja praktik	44
3.8.2	Solusi dari kendala yang di hadapi.....	44
BAB 4	PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP).....	46
4.1	Spesifikasi tugas yang dilaksanakan	46
BAB 5	PENUTUP	50
5.1	Kesimpulan.....	50
5.2	Saran	51
LAMPIRAN	53

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Area perusahaan PT. Imbang Tata Alam di Indonesia.....	7
Gambar 2.2 Well Lalang Platform	8
Gambar 2.3 Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
Gambar 2.4 Struktur Organisasi Perusahaan	12
Gambar 2.5 Support Division Organization Structure	12
Gambar 2.6 Peta area lapangan produksi PT. Imbang Tata Alam	13
Gambar 3.1 Undang SPR.....	25
Gambar 3.2 Transmital.....	25
Gambar 3.3 Daily Harian.....	26
Gambar 3.4 Register SPR	26
Gambar 3.5 Buku Register PO (Purchase Order).....	26
Gambar 3.6 Buku Register MRR Field P10 & S10 To Field Buyer	27
Gambar 3.7 Mencatat Nomor SPO dan SSO	28
Gambar 3.8 Log Permintaan Kontrak.....	29
Gambar 3.9 Microsoft Excel.....	31
Gambar 3.10 Komputer yang di gunakan	32
Gambar 3.11 Mose	32
Gambar 3.12 Central Processing Unit (CPU)	32
Gambar 3.13 Printer	33
Gambar 3.14 Printer Purchase Order.....	33
Gambar 3.15 Printer.....	34
Gambar 3.16 Pena	34
Gambar 3.17 Perforator.....	35
Gambar 3.18 Setafer	36
Gambar 3.19 Penjepit	36
Gambar 3.20 Map order.....	36
Gambar 4.1 SPR.....	38
Gambar 4.2 Log Permintaan	39
Gambar 4.3 Daily Harian	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PT.Imbang Tata Alam.....16
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 116
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 217
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 317
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 418
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 518
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 618
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 719
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 819
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 919
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1020
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1120
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1221
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1321
Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1421
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1522
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1622
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1722
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1823

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Penilaian	53
Lampiran 1. 2 Permohonan Kerja Praktik.....	54
Lampiran 1. 3 Surat Keterangan Magang	55
Lampiran 1. 4 Absen Magang	56

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma III yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima Mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Arsitektur Rekayasa Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, dan 8 (delapan) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi semakin canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap dan handal juga menjadikan perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di bangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Oleh karena itu untuk memperdayakan sumber daya manusia di Indonesia, Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri di Provinsi Riau diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan program Kerja Praktek (KP). Dengan mengikuti Kerja Praktek Mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung ke dalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktekkan teori-teori yang sudah dipelajari.

Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap Mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing dengan begitu setiap Mahasiswa diharapkan bisa menerapkan

secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktek Mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 8 (delapan) semester dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Akuntansi Keuangan publik berharap dengan adanya Kerja Praktek Mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

secara umum, tujuan Kerja Praktek (KP) atau Magang merupakan salah satu kegiatan bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat Kerja Praktek tersebut, yaitu sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Secara umum pelaksanaan kerja praktek bertujuan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Imbang Tata Alam
2. Untuk mengetahui target yang di harapkan dari pekerjaan yang ada di Imbang Tata Alam
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT. Imbang Tata Alam
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada PT. Imbang Tata Alam.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada PT. Imbang Tata Alam
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT. Imbang Tata Alam
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktek di Imbang Tata Alam

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan Mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktekkan, bagi Jurusan Administrasi Niaga, serta bagi instansi tempat praktek antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya dibidang Administrasi Niaga
 - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul
2. Bagi Jurusan Administrasi Niaga
 - a. Menjalin kerjasama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan
 - b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan
 - c. Untuk memperkenalkan jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Akuntansi Keuangan Publik kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bagi Instansi
 - a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas para pegawai
 - b. Meningkatkan hubungan dan kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan Instansi
 - c. Membantu Perguruan Tinggi Menciptakan Mahasiswa yang profesional dan berkualitas.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu Kerja Praktek di PT. Imbang Tata Alam dilaksanakan selama 4 (empat) bulan dimulai dari tanggal 06 Februari 2023 sampai dengan 09 Juni 2023. Adapun jadwal kerja PT. Imbang Tata Alam yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Imbang Tata Alam

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 15.00 WIB	12.00 s/d 13.00
2.	Jum'at	08.00 s/d 15.30 WIB	12.00 s/d 13.30

Sumber: PT. Imbang Tata Alam

BAB 2

GAMBARAN UMUM

2.1. Sejarah Singkat PT. Imbang Tata Alam

Konsensi Migas Blok Selat Malaka (Malacca Strait) pada mulanya (tahun 1971) dimiliki oleh sebuah perusahaan minyak asing Pan Ocean Corporation, namun pada tahun yang sama (2 Juli 1971) kepemilikannya berpindah tangan ke *Atlantic Rich Field Company (Arco)* sebelum kemudian *Hudbay Oil (Malacca Strait) Ltd.* (sebuah perusahaan minyak dari Canada) mengambil alih konsensi ini pada 1 Maret 1978. Pengoprasian Blok Selat Malaka oleh *hudbay oil (MS) Ltd.* Berlanjut ke bantuan teknis dari *British Petroleum (BP)* sampai kemudian pada 13 Mei 1991 operator Blok Selat Malaka berpindah tangan ke perusahaan minyak asing dari Inggris bernama *Lasmo Oil (Malacca Strait) Ltd.*

Pada pertengahan tahun 1995, *Far Eastern Hydrocarbons Ltd.*, Berkedudukan di Hongkong, yang dimiliki oleh kelompok usaha Bakre, menguasai *Resources Holding Incorporations*, perusahaan induk Kondur Petroleum S.A dan pada tahun yang sama, pada saat *Lasmo Oil* menjual saham mereka di blok Selat Malaka, Kondur Petroleum S.A menggunakan kesempatan ini mengambil alih semua saham *Lasmo Oil*. Proses Akuisisi dan pergantian operator dari *Lasmo Oil* ke Kondur Petroleum S.A ditandatangani pada tanggal 12 Oktober 1995. Selanjutnya, tahun 2003 PT. Energi Mega Persada (EMP) mengambil alih kepemilikan *Resources Holding Incorporation* atas Kondur Petroleum S.A juga disebut EMP Malacca Strait S.A.

Berdasarkan badan hukum kata S.A pada EMP Malacca Strait S.A adalah singkatan dari *Societ Anonyme* yang dalam hukum Perancis berarti suatu kemitraan yang dijalankan dengan salah satu anggotanya. S.A juga berarti suatu asosiasi dimana tanggung jawab dari semua mitra adalah terbatas. Istilah S.A juga digunakan di Inggris untuk *Chartered Company* yang berarti suatu perusahaan.

Dengan saham gabungan yang mana pemegang sahamnya dengan izin undang-undang khusus dari parlemen, terbatas dari suatu kewajiban atas hutang-hutang perusahaan yang melebihi nilai sahamnya atau tanggung jawabnya

atas hutang- hutang perusahaan adalah sebatas jumlah sahamnya di perusahaan tersebut. Berdasarkan penjelasan di atas kata S.A dapat di sejajarkan dengan PT (Perseroan Terbatas) di Indonesia. Adapun *History of Operatorship* perusahaan sebagai berikut:

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| 1. | <i>Kondur Petroleum S.A.</i> | <i>05 August 1970</i> |
| 2. | <i>Pan Ocean Oil Corporation</i> | <i>21 March 1971</i> |
| 3. | <i>Atlantic Richfield Indonesia</i> | <i>02 July 1971</i> |
| 4. | <i>Hudbay Oil (Malacca Strait) Ltd.</i> | <i>01 March 1978</i> |
| 5. | <i>LASMO Oil (Malacca Strait)Ltd.</i> | <i>13 May 1991</i> |
| 6. | <i>Kondur Petroleum S.A.</i> | <i>12 October 1995</i> |
| 7. | <i>EMP Malacca Straits S.A</i> | <i>16 February 2003</i> |
| 8. | <i>PT Imbang Tata Alam</i> | <i>10 September 2021</i> |

Sebagai perusahaan induk dari sejumlah unit bisnis di industry hulu minyak dan gas bumi, Energi Mega Persada menrapkan keahlian menyeluruh dalam manajemen cadangan migas dan menggunakan teknik pengeboran dan teknologi produksi yang inovatif, modern, aman, serta ramah lingkungan dalam mengeksplorasi dan memproduksi minyak dan gas bumi di wilayah kerja seluas 28.00 kilometer persegi.

Energi Mega Persada telah mengembangkan diri menjadi pemasok gas bagi sejumlah industri besar di wilayah jawa timur, Sumatra, dan Kalimantan. Sebagai satu diantara perusahaan eksplorasi dan produksi minyak dan gas bumi terkemuka di Indonesia, Energi Mega Persada dan seluruh unit bisnisnya, memiliki kendali langsung maupun tidak langsung terhadap unit bisnis-unit bisnisnya, yang terdiri atas:

1. *Oprator Highlights Oprator*
 - a. *Malacca Strait PSC (60.48%)*
 - b. *.Bentu PSC (100%)*
 - c. *Korinci Baru PSC (100 %)*
 - d. *Gelam TAC (100 % with Pertamina)*
 - e. *Sangatta II CMB PSC (42 %)*

- f. Tabulako CMB PSC (70 %)
- 2. Non-Operator
 - a. Gebang *JOBS PSC* (50 %)
 - b. Kagean *PSC* (50 %)
 - c. *Offshore North West Java (ONWJ) PSC* (18,73 %)

Berikut ini adalah gambaran unit-unit bisnis dari Perusahaan PT. Imbang Tata Alam di Indonesia.



Gambar 2.1 Area perusahaan PT. IMBANG TATA ALAM di Indonesia
 Sumber : PT.IMBANG TATA ALAM (2022)

2.2 Visi dan Misi PT. Imbang Tata Alam

2.2.1. Visi Perusahaan

PT. Imbang Tata Alam menuju suatu perusahaan yang berbeda-luar biasa, dapat diandalkan, efisien, berprofit tinggi, dan independen dengan fokus pada eksplorasi dan produksi minyak dan gas).

2.2.2 Misi Perusahaan

PT. Imbang Tata Alam sebagai rekan dari Negara-negara tuan rumah akan melakukan semua aktivitas yang diperlukan dalam eksplorasi, produksi, dan pengembangan aset-aset minyak dan gas dalam suatu cara yang aman, efisien, dan handal, dan akan mengoptimalkan nilai dari aset-aset tersebut serta memaksimalkan profit demi keuntungan seluruh pemegang saham).

2.3 Tujuan Umum Lapangan

PT IMBANG TATA ALAM, memiliki wilayah kerja di Kepulauan Riau, yaitu Pulau Padang dan Tebing Tinggi. Daerah tersebut termasuk ke dalam Provinsi Riau dan terletak di Selat Malaka. PT IMBANG TATA ALAM mempunyai lapangan antara lain Lapangan Lalang, Lapangan Mengkapan (offshore), Lapangan Melibur (onshore), Lapangan Kurau (onshore), dan Lapangan Selatan (offshore dan onshore). Lapangan yang memproduksi minyak terutama adalah Lalang dan Mengkapan (lepas pantai) kurau dan melibur (darat), dan selatan. Produksi minyak di blok ini terdiri dari 137 sumur produksi yang terbesar di berbagai lapangan.

