

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PADA PT INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk
PERAWANG
BAGIAN *TRUCKING PORT OPERATION*

DAMERIA ELISABET MANALU
5103211533



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS-RIAU
2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT INDAH KIAT PULP & PAPER Tbk PERAWANG
ANALISIS ALUR PEMROSESAN INVOICE
TRUCKING
PORT OPERATION

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

DAMERIA ELISABET MANALU

5103211533

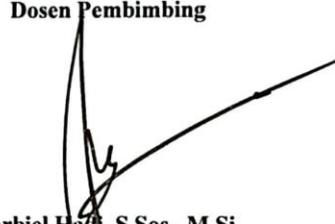
Bengkalis, 13 Desember 2024

Head of Public Relation/Affair
PT. Indah Kiat Pulp & Paper
Tbk - Perawang



Armadi
Armadi, S.E., M.E
SAP. 1013966

Dosen Pembimbing



Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si
NIP. 198609272022031003

Disetujui/Disahkan:
Ketua Program Studi Bispis Digital



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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan nikmat, rahmat, hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kerja praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk Perawang. Karena tanpa perlindungan dan berkat yang penulis peroleh dari-Nya, mungkin penulis belum tentu bisa menyelesaikan kegiatan kerja praktik ini dari awal sampai akhir. Dengan ini, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan mensukseskan pelaksanaan kerja praktik ini, karena tanpa dukungan dan bantuan dari mereka mungkin penulis belum tentu bisa menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Penulis tahu, masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan kerja praktik ini, Namun penulis berusaha semaksimal mungkin dalam melaksankannya. Oleh karena itu, penulis mohon kritik dan saran yang membangun agar lebih baik kedepannya. Semoga dengan diterlaksananya dan terselesaikannya kegiatan Kerja praktik ini dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam dunia pekerjaan.

1. Kepada Tuhan Yesus Kristus yang masih menyertai dan memberkati serta memberikan kemampuan dan hidayah-Nya kepada penulis yang tak terhingga. Hingga terselesainya laporan praktik kerja ini.
2. Orangtua Penulis Ayah Jontor Manalu & Ibu Roida Sinambela yang menjadi donator utama bagi penulis dan senantiasa memberikan doa serta dukungan dan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.
3. Bapak Johnny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati., M. Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M. Si selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Larbiel Hadi, S. Sos., M. Si selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

7. Bapak Jasin Kunawan selaku divisi *Head Logistic* di PT Indah Kiat Pulp and Paper.
8. Ibu Nur Afni selaku *Supervisor Trucking Invoice* sekaligus Instruktur PKL (Praktik Kerja Lapangan) dan yang selalu membimbing dalam melaksanakan kegiatan penulis di tempat PKL (Praktik Kerja Lapangan).
9. ke 4 saudara kandung saya (Tobu Hotmauli Manalu, Daniel Manalu, Magdalena Friskayanti Manalu, Yohanes Meilandri Manalu) yang telah ikut serta membantu saya menyelesaikan laporan ini dan telah memberikan doa serta semangat bagi penulis.
10. Tim dalam permagangan (Yogi Kurniawan, Wina Wiranda, Lili Asmira) yang telah menjadi tim untuk melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan) selama kurang lebih 6 bulan di PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk Perawang.
11. Serta teman-teman seperjuangan (Nazira Lidyawati, Ebi Nofiza, Adam Haris, Regina Sinulingga) yang telah berpartisipasi memberikan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini hingga selesai.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan bagi para pembaca. Terimakasih.

Perawang, 31 Januari 2025

Penulis,

Dameria Elisabet Manalu
5103211533

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP	3
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	5
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan/ Industri.....	11
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....	11
2.2.1 Visi Perusahaan.....	11
2.2.2 Misi Perusahaan	12
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	12
2.3.1 Struktur Organisasi PT Indah Kiat Pulp and Paper.....	13
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	14
2.4.1 Bidang Pekerjaan	15
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	16
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik	17
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Mingguan	31

