

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT INTERPAK INDUSTRIES BATAM
BAGIAN CUSTOMER SERVICE (CS)

TIARMA YOLANDA SARI. S
5103201450



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS–RIAUM
2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTEK

PT INTERPAK INDUSTRIES BATAM

KEPULAUAN RIAU

Puri Industrial Park 2000 Blok C No.6 – 7

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

Batam, 29 Desember 2023

PT Interpak Industries Batam

Dosen Pembimbing Bisnis Digital



Yuli Indah Fajar Dini
HR & GA Manager



Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc
NIP. 199311192022032009

Disetujui
Ka. Prodi Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis



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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya serta karunia-Nya sehingga penulisan Laporan Kerja Praktik ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah di yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Sarjana Terapan (D4) pada Program Studi Bisnis Digital, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktik merupakan serangka kegiatan yang menerapkan teori/konsep ilmu pengetahuan diperkuliahan dalam melakukan pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik bermanfaat untuk menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta membantu menyelesaikan permasalahan-permasalahan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diterima dibangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023 di PT INTERPAK INDUSTRIES BATAM

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Jhony Custer, MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik tahun 2023
6. Ibu Erma Domos, BA.,MTC SOL., selaku wali dosen dari BiDi '20 B.

7. Ibu Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., selaku dosen pembimbing kerja praktik.
8. Seluruh Dosen Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Nurman Tan, selaku Pemilik PT Interpak Industries Batam.
10. Ibu Yuli Indah Fajar Dini, selaku Manajer di bidang HRD.
11. Ibu Pangoloi Anggi Panggabean, selaku asisten Manajer Customer Service dan Pembimbing di PT Interpak Industries Batam.
12. Staff Customer Service serta seluruh staff PT Interpak Industries Batam.
13. Orang tua dan keluarga yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan.
14. Teman-teman seperjuangan khususnya Program Bisnis Digital Semester VII (Tujuh) yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari masih memiliki kekurangan baik dalam penulisan maupun penyusunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan laporan KP ini. Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 26 Januari 2024
Penulis

TIARMA YOLANDA SARLS
NIM.5103201450

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP	3
1.2.1 Tujuan KP	3
1.2.2 Manfaat KP	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Tempat Melaksanakan Kerja Praktik (KP).....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT INTERPAK INDUSTRIES BATAM.....	5
2.1 Sejarah Singkat PT Interpak Industries Batam.....	5
2.2 Visi dan Misi PT Interpak Industries Batam	7
2.2.1 Visi PT Interpak Industries Batam.....	7
2.2.2 Misi PT Interpak Industries Batam	7
2.3 Struktur Organisasi PT Interpak Industries Batam.....	8

2.4	Ruang Lingkup PT Interpak Industries Batam	10
BAB III DESKRIPSI PEKERJAAN KERJA PRAKTIK (KP)		
	CUSTOMER SERVICE (CS)	11
3.1	Spesifikasi Tugas	11
3.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktik	12
3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP).....	38
3.2	Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik	40
3.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan.....	41
3.3.1	Perangkat Lunak	41
3.3.2	Perangkat Keras.	42
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.....	42
3.4.1	Peralatan.....	42
3.4.2	Perlengkapan.....	43
3.5	Data-data yang Diperlukan.	44
3.6	Dokumen – Dokumen yang Dihasilkan.	44
3.8	Solusi Menghadapi Kendala yang Dihadapi.....	47
BAB IV KEGIATAN MENYATUKAN DOKUMEN INVOICE DAN DELIVERY ORDER		
		50
BAB V PENUTUP		
		51
5.1	Kesimpulan	51
5.2	Saran	53
LAMPIRAN		54

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik PT Interpak Industries Batam	4
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 1 (satu)	12
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 2 (Dua)	13
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3 (Tiga)	14
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4 (Empat)	15
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5 (Lima).	16
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6 (Enam)	17
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 7 (Tujuh)	18
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8 (Delapan)	19
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9 (Sembilan)	20
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10 (Sepuluh)	21
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11 (Sebelas).	22
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12 (Dua Belas).	23
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13 (Tiga Belas) ..	24
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14 (Empat Belas) ..	25
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15 (Lima Belas) ..	26
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16 (Enam Belas) ..	27
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 17 (Tujuh Belas). ..	28
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 18 (Delapan Belas)	29
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 19 (Sembilan Belas)	30
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 20 (Dua Puluh).	31
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 21 (Dua Puluh Satu).	32
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 22 (Dua Puluh Dua).	33
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 23 (Dua Puluh Tiga).	34
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 24 (Dua Puluh Empat).	35
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 25 (Dua Puluh Lima).	36
Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 26 (Dua Puluh Enam).	37

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 PT Interpak Industries Batam.....	5
Gambar 2. 2 Logo PT Interpak Industries Batam	6
Gambar 2. 3 Struktur PT Interpak Industries Batam	9
Gambar 3. 1 Menyatukan Invoice dan Delivery Order.....	38
Gambar 3. 2 Tanda tangan dan Stempel Invoice dan Delivery Order	39
Gambar 3. 3 Pemindaian dan Penggandaan Berkas.....	39
Gambar 3. 4 Check Code dan Quantity	40
Gambar 3. 5 System Perusahaan.....	41
Gambar 3. 6 Mesin Cetak Invoice dan Delivery Order	42
Gambar 3. 7 Letter Head.....	43
Gambar 3. 8 Amplop.....	44
Gambar 3. 9 Invoice.....	45
Gambar 3. 10 delivery order manual.....	45
Gambar 3. 11 delivery order Epro.....	46
Gambar 4. 1 Bagan Alir	50
Gambar 4. 2 Check DO kembali	49
Gambar 4. 3 Dokumen Invoice dan DO yang telah disatukan.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik	54
Lampiran 2 Surat Balasan dari Instansi Kerja Praktik	55
Lampiran 3 Daftar Nilai Kerja Praktik.....	56
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik.....	57
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) merupakan suatu bentuk implementasi perkuliahan yang dilakukan secara langsung ke suatu Instansi atau suatu Perusahaan. Dengan adanya kegiatan KP mampu memberikan pengalaman, mengasah keahlian dan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja. Di era perkembangan zaman yang semakin *modern* menuntut sumber daya manusia unggul dalam bidang keahlian dan keterampilan masing-masing untuk menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin besar yang bukan hanya bersaing dengan tenaga kerja Indonesia namun juga bersaing dengan tenaga kerja dari luar Indonesia. Tidak cukup hanya hanya menguasai teori yang didapat selama didunia perkuliahan namun diperlu praktik langsung dilapangan dunia kerja untuk mendukung teori yang didapat.

Kerjasama antara berbagai pihak diperlukan baik antara Lembaga Pendidikan, perusahaan yang menyerap tenaga kerja, dan masyarakat yang diharapkan dapat memberi manfaat positif pada berbagai pihak sesuai porsinya. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan program pendidikan Profesional setingkat Ahli Madya (D3) dan (D4) dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, yaitu melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori, 60% Praktik.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang berbentuk vokasi yang menyediakan berbagai ilmu pengetahuan. Vokasi adalah Pendidikan yang ilmunya berfokus pada kualifikasi atau keahlian dalam dunia kerja. Maka dari itu, Politeknik Negeri Bengkalis membuat peraturan yang mewajibkan mahasiswa/i melaksanakan Praktik Kerja Lapangan baik diinstansi pemerintahan maupun perusahaan swasta sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma 4 (empat) Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis.