1. Lapangan Lalang

Lapangan Lalang ditemukan pertama kali pada bulan Agustus 1980. terletak di perairan (offshore) Selat Lalang antara Pulau Padang dan daerah daratan Sumatera yang merupakan lapangan lepas pantai pertama yang dikembangkan oleh Hudebay Oil. Ada lima anjungan (platform) di Lapangan Lalang, yaitu:

1. LA (*Lalang Well Platform Alpha*)
2. LB (*Lalang Well Platform Bravo*)
3. LC (*Lalang Well Platform Charlie*)
4. LP (Lalang Platform), berisi peralatan-peralatan process plant seperti separator, kompresor, turbin, water treatment unit, serta control room.
5. LQ (Living Quarters), dahulunya dijadikan tempat penginapan bagi para



Gambar 2.2 Well Lalang Platform
Sumber : PT.Imbang Tata Alam (2023)

2. Lapangan Mengkapan

Lapangan lepas pantai Mengkapan ditemukan pada tahun 1981 dan mulai beroperasi pada 1986. Produksi minyak dari 2 anjungan satelit Mengkapan dialirkan melalui fasilitas pemroses Lalang. Dengan demikian, lapangan Mengkapan dapat

dianggap sebagai bagian integral dari kegiatan operasi lapangan Lalang.

Rancangan bangunan dan peralatan kedua anjungan satelit kepala sumur di lapangan Mengkapan adalah serupa dengan instalasi satelit Lalang. Demikian juga kedalaman sumur dan teknik produksi yang digunakan. Penurunan produksi di kedua lapangan ini secara alami disertai dengan kenaikan jumlah air terproduksi. Untuk mengatasi hal tersebut, dipasang unit pemisahan air “hydrocyclone”. Pembuangan limbah air ini terlihat pada kaki-kaki anjungan berupa uap air. “hydrocyclone” mengurangi beban penanganan air pada unit pemroses Lalang dan meningkatkan kapasitas pipa Mengkapan.

Lapangan lepas pantai Lalang dan Mengkapan diproduksi dari sumur-sumur berkedalaman antara 4000-5000 kaki dengan menggunakan pompa listrik yang ditanam didalam sumur. Sumur-sumur dibor secara berarah dengan kemiringan mencapai 40 derajat untuk menjangkau seluruh bagian dari cekungan. Reparasi sumur dikerjakan dengan tongkang reparasi rig yang ditambat di anjung manakala reparasi diperlukan. Hasi dari produksi yang diperoleh dialirkan ke Lalang Process Plant melalui pipa bawah laut (subsea pipeline). Ada dua anjungan (platform) di Lapangan Mengkapan, yaitu:

1. MD (*Mengkapan Well Platform Delta*)

2. ME (*Mengkapan Well Platform Echo*)

3. Lapangan Melibur

Lapangan Melibur Lapangan melibur terletak di daratan Pulau Padang bagian timur. Lapangan ini mulai berproduksi pada 1986 dan merupakan akumulasi minyak dari 2 sumber yang terpisah. Minyak yang diproduksi diolah di unit pemroses Melibur, dengan memisahkan kandungan air dan

gas dari produksi minyak yang dihasilkan. Air terproduksi diolah hingga memenuhi baku mutu dan dibuang ke laut. Gas yang dihasilkan dikeringkan dan digunakan sebagai pembangkit listrik setempat. Minyak mentah yang dihasilkan dipompa dan dialiri melalui pipa yang melintasi Pulau Padang, dan ditimbun di tangki penampungan OSB Ladinda. Minyak diproduksi dengan menggunakan pompa listrik atau pompa ulir yang ditanam di dalam sumur dengan kedalaman 1000 kaki. Sumur tunggal BZ digabungkan dengan lapangan Melibur dan mulai beroperasi pada tahun 1990. Ada tiga daerah pengeboran minyak di Melibur, yaitu

- 1) Melibur *North-West*
- 2) Main Melibur
- 3) Melibur *South East*

4. Lapangan Kurau

Lapangan minyak Kurau ditemukan pada 1986 dan fasilitas saat ini mulai dioperasikan pada tahun 1990. Kurau terdiri dari 2 buah akumulasi minyak dan diproduksi melalui 3 rangkaian cluster (pengumpul) dimana sumur-sumur dapat diuji dan aliran fluida dari sumur didinginkan sebelum ditransfer ke fasilitas proses utama Kurau. Di Kurau minyak mentah dipisahkan dalam 3 tahap dari kandungan air dan gasnya.

Semua sumur di Kurau dipompa dengan pompa listrik dari kedalaman 5000 kaki dengan pengembangan utama pemboran berarah yang dipusakan dari clusters. Lapangan Kurau terletak di Pulau Padang, mulai dikembangkan pada sumur MSAC pada bulan April 1986.

Di Kurau Process Plant dilakukan proses pemisahan fluida. Air sebagai fraksi terbesar dikeluarkan lewat bawah kolom, kemudian dialirkan ke closed drain dan diproses lebih lanjut di peralatan water treatment (coalescer dan floatation unit) untuk dihilangkan minyak sebelum dibuang ke laut. Minyak yang keluar di separator dialirkan ke Lalang Process Plant untuk diproses lagi bersama fluida dari sumur-sumur Lalang sebelum dialirkan ke tanker penyimpanan Ladinda. Sedangkan gas dikeluarkan lewat atas kolom separator, lalu dialirkan ke booster

compresor untuk dinaikan tekanannya sebelum dikirim ke Lalang dan Melibur sebagai bahan bakar turbin pengganti diesel/solar (sistem dual fuel). Kurau telah dipilih menjadi pusat penyangga operasi dan dilengkapi dengan sarana akomodasi, perkantoran, perbengkelan, serta sarana Pergudangan. Keberadaan pusat lingkungan dan pengendalian kerugian (ELC) di Kurau juga menjadi bagian penting dari kegiatan operasi EMP dalam memonitor kegiatan-kegiatan operasi sehingga memenuhi standar internasional bidang lingkungan, kesehatan dan keselamatan.

4. Lapangan Selatan

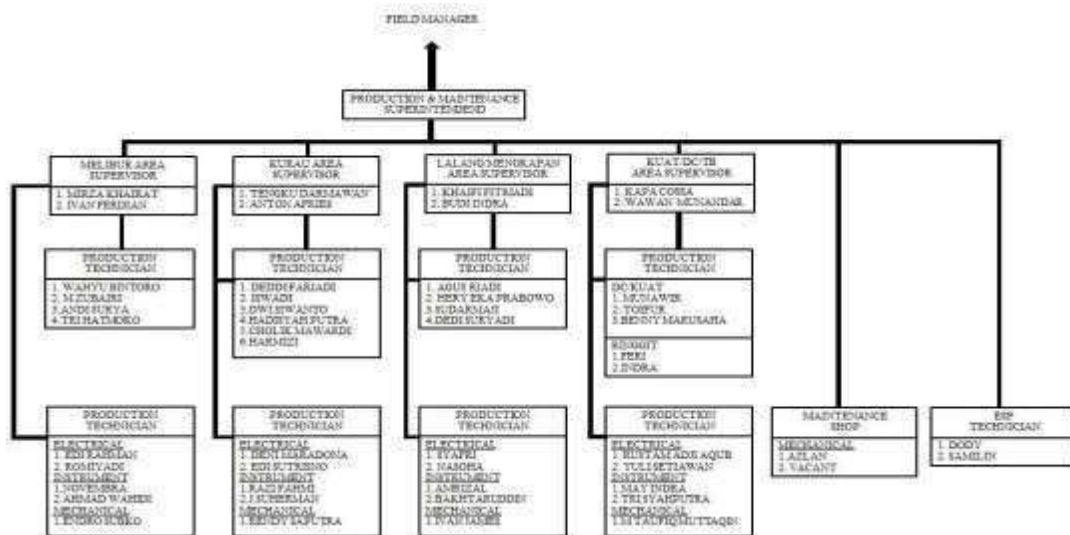
Proyek selatan memberikan peluang untuk memproduksi beberapa lapangan minyak skala kecil baik yang ada di daratan maupun yang ada di lepas pantai Pulau Padang dan Pulau Tebing Tinggi. Minyak mentah dikumpulkan dari lapangan lepas pantai MSN serta MSAI, MSBA, MSBT dan MSBQ yang terletak di daratan Pulau Tebing Tinggi dan Pulau Padang, dan disalurkan melalui pipa ke Kurau untuk diproses.

Di pulau Tebing Tinggi disediakan sebuah geladak yang dilengkapi dengan fasilitas pengetesan sumur dan pusat pembangkit tenaga listrik. Dari geladak ini generator yang digerakkan oleh mesin diesel menyediakan sumber tenaga untuk sumur-sumur dan sarana serta prasarana yang ada di daerah ini. Pengembangan sumur-sumur lapangan selatan di Pulau Padang seluruhnya menggunakan generator tersendiri yang dipasang di daerah terpencil

2.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan Sumber Daya Manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur PT. Imbang Tata Alam dapat dilihat pada gambar 2.3 di bawah ini :

STRUKTUR ORGANISASI PT. Imbang Tata Alam



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan
Sumber : PT. IMBANG TATA ALAM (2023)

Adapun fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing divisi yang ada di PT. Imbang Tata Alam, sebagai berikut:

1. Production Manager (PM)

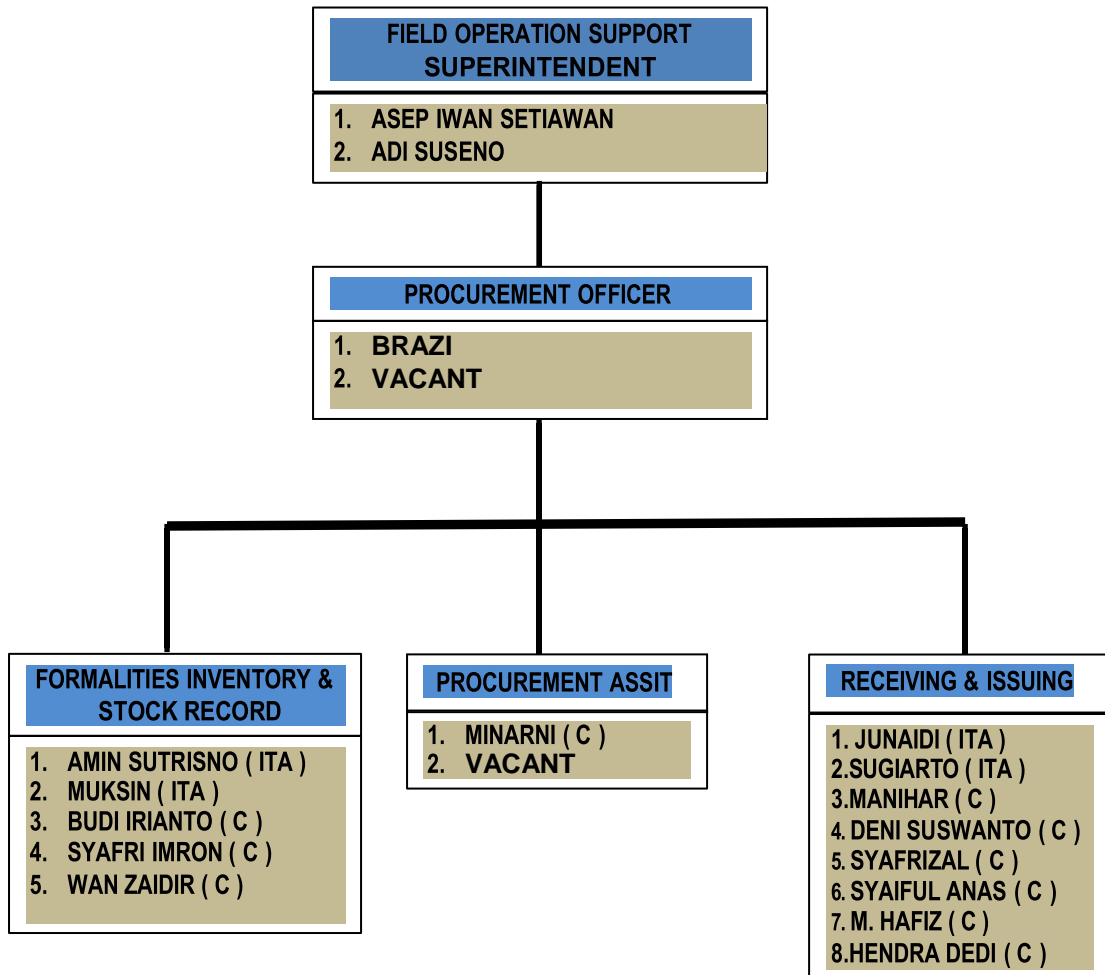
Production Manager (PM) bertanggung jawab terhadap kelancaran produksi minyak mentah dengan tugas-tugasnya melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap sumur-sumur minyak serta peralatannya, dan melakukan pengawasan terhadap proses *Plant Facilities* (Fasilitas tempat memproses minyak mentah) dan kegiatannya serta melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap sistem pembangkit listrik yang ditempatkan di *Process Plant Facilities*.