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik	36
3.2 Target yang diharapkan.....	37
3.3 Perangkat Lunak/ Keras yang digunakan	37
3.3.1 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	38
3.3.2 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	39
3.4 Perlengkapan dan Peralatan Kantor	40
3.4.1 Perlengkapan Kantor	40
3.4.2 Peralatan Kantor.....	41
3.5 Data- data yang diperlukan	42
3.6 Dokumen file yang dihasilkan	45
3.7 Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas	46
3.7.1 Kendala yang dihadapi.....	40
3.7.2 Solusi.....	41
BAB IV Kegiatan Khusus	47
4.1 Alur Pemrosesan <i>invoice trucking</i>	
PT Indah Kiat Pulp and Paper	50
BAB V PENUTUP	51
5.1 Kesimpulan	52
5.2 Saran.....	54

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT Indah Kiat Pulp and Paper	5
Tabel 3.1 Laporan Kerja Praktik Tanggal 08 juli s/d 12 juli 2024	16
Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktik Tanggal 15 juli s/d 19 juli 2024	17
Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktik Tanggal 22 juli s/d 26 juli 2024	17
Tabel 3.4 Laporan Kerja Praktik Tanggal 29 juli s/d 02 Agustus 2024.....	18
Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktik Tanggal 05 Agustus 2024 s/d 09 Agustus 2024	19
Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktik Tanggal 12 Agustus 2024 s/d 16 Agustus 2024	19
Tabel 3.7 Laporan Kerja Praktik Tanggal 19 Agustus 2024 s/d 23 Agustus 2024	20
Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktik Tanggal 26 Agustus 2024 s/d 30 Agustus 2024	20
Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktik Tanggal 02 September 2024 s/d 06 September 2024	21
Tabel 3.10 Laporan Kerja Praktik Tanggal 09 September 2024 s/d 13 September 2024	21
Tabel 3.11 Laporan Kerja Praktik Tanggal 16 September 2024 s/d 20 September 2024	22
Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktik Tanggal 23 September 2024 s/d 29 September 2024	23
Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktik Tanggal 30 September 2024 s/d 04 Oktober 2024	23
Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktik Tanggal 07 Oktober 2024 s/d 11 Oktober 2024	24
Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktik Tanggal 14 Oktober 2024 s/d 18 Oktober 2024	24

Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktik Tanggal 21 Oktober 2024	
s/d 25 Oktober 2024	25
Tabel 3.17 Laporan Kerja Praktik Tanggal 28 Oktober 2024	
s/d 01 November 2024	26
Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktik Tanggal 04 November 2024	
s/d 08 November 2024	26
Tabel 3.19 Laporan Kerja Praktik Tanggal 11 November 2024	
s/d 15 November 2024	27
Tabel 3.20 Laporan Kerja Praktik Tanggal 18 November 2024	
s/d 22 November 2024	28
Tabel 3.21 Laporan Kerja Praktik Tanggal 25 November 2024	
s/d 29 November 2024	28
Tabel 3.22 Laporan Kerja Praktik Tanggal 02 Desember 2024	
s/d 06 Desember 2024	29
Tabel 3.23 Laporan Kerja Praktik Tanggal 09 Desember 2024	
s/d 13 Desember 2024	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 PT Indah Kiat Pulp and Paper	8
Gambar 2.2 Logo IKPP Tbk. Perawang.....	9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk.....	9
Gambar 3.1 Bentuk <i>Invoice</i>	30
Gambar 3.2 Memasukkan Data pada ICS	30
Gambar 3.3 Bentuk Portal ICS	31
Gambar 3.4 Memasukkan nomor DN pada HTS	31
Gambar 3.5 Bentuk TMS Pada SAP	32
Gambar 3.6 Memeriksa TMS.....	32
Gambar 3.7 Bentuk <i>Logsheet</i> dalam Excel.....	32
Gambar 3.8 Hasil Mencetak <i>Logsheet</i>	33
Gambar 3.9 Bentuk URN <i>Invoice</i>	33
Gambar 3.10 SAP <i>Fiori</i>	34
Gambar 3.11 Rekap Pengangkutan <i>Sparepart</i>	34
Gambar 3.12 Portal ICS.....	38
Gambar 3.13 SAP <i>Fiori</i>	38
Gambar 3.14 SAP.....	39
Gambar 3.15 TMS.....	40
Gambar 3.16 <i>Microsoft Excel</i>	41
Gambar 3.17 Penjepit kertas.....	42
Gambar 3.18 Stapler.....	43
Gambar 3.19 Stempel.....	45
Gambar 3.20 Bentuk <i>Invoice</i>	45
Gambar 3.21 Tampilan aplikasi ASPIRO.....	49
Gambar 4.2 Memeriksa <i>Invoice</i>	49
Gambar 4.3 Bentuk Portal ICS	53
Gambar 4.4 Bentuk Aplikasi <i>Fiori</i>	53
Gambar 4.5 Hasil data dari <i>Payment Application</i>	53