PT. Interpak Industries Batam adalah salah satu perusahaan yang bergerak

di bidang manufaktur dan dilengkapi berbagai jenis mesin auto, fasilitas produksi dan sumber daya yang handal untuk memenuhi jaminan mutu dan kepuasan *customer*. PT Interpak Industries Batam merupakan perusahaan bertanggung jawab karena telah memenuhi salah satu kewajiban perusahaan mengenai CSR (*Corporate Social Responsibility*) sesuai dengan isi pasal 74 UU Perseroan Terbatas (UU No. 40 Tahun 2007) yang berhubungan dengan keagamaan, kesehatan, pendidikan, dan lingkungan masyarakat sekitar. Kemudian PT Interpak Industries Baatam memperoleh sertifikat FSC® (FSC® C172059), sebagai komitmen bahwa produk menggunakan bahan daur ulang.

Dalam proses KP yang dilaksanakan di PT Interpak Industries Batam mahasiswa mampu menerapkan ilmu-ilmu yang dipelajari dibangku perkuliahan secara langsung, terutama yang berhubungan dengan bisnis. Tujuan dari KP adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan kepada mahasiswa di bagian teknologi, meningkatkan ilmu pengetahuan, dan kemampuan melalui keterlibatan mahasiswa secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan untuk memperoleh pengalaman yang mencakup proses administrasi bisnis dan manajemen pada perusahaan atau kantor.

Melalui KP mahasiswa dapat meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja selama KP, mengembangkan program Politeknik melalui sinkronisasi kurikulum dan proses pembelajaran, serta memperkuat pendidikan karakter mahasiswa khususnya nilai-nilai karakter yang tumbuh dari budaya industri. Dengan adanya program KP dapat membangun citra lebih baik bagi PT Interpak Industries Batam di lingkungan masyarakat dan sekitar, dan membantu peningkatan dalam produktivitas di lingkungan kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat KP

1.2.1 Tujuan KP

Tujuan diadakannya KP bagi mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis yaitu:

1. Untuk mengetahui tugas apa yang dilaksanakan pada PT Interpak Industries Batam.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat pelaksanaan KP di PT Interpak Industries Batam.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak.
4. Untuk mengetahui peralatan kantor dan perlengkapan yang digunakan dalam melaksanakan KP di PT Interpak Industries Batam.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada saat pelaksanaan pekerjaan di PT Interpak Industries Batam.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan di PT Interpak Industries Batam.
7. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang terjadi selama KP di PT Interpak Industries Batam.

1.2.2 Manfaat KP

Berikut ini merupakan manfaat dari kegiatan KP yang dilakukan, yaitu:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh kesempatan praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis dan mengkaji masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan.
4. Mahasiswa dapat membangun jaringan profesional dengan para praktisi di bidang yang sama.
5. Mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan interpersonal seperti komunikasi, kerjasama dalam tim, dan kemampuan memecahkan masalah.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan KP dilaksanakan selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun jadwal KP di Interpak Industries Batam tepatnya dibagian *Custmore Service* dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik PT Interpak Industries Batam

No	Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 wib
2.	Jumat	08.00 s/d 17.00 WIB	11.30 s/d 13.00 wib
3.	Sabtu & Minggu	Libur	Libur

1.4 Tempat Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Pelaksanaan KP dilakukan di *Departemen Customer Service* pada PT Interpak Industries Batam yang beralamat di Puri Industrial Park 2000, Jl. Engku Putri No.6-7 Blok C, Baloi Permai, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau 29453.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT INTERPAK INDUSTRIES BATAM

2.1 Sejarah Singkat PT Interpak Industries Batam

PT Interpak Industries Batam didirikan secara sah pada bulan September 2001 dan Mulai Beroperasi Sejak Oktober 2001 dan memiliki area seluas hampir 7000 meter persegi untuk lini produksi yang membagi wilayah spesialisasi masing-masing. PT Interpak Industries Batam memiliki luas hampir 7000 meter persegi untuk menyimpan barang pelanggan dengan sistem rak. PT Interpak Industries Batam membagi masing-masing inventaris pelanggan dengan bidang-bidang tertentu itu sendiri, membuat identifikasi yang jelas dan mudah, lebih efisien dan kemasan penyimpanan yang lebih baik.



Gambar 2. 1 PT Interpak Industries Batam



Gambar 2. 2 Logo PT Interpak Industries Batam

PT Interpak Industries Batam bekerja sama dengan beberapa perusahaan lain di Batam maupun di luar Batam, antaranya yaitu PT Epson Batam, Singapore Epson PTE LTD, PT Epcos Indonesia, PT Patlite Indonesia, PT WIK FAR EAST BATAM, PT Rubycon Indonesia, PT Satnusa Persada, Tbk, Interpak Industries PTE LTD, PT Sanipak Indonesia, PCI Limited, OSI Electronics PTE LTD, YSQ International PTE LTD, PT Schneider MFG Batam, dan Winson Press PTE LTD.

Untuk menjaga pelayanan dan jaminan kualitas perusahaan, IIB telah memperoleh sistem Mutu melalui ISO 9001:2015, dan menyelamatkan bumi melalui program Lingkungan dan menetapkan ISO 14001:2015, Tanggung Jawab Sosial ISO 26000:2010 serta sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja melalui ISO 45001:2018 sebagai panduan dan Manual. Bersertifikat FSC® (FSC® C172059), sebagai komitmen bahwa produk menggunakan bahan daur ulang. Selain untuk mendukung kebutuhan pelanggan IIB, IIB juga berupaya untuk mematuhi RoHS dan REACH SVHC serta memperoleh persyaratan pelanggan lainnya seperti Epson Green Purchasing, Schneider Ecovadis untuk menerapkan sistem tersebut pada semua produk. Juga mematuhi peraturan UE untuk tinta cetak yang kami gunakan bebas dari MOSH (*Mineral Oil Saturated Hydrocarbons*) dan MOAH (*Mineral Oil Aromatic Hydrocarbons*).

PT Interpak Industries Batam menyediakan pengiriman *Just In Time* (JIT) untuk produk pelanggan yang disimpan di gudang untuk pengiriman saat dibutuhkan. Program IIBS dari total *quality management* dirancang untuk memungkinkan memberikan tingkat layanan yang tinggi secara konsisten.

2.2 Visi dan Misi PT Interpak Industries Batam

2.2.1 Visi PT Interpak Industries Batam

Visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan dan berpotensi untuk terwujud tentang apa dan kemana tujuan suatu organisasi dimasa depan. Visi haruslah visi bersama yang mampu menarik, menggerakkan anggota organisasinya untuk komitmen terhadap visi tersebut dan harus konsisten, tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Karena itu, perumusan pernyataan visi perlu secara intensif dikomunikasikan kepada segenap anggota organisasi sehingga semuanya merasa memiliki visi tersebut. Visi perusahaan adalah: “Menjadi Perusahaan Pengolahan *carton box* yang selalu mengutamakan kualitas dan keputusan konsumen dan komitmen yang baik.”