2. Maintenance Manager (MM)

Maintenance Manager (MM) bertanggung jawab atas kelancaran kerja alat-alat penunjang produksi minyak mentah dan fasilitas-fasilitasnya. Maintenance Manager (MM) mempunyai tugas untuk melakukan perbaikan atau perawatan secara berkala terhadap semua peralatan dan mesin-mesin penunjang produksi minyak mentah. Melakukan perbaikan terhadap peralatan dan mesin-

mesin penunjang produksi minyak mentah dan melakukan perawatan dan perbaikan terhadap fasilitas-fasilitas penting lainnya seperti AC, Freeser.

FIELD SCM – SUPPORT DIVISION PT. IMBANG TATA ALAM



Gambar 2.4 Support Division Organization Structure
 Sumber : PT.IMBANG TATA ALAM (2023)

Seluruh wilayah support manager terdapat 4 bagian Material Services Supritendent dan membawahi 4 divisi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab tersendiri. Adapun fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing divisi Support Division yang ada di *EMP Malacca Strait S.A*, sebagai berikut:

1. *Field Procurement Officer*

Field Procurement Officer bertanggung jawab seluruh kelancaran pembelian yang dilakukan oleh pihak PT. Imbang Tata Alam, tugasnya

melakukan pelelangan terhadap tender, mencari vendor atau pemasok, menerbitkan *PO (Purchase Order)*, Melakukan segala urusan jual beli yang berhubungan dengan administrasi.

2. *Inventory Control & Stock Record Supervisor*

Inventory Control & Stock Record Supervisor, adapun tugas-tugas dari divisi ini yaitu menandatangani segala surat-menyurat persetujuan, dan melakukan pengawasan terhadap pencatatan barang, serta melakukan pengecekan kembali, baik digudang maupun di komputerisasi. *Inventory Control & Stock Record Supervisor* terdapat 2 bagian yang membantunya yaitu *Field Inventory & Asset Assistant dan Stock Record Assistant*.

Tugas-tugas dari divisi *Field Inventory & Asset Assistant* yaitu membantu para supervisor dalam melakukan kelancaran tugas-tugasnya dan aktivitasnya, memberikan nomor pada lembar *SPR (Small Purchase Requisition)*, memberikan nomor vocab pada barang baru, melakukan pengecekan barang pada pertengahan tahun, melakukan pengecekan barang pertahun.

Stock Record Assistant bertanggung jawab atas persediaan stock barang dan melakukan pengawasan terhadap Material. Tugasnya membantu para *supervisor* mengecek material dilapangan, melakukan pengecekan digudang pada pertengahan tahun, memasukan atau memposting daftar persediaan barang kedalam system kardex yang telah disediakan, dan mengarsipkan SRR, MRR kedalam Field yang telah disediakan.

2.5 Ruang Lingkup PT.Imbang Tata Alam

2.5.1 Ruang lingkup P T. Imbang Tata Alam

Berikut adalah gambaran peta kawasan dan semua unit yang ada dari perusahaan PT.imbang Tata Alam .lapangan produksi antara lain Lapangan Lalang,Lapangan Mengkapan(*offshore*),Lapangan Melibur(*onshore*),Lapangan Kurau(*onshore*),dan Lapangan Selatan(*offshoredanonshore*).

Peta Area Wilayah Kawasan PT.Imbang Tata Alam



Gambar 2.5 Peta PT. Imbang Tata Alam
(Sumber: PT. Imbang Tata Alam)

Peta Area Gambaran Fasilitas Produksi PT.Imbang Tata Alam.



Gambar 2.6 Peta area lapangan produksi PT. Imbang Tata Alam
(Sumber: PT. Imbang Tata Alam)

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Kerja Praktek dilakukan selama 4 (empat) bulan mulai tanggal 06 Februari s/d 06 Juni 2023 di PT. Imbang Tata Alam .

Tugas yang dilakukan selama PT. Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut :

1. Mengetik Undangan SPR
2. Mengetik Permintaan dan kontrak SPR
3. Mengetik evaluasi SPR
4. Mencatat Nomor PO,SSO dan Transmital
5. Mengetik Transmital
6. Memindai dokumen SPR
7. Mengetik Daily
8. *Registrasi MRR Field P10&S10 To Field Buyer*
9. Mengisi buku *registrasi Purchase Order (PO)*
10. Mengisi Buku *Register SPR*

Pada saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Imbang Tata Alam praktikan ditempatkan pada Bagian Pembelian selama 4 (empat) bulan, dan dipimpin oleh bapak Barzil selaku Pelaksana dalam pembelian barang perusahaan . Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin, 13 Februari 2023. Praktikan bertemu dengan Personalia Umum bagian pembelian PT. Imbang Tata Alam, bapak Berazil, lalu kemudian diperkenalkan dengan seluruh pegawai PT. Imbang Tata Alam pada saat *Morning Briefing*. Pada saat itu belum bertemu dengan pimpinan PT. Imbang Tata Alam dikarenakan beliau sedang cuti. Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di dalam pelaksanaannya diperlukan ketelitian dan ketepatan dalam setiap proses pelaksanaannya karena berkaitan dengan transaksi-transaksi dan data-data nasabah, memposting transaksi ke buku besar atau disebut juga menjurnal perlu

ketelitian. Apabila terdapat kesalahan penginputan jumlah dana maka akan berakibat cukup fatal.

3.2 Laporan Agenda Selama Kerja Praktek di PT.Imbang Tata Alam

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. Imbang Tata Alam selama 18 (delapan belas) hari terhitung tanggal 06 February 2023 s/d 09 Juni 2023 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 1 Terhitung Tanggal 06 Februari s/d 10 Februari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> & Perkenalan 2. Penandatanganan Surat Pernyataan masuk 3. Melakukan Antigen 	Bagian Pembelian
2..	Selasa 07 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik Permintaan dan kontrakSPR 4. Mencatat nomor Transmital 	Bagian Pembelian
3.	Rabu 08 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeprint Surat Undang SPR 2. Mengetik Permintaan dan kontrakSPR 3. Mengecek Dokumen yang masukuser 	Bagian Pembelian
4.	Kamis 09 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik Permintaan dan KontrakSPR 3. Mencatat Nomor Teransmital 	Bagian Pembelian
5.	Juma'at 10 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik undang SPR 2. Mengetik permintaan dan kontrakSPR 3. Mengetik Trnsmital 	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 2 Terhitung Tanggal 13 Februari s/d 17 Februari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 4. <i>Morning Briefing</i> & Perkenalan 5. Penandatanganan Surat Pernyataan masuk 6. Melakukan Antigen 	Bagian Pembelian
2..	Selasa 14 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 5. <i>Morning Briefing</i> 6. Mengetik undangan SPR 7. Mengetik Permintaan dan kontrakSPR 8. Mencatat nomor Transmital 	Bagian Pembelian

3.	Rabu 15 Maret 2023	4. Mengeprint Surat Undang SPR 5. Mengetik Permintaan dan kontrakSPR 6. Mengecek Dokumen yang masukuser	Bagian Pembelian
4.	Kamis 16 Februari 2023	4. Mengetik undangan SPR 5. Mengetik Permintaan dan KontrakSPR 6. Mencatat Nomor Teransmital	Bagian Pembelian
5.	Juma'at 17 Februari 2023	4. Mengetik undangan SPR 5. Mengetik permintaan dan kontrakSPR 6. Mengetik Trnsmital	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (kedua) Terhitung Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Februari 2023	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik Permintaan dan kontrakSPR	Bagian Pembelian
2..	Selasa 21 Februari 2023	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik Permintaan dan kontrakSPR 4. Mengetik Evaluasi SPR 5. Mencatat nomor SO	Bagian Pembelian
3	Rabu 22 Februari 2023	1. Mencatat transmital 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik permintaan dan kontrak SPR 4. Mencatat nomor SO dan PO 5. Mengetik evaluasi SPR	Bagian Pembelian
4	Kamis 23 Februari 2023	1. Mengetik transmital 2. Mengetik permintaan dan kontrak SPR 3. Mencatat nomor transmital 4. Mengetik evaluasi SPR	Bagian Pembelian
5	Jumaat 23 Februari 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Membuat transmital 3. Mengetik evaluasi SPR 4. Mengetik permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (ketiga) Terhitung Tanggal 27 Februari/d 03 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Februari 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik permintaan dan kontrak SPR 3. Mengecek dokumen di mini office	Bagian Pembelian
2..	Selasa 28 Februari 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik permintaan dan kontrak SPR 3. Mengetik evaluasi SPR	Bagian Pembelian
3.	Rabu 1 Maret 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik Evaluasi SPR 3. Mencata nomor Transmital	Bagian Pembelian
4.	Kamis 2 Maret 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mencatat nomor PO 3. Mengetik evaluasi SPR 4. Mencatat Teransmital	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 3 Maret 2023	1. Mencatat nomor PO dan SO 2. Mengetik Undangan SPR 3. Mengetik evaluasi SPR 4. Mencatat nomor Transmital	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (keempat) Terhitung Tanggal 6 Maret s/d 10 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 6 Maret 2023	1 Mengetik undangan SPR 2 Mengetik permintaan dan kontrakSPR 3 Mengetik Evaluasi SPR	Bagian Pembelian
2..	Selasa 7 Maret 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik Evaluasi SPR 3. Mencata Nomor teransmital 4. Mengetik Transmital	Bagian Pembelian
3.	Rabu 8 Maret 2023	1. Mengetik Undangan SPR 2. Mengetik Permintaan dan kontakSPR 3. Mengetik Evaluasi SPR 4. Mencata nomor PO	Bagian Pembelian
4.	Kamis 9 Maret 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mencatat nomor transmital 3. Mencatat nomor PO 4. Mengetik evaluasi SPR	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 10 Maret 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik permintaan dan kontrak SPR 3. Mengetik Transmital	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (kelima) Terhitung Tanggal 13Maret s/d 17 maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat nomor PO dan SO 2. Mengetik Undangan SPR 3. Mengetik evaluasi SPR 4. Mencatat nomor Transmital 	Bagian Pemelian
2..	Selasa 14 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik evaluasi SPR 3. Mengetik daily 4. Mengetik Transmital 	Bagian Pembelian
3.	Rabu 15 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik Transmital 3. Mencatat nomor PO 4. Mengetik Permintaan dan kontrakSPR 	Bagian Pembelian
4.	Kamis 16 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat nomor PO dan SO 2. Mengetik Undangan SPR 3. Mengetik evaluasi SPR 4. Mencatat nomor Transmital 5. Memberi nomor pada dokumenPO 	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 17 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik daily 2. Mengetik permintaan dan kontrakSPR 3. Mengetik undangan SPR 4. Mencatat nomor PO 5. Mengetik Transmital 	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (keenam) Terhitung Tanggal 20 Maret s/d 24 maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat di bagian manajer 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik daily 4. Mencatat nomor PO dan SO 	Bagian Pembelian
2..	Selasa 21 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik Undangan SPR 	Bagian Pembelian
3.	Rabu 22 maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libur hari raya Nyepi 	Bagian Pembelian
4.	Kamis 23 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libur awal puasa 	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 24 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik Permintaan dan kontrak SPR 3. Mengetik evaluasi SPR 4. Mengetik Transmital 	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (ketujuh) Terhitung Tanggal 27 maret s/d 31 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Maret 2023	1. Mengetik daily 2. Mengetik Undangan SPR 3. Mengetik evaluasi SPR 4. Mengetik Permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian
2..	Selasa 28 Maret 2023	1. Mengetik daily 2. Mengetik Transmital 3. Mengfile Transmital 4. Mengetik Undangan SPR	Bagian Pembelian
3.	Rabu 29 Maret 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mencatat nomor Transmital 3. Mengetik Evaluasi SPR 4. Mengetik Transmital	Bagian Pembelian
4.	Kamis 30 Maret 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mencatat nomor PO 3. Mencatat Nomor Teransmital 4. Mengetik Transmital	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 31 Maret 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik permintaan dan kontrak SPR 3. Mencatat nomor PO 4. Mencatat nomor Transmital 5. Mengetik Transmital	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (kedelapan) Terhitung Tanggal 03 April s/d 08 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 April 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik evaluasi SPR 3. Mencatat no Transmital 4. Mengetik Transmital	Bagian Pembelian
2..	Selasa 04 April 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik evaluasi SPR 3. Mengetik Transmital 4. Mencatat nomor PO	Bagian Pembelian
3.	Rabu 05 April 2023	1. Mengetik permintaan daily 2. Mengetik undangan SPR 3. Mencatat nomor PO, 4. Mengetik evaluasi SPR	Bagian Pembelian
4.	Kamis 06 April 2023	1. Mengetik Transmital 2. Mengetik permintaan daily 3. Mengetik undangan SPR 4. Mengetik permintaan dan kontrak SPR 5. Mengetik evaluasi SPR	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 07 April 2023	Libur wafat Isa AL-MASIH	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (kesembilan) Terhitung Tanggal 10 April s/d 14 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 April 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik Transmital 3. Mencatat nomor Transmital 5. Mengetik Permintaan daily	Bagian Pembelian
2..	Selasa 11 April 2023	1. Mengetik daily 2. Mengetik Transmital 3. Mengetik undangan SPR 4. Mencatat nomor PO dan SO	Bagian Pembelian
3.	Rabu 12 April 2023	1. Mengetik permintaan daily 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik transmital 4. Mencatat nomor PO	Bagian Pembelian
4.	Kamis 13 April 2023	1. Mengetik permintaan daily 2. Membuat undangan SPR 3. Mencatat nomor PO dan SO 4. Mengetik transmital 5. Mencatat nomor Transmital	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 14 April 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik transmital 3. Mengetik evaluasi SPR 4. Mencatat nomor PO dan SO	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11(kesepuluh) Terhitung Tanggal 17April s/d 21April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 april 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik transmital 3. Mengetik evaluasi SPR 4. Mencatat nomor PO dan SO	Bagian Pembelian
2..	Selasa 18 April 2023	1. Mengetik Transmital 2. Mengetik permintaan daily 3. Mengetik Undangan SPR 5. Mengetik evaluasi SPR	Bagian Pembelian
3.	Rabu 19 April 2023	1. Mengetik permintaan daily 2. Mengetik Undangan SPR 3. Mengetik evaluasi SPR 4. Mengetik Permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian
4.	Kamis 20 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H.	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 21 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (kesebelas) Terhitung Tanggal 24 April s/d 28 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	Bagian Pembelian
2..	Selasa 25 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	Bagian Pembelian
3.	Rabu 26 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	Bagian Pembelian
4.	Kamis 27 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 28 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI 1444H	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (kedua belas) Terhitung Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Mei 2022	1. Menetik daily 2. Menetik Undangan SPR 3. Menetik Permintaan dan kontrakSPR	Bagian Pembelian
2..	Selasa 17 Mei 2022	1. Mencatat Nomor PO 2. Menetik Transmital 3. Mengantar dokumen SPR 4. Menetik Permintaan dan kontrakSPR	Bagian Pembelian
3.	Rabu 18 Mei 2022	1. Mengecek dokumen 2. Menetik undangan SPR 3. Menetik Transmital 4. Menetik permintaan dan kontrakSPR	Bagian Pembelian
4.	Kamis 19 Mei 2022	1 Menetik Undang SPR 2 Menetik Transmial 3 Mencatat nomor PO 4 Mengantar dokumen	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 20 Mei 2022	1. Mengecek dokumen 2. Mencatat nomor SPO, SSO	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2032