Gambar 4.6 Rekapitulasi Pengangkutan kertas.....	54
Gambar 4.7 Bentuk <i>Logsheet Invoice</i>	54

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Pengantar	53
Lampiran 2: Surat Keterangan	54
Lampiran 3: Nilai Praktik.....	55
Lampiran 4: <i>Logbook</i> kampus.....	56
Lampiran 5: Syarat masuk kawasan industri	57
Lampiran 6: Laporan <i>Monitoring</i> dari Perusahaan	58
Lampiran 7: Biodata.....	80
Lampiran 8: Dokumentasi.....	83

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu kampus vokasi yang mendidik dan melatih Mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang berkompeten diberbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari pada awal tahun 2000, dimana saat itu masih bernama Politeknik Perkapalan Bengkalis. Dalam perjalanannya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, dengan 5 (lima) program studi, yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Elektronika, dan Administrasi Bisnis.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Politeknik Negeri Bengkalis terdiri dari 21 (dua puluh satu) Program Studi yang terdiri dari 3 program studi jenjang Ahli Madya atau DII yaitu Teknik Pengelasan dan Fabrikasi, Teknik Manufaktur Mesin, dan Administrasi Jaringan Komputer. Selanjutnya 8 (delapan) program studi jenjang Ahli Madya atau DIII yaitu diantaranya adalah Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Selain itu terdapat juga 10 (sepuluh) jenjang Sarjana Terapan atau DIV yaitu antaranya adalah Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Rakayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, dan Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana terdapat 3 (Tiga) Program Studi yaitu Bisnis Digital, Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Administrasi Niaga merupakan salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan dengan harapan menghasilkan sumber daya yang ahli dan terampil di bidang perkantoran.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu dari program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi Bisnis Digital bergerak di bidang studi yang mencakup pengetahuan sangat luas salah satunya bagian digital/teknologi. Setiap mahasiswa yang mengambil program studi Bisnis Digital ini melaksanakan kerja praktik guna meningkatkan pengetahuan dibidang teknologi, dan *desain* sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas dan memiliki pengalaman kerja.

Kerja praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dilaksanakan guna menambah wawasan, pengetahuan dan skil mahasiswa. Untuk dapat terjun langsung ke dunia pekerjaan setelah selesai kuliah, maka setiap mahasiswa harus memiliki pengalaman. Pada dasarnya ilmu teori yang di dapat dari bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktik kerja lapangan. Kerja praktik merupakan wadah bagi mahasiswa untuk berinteraksi secara langsung dengan dunia *industry* maupun instansi untuk menyelaraskan antara ilmu teori dan praktik.

Kerja praktik yang dilaksanakan di PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk Perawang merupakan salah satu tempat pelaksanaan kerja praktik sesuai bidang studi program studi Bisnis Digital. Kerja praktik dilaksanakan selama 6 bulan, dimulai sejak 8 July s/d 15 Desember 2024. Adapun jam kerja praktik perusahaan sesuai jam kerja para karyawan. Aktif selama 5 hari dalam satu minggu mulai hari senin-jumat pukul 07.00-17.00 WIB.

Dalam pelaksanaan kerja praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk Perawang. Penulis ditempatkan di bagian OP (*Port Operation*) tepatnya bagian *Invoice* dimana penulis mendapatkan tugas bagian alur pemrosesan *invoice* terkhususnya bagian *trucking*. Dibagian *trucking* terdapat berbagai macam *invoice* yang diterima dari *vendor*.