2.2.2 Misi PT Interpak Industries Batam

Dalam mencapai visi yang telah ditetapkan PT Interpak Industries Batam membuat misi sebagai tahapan yang harus dilalui PT Interpak Industries Batam untuk mencapai visinya yaitu:

1. Melaksanakan sistem manajemen terpadu ISO 9001: 2008 untuk manajemen mutu dan ISO 14001:2004 untuk manajemen lingkungan dan selalu memperbaiki keefektifan proses secara berkesinambungan.
2. Pencegahan polusi.
3. Pembuatan produk yang ramah lingkungan.
4. Memenuhi persyaratan *customer* seperti: SONY green partner (SS-00259), EPSON green procurement, EPSON CRS (SEG *periodic supplier evaluation sheet version 5.0*), Panasonic green procurement.
5. Pelaksanaan sesuai dengan peraturan lingkungan hidup dan persyaratan lainnya.

2.3 Struktur Organisasi PT Interpak Industries Batam

Struktur organisasi merupakan susunan yang berisi pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Berikut Struktur Organisasi Perusahaan pada PT Interpak Industries Batam dapat dilihat pada Gambar 2.3 dibawah ini:



2.4 Ruang Lingkup PT Interpak Industries Batam

PT Interpak Industries Batam didirikan secara sah pada bulan September 2001 dan Mulai Beroperasi Sejak Oktober 2001 dan saat ini menempati area seluas 18.440 meter persegi untuk manufaktur, pergudangan dan perkantoran. Memiliki lebih dari 415 tenaga kerja dan karyawan yang dipimpin oleh Bapak Nurman Tan sebagai pemilik dan direktur perusahaan.

BAB III

DESKRIPSI PEKERJAAN KERJA PRAKTIK (KP)

CUSTOMER SERVICE (CS)

3.1 Spesifikasi Tugas

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik (KP) di PT Interpak Industries Batam mulai hari Senin tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan hari Jumat tanggal 29 Desember 2023. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan selama KP di PT Interpak Industries Batam tepatnya di bagian *Customer Service* antara lain lain:

1. Menyatukan Berkas *Invoice* dan *Delivery Order*
2. Sign berkas *Invoice* dan *Delivery Order*
3. Stamp berkas *Invoice* dan *Delivery Order*
4. Stamp Revisi berkas *Invoice* dan *Delivery Order*
5. Memindai berkas
6. Menggandakan Berkas
7. Menurunkan *Delivery Order*
8. *Check Code* dan *Quantity* dari *system*
9. *Double Check Delivery Order* yang balik

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 03 Juli sampai tanggal 07 Juli 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 1 (satu) pada tanggal (3 Juli sampai tanggal 7 Juli 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 03 Juli 2023	1. Pengenalan PT. Interpak Industries Batam 2. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 3. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i>	Bagian HRD dan Bagian CS
2.	Selasa, 04 juli 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. Memindai berkas	Bagian CS
3.	Rabu, 05 Juli 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. Mengambil persediaan kertas <i>Invoice</i> , kertas DO dan Amplop dari <i>Store</i> Perusahaan	Bagian CS
4.	Kamis, 06 Juli 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO	Bagian CS
5.	Jumat,07 Juli 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 10 Juli sampai tanggal 14 Juli 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 2 (Dua) pada tanggal (10 Juli sampai tanggal 14 Juli 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. Sign dan stamp berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
2.	Selasa, 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> di berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
3.	Rabu, 12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Mengambil stok amplop dari <i>store</i> perusahaan 6. Memindai berkas 	Bagian CS
4.	Kamis, 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
5.	Jumat, 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. Sign dan stamp berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 17 Juli sampai tanggal 21 Juli 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3 (Tiga) pada tanggal (17 Juli sampai tanggal 21 Juli 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 17 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
2.	Selasa, 18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Membuat <i>Delivery Order</i> 	Bagian CS
3.	Rabu, 19 Juli 2023	Libur (Tahun Baru Islam 1445 H)	-
4.	Kamis, 20 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 6. Mengambil stok kertas di <i>store</i> perusahaan 	Bagian CS
5.	Jumat, 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 24 Juli sampai tanggal 28 Juli 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4 (Empat) pada tanggal (24 Juli sampai tanggal 28 Juli 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
2.	Selasa, 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
3.	Rabu, 26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
4.	Kamis, 27 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
5.	Jumat, 28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Mengambil stok kertas <i>invoice</i> dan DO dari <i>store</i> 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 31 Juli sampai tanggal 04 Agustus 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5 (Lima) pada tanggal (31 Juli sampai tanggal 04 Agustus 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
2.	Selasa, 01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
3.	Rabu, 02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
4.	Kamis, 03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
5.	Jumat, 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 07 Agustus sampai tanggal 11 Agustus 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6 (Enam) pada tanggal (07 Agustus sampai tanggal 11 Agustus 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Mengambil stok amplop dari <i>store</i> 	Bagian CS
2.	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
3.	Rabu, 09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
4.	Kamis, 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 6. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
5.	Jumat, 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Mengambil stok kertas <i>invoice</i> dan Do dari <i>store</i> 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 14 Agustus sampai tanggal 18 Agustus 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 7 (Tujuh) pada tanggal (14 Agustus sampai tanggal 18 Agustus 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
2.	Selasa, 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
3.	Rabu, 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Membuat <i>Delivery Order</i> 	Bagian CS
4.	Kamis, 17 Agustus 2023	Libur (Hari Kemerdekaan RI)	-
5.	Jumat, 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Mengambil Stok amplop dari <i>store</i> 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 21 Agustus sampai tanggal 25 Agustus 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8 (Delapan) pada tanggal (21 Agustus sampai tanggal 25 Agustus 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
2.	Selasa, 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
3.	Rabu, 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 6. Mengambil Stok Kertas <i>Invoice</i> dan kertas DO dari <i>store</i> 	Bagian CS
4.	Kamis, 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
5.	Jumat, 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 28 Agustus sampai tanggal 01 September 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9 (Sembilan) pada tanggal (28 Agustus sampai tanggal 01 September 2023) PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
2.	Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
3.	Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Mengambil Stok Kertas <i>Invoice</i> dan kertas DO dari <i>store</i> 	Bagian CS
4.	Kamis, 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
5.	Jumat, 01 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 04 September sampai tanggal 08 September 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10 (Sepuluh) pada tanggal (04 September sampai tanggal 08 September 2023) PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 04 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
2.	Selasa, 05 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
3.	Rabu, 06 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
4.	Kamis, 07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
5.	Jumat, 08 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 11 September sampai tanggal 15 September 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11 (Sebelas) pada tanggal (11 September sampai tanggal 15 September 2023) PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 11 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
2.	Selasa, 12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
3.	Rabu, 13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Mengambil stok kertas <i>invoice</i>, DO, dan <i>Letter head</i> dari <i>store</i> 6. <i>Check code</i> dan <i>qty</i> di <i>system</i> 	Bagian CS
4.	Kamis, 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Check code</i> dan <i>qty</i> di <i>system</i> 	Bagian CS
5.	Jumat, 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Check code</i> dan <i>qty</i> di <i>system</i> 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 18 September sampai tanggal 22 September 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12 (Dua Belas) pada tanggal (18 September sampai tanggal 22 September 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 18 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Menggandakan berkas dan <i>gate pass</i> 6. Memindai berkas 7. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
2.	Selasa, 19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
3.	Rabu, 20 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
4.	Kamis, 21 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
5.	Jumat, 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 6. Mengambil stok kertas <i>invoice</i> dan DO dari <i>store</i> 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 25 September sampai tanggal 29 September 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13 (Tiga Belas) pada tanggal (25 September sampai tanggal 29 September 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 25 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Menggandakan berkas Perjanjian Pembelian 6. Memindai berkas PO 	Bagian CS
2.	Selasa, 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 6. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
3.	Rabu, 27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 6. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
4.	Kamis, 28 September 2023	Libur (Maulid Nabi Muhammad SAW)	-
5.	Jumat, 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Check code</i> dan <i>qty</i> di <i>system</i> 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 02 Oktober sampai tanggal 06 Oktober 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14 (Empat Belas) pada tanggal (02 Oktober sampai tanggal 06 Oktober 2023) di PT Interpak Industries Batam