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (ketiga belas) Terhitung Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 01 Mei 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik evaluasi SPR 3. Mencatat no Transmital 4. Mengetik permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian
2..	Selasa 02 Mei 2023	1. Mengetik daily 2. Mengetik Undangan SPR 3. Mengetij Permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembeian
3.	Rabu 03 Mei 2023	1. Mengecek dokumen 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik Transmital 4. Mengetik permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian
4.	Kamis 04Mei 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik transmital 3. Mengetik evaluasi SPR 4. Mencatat nomor PO dan SO	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 05Mei 2023	1. Mengecek dokumen 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (lima belas) Terhitung Tanggal 08Mei s/d 12Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08 Mei 2023	1. Mengetik daily 2. Mengecek dokumen 3. Mengetik undangan SPR 4. Memindai dokumen SPR	Bagian Pembelian
2..	Selasa 09 Mei 2023	1 Mengecek dokumen 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik permintaan dan kontrak SPR 4. Mengantar dokumen	Bagian Pembelian
3.	Rabu 10 Mei 2023	1. Mengecek dokumen 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik Transmital 4. Mengetik permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian
4.	Kamis 11Mei 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik transmital 3. Mengetik evaluasi SPR 4. Mencatat nomor PO dan SO	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 12Mei 2023	1. Mengetik daily 2. Mengetik Undangan SPR 3. Mengetik Permintaan dan kontrak SPR	Bagian pembelian

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (kelima belas) Terhitung Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Mei 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik Permintaan kontrak SPR 3. Mencatat nomor SPO	Bagian Pembelian
2..	Selasa 16 Mei 2023	1. Mengetik evaluasi SPR 2. Mencatat nomor SPO 3. Memindai dokumen SPR 4. Mengetik Permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian
3.	Rabu 17 Mei 2023	1. Mengetik daily 2. Mengecek dokumen 3. Mengetik undangan SPR 4. Memindai dokumen SPR	Bagian Pembelian
4.	Kamis 18 Mei 2023	1. Mengecek dokumen 2. Mengetik undangan SPR 3. Memindai dokumen SPR	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 19 Mei 2023	1. Mengecek dokumen 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik Transmital 4. Mengetik permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (keenam belas) Terhitung Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Mei 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik Permintaan dan kontrak SPR 3. Mencatat nomor SPO	Bagian Pembelian
2..	Selasa 23 Mei 2023	1. Mengetik evaluasi SPR 2. Mencatat nomor SPO 3. Memindai dokumen SPR 4. Mengetik Permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian
3.	Rabu 24 Mei 2023	1. Mengetik daily 2. Mengecek dokumen 3. Mengetik undangan SPR 4. Memindai dokumen SPR	Bagian Pembelian
4.	Kamis 25 Mei 2023	1. Mengecek dokumen 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik Transmital 4. Mengetik permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian
5.	Jum'at 26 Mei 2023	1. Mengecek dokumen 2. Mencatat nomor SPO 3. Mengantar dokumen	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (ketujuh belas) Terhitung Tanggal 29 Mei s/d 01 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal		Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Mei 2023	1. Mengetik daily 2. Mengetik Undangan SPR 3. Mengetik Permintaan dan kontrak SPR	Bagian pembelian
2..	Selasa 30 Mei 2022	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik permintaan dan kontrak SPR 3. Mengetik transmital 4. Mengetik evaluasi SPR 5. Mencatat nomor PO dan SO	Bagian Pembelian
3.	Rabu 31 Mei 2023	1. Mengecek dokumen 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik Transmital 4. Mengetik permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian
4.	Kamis 01 Juni 2023	Libur	Bagian Pembelian

Sumber : Data Olahan 2023

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (kedelapan belas) Terhitung Tanggal 02 Juni s/d 09 Juni 2023

No.	Hari/Tanggal		Tempat Pelaksanaan
1.	Jum'at 02 Juni 2023	1. Mengecek dokumen 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik permintaan dan kontrak SPR 4. Mengantar dokumen	Bagian Pembelian
2..	Senin 05 Juni 2023	1. Mengecek dokumen 2. Mengetik undangan SPR 3. Mengetik permintan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian
3.	Selasa 06 Juni 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik permintaan dan kontrak SPR 3. Mengantar dokumen	Bagian Pembelian
4.	Rabu 07 Juni 2023	1. Mengetik Tranmital 2. Mencatat nomor SSO.SPO 3. Mengantar dokumen	Bagian Pembelian
5	Kamis 08 Juni 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengetik Permintaan dan kontrak SPR 3. Mengantar dokumen	Bagian Pembelian
6	Jum'at 09 Juni 2023	1. Mengetik undangan SPR 2. Mengantar dokumen 3. Mengetik daily 4. Mengetik permintaan dan kontrak SPR	Bagian Pembelian

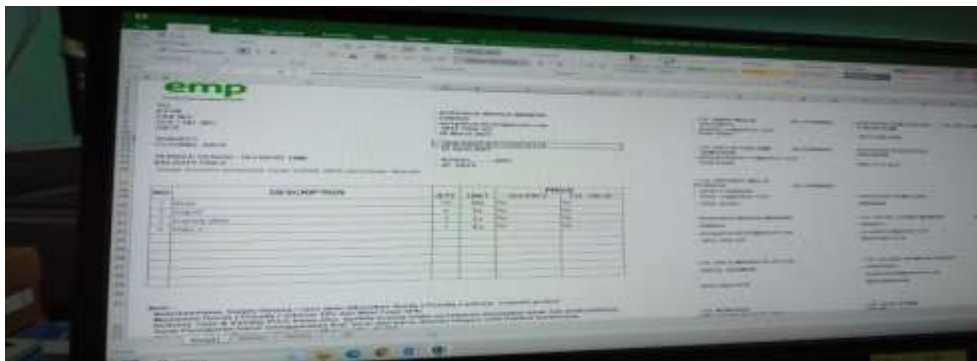
3.3.1 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di buyer mulai tanggal 06 February 2023 s/d 09 Juni 2023 untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut :

1`. Mengetik Udangan SPR

Pekerjaan ini di lakukan ketika bagian buyer menerima Pemesanan barang dari user atau departemen lain dan untuk di lakukan pembelian barang yang di inginkan tersebut. Adapun cara kerja membuat udangan SPR dari form yang sudah di sediakan oleh PT.Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut:

1. Mencantumkan identitas perusahaan
2. Mencantumkan nama barang yang dipesan
3. Mengisi jumlah pesanan barang
4. Mencantumkan nomor *form purchase order*
5. Mencantumkan tanggal Transaksi
6. Jumlah barang Yang di Pesan



Gambar : 3.1 Undang SPR
(Sumber : Buyer PT. Imbang Tata Alam)

2. Mengetik Transmital

Pekerjaan membuat transmital dilakukan sebagai Pembuktian tanda dokumen ,jadi sudah dikirim, *drafter/admin* memiliki salinan *transmital hardcopy* maupun *softcopy* fungsinya adalah agar ketika pada saat owner merasa mereka belum mendapatkan gambaran dari kita.maka kita bisa memberikan bukti pengiriman yang sudah di tanda tangani.