Alur pemrosesan *invoice* merupakan salah satu elemen penting dalam manajemen administrasi keuangan sebuah perusahaan. *Invoice* berfungsi sebagai dokumen resmi yang mencatat rincian transaksi, termasuk layanan atau barang yang telah diberikan, beserta jumlah pembayaran yang harus dilunasi. Keberhasilan dalam pengelolaan alur pemrosesan *invoice* sangat mempengaruhi kelancaran arus kas, akurasi pencatatan keuangan, serta mitra kerja.

Namun dalam praktiknya, alur pemrosesan *invoice* sering menghadapi kendala atau kesalahan diantaranya kesalahan manual dalam memasukkan data, keterlambatan dalam pembuatan dan pengiriman *invoice*. Hal ini tidak hanya berdampak pada *efisiensi* operasional tetapi juga dapat menimbulkan masalah seperti keterlambatan pembayaran, ketidakpuasan *vendor*.

Dengan demikian, Alur pemrosesan *invoice* menjadi langkah strategis untuk mengidentifikasi kendala yang ada dan mengembangkan solusi yang *inovatif*. optimalisasi alur pemrosesan ini bertujuan untuk menciptakan proses yang lebih cepat, akurat, dan transparan, sehingga mendukung keberlanjutan bisnis serta meningkatkan kepercayaan mitra kerja.

PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk Perawang adalah perusahaan yang memproduksi Pulp and Paper, kertas budaya, kertas industri dan *tissue*. Kegiatan usaha perusahaan dimulai dari pengolahan kayu menjadi pulp dan kertas serta pengolahan kertas. PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk adalah dalam bidang perindustrian, perdagangan dan kehutanan. Saat ini Indah Kiat memproduksi pulp, berbagai jenis produk kertas yang terdiri dari kertas untuk keperluan menulis dan mencetak, kertas *photocopy*, kertas industri seperti kertas kemasan yang meliputi *container board* (*linerboard* dan media bergelombang), *container* pengiriman bergelombang (konversi dari media bergelombang), kemasan makanan, *boxboard* dan kertas berwarna.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik PT Indah Kiat Pulp and Paper

Adapun tujuan dari kerja praktik sebagai berikut:

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT Indah Kiat Pulp and Paper.
2. Mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dikerjakan di PT Indah Kiat Pulp and Paper.
3. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak di PT Indah Kiat Pulp and Paper.
4. Mengetahui Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper.
5. Mengetahui dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper.
6. Mengetahui Data yang diperlukan selama melaksanakan kerja praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper
7. Mengetahui Kendala dan Solusi yang dihadapi selama kerja praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper.

1.2.2 Manfaat:

Manfaat pelaksanaan Kerja Praktik adalah sebagai berikut adalah:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menyelesaikan kerja praktik.
 - b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk. Berlangsung.
 - c. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

2. Bagi Perusahaan, Sebagai Berikut:
 - a. Untuk meningkatkan hubungan yang baik antara perusahaan dan dunia pendidikan
 - b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang kompeten dan berkualitas.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu pelaksanaan Kerja Praktek di PT Indah Kiat Pulp and Paper selama 6 bulan. Dimulai dari tanggal 08 Juli 2024 s/d 15 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di PT Indah Kiat Pulp and Paper sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT Indah Kiat Pulp and Paper

No	Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.00-17.00 WIB	11.00-13.00 WIB
2	Jum'at	07.00-17.00 WIB	11.30-13.30 WIB

Sumber: Data Olahan 2024

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk

Perusahaan PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk Perawang adalah perusahaan Swasta Nasional yang bergerak dalam bidang industri Pulp and Paper dengan status Penanaman Modal Asing (PMA). PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk Perawang pertama kali dipelopori oleh Soetopo Jananto (Yap Su Kie) yang pada saat itu beliau memimpin Berkat Group di tahun 1975. Berkat Group yang memiliki banyak anak angkat tersebut memulai kerjasama dengan perusahaan Chung Hwa Pulp *Corporation* Taiwan and Yuen Foong Yu Paper *Manufacturing*. Taiwan, untuk kemudian melakukan survei pertama studi kelayakan usaha dengan lokasi pendirian berbagai macam pabrik yang diantaranya:

1. Pabrik Kertas di Serpong Tangerang-Jawa Barat
2. Pabrik *Pulp* di Jawa Tengah, Jambi dan Riau serta tujuh daerah lainnya di Indonesia.