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 02 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas PO 	Bagian CS
2.	Selasa, 03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 6. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
3.	Rabu, 04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Check code</i> dan <i>qty</i> di <i>system</i> 6. Mengambil stok kertas <i>invoice</i> dan DO dari <i>store</i> 	Bagian CS
4.	Kamis, 05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 6. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
5.	Jumat, 06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 09 Oktober sampai tanggal 13 Oktober 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15 (Lima Belas) pada tanggal (09 Oktober sampai tanggal 13 Oktober 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 6. Menggandakan berkas Perjanjian Pembelian 	Bagian CS
2.	Selasa, 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
3.	Rabu, 11 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 6. Mengambil stok kertas <i>invoice</i> dan DO dari <i>store</i> 	Bagian CS
4.	Kamis, 12 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 6. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
5.	Jumat, 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 16 Oktober sampai tanggal 20 Oktober 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16 (Enam Belas) pada tanggal (16 Oktober sampai tanggal 20 Oktober 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 16 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 6. Mengambil stok amplop dan <i>Letter Head</i> dari <i>store</i> 	Bagian CS
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 6. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
5.	Jumat, 20 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 23 Oktober sampai tanggal 27 Oktober 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 17 (Tujuh Belas) pada tanggal (23 Oktober sampai tanggal 27 Oktober 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 23 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
2.	Selasa, 24 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
3.	Rabu, 25 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 6. Mengambil stok kertas <i>invoice</i> dan do dari <i>store</i> 	Bagian CS
4.	Kamis, 26 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Menggandakan berkas 	Bagian CS
5.	Jumat, 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 6. <i>Double check</i> DO 7. Mengisi <i>form Gate pass</i> 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 30 Oktober sampai tanggal 03 November 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 18 (Delapan Belas) pada tanggal (30 Oktober sampai tanggal 03 November 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Check code</i> dan <i>qty</i> di <i>system</i> 	Bagian CS
2.	Selasa, 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
3.	Rabu, 01 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
4.	Kamis, 02 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Menggandakan berkas 	Bagian CS
5.	Jumat, 03 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Mengambil stok kertas <i>invoice</i>, <i>do</i>, dan amplop dari <i>store</i> 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 06 November sampai tanggal 10 November 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 19 (Sembilan Belas) pada tanggal (06 November sampai tanggal 10 November 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 06 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas	Bagian CS
2.	Selasa, 07 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi	Bagian CS
3.	Rabu, 08 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas	Bagian CS
4.	Kamis, 09 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 6. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi	Bagian CS
5.	Jumat, 10 November 2023	Izin Sakit	-

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 13 November sampai tanggal 17 November 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 20 (Dua Puluh) pada tanggal (13 November sampai tanggal 17 November 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
2.	Selasa, 14 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
3.	Rabu, 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Mengambil kertas <i>Invoice</i> dan <i>Delivery Order</i> dari <i>store</i> 	Bagian CS
4.	Kamis, 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
5.	Jumat, 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 20 November sampai tanggal 24 November 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 21 (Dua Puluh Satu) pada tanggal (20 November sampai tanggal 24 November 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 20 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO	Bagian CS
2.	Selasa, 21 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi	Bagian CS
3.	Rabu, 22 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO	Bagian CS
4.	Kamis, 23 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Menggandakan berkas	Bagian CS
5.	Jumat, 24 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 27 November sampai tanggal 01 Desember 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 22 (Dua Puluh Dua) pada tanggal (27 November sampai tanggal 01 Desember 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 27 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi	Bagian CS
2.	Selasa, 28 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO	Bagian CS
3.	Rabu, 29 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai Berkas	Bagian CS
4.	Kamis, 30 November 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Menggandakan berkas	Bagian CS
5.	Jumat, 01 Desember 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 04 Desember sampai tanggal 08 Desember 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.23 berikut ini:

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 23 (Dua Puluh Tiga) pada tanggal (04 Desember sampai tanggal 08 Desember 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 04 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Menggandakan Berkas 	Bagian CS
2.	Selasa,05 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS
3.	Rabu, 06 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai Berkas 6. Mengambil amplop dari <i>store</i> 	Bagian CS
4.	Kamis,07 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Menggandakan berkas 	Bagian CS
5.	Jumat,08 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 11 Desember sampai tanggal 15 Desember 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.24 berikut ini:

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 24 (Dua Puluh Empat) pada tanggal (11 Desember sampai tanggal 15 Desember 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 11 Desember 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO	Bagian CS
2.	Selasa, 12 Desember 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO	Bagian CS
3.	Rabu, 13 Desember 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai Berkas	Bagian CS
4.	Kamis, 14 Desember 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Menggandakan berkas	Bagian CS
5.	Jumat, 15 Desember 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 18 Desember sampai tanggal 22 Desember 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.25 berikut ini:

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 25 (Dua Puluh Lima) pada tanggal (18 Desember sampai tanggal 22 Desember 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 18 Desember 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai Berkas	Bagian CS
2.	Selasa, 19 Desember 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO	Bagian CS
3.	Rabu, 20 Desember 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 6. Mengambil kertas <i>Invoice</i> dan DO dari <i>store</i>	Bagian CS
4.	Kamis, 21 Desember 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO	Bagian CS
5.	Jumat, 22 Desember 2023	1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Mengambil <i>Letter Head</i> dari <i>store</i>	Bagian CS

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT Interpak Industries Batam pada tanggal 25 Desember sampai tanggal 29 Desember 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.26 berikut ini:

Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 26 (Dua Puluh Enam) pada tanggal (25 Desember sampai tanggal 29 Desember 2023) di PT Interpak Industries Batam.

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksana
1.	Senin, 25 Desember 2023	Libur (Hari Raya Natal)	-
2.	Selasa, 26 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai Berkas 	Bagian CS
3.	Rabu, 27 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> revisi 	Bagian CS
4.	Kamis, 28 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai berkas 	Bagian CS
5.	Jumat, 29 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyatukan berkas <i>Invoice</i> dan berkas <i>Delivery Order</i> 2. Mengantar (<i>submit</i>) berkas DO ke bagian <i>accounting</i> 3. <i>Sign</i> dan <i>stamp</i> berkas <i>Invoice</i> dan DO 4. Menurunkan DO 5. Memindai Berkas 	Bagian CS

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan di uraikan dibawah ini :

1. Menyatukan Berkas *Invoice* dan *Delivery Order*

Invoice adalah berkas tagihan pembayaran atas transaksi barang atau jasa tertentu. Di dalamnya berisi semua rincian tagihan transaksi penjualan antara penjual dan pembeli. Dengan kata lain, dokumen ini digunakan untuk memberikan informasi tentang barang atau jasa yang dibeli, jumlah yang harus dibayar, dan instruksi pembayaran kepada pembeli. *Delivery Order* berisi rincian secara detail mengenai barang yang sudah dipesan, termasuk jumlah hingga harganya.