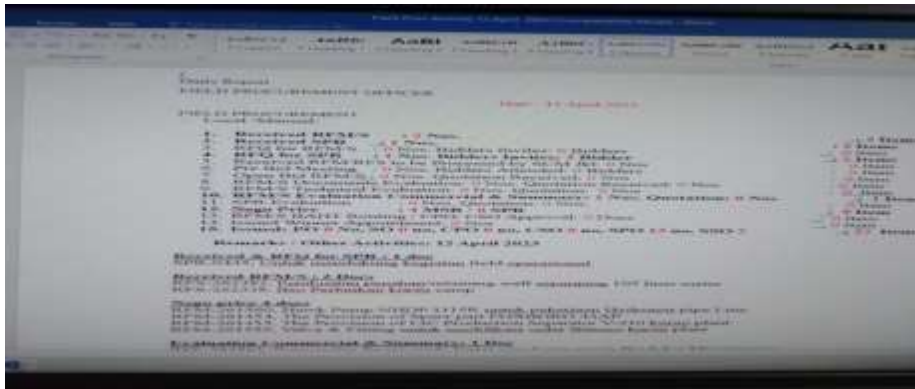
1. Membukak file transmital yang sudah tersedia
2. Memasukan nomor transmital
3. Masukan tanggal pembuatan transmital
4. Masukan nama penerima dan Masukan nama CV yang di tuju
5. Masukan nomor barang, kode barang dan harga barang sesuai dengan pesanan



Gambar 3.2 Transmital

(Sumber : Buyer, PT. Imbang Tata Alam)

3. Mengetik permintaan daily
 Pekerjaan ini dilakukan Sebagai kegiatan atau pekerjaan yangselama satu hari atau absen untuk Pekerjaan hari ini ada pun cara kerjanya:
 1. Membuka *file backup* lalu pilih *polder material*
 2. Bukak laporan daily harian
 3. Masukan data yang dikerjakan hari ini seperti:
 - a. Memasukan nomor *purchaes order*
 - b. Memasukan nomor *Received RFM/S*
 - c. Memasukan nomor *Evaluasi Commercial*



Gambar : 3.3 Daily Harian
(Sumber : Buyer, PT. Imbang Tata Alam)

d. Mengisi buku registrasi SPR(*Smail Purchase/ service requisition*)

Pekerjaan ini dilakukan ketika mendapatkan pemesanan barang atau jasa yang jumlah pembelian kisaran dibawah 5 juta. Adapun cara kerja dalam Mengisi buku registrasi SPR adalah sebagai berikut:

1. Menulis *Date*
2. SPR No
3. MT No
4. Description(nama barang atau jasa)
5. Total Item
6. *Rec'd By (requested)*
7. *Vendor (Nama Vendor)*

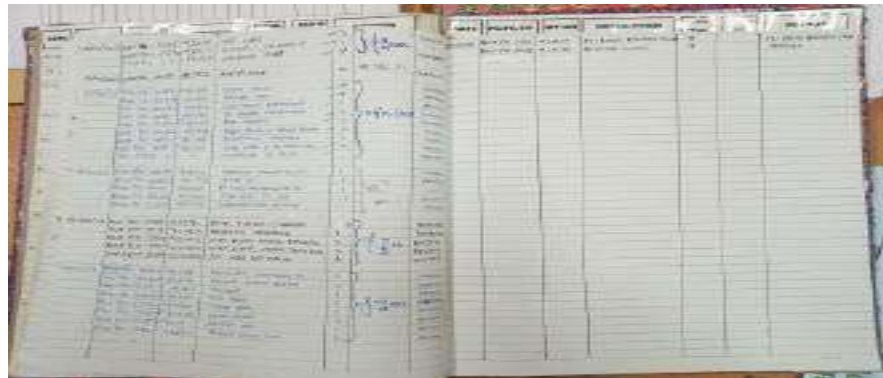


Gambar 3.4 Register SPR
(Sumber: Buyer PT. Imbang Tata Alam)

e. Mengisi buku *registrasi Purchase Order (PO)*

Pekerjaan ini dilakukan ketika barang sudah sampai ke *warehouse* dan melengkapi *Delivery order (DO/ Surat pengantar)*, *invoice*, dan sudah di buat *Material transfer (MT)* serta *Material Receipt Report (MRR)* maka buku registrasi langsung di serahkan ke bagian *finance*. Adapun cara kerja dalam Mengisi buku registrasi PO adalah sebagai berikut:

1. Setelah PO sudah lengkap (*DO, Invoice, MT dan MRR*) maka langkah selanjutnya mengisi *Registrasi Purchase Order (PO)*
2. Mengisi *Date*
3. No *Purchase Order (PO)* & Nomor *MT*
4. *Description, Total Item, Rec'd By (Tanggal Terima Finance)* dan penjual (Nama penjual)
5. Setelah buku *registrasi Purchase Order (PO)* siap maka PO dan buku PO diserahkan ke bagian *finance*.



Gambar 3.5 Buku Register PO (*Purchase Order*)
Sumber : PT. Imbang Tata Alam

6. Registrasi *Field P10&S10 To Field Buyer*

Pekerjaan ini dilakukan ketika memberi mengecek bukti penyerahan *MRR* dari *warehouse* ke *buyer*. Adapun cara kerja dalam meregistrasi *MRR Field P10&S10 To Field Buyer* adalah sebagai berikut:

1. Mengisi tanggal,
2. No *MRR* dan No *PO/SO*,
3. Mengisi No *MT*,
4. Menuliskan *Description MRR*,

5. Total Item (Jumlah),
6. Rec'd By (Tanggal dan TTD tanda Terima), dan Nama penjual.

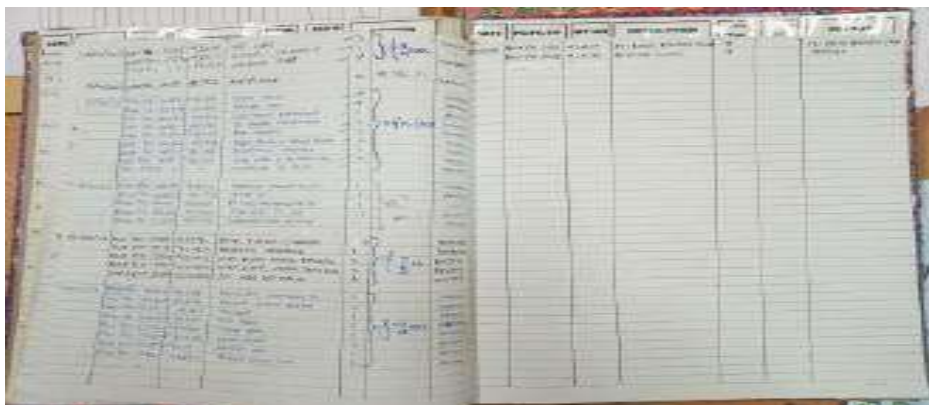


Gambar 3.6 Buku Register MRR Field P10 & S10 To Field Buyer
Sumber : PT. Imbang Tata Alam

7. Mencatat Nomor PO,SSO dan Transmital

Hal ini dilakkan sebagai pembantu mengecek pesanan/barang yang masuk ke *warehaose* dari buyer sebagai pembelian barang dari vendor apakah barang sesuai dengan yang di pesan, adapun cara kerjanya adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan dokumen SPO atau SSO
2. Memindai dokumen SPO atau SSO
3. Mecatat tanggal penulisan
4. Mencatat nomor SPO atau SSO
5. Mencatat nama CV yang tertera di dokumen tersebut



Gamabar 3.7 Mencatat Nomor SPO dan SSO
Sumber : Buyer PT. Imbang Tata Alam

8. Mengetik Permintaan dan kontrak SPR

Pekerjaan ini dilakukan sebagai pembantu dalam membuat laporan harian sama hal dengan daily harian / pekerjaan harian. Ada pun cara kerjanya adalah sebagai berikut:

1. Pilih nomor sesuai dengan dokumen SPR
2. Masukkan tanggal pembuatan
3. Masukkan keterangan baik jasa maupun barang
4. Masukkan dapertemen
5. Masukkan nominal pembelian
6. Pilih nomor sesuai dengan dokumen SPR



Gambar 3.8, Log Permintaan Kontrak
Sumber : *Buyer PT. Imbang Tata Alam*

9. Memindai Dokumen SPR

Pekerjaan ini dilakukan sebagai pembantu untuk kegiatan pembayaran barang yang sudah samapi di warehouse ada pun cara kerjanya adalah sebagai berikut:

1. Bukak *computer*
2. Lalu masuk ke bagian dokumen yang ingin di scan
3. Lalu kelik tombol oke

10. Mengetik Evaluasi Dokumen

Pekerjaan ini dilakukan untuk membantu apakah jumlah barang, harga barang, merek barang itu sudah sesuai dengan apa di pesan cara kerjanya adalah sebagai berikut

1. Mengecek identitas perusahaan
2. Mengecek nama barang
3. Mengecek jumlah pesanan barang
4. Mencantumkan nomor *form purchase order*
5. Mengecek tanggal Transaksi
6. Jumlah barang Yang di Pesan

3.3 Target yang diharapkan selama kerja praktek di PT.Imbang Tata Alam

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan pada bagian pembelian.Pekerjaan

1. Pembuatan SPR ini di lakukan ketika bagian *buyer* menerima Pemesanan barang dari *user* atau departemen lain dan untuk di lakukan pembelian barang yang di inginkan tersebut. Jika tidak dilakukan pekerjaan ini maka pihak *user* tidak akan dapat melakukan pekerjaan di waktu mendatang dikarenakan bagian *buyer* tidak memesan barang terkait yang butuh kan oleh *user*
2. Mencatat Nomor PO,SSO ini dilakkan sebagai pembantu mengecek pesanan/barang yang masuk ke *warehouse* dari *buyer* sebagai pembelian barang dari vendor apakah barang sesuai dengan yang di pesan. Jika tidak dilakukan pencatatan nomor PO,SSO maka pihak *warehouse* tidak dapat mengetahui barang apa saja yang sudah masuk di bagian warehouse dan perlu dicatat nomor pemesanan barang atau nomor PO,SSO.
3. Mengentik atau membuat transminal dilakukan sebagai Pembuktian tanda dokumen ,jadi sudah dikirim, drafter/admin memiliki salinan *transmital hardcopy* maupun *softcopy* fungsinya adalah agar ketika pada saat *owner* merasa mereka belum mendapatkan gambaran dari kita.maka kita bisa memberikan bukti pengiriman yang sudah di tanda tangani.
4. Membuat Registrasi MRR *Field P10 & S10 To Field Buyer* digunakan untuk memberikan urutan *MRR ke Buyer* dan merupakan tanda bukti penyerahan MRR dari *Buyer ke Warehouse*

5. Mengisi Buku Registrasi *Purchase Order* (PO) Buku Registrasi PO digunakan untuk memberikan urutan PO yang mana Purchase Order (PO) adalah pemesanan barang atau pembelian barang dengan jumlah yang besar, apabila barang sudah sampai dan melengkapi DO (Surat pengantar barang) Invoice dan sudah dibuat MT serta MRR nya maka akan diisi Buku *Registrasi* yang akan diserahkan ke bagian Finance untuk dicairkan uang ke pihak Vendor. Jika pekerjaan ini tidak dilakukan maka pihak keuangan tidak dapat mencairkan uang untuk pembayaran barang.
6. Mengisi Buku *Registrasi SPR*, Buku *Registrasi SPR* digunakan untuk memberikan urutan SPR yang mana SPR (*Smail Purchase / service Requistion*) adalah pemesanan barang atau jasa yang jumlah pembelian *Smail Purchase* kisaran dibawah 5 juta. Jika tidak dilakukan pekerjaan ini maka pihak buyer tidak mengetahui barang apa saja yang dipesan dibawah 5 juta.
7. Mengetik daily ini sebagai bentuk pekerjaan yang dilakukan setiap hari atau pekerjaan yang sudah dilakukan hari ini, hal ini sebagai absen pekerjaan apa saja sudah di kerjakan hari ini. Jika tidak dilakukan pekerjaan ini maka pihak PT tidak dapat mengetahui pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh bagian buyer.
8. Memindai dokumen SPR ini sebagai bentuk pekerjaan yang dilakukan saat ingin membayar pembelian barang yang dilakukan oleh pihak *buyer*. Jika tidak dilakukan pekerjaan ini maka pembelian barang yang dilakukan oleh pihak *buyer* tidak dapat dilakukan pembayaran oleh pihak keuangan karena tidak ada bukti pembayaran oleh buyer.
9. Mengetik evaluasi SPR ini dilakukan sebagai bentuk pekerjaan yang dilakukan untuk pembelian barang yang ingin dibeli melalui pihak *user*. Jika tidak dilakukan pekerjaan ini maka pihak buyer tidak dapat mengetahui berapa jumlah barang yang dipesan dan berapa harga barang yang di pesan.