Pada tahun 1976, diurus perizinan pembebasan tanah, izin penanaman modal dengan status Penanaman Modal Asing (PMA) dengan izin Presiden pada tanggal 11 April 1976. Pada tanggal 7 Desember 1976 perusahaan PT Indah Kiat Pulp and Paper (IKPP) Tbk Perawang kini telah resmi berdiri dengan notaris Ridwan Soesilo. SH Permohonan pendirian pabrik dilakukan dengan status PMA dimaksudkan untuk mendatangkan tenaga asing, karena tenaga lokal belum menguasai tentang pembuatan kertas, di samping memberikan perangsang agar investor asing mau masuk ke Indonesia.

Perencanaan pabrik dan studi kelayakan dilanjutkan pada tahun 1977 untuk menentukan proses, teknologi dan kapasitas produksi. Setelah itu, dilakukan pembangunan pabrik kertas budaya (*Wood free mencetaking and writing paper*) fase I (Pertama) dengan memasang dua line mesin kertas yang masing-masing

berkapasitas 50 ton per hari Pabrik ini berlokasi di Jl. Raya Serpong, Tangerang Jawa Barat di tepi sungai Cisadane.

Setahun kemudian dilakukan produksi percobaan pada pabrik tersebut dengan hasil cukup memuaskan. Tanggal 01 Juni 1979 dilakukan produksi komersial, sekaligus diadakan hari peresmian lahirnya PT Indah Kiat Pulp and Paper-Tangerang Adapun tanggal itu dipilih, karena bertepatan dengan tanggal kelahiran Bapak Soetopo, disamping pembuatan logo dan motto: "Turut membangun negara, mencerdaskan bangsa dan melestarikan lingkungan" Kemudian tahun berikutnya dilakukan survey ke II (Dua) di Provinsi Jambi dan Riau sebanyak sepuluh kali, menghasilkan Pabrik Kertas Tangerang fase II (Dua) dengan memasang mesin kertas line ke-3 yang berkapasitas 50 ton per hari. Akhirnya setelah mempertimbangkan data studi kelayakan lokasi tahun 1975 Khususnya lokasi pabrik yang sesuai dengan sumber bahan baku pengangkutan dan lain sebagainya, maka studi lanjutan dilakukan di desa Pinang Sebatang dan Perawang, Kecamatan Tualang Kabupaten Siak Provinsi Riau dan pada tanggal 05 September 1981, dilakukan pembebasan tanah dan perizinan.

Tahun 1982 dilakukan pembukaan lahan dan perataan hutan. Hak Pengusahaan Hutan yang dimiliki PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk Perawang meliputi pemungutan dan penebangan, pemeliharaan dan perlindungan serta penjualan hasil:

1. HPH (Hak Penebangan Hutan), pembalakan (*Logging*) adalah hak pengusahaan hutan dengan tujuan pemanfaatan kayu (*Log*) untuk dijual dengan prinsip dan asas lestari yang berkesinambungan.
2. HTI (Hutan Tanaman Industri) adalah hak pengelolaan hutan yang tidak *produktif* menjadi hutan *produktif* dengan cara penanaman hutan buatan dari jenis yang mempunyai nilai ekonomi tinggi.
3. Izin Pemanfaatan Kayu (IPK) adalah hak untuk pemanfaatan kayu dari wilayah hutan yang akan dikonversikan menjadi lain dalam waktu maksimum satu tahun.

Sementara itu pengoperasian mesin kertas line 3 di pabrik kertas Tangerang dilakukan disamping persiapan lokasi pabrik Pulp di desa Pinang Kabupaten Siak, Sri Indrapura, Provinsi Riau.