Dalam prosesnya, *delivery order* dibuat terlebih dahulu oleh perusahaan untuk kemudian diberikan kepada staf gudang agar menyiapkan barang-barang yang akan dikirim. Sdokumen ini nantinya akan dibawa oleh kurir saat pengantaran menuju lokasi pengiriman. Berkas DO yang balik kembali dari customer nantinya akan disatukan dengan dokumen *invoice* sesuai dengan nomor DO nya masing-masing.



Gambar 3. 1 Menyatukan Invoice dan Delivery Order

2. *Sign dan Stamp Berkas Invoice dan Delivery Order*

Berkas *Invoice* dan DO yang sudah dibuat sebelumnya harus diberikan tanda tangan dan stamp dari perusahaan yang gunanya untuk mengesahkan dokumen. Dan dengan adanya stempel menunjukan bahwa benar perusahaan telah mengeluarkan atau menerbitkan surat. Stempel juga menjadi tanda yang menyatakan kesepakatan terkait dokumen yang diterbitkan.



Gambar 3. 2 Tanda tangan dan Stempel Invoice dan Delivery Order

3. *Melakukan Pemindaian Berkas dan Menggandakan Berkas*

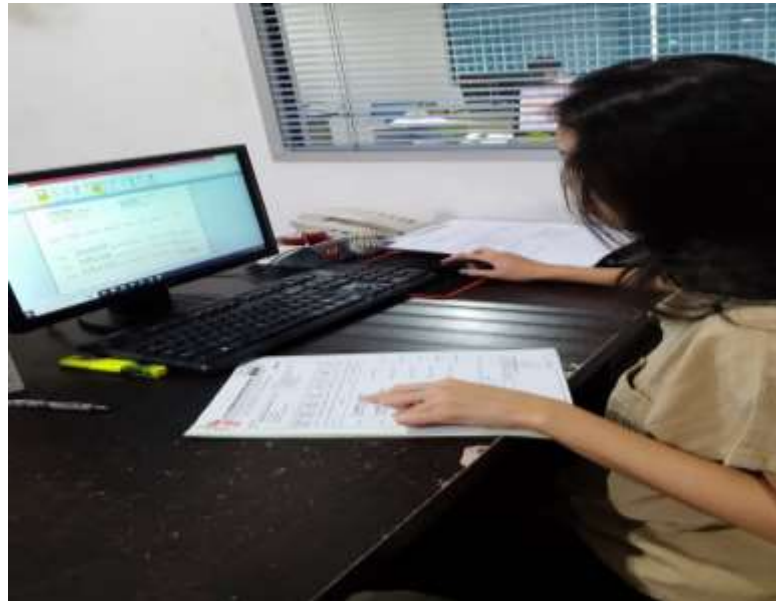
Memindai atau *scan* Hasil pemindaian dari dokumen seperti DO Revisi, berkas PO dan sebagainya yang akan ditransformasikan ke dalam komputer sebagai data digital. Menggandakan dapat diartikan, usaha memperbanyak atau melipat gandakan dokumen-dokumen seperti Berkas Perjanjian Pembelian.



Gambar 3. 3 Pemindaian dan Penggandaan Berkas

4. *Check Code dan Quantity di System*

System sendiri adalah program aplikasi perusahaan yang didalam terdapat fitur yang dapat memudahkan proses berjalannya transaksi seperti membuat *invoice* dan *delivery order* dan sebagainya.



Gambar 3. 4 Check Code dan Quantity

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

1. Menyatukan Berkas *Invoice* dan *Delivery Order*.

Target yang diharapkan pada saat Menyatukan Berkas *Invoice* dan *Delivery Order* adalah untuk mengetahui apakah nomor PO, *quantity* dan *price* nya sesuai antara *invoice* dan *delivery order* sehingga dapat memudahkan departmen *accounting* dalam proses penagihan dan arsip.

2. *Sign* dan *Stamp* Berkas *Invoice* dan *Delivery Order*.

Target yang diharapkan pada saat *Sign* dan *Stamp* Berkas *Invoice* dan *Delivery Order* yaitu agar berkas *invoice* dan *delivery order* yang akan turun telah di tanda tangan dan diberikan stempel agar sah dan terhindar dari kejahatan dan lebih aman dari penipuan.

3. Melakukan Pemindaian Berkas dan Menggandakan Berkas
Target yang diharapkan pada saat Pemindaian Berkas dan Menggandakan Berkas agar pihak bersangkutan memiliki *soft copy* dari dokumen yang telah dipindai dan *hard copy* dari dokumen yang telah digandakan.
4. *Check Code* dan *Quantity* di *System*
Target yang diharapkan pada saat melakukan *check code* dan *quantity* di *system* yaitu agar tidak terjadi selisih yang nantinya akan berpengaruh pada harga setiap barang.

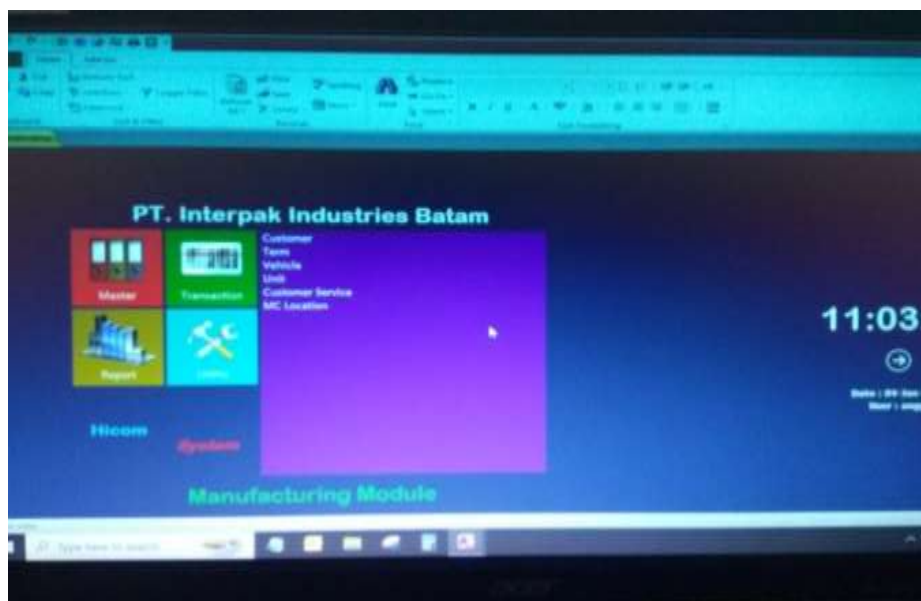
3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktik di PT Interpak Industries Batam antara lain :

1. *System* Perusahaan

System sendiri adalah program aplikasi dari perusahaan yang didalamnya terdapat fitur-fitur yang dapat membantu Departmen *Customer Service*, *Planner*, *design* dan *accounting* dalam bekerja.