3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor di PT. Imbang Tata Alam Yaitu:

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor PT. Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut :

3.4.1 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek (KP) pada PT.Imbang Tata adalah sebagai berikut :

1. *Microsoft Excel*

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



Gambar 3.9 *Microsoft Excel*
Sumber : Google

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolahan kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen.



Gambar 3.10 Microsoft Word
Sumber : Google

3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor PT. Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut :

1. Komputer dan Laptop

Komputer dan laptop merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *Software* dan tempat untuk menyimpan *file-file* penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Adapun gambar komputer atau laptop dapat dilihat dibawah ini .



Gambar 3.11 Komputer dan Laptop Kantor
Sumber : PT.Imbang Tata Alam

2. *Mouse*

Mouse adalah perangkat keras yang berfungsi mengatur pergerakan kursor secara cepat, selain itu juga untuk memberikan suatu perintah dengan hanya menekan tombol-tombol pada *mouse* computer



Gambar 3.12 *Mouse*
Sumber :Google

3. *CPU (Central Processing Unit)*

CPU adalah perangkat keras yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak. CPU merupakan otak dari komputer.



Gambar 3.13 *Central Processing Unit (CPU)*
Sumber : Google

4. Printer

Printer adalah salah satu perangkat elektronik yang sering digunakan untuk mencetak sebuah dokumen dan juga foto. Printer akan menghasilkan salinan berbentuk cetak atau fisik (*hardcopy*) pada suatu dokumen.



Gambar 3.14 Printer

Sumber : Buyer PT. IMBANG TATA ALAM

5. Printer Purchase Order

Printer ini adalah salah satu alat elektronik yang digunakan untuk memerint dokumen *Purchase Order* yang di buat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual.



Gambar 3.15 Printer Purchase Order

Sumber : Buyer, PT. Imbang Tata Alam

3.5 Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan selama melakukan pekerjaan pada PT. Imbang Tata Aam

3.5.1 Peralatan Kantor

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktek di PT. Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut :

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen dan *file-file*. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Adapun gambar mesin cetak dapat dilihat dibawah ini :



Gambar 3.16 Printer

Sumber : Buyer PT. Imbang Tata Alam

3.5.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek di Kantor PT. Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut :

1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat mengisi laporan maupun mencatat surat-surat atau dokumen yang ada di PT. Imbang Tata Alam.



2. *Perforator*

Perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsip atau disimpan.



Gambar 3.18 Perforator
Sumber : Google

3. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen seperti surat beserta lampirannya dan laporan lainnya.



Gambar 3.19 Stapler
Sumber : Google

4. Penjepit kertas/*Paper-clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti Dokumen SPR, Dokumenn SPO dan lainnya.



Gambar 3.20 Penjepit kertas/Paper-clip
Sumber : Google

5. Map *Ordner*

Map ini digunakan untuk menyimpan arsip dokumen atau surat sudah di tandan tanggan yang kem udian diarsip di dalam map tersebut. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 1000 lembar arsip.



Gambar 3.21 Map Order
Sumber : Google

3.6 Data-data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan Pada PT. Imbang Tata Alam

1. Mencatat nomor SPO atau SSO

Adapun data-data yang diperlukan dalam Mencatat nomor SPO atau SSO dalam buku agenda dokumen adalah, Tanggal, Nomor SPO/SSO, CV yang tertera dalam dokumen SPO/SSO.

2. Mengetik dan mencetak dokumen SPR

Mengetik dan mencetak dokumen SPR dilakukan ketika di lakukan pembelian barang dari user atau departemen lain yang ingin melakukan pembelian. Adapun data yang diperlukan Nomor SPR, *Item*, Jenis barang, Tanggal, Tanggal Penutupan dan Tanggal *delivery time*

3. Memindai dokumen SPR

Menscan dokumen SPR dilakukan untuk pembayaran barang kepada pihak penjual dengan menggunakan *nota* dari pihak pengelola barang

4. Mengetik Teransmital

Membuat transmital dilakukan ketika ada pengiriman dokumen ke jakarta atau ke perusahaan lain untuk dijadikan bukti jika dokumen buat sudah dikirim

3.7 Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek di PT. Imbang Tata Alam

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Imbang Tata Alam mulai tanggal 06 February 2023 sampai dengan 09 Juni 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Mengisi Buku *Registrasi* SPR

Merupakan pekerjaan meregistrasi SPR digunakan untuk memberikan urutan SPR (*Smail Purchase / service Requistion*) yang akan diserahkan ke bagian Finance untuk dicairkan uang ke pihak Vendor.

Gambar: 3.22 SPR (*Smail Purchase / service Requistion*)
Sumber : PT. Imbang Tata Alam

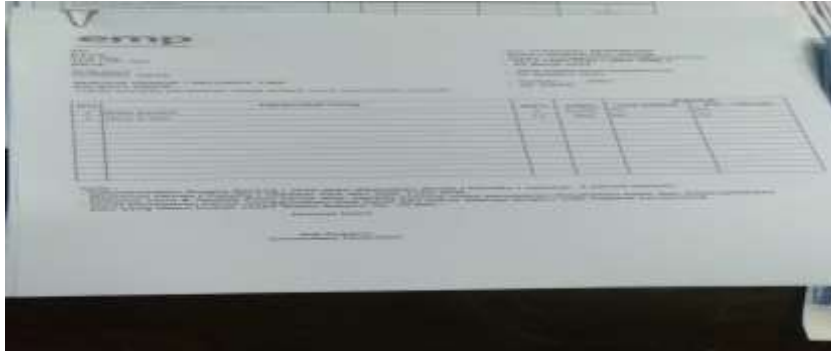
2. Mengisi Buku Registrasi MRR *Field P10 & S10 To Field Buyer*

Merupakan pekerjaan registrasi MRR *Field P10 & S10 To Field Buyer* digunakan untuk memberikan urutan MRR ke *Buyer* dan merupakan tanda bukti penyerahan MRR dari *Warehouse* ke *Buyer*.

Gambar 3.23 Buku Registrasi MRR *Field P10 & S10 To Field Buyer*
Sumber : PT. Imbang Tata Alam

3. Mengetik undangan SPR

Merupakan pekerjaan yang dilakukan untuk pembelian barang yang dibutuhkan oleh *usser*



*Gambar 3.24 Dokumen SPR
Sumber : PT. Imbang Tata Alam*

4. Mengetik Transmital

Pekerjaan membuat transmital dilakukan sebagai Pembuktian tanda dokumen jadi sudah dikirim, *drafter/admin* memiliki salinan transmital *hardcopy* maupun *softcopy* fungsinya adalah agar ketika pada saat owner merasa mereka belum mendapatkan gambaran dari kita.maka kita bisa memberikan bukti pengiriman yang sudah di tanda tangani.



*Gambar 3.25 Dokumen form Transmital
Sumber : PT. Imbang Tata Alam*

3.8 Kendala dan Solusi yang dihadapi selama kerja praktek di PT. Imbang Tata Alam

3.8.1 Kendala yang dihadapi saat kerja praktek

Selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat di laksanakan, namun ada kendala-kendala seperti:

1. Kesulitan dalam menentukan barang-barang yang datang
2. Kesulitan dalam menentukan *user* yang memesan barang
3. Kesulitan dalam memesan barang, dan mengecek barang yang tiba-tiba datang ke *warehouse* sesuai dengan barang yang dipesan.

3.8.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktek di PT. Imbang Tata Alam sebagai berikut:

1. Membuat catatan nomor pemesanan pada setiap barang
2. Membuat catatan nama lokasi beserta *user*

Mencatat jenis barang dan jumlah barang yang datang kemudian mengecek sesuai dengan nomor yang tercantum pada dokumen pembelian barang dan menginformasikan kepada pihak *warehouse* apakah barang sudah datang sesuai dengan pesanan.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)

4.1 Spesifik tugas yang dilaksanakan

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. Imbang Tata Alam selama 4 (Empat) bulan terhitung tanggal 06 Februari s/d 09 Juni 2023. Fokus tugas yang dilakukan selama kerja praktik pada bidang PT. Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut, Membantu Undangan Pembelian Barang/SPR, Membuat daily Harian dan Log Permintaan SPR pekerjaan ini dilakukan setiap harinya.

Undangan SPR atau dokumen SPR adalah dokumen yang dibuat oleh pihak pembeli untuk pihak penjual yang berisi rincian barang atau jasa yang dibeli. Dokumen SPR berisi informasi nama dan detail barang/jasa yang dibeli, jumlah barang yang dibeli, harga satuan, dan harga total barang dan jasa yang dibeli. Disarankan agar barang dan jasa yang dipesan ditulis spesifik agar lebih jelas saat pengecekan. Kesalahan di proses pengadaan biasanya terjadi pada detail produk dan waktu pengiriman. Jika detail produk tidak jelas bisa membuat kesalahpahaman pada penjual saat mengirimkan barang yang dipesan.

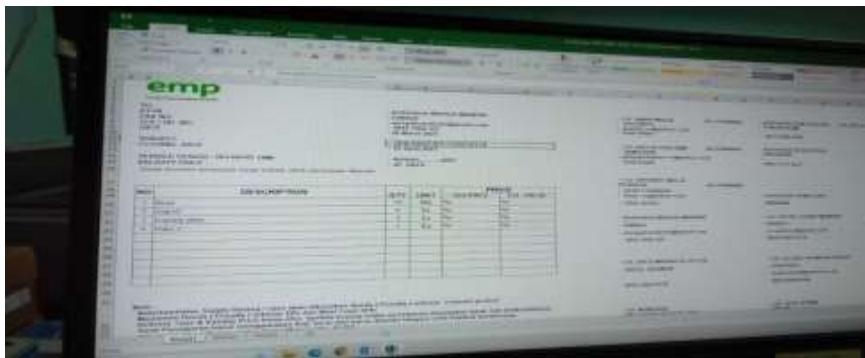
Log Permintaan SPR adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui dapertemen atau mana saja yang telah memesan barang pada hari bekerja sama halnya dengan daily harian tetapi daily harian ini adalah merekap nama pekerja barang yang dipesan pada saat pengerjaan.

Berikut cara untuk pengerjaan undangan dokumen SPR yaitu:

1. Dokumen terlebih dahulu di ambil dari bagian main *office*
2. Lalu bagian buyer membuat undangan SPR terkait pembelian barang yang di peruntukan untuk *user*
3. Setelah itu bagian buyer kembali mengkonfirmasi ke main *office* terkait pembayarannya
4. Setelah itu dokumen di antar ke bagian transfort untuk dilakukan pengiriman ke Jakarta

Adapun cara kerja membuat udangan SPR dari form yang sudah di sediakan oleh PT.Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut:

- a. Mencantumkan identitas perusahaan
- b. Mencantumkan nama barang
- c. Mengisi jumlah pesanan barang
- d. Mencantumkan nomor *form purchase order*
- e. Mencantumkan tanggal Transaksi
- f. Jumlah barang Yang di Pesan



Gambar : 4.1 Dokumen SPR

Sumber: Buyer. PT. Imbang Tata Alam

Sedangkan untuk laporan log permintaan yang dilakukan dalam hal ini adalah sebagai berikut:

1. Bagian buyer mengecek seluruh dokumen masuk baik dari user atau vendor
2. Setelah itu bagian buyer memasukan semua pesanan atau keterangan barang baik barang yang masuk atau pun barang yang dibeli
3. Setelah itu memasukan semua jenis barang ke dalam laporan log Permintaan agar semua pekerjaan yang di lakukan pada hari tersebut dapat dilihat oleh atasan sehingga semua pekerjaan tidak menumpuk
4. Setelah dilakukan semua itu, semua user atau dapertemen lain bisa mengecek kembali terkait pemesanan barang.

Adapun cara untuk memasukan log permintaan SPR adalah sebagai beriku:

Pekerjaan ini dilakukan sebagai pembantu dalam membuat laporan harian sama hal dengan daily harian / pekerjaan harian. Ada pun cara kerjanya adalah sebagai berikut:

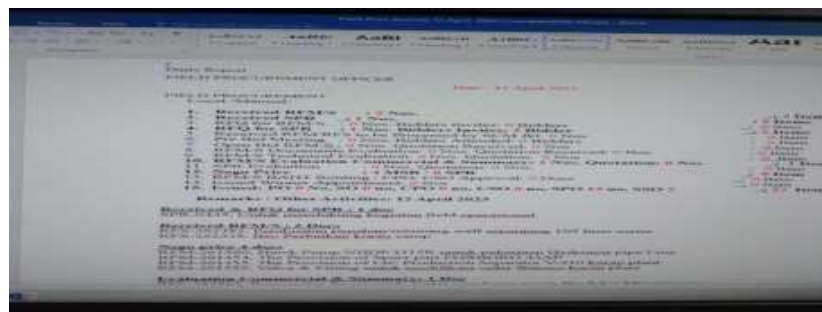
- a. Pilih nomor sesuai dengan dokumen SPR
- b. Masukan tanggal pembuatan
- c. Masukan keterangan baik jasa maupun barang
- d. Masukan dapertemen
- e. Masukan nominal pembelian
- f. Pilih nomor sesuai dengan dokumen SPR



Gambar 4,2 Log Permintaan Kontrak
 Sumber : Buyer PT. Imbang Tata Alam

Sedangkan untuk daily harian ini sendiri adalah pekerjaan yang dilaakukan oleh bagian buyer terkait apa yang dikerjakan saja pada hari berkerja Pekerjaan hari ini ada pun cara kerjanya:

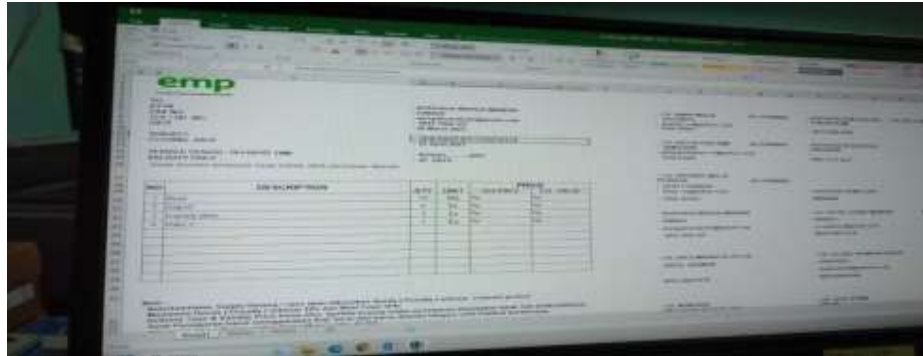
1. Membuka *file* bekap lalu pilih polder material
2. Bukak laporan daily harian
3. Masukan data yang dikerjakan hari ini seperti:
 - a. Memasukan nomor *purchaes order*
 - b. Memasukan nomor *Received RFM/S*
 - c. Memasukan nomor Evaluasi *Commercial*
 - d. Mengisi buku registrasi SPR(*Smail Purchase/ service requisition*



Gambar : 4.3 Daily Harian
 (Sumber : Buyer, PT. Imbang Tata Alam)

4.2.1 Dokumen yang dihasilkan selama melakukan pekerjaan khusus

Dokumen yang di hasilkan selama pekerjaan khusus ini adalah dokumen SPR yang dimana dokumen ini sangat di[perliukan dalam pembelian barang dan pembelian baarang yang dilakukan menggunakan dokumen SPR sehinga pekerjaan ini hamper setiap hari dilakukan berikut bentuk dokumen SPR:



Gambar : 4.4 Dokumen SPR

Sumber: Buyer. PT. Imbang Tata Alam

BAB 5

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT. Imbang Tata Alam, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara cukup maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi Mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi Mahasiswa setelah lulus kuliah. kerja praktik (KP) merupakan suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja praktik penulis dilakukan selama 4 bulan, terhitung mulai tanggal 06 Februari s/d 09 Juni 2023 dan mengetahui dunia pekerjaan yang sesungguhnya. kerja praktik ini saya dituntut untuk selalu disiplin waktu dalam bekerja.

5.1.1 Manfaat kerja praktik bagi mahasiswa

Adapun manfaat kerja praktik bagi mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa bisa menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan.
2. Mahasiswa agar dipelajari dibangku perkuliahan
3. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenal dunia kerja
4. Mahasiswa bisa melatih kejujuran dan kedisiplinannya dalam bekerja.
5. Dapat mengetahui bagaimana sistem dunia kerja yang nantinya akan dialami dan dapat membantu semua pekerjaan yang ada serta belajar untuk tanggung jawab atas apa yang sedang di lakukan
6. Menjadikan sebuah wawasan dalam dunia pekerjaan
7. Memudahkan mahasiswa dalam melakukan pencarian kerja dengan apa yang sudah dikuasai atau di mengerti selama melakukan kerja praktik

8. Dan dapat memahami apa itu arti kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan
9. dapat mengetahui tentang dunia kerja serta mendapat pengalaman baru yang nantinya bisa dijadikan sebagai persiapan diri sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja

5.1.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama melakukan kerja praktik di PT. Imbang Tata Alam ada beberapa saran yang nantinya dapat membantu pelaksanaan kerja praktik untuk kedepannya , berikut ada beberapa saran yang disampaikan sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa
 1. Untuk mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik nantinya sebaiknya mempersiapkan keterampilan dalam beretika karena pada saat kerja praktik etika seorang mahasiswa itu di nilai sangat penting.
 2. Tidak hanya itu, harus selalu menjaga komunikasi dan menjaga sikap yang nantinya banyak berhadapan dengan karyawan perusahaan dikarenakan didalam kerja praktik ini kita sebagai mahasiswa harus punya rasa ingin tahu yang lebih terhadap apa yang kita jalankan selama kerja praktik.
2. Bagi universitas
 1. Pihak kampus sebaiknya memberikan pembekalan atau arahan kepada mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan kerja praktik terutama terkait sikap dan perilaku mahasiswa yang harus di jaga selama kerja praktik.
 2. Tidak hanya itu, pihak kampus harus memberi pengetahuan lebih mengenai kerja praktik kepada para mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan kerja praktik
3. Bagi perusahaan

1. Pihak perusahaan memberi bimbingan mengenai rincian dalam pengerjaan dan tugas kepada mahasiswa yang melaksanakan kerja praktiik agar mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik cepat memahaminya.
2. Purusahan juga dapat memberikan fasilitas kepada mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik di perusahaan tersebut terkait kurang yang komputer di tmpat kerja yang mengakibatkan mahasiswa sulit untuk memahai kerja yang dilaksanakan.
3. Kurang nya fasilitas tempat tinggal atau mes untuk mahasiswa yang lokasinya jauh dari tempat tinggalnya.
4. Tidak hanya itu sebaik nya pihak karyawan memberikan pekerjaan atau tugas yang memang mahasiswa mampu untuk mengerjakanya dan tidak melebihi batas kemampuan mahasiswa dalam bidang yang di pelajari di kampus.
5. Tidak untuk masalah kerja tetapi juga masalah ketidak lengkapan kantor yang sangat minim untuk mahasiswa seperti kurangnya kursi dan lembari untuk tempat mengarsip surat dan banyaknya ruangan yang tidak memiliki fasilitas memadai untuk kegiatan kerja praktik
6. Dan kurang nya jaringan yang bisa menghambat kegiatan yang menggunakan paket atau kuota yang bisa menyebabkan kurangnya komunikasi melalui internet.

Lampiran 1.1 Penilaian

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK (PK)
PT. IMBANG TATA ALAM

Nama : Wulan
NIM : 5304191215
Program Studi : D-1V AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	97
2.	Tanggung-jawab	25%	97
3.	Penyesuaian diri	10%	96
4.	Hasil Kerja	30%	97
5.	Perilaku secara umum	15%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	485

Keterangan :
Nilai : **Kriteria**
81 – 100 : Istimewa
71 – 80 : Baik sekali
66 – 70 : Baik
61 – 65 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Kurau, 09 Juni 2023
PT. Imbang Tata Alam


Brazi
Procurement Officer
empowering people

Lampiran 1. 2 Permohonan Kerja Praktik



No. 011/HCS.MGR/410/02-23/E
Jakarta, 3 Februari 2023

Kepada
Yth. Direktur
Politeknik Negeri Bengkalis
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam
Kab. Bengkalis, Propinsi Riau

Hal : **Permohonan Kerja Praktek**

Menjawab surat No. 5725/PL31/TU/2022 tanggal 28 November 2022 dan No. 6325/PL31/AK/2022 mengenai Permohonan Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan bahwa siswa-siswa tersebut dibawah ini dapat melaksanakan Kerja Praktek di PT. Imbang Tata Alam mulai 6 Februari 2023 – 30 April 2023.

No	Nama Peserta	NIM	Jurusan/Fakultas	Penempatan
1	Selly Mardiyani	5404191228	D4 Adm. Bisnis Int'l	Field Tansport
2	Agnes Anjelita	5404191226	D4 Adm. Bisnis Int'l	Field Warehouse
3	Wulan	5304191215	D-IV Akun. Keuangan	Field Buyer

Sehubungan dengan masa pandemi Covid-19 peserta wajib melakukan Protokol Kesehatan yang berlaku di lingkungan perusahaan, dan apabila tidak dimungkinkan kehadiran di lokasi maka kegiatan dapat dilakukan melalui media online.

Demikian pemberitahuan dari kami dan terima kasih atas perhatiannya.

EMP

Teguh Yulianto
Compensation & Development Div. Manager

Tembusan :

- Pembimbing di Field Transport
- Pembimbing di Field Warehouse
- Pembimbing di Field Buyer