Gambar 3. 5 System Perusahaan

3.3.2 Perangkat Keras.

Perangkat keras yang digunakan PT Interpak Industries Batam pada bagian *Customer Service* antara lain :

1. Komputer.

Komputer merupakan mesin elektronika yang digunakan untuk mengetik, menyimpan, mengolah dan menyajikan data.

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan.

3.4.1 Peralatan.

Peralatan yang digunakan PT Interpak Industries Batam pada bagian *Customer Service* antara lain :

1. Mesin Cetak *Invoice* dan *Delivery Order*.

Berfungsi untuk Mencetak Berkas *Invoice* dan Berkas *Delivery Order* yang telah dibuat.



Gambar 3. 6 Mesin Cetak *Invoice* dan *Delivery Order*

2. Mesin Cetak Dokumen.

Berfungsi untuk mencetak dan memindai dokumen yang berkaitan dengan berkas *invoice* dan *delivery order*.

3. Stempel Perusahaan dan Stempel revisi.

Berfungsi untuk mengesahkan dokumen yang akan keluar dan stempel revisi berfungsi untuk menyatakan dokumen nya telah di perbaiki.

4. Pena.
Berfungsi untuk membubuhkan tanda tangan di dokumen *invoice*, *delivery order*, dan *packing list*.
5. *Stapler* .
Berfungsi untuk menyatukan antar berkas *invoice* dan *delivery order* yang telah balik dari *customer*..
6. Telepon.
Berfungsi untuk berkomunikasi antara *departmen customer service* dan departemen store terkait pengiriman barang.
7. Binder clips.
Berfungsi untuk menggabungkan dokumen antara dokumen *invoice* revisi dan *invoice* tidak revisi, serta dokumen *delivery order* antar *customer*.

3.4.2 Perlengkapan.

1. *Letter Head*.
Adalah kop surat yang biasanya digunakan untuk mencetak *delivery order* bagi PT Siangapore Epson.



Gambar 3. 7 Letter Head

2. Amplop.

Digunakan untuk melindungi isi dokumen *invoice* dari kerusakan atau pencurian. Amplop berfungsi sebagai lapisan pelindung yang mencegah kertas surat dari kerusakan akibat cuaca, debu, atau kelembaban.



Gambar 3. 8 Amplop

3.5 Data-data yang Diperlukan.

Adapun data-data yang diperlukan selama melaksanakan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. *Check Code* dan *Quantity* di *System*.

Data-data yang diperlukan adalah berkas *invoice* dan *delivery order* yang balik dari *customer*.

2. Pemindaian Berkas.

Data-data yang diperlukan adalah berupa dokumen yang dipindai dalam bentuk *hard copy* yang mana nantinya di *scan* untuk mengubahnya menjadi *soft copy*.

3. Menggandakan Berkas.

Data-data yang diperlukan adalah berupa dokumen yang akan digandakan dalam bentuk *hard copy*.

3.6 Dokumen – Dokumen yang Dihasilkan.

Adapun dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. *Invoice*

Invoice adalah berkas tagihan pembayaran atas transaksi barang atau jasa tertentu. Di dalamnya berisi semua rincian tagihan transaksi penjualan antara penjual dan pembeli. Dengan kata lain, dokumen ini digunakan untuk memberikan informasi tentang barang atau jasa yang dibeli, jumlah yang harus dibayar, dan instruksi pembayaran kepada pembeli.

 PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM JUNG LUBUK LUMUT, JEMURAH, KEC. BUKIT TINGGI, KABUPATEN BATAM Telp. (0778) 3311111 Fax. (0778) 3311111 E-mail: info@interpak-industries.com		 INVOICE				
TO: PT. KALAMANDIRI PERKASA PR Jalan Sumantri Puri 2000, Blok D 10100 Batam 75122 Telp. 00000000		FROM: PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM Jalan Sumantri Puri 2000, Blok D 10100 Batam 75122 Telp. 00000000				
ITEM NO. 00000	ITEM NAME 00000	ITEM CODE 00000	ITEM PRICE 00000	ITEM QTY 00000	ITEM AMOUNT 00000	TOTAL 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX 00000		ITEM TOTAL 00000
ITEM NAME 00000		ITEM CODE 00000		ITEM PRICE 00000		ITEM QTY 00000
ITEM DESCRIPTION 00000		ITEM UNIT 00000		ITEM TAX</		

Gambar 3. 9 Invoice

2. Delivery Order

Delivery Order berisi rincian secara detail mengenai barang yang sudah dipesan, termasuk jumlah hingga harganya.

[illegible]

Gambar 3. 10 delivery order manual

PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM
Pun Industrial Park 2000 Blok C No.6-7, Dalam Centre
Batam 29431 - Indonesia
Telp: +62-778 469491 (Hotline) Fax: +62-778 469241
E-mail: marketing@interpakbatam.com Website: www.interpakbatam.com

SINGAPORE EPSON INDUSTRIAL
PTE LTD
NO. 1, TIAR LINK 4, SINGAPORE
037898

81636

002234019
002340049
Page No: 1/4

NO	ITEM	DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	TOTAL
1	812810000	OUTER CARTON BOX, 100, 140, 160	1,100	400000000.00	440000000.00
2	812810001	OUTER CARTON BOX, 100, 140, 160	70	400000000.00	28000000.00
3	814342303	INDIVIDUAL BOX, 100, 140, 160	240	400000000.00	96000000.00
4	814342300	PAD 1, 140, 160	240	400000000.00	96000000.00
5	814342300	PAD 1, 140, 160	240	400000000.00	96000000.00
6	814342300	PAD 1, 140, 160	240	400000000.00	96000000.00
7	814342300	OUTER CARTON BOX, 100, 140, 160	70	400000000.00	28000000.00
8	814342300	OUTER CARTON BOX, 100, 140, 160	100	400000000.00	40000000.00
9	814342300	REPLACEMENT	276	400000000.00	110880000.00
10	167770000	REPLACEMENT	276	400000000.00	110880000.00
				TOTAL	1000000000.00

2023/12/29

2023/12/29

Received by: [Signature]
25 DEC 2023
PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM

PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM
Authorized Signature

Gambar 3. 11 delivery order Epro

3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi.

Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. System Down.
Terjadinya kerusakan jaringan saat proses membuat *delivery order* sehingga terkendala membuka *system* dan *internet*.
1. Mesin cetak rusak.
Terjadinya kerusakan pada mesin cetak sehingga terkendala saat proses mencetak *delivery* epro dan berkas PO.
2. Padam listrik.
Terjadinya pemadaman listrik sehingga mengakibatkan kerjaan yang sudah dikerjakan menjadi hilang dikarenakan belum disimpan terlebih dahulu.