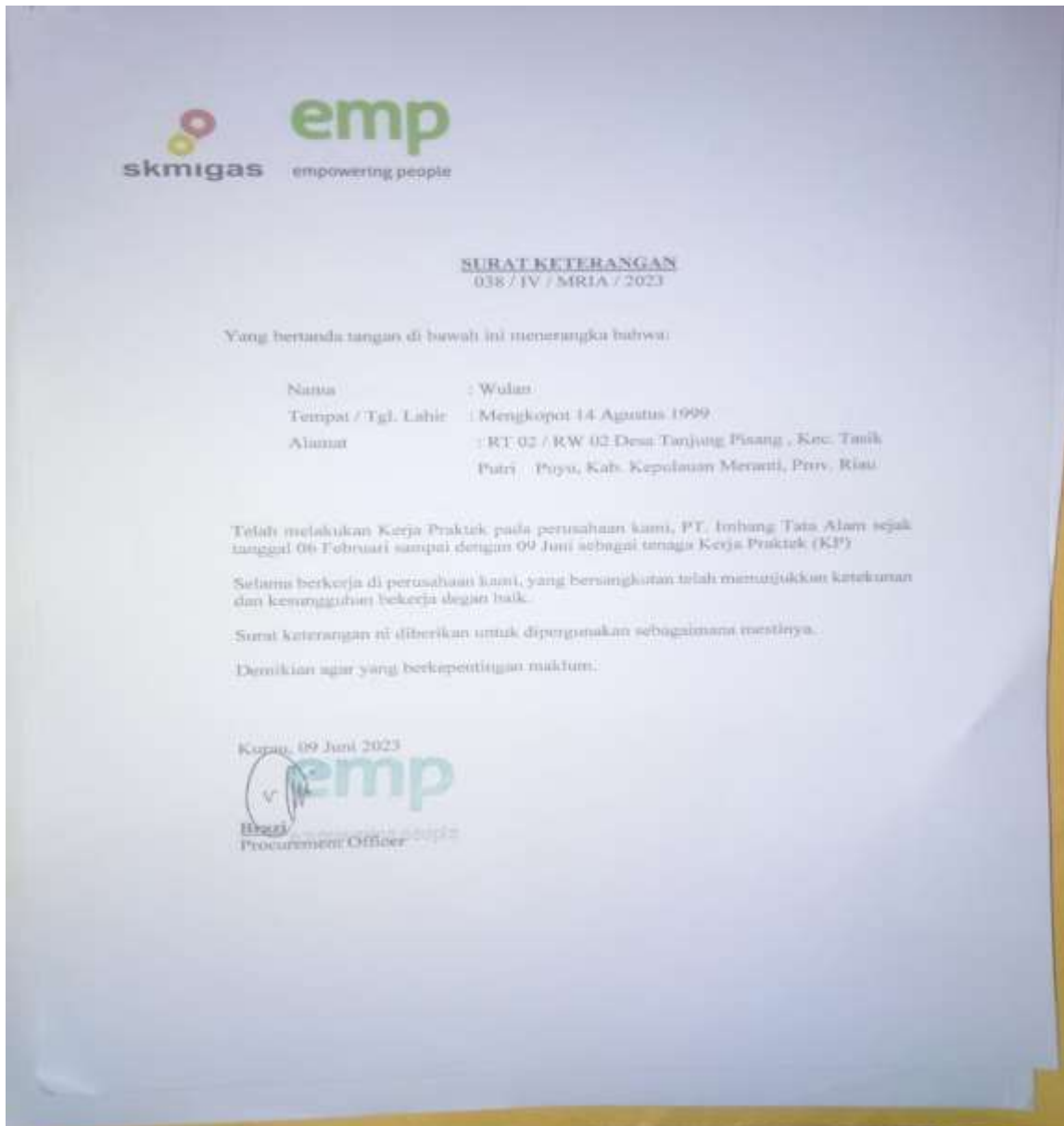
PT. Imbang Tata Alam

Bakrie Tower 32nd Floor
Rasuna Epicentrum

Jl. HR. Rasuna Said
Jakarta 12940
Indonesia

p +62 21 2994 1500
+62 21 2557 7000
f +62 21 2994 1110

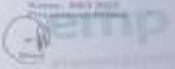
Lampiran 1. 3 Surat Keterangan Magang



Lampiran 1. 4 Absen Magang

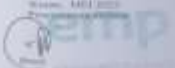
DAFTAR HAZIR KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALU
DI PT. IRBANG YATA ALAM
BULAN / MEI 2022

NO	NAMA	NIM	TANGGAL																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Wahid	20010011	<i>[Signature]</i>																															

BENGKALU, MEI 2022


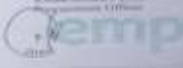
DAFTAR HAZIR KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALU
DI PT. IRBANG YATA ALAM
BULAN / MEI 2022

NO	NAMA	NIM	TANGGAL																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Wahid	20010011	<i>[Signature]</i>																															

BENGKALU, MEI 2022


DAFTAR HAZIR KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALU
DI PT. IRBANG YATA ALAM
BULAN / MARET 2022

NO	NAMA	NIM	TANGGAL																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Wahid	20010011	<i>[Signature]</i>																															

BENGKALU, MARET 2022


DAFTAR HAZIR KIRIA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGALAM
DI PT. IMBANI TATA ALAM
BULAN : MEI 2022

NO	NAMA	NIM	HANGGAJ																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	MURAH	2004100211	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>




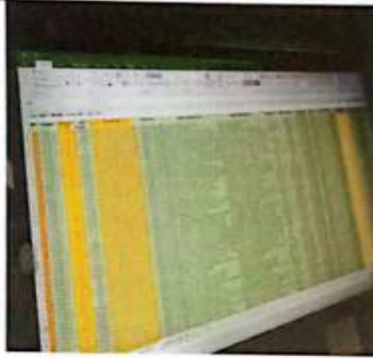

**GAMBARAN
KEGIATAN**

Hari : Senin- Jumat

Tanggal : 06-10 February 2023

NO	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Tahap Orientasi	Rahmad Adi	
2	Membuat Undangan SPR	Brazi	
3	Membuat Evaluasi SPR		
4	Merekap Log Permintaan		
5	Mencatat nomor Small Purchase order		

NO	Gambaran Kerja	Keterangan
1		<p>Pada tahap orientasi ini perusahaan yang diwakili oleh bagian PR (Public Relation) memperkenalkan system dari kerja praktek yang mana proses magang dilakukan pada hari senin sampai dengan hari jumat dan aturan lainnya mengenai kerja praktek, kemudian kami di perkenalkan dengan nama-nama gedung atau departemen yang ada di perusahaan. Selanjutnya melakukan safety briefing dan dilanjutkan perkenalan bagian Buyer karena saya akan ditempatkan dibagian Pembelian (buyer).</p>


2		<p>Pembuatan SPR ini di lakukan ketika bagian buyer menerima Pemesanan barang dari user atau departemen lain dan untuk di lakukan pembelian barang yang di inginkan tersebut.</p>
3		<p>Log permintaan yang dilakukan ketika merekap seluruh kegiatan pada aktivitas setiap harinya</p>
5		<p>Hal ini dilakkan sebagai pembantu mengecek pesanan/barang yang masuk ke warehouse dari buyer sebagai pembelian barang dari vendor apakah barang sesuai dengan yang di pesan</p>




GAMBARAN KEGIATAN

Hari : Senin- Jumat

Tanggal : 13-17 February 2023


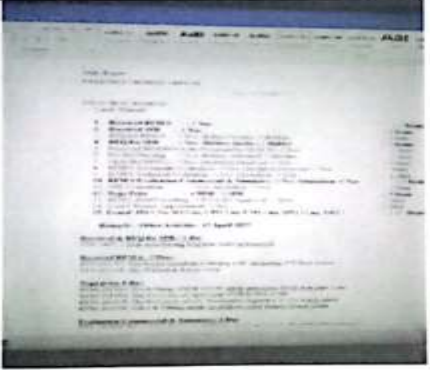
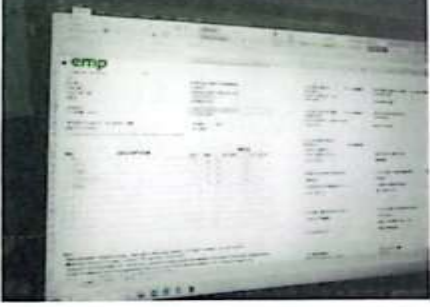
NO	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Menginput daily KRU	Brazi	
2	Membuat Undangan SPR		
3	Registrasi SSR (Stores Stock Requisition)		
4	Merekap di log Permintaan SPR		
5	Membuat Transmital		




NO	Gambaran Kerja	Keterangan
1		<p>Merekap daily harian ini sebagai bentuk pekerjaan yang dilakukan setiap hari atau pekerjaan yang sudah dilakukan hari ini, hal ini sebagai absen pekerjaan apa saja sudah di kerjakan hari ini</p>

2		<p>Pembuatan SPR ini dilakukan ketika bagian buyer menerima Pemesanan barang dari user atau departemen lain dan untuk dilakukan pembelian barang yang diinginkan tersebut.</p>
3		<p>Mengisi buku registrasi SPR (Small Purchase/ service requisition) Pekerjaan ini dilakukan ketika mendapatkan pemesanan barang atau jasa yang jumlah pembelian kisaran dibawah 5 juta</p>
4		<p>Log permintaan yang dilakukan ketika merekap seluruh kegiatan pada aktivitas setiap harinya.</p>
5		<p>Pekerjaan membuat transminal dilakukan sebagai Pembuktian tanda dokumen jadi sudah dikirim, drafter/admin memiliki salinan transminal hardcopy maupun softcopy fungsinya adalah agar ketika pada saat owner merasa mereka belum mendapatkan gambaran dari kita.maka kita bisa memberikan bukti pengiriman yang sudah di tanda tangani.</p>

**GAMBARAN
KEGIATAN**

Hari : Senin- Jumat
Tanggal : 20-24 Maret 2023


NO	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap daily harian	Brazi	
2	Menyusun dokumen SSO/SPO		
3	Membuat SPR		
4	Membuat Undangan SPR		
NO	SHOP DARWING	DESCRIPTION	
1		Merekap daily harian ini sebagai bentuk pekerjaan yang dilakukan setiap hari atau pekerjaan yang sudah dilakukan hari ini, hal ini sebagai absen pekerjaan apa saja sudah di kerjakan setiap harinya	
2.		Pembuatan SPR ini di lakukan ketika bagian buyer menerima Pemesanan barang dari user atau departemen lain dan untuk di lakukan pembelian barang yang di inginkan tersebut.	


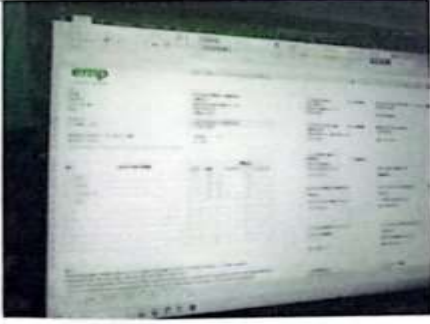
3		<p>Registrasi MRR Field P10 & S10 To Field Buyer dilakukan ketika memberi bukti penyerahan MRR dari buyer ke warehouse</p>
4		<p>Pekerjaan membuat transmital dilakukan sebagai Pembuktian tanda dokumen jadi sudah dikirim, drafter/admin memiliki salinan transmital hardcopy maupun softcopy fungsinya adalah agar ketika pada saat owner merasa mereka belum mendapatkan gambaran dari kita.maka kita bisa memberikan bukti pengiriman yang sudah di tanda tangani.</p>
5		<p>Registrasi Purchase Order (PO) dilakukan ketika barang sudah sampai ke warehouse dan melengkapi Delivery order (DO/ Surat pengantar), invoice, dan sudah di buat Material transfer (MT) serta Material Receipt Report (MRR) maka buku registrasi langsung di serahkan ke bagian finance.</p>

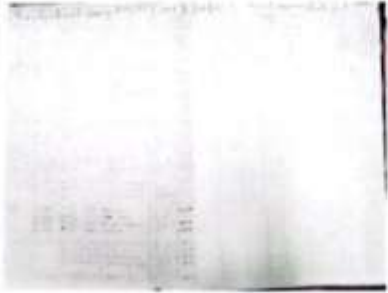

GAMBARAN KEGIATAN

Hari : Senin- Jumat

Tanggal : 27-31 Maret 2023

NO	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Merekap daily harian	Brazi	
3	Registrasi MRR Field P10 & S10 To Field Buyer		
4	Membuat Undangan SPR		
5	Membuat Transmital		

NO	SHOP DARWING	DESCRIPTION
1		Merekap daily harian ini sebagai bentuk pekerjaan yang dilakukan setiap hari atau pekerjaan yang sudah dilakukan hari ini, hal ini sebagai absen pekerjaan apa saja sudah di kerjakan hari ini
2.		Pembuatan SPR ini di lakukan ketika bagian buyer menerima Pemesanan barang dari user atau departemen lain dan untuk di lakukan pembelian barang yang di inginkan tersebut.

3		Registrasi MRR Field P10 & S10 To Field Buyer dilakukan ketika memberi bukti penyerahan MRR dari buyer ke warehouse
4		Pekerjaan membuat transmittal dilakukan sebagai Pembuktian tanda dokumen jadi sudah dikirim, drafter/admin memiliki salinan transmittal hardecopy maupun softcopy fungsinya adalah agar ketika pada saat owner merasa mereka belum mendapatkan gambaran dari kita, maka kita bisa memberikan bukti pengiriman yang sudah di tanda tangani.