3.8 Solusi Menghadapi Kendala yang Dihadapi.

Adapun solusi dari kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktik adalah sebagai berikut:

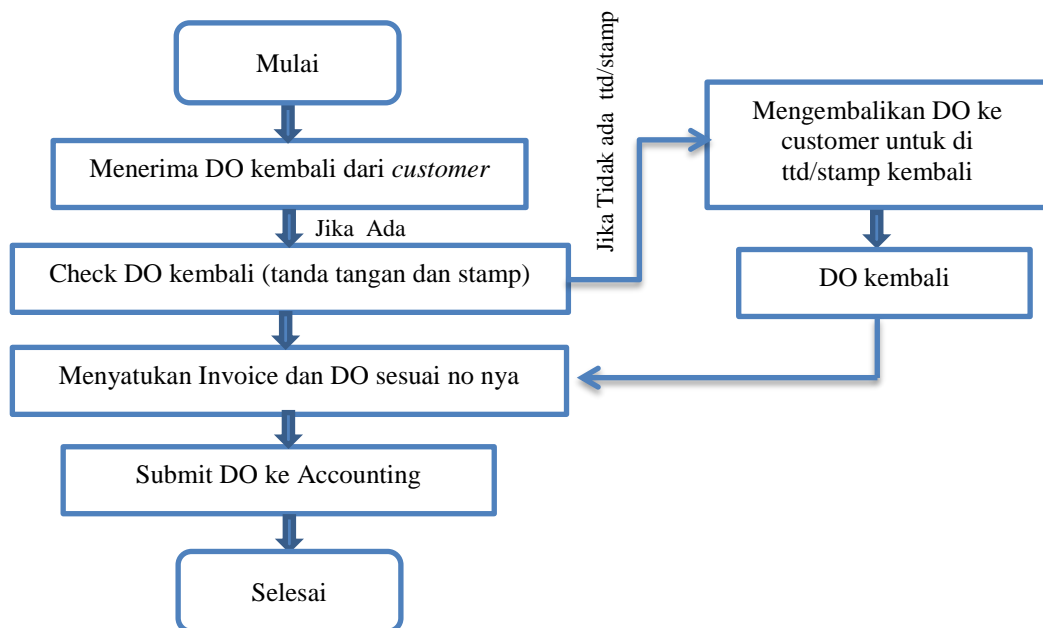
1. Menghubungi departmen IT agar system segera diperbaiki dan penggunaan jaringan dapat kembali normal dan pekerjaan dapat dilanjutkan.
2. Menginfokan kepada *departmen* IT lalu menghubungi pihak yang dapat memperbaiki mesin cetak agar dapat digunakan kembali.
3. Menghubungi *departmen maintenance* agar memberi info sebelum melakukan pemadaman sehingga pekerjaan dapat disimpan terlebih dahulu.

BAB IV

KEGIATAN MENYATUKAN DOKUMEN INVOICE DAN DELIVERY ORDER

Salah satu kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik PT Interpak Industries Batam yang rutin dan dikuasai oleh penulis adalah kegiatan menyatukan dokumen *invoice* dan *delivery order*. Menyatukan dokumen *invoice* dan *delivery order* adalah proses menggabungkan antara dokumen *invoice* yang disimpan oleh bagian *customer service* dan dokumen *delivery order* yang telah kembali dari *customer* sesuai nomor nya masing-masing.

Adapun bagan alir dari kegiatan menyatukan dokumen *invoice* dan *delivery order* dapat dilihat dari Gambar 4.1 berikut:



Gambar 4. 1 Bagan Alir

1. Menerima Dokumen *Delivery Order* kembali dari *customer*.

Dokumen *Delivery Order* berisi rincian secara detail mengenai barang yang sudah dipesan, termasuk jumlah dan harganya. Dokumen *delivery order* berserta dokumen *Invoice* dibawa oleh kurir saat pengantaran barang menuju lokasi pengiriman. Berkas *delivery order* yang telah ditanda tangan dan distempel oleh *customer* ini nanti akan kembali dan dibawa balik oleh kurir. Berkas *delivery order* yang telah kembali akan dibawa naik oleh salah satu *clerk departmen store* lalu diserahkan ke *departmen customer service*.

2. Melakukan *check* terhadap *Delivery Order* yang kembali.

Selanjutnya dokumen *delivery order* yang telah kembali dari *customer* akan di *check* dengan memperhatikan kelengkapan *delivery order* telah dibubuhkan tanda tangan dan stempel dari *customer*.

Jika terdapat salah satu dokumen *delivery order* tidak tersedia tanda tangan atau stempel, dokumen *delivery order* akan dikembalikan ke *customer* untuk diminta tanda tangan dan stempel kembali.



Gambar 4. 2 Check DO kembali

3. Menyatukan dokumen *Invoice* dan *Delivery Order* sesuai nomor nya.
Dokumen *delivery order* yang balik dari *customer* akan disatukan dengan dokumen *invoice* yang disimpan oleh *customer service* sesuai nomornya masing-masing menggunakan staples atau binder *clips*.
Jika salah satu dokumen *delivery order* yang awalnya tidak ada tanda tangan atau stempel telah kembali dari *customer*, dokumen *delivery order* tersebut akan disatukan dengan dokumen *invoice* yang disimpan oleh *customer service* sesuai dengan nomornya masing-masing.



Gambar 4. 3 Dokumen Invoice dan DO yang telah disatukan

4. Setelah dokumen *invoice* dan *delivery order* telah disatukan sesuai dengan nomornya masing-masing, berkas *delivery order* akan di serahkan (*submit*) ke bagian *accounting* untuk proses penagihan dan arsip kedepannya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berakhirnya KP pada PT Interpak Industries Batam, penulis dapat mengetahui tentang dunia kerja. Hal ini akan menjadi pegangan bagi penulis untuk mempersiapkan diri menyambut dunia kerja yang penuh tantangan, kreatifitas dan disiplin dalam bekerja.

Berdasarkan uraian yang telah penulis sajikan pada bab-bab terdahulu, pada bab akhir ini penulis akan memberikan kesimpulan dan saran, penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan serta keterbatasan penulis dalam menyajikan materi serta memberi kesimpulan dan saran yang secara keseluruhan masih jauh dari kesempurnaan.

1. Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Interpak Industries Batam pada bagian *Customer Service* yang dilaksanakan antara lain Menyatukan Berkas *Invoice* dan *Delivery Order* ,Sign berkas *Invoice* dan *Delivery Order*,Stamp berkas *Invoice* dan *Delivery Order*,Stamp Revisi berkas *Invoice* dan *Delivery Order*,Memindai berkas, Menggandakan Berkas, Menurunkan *Delivery Order*, *Check Code* dan *Quantity* dari *system*, *Double Check Delivery Order* yang balik.
2. Target yang diharapkan pada saat Menyatukan Berkas *Invoice* dan *Delivery Order* adalah untuk mengetahui apakah nomor PO,*quantity* dan *price* nya sesuai antara *invoice* dan *delivery order* sehingga dapat memudahkan *departmen accounting* dalam proses penagihan dan arsip. Sign dan Stamp Berkas *Invoice* dan *Delivery Order* yaitu agar berkas *invoice* dan *delivery order* yang akan turun telah di tanda tangan dan diberikan stempel agar sah dan terhindar dari kejahatan dan lebih aman dari penipuan. Pemindaian Berkas dan Menggandakan Berkas agar pihak bersangkutan memiliki *soft copy* dari dokumen yang telah dipindai dan *hard copy* dari dokumen yang telah digandakan dan melakukan *check code*

dan *quantity* di *system* yaitu agar tidak terjadi selisih yang nantinya akan berpengaruh pada harga setiap barang.

3. Adapun perangkat keras yang digunakan adalah komputer dan perangkat lunak yang digunakan adalah *system* perusahaan.
4. Adapun peralatan yang digunakan adalah mesin cetak dokumen *invoice* dan *delivery order*, mesin cetak, stempel perusahaan dan stempel revisi, pena, stapler, telepon, binder clips. Dan perlengkapan yang digunakan adalah *letter head*, dan amplop.
5. Data-data yang diperlukan adalah berkas *invoice* dan *delivery order* yang balik dari *customer*, dokumen yang dipindai dalam bentuk *hard copy* yang mana nantinya di *scan* untuk mengubahnya menjadi *soft copy*, serta dokumen yang akan digandakan menjadi *hard copy*.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan adalah *invoice*, dan *delivery order*
7. Kendala-kendala yang dihadapi adalah *System Down*, terjadinya kerusakan pada mesin cetak, dan terjadinya pemadaman listrik. Solusi Menghadapi Kendala yang Dihadapi yaitu Menghubungi *departmen IT* agar *system* segera diperbaiki dan penggunaan jaringan dapat kembali normal dan pekerjaan dapat dilanjutkan., Menginfokan kepada *departmen IT* lalu menghubungi pihak yang dapat memperbaiki mesin cetak agar dapat digunakan kembali, Menghubungi *departmen maintenance* agar memberi info sebelum melakukan pemadaman sehingga pekerjaan dapat disimpan terlebih dahulu.

5.2 Saran

Setelah pelaksanaan kegiatan KP selama 6 bulan di PT Interpak Industries Batam, ada beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi kedepannya. Adapun beberapa saran tersebut, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa.
 - a. Meningkatkan inisiatif selama bekerja di industri. Sehingga pembelajaran dari kegiatan KP dapat didapatkan secara maksimal.
 - b. Meningkatkan kemampuan adaptasi terhadap lingkungan kerja. Hal ini bertujuan agar terwujudnya hubungan kerja yang *profesional*.
 - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan di tempat KP dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis.
 - a. Merekomendasikan lembaga-lembaga atau perusahaan terkait yang dapat dijadikan referensi tempat KP oleh mahasiswa.
 - b. Memperluas jaringan kerjasama dalam hal penerimaan mahasiswa KP dengan beberapa instansi sehingga mahasiswa mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat KP.
3. Bagi Perusahaan.
 - a. Meningkatkan nilai integritas baik baik terhadap karyawan dan staf, satuan kerja atau instansi, lingkungan, serta masyarakat di sekitar PT.
 - b. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh PT.
 - c. Meningkatkan komunikasi yang baik antara pekerja dengan praktikan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 1209/PL31/TU/2023

04 April 2023

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT Interpak Industries Batam
Puri Industrial Park 2000, Jl. Engk 7 Putri No. 6-7, Baloi Permai, Batam Kota
Kota Batam, Kepulauan Riau 29453

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Erika M. Panjaitan	5103201453	D-4 Bisnis Digital
2	Tiarma Yolanda Sari S	5103201450	D-4 Bisnis Digital

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Contact Person:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)

Lampiran 2 Surat Balasan dari Instansi Kerja Praktik



PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM

Jl. Engku Putri, Puri Industrial Park 2000, Block C No.6-7 Batam Centre 29453
Telp: +62 778-469491(Hunting), Fax: +62 778- 469241
Website: www.interpakbtm.com, Email: marketing@interpakbtm.com



Nomor : 064/SKPP/IIB/V/2023
Lampiran : -
Hal : Konfirmasi Kerja Praktik (KP)

Yth. POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Up : Armada, ST., MT

Dengan hormat,

Berdasarkan surat No. 1209/PL.31/TU/2023 perihal permohonan penempatan Kerja Praktik dari POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS dengan peserta sebagai berikut :

Nama : Erika M. Panjaitan
NIS : 5103201453
Program Studi : Bisnis Digital

Nama : Tiarna Yolanda Sari, S
NIS : 5103201450
Program Studi : Bisnis Digital

Bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa/i tersebut di atas, kami ijin untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Interpak Industries Batan, terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023.

Dokumen pendukung yang perlu dibawa adalah sebagai berikut:

1. Biodata lengkap
2. Foto kopi KTP
3. Foto kopi kartu keluarga
4. Kartu Asuransi (jika ada)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan banyak terimakasih.

Batam, 15 Mei 2023

Hormat Kami,

Yuli Indah Fajar Dini
HR & GA Manager

Lampiran 3 Daftar Nilai Kerja Praktik

DAFTAR NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama	: Tiarna Yolanda Seri. S
Prodi	: D-4 Bisnis Digital
Asal Sekolah	: POLITEKNIK NEGERI BENGKALI

A ASPEK TEKNIS

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	DAFTAR NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Pengecekan dan Pengarsipan Dokumen	90	Sembilan Puluh
2	Pencatatan Dokumen	90	Sembilan Puluh
3	Penggunaan Aplikasi Komputer	90	Sembilan Puluh




B ASPEK NON TEKNIS

No.	KOMPONEN YANG DINILAI	DAFTAR NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Disiplin	90	Sembilan Puluh
2	Kerjasama	90	Sembilan Puluh
3	Inisiatif dan Kreatifitas	89	Delapan Puluh Sembilan
4	Tanggung jawab	90	Sembilan Puluh
5	Kebersihan	90	Sembilan Puluh
6	Etika dan Sopan Santun	90	Sembilan Puluh
7	Kejujuran	98	Sembilan Puluh Delapan
	TOTAL NILAI	907	Sembilan Ratus Tujuh
	RATA-RATA	90	Sembilan Puluh

Keterangan Nilai

90 - 100	: Amat Baik
75 - 89	: Baik
60 - 74	: Cukup
0 - 59	: Kurang/Buruk

Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik

	PT. INTERPAK INDUSTRIES BATAM Puri Industrial Park 2000 Block C No. 6-7 Batam Centre, Batam 29431 – Indonesia Telp: +62-778 469491(Hunting) Fax: +62-778 469241 Email: marketing@interpakbtm.com Website: www.interpakbtm.com	 
---	--	---

Nomor	: 134/SK/HRD/XII/2023
Lampiran	: -
Perihal	: Surat Keterangan Kerja Praktik


Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Tiarna Yolanda Sari. S
Tempat & Tgl Lahir	: Bengkalis, 18 Mei 2002
NIM	: 5103201450
Department	: Customer Service

Nama yang tersebut di atas adalah benar melakukan Kerja Praktik pada **PT Interpak Industries Batam** mulai dari tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Batam, 28 Desember 2023


Yuli Indri Fajar Dini
HRGA Manager

Cc: File

Lampiran 5 Kartu Bimbingan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polhengk.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Tiarna Yolanda Satrias
NIM : 5103101450
Dosen Pembimbing : Rizqa Arimukti, S.E., M.Ace
Perusahaan/Instansi : PT Interpace Industries Batam

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	12-01-2024	- Perbaiki foto foto dan rapikan - tambahkan di latar belakang - tambahkan bab V - Mengisi kesimpulan dan tambahkan saran - Revisi latar belakang dan body	
2.	23-01-2024	- Revisi kesimpulan - Revisi saran - lengkapi kekurangan	
3.	25-01-2024	- Revisi latar belakang - Revisi bab V	
4.	26-01-2024	ACC KP	

Bengkalis, 26 Jan 2024
Pembimbing KP

RIZQA ARIMUKTI, S.E., M.Ace
NIP. 199311192022032009