Gambar 2.1 PT Indah Kiat Pulp and Paper Perawang
Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

Setahun kemudian pembangunan fisik pabrik fase 1(Satu) dimulai di Provinsi Riau Secara bersamaan dibangun pula fasilitas bongkar muat berupa pelabuhan khusus yang dapat disandari oleh Kapal Samudera dengan bobot mati lebih dari 6000-ton, yang berjarak lebih kurang 15 km dari lokasi pabrik di tepi Sungai Siak. Produksi percobaan pabrik Pulp dilakukan ditandai dengan peresmian pabrik oleh Presiden Republik Indonesia Bapak Soeharto, pada tanggal 24 Mei 1984. Saat itu kapasitas pabrik pulp sulfat yang dikelantang (*Bleached Kraft Pulp*) adalah 75000 per tahun, sehingga kebutuhan pulp untuk pabrik kertas di Tangerang tidak perlu diimpor lagi, melainkan dipenuhi oleh pasokan Pulp dari Provinsi Riau. Pabrik ini merupakan pabrik *Pulp Sulfat* Kelantang berbahan baku kayu pertama di Indonesia. Pada tahun ini juga dimulai pembangunan Hutan Tanaman Industri (HTI) tahap II.



Gambar 2.2 Logo PT Indah Kiat Pulp and Paper
Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

Pada tahun ini PT Indah Kiat Pulp and Paper sempat mengalami kerugiandisebabkan pengaruh resesi dunia, produksi kualitas masih belum stabil, disamping adanya pengganti-alihan pimpinan dari Bapak Soetopo Jananto kepada Bapak Boediono Jananto, putera pertama beliau Pada tahun 1986, hak kepemilikan Indah Kiat dibeli oleh “*SINAR MAS GROUP*” yang dipimpin oleh Bapak Eka Cipta Wijaya, dengan pembagian saham:

1. PT Satria Perkasa Agung: 67%
2. Chung Hwa *Pulp Corp*: 23%.
3. Yuen Fong *Paper Manufacturing*: 10%

Setahun kemudian merupakan masa transisi dari Bapak Boediono Jananto kepada Bapak Teguh Ganda Wijaya, putra dari Bapak Eka Cipta Wijaya Pada tahun ini pula produksi Pulp 300 ton per hari tercapai setelah dilakukan modifikasi fasilitas produksi. Pembangunan Arsen I pabrik kertas Perawang dimulai tahun 1988 dengan memasang satu line mesin kertas budaya (*wood free mencetaking dan writing paper*) yang berkapasitas 150 ton per hari. Adanya pabrik kertas ini menjadikan pabrik kertas Perawang sebagai pabrik Pulp dan Kertas terpadu.

Tahun 1989, dilakukan pembangun pabrik Pulp fase II di Perawang dengan kapasitas 500 ton per hari. Produksi komersial pabrik kertas I ditandai dengan peresmian oleh Presiden Republik Indonesia Bpk. Soeharto bertempat di Lhokseumawe-Aceh Kemudian tahun 1990, pembangunan pabrik kertas fase II di Pinang Sebatang dimulai dengan pemasangan mesin kertas berkapasitas 500 ton. per hari yang merupakan salah satu mesin kertas budaya terbesar di Asia Produksi percobaan pabrik Pulp fase II dilakukan Perseroan melakukan penjualan saham kepada masyarakat serta koperasi-koperasi dengan pembagian saham:

1. PT Puri Nusa Eka Persada: 58.23
2. Chung Hwa *Pulp Corp*: 19.99.
3. Yuen Foong Yu *Paper Manufacturing*: 8.69%
4. Masyarakat 13.09%

Produksi komersial pabrik kertas fase II (Dua) dan pabrik Pulp fase II dilakukan tahun 1991 yang ditandai dengan peresmian oleh Presiden Republik Indonesia Bapak Soeharto di Cikampek Jawa Barat. Sehingga, PT Indah Kiat Pulp

and Paper Corporation merupakan salah satu produsen pulp dan kertas Indonesia yang masuk dalam jajaran 150 besar dunia, dilanjutkan penjualan saham tahap II (Dua) kepada masyarakat dan 22 koperasi dilakukan dengan pembagian saham:

1. PT. Puri Nusa Eka Persada: 54.39%
2. Chung Hwa *Pulp Corporation*: 19.99%
3. Yuen Foong Yu *Paper Manufacturing*: 8.69%
4. Masyarakat 16.93%

Dan proses persiapan pelaksanaan program bapak angkat-anak angkat dilakukan, yaitu merupakan program keterkaitan industri besar dengan industri kecil oleh departemen perindustrian dan Pemda Riau. Tahun 1992 dimulai persiapan pembangunan fase II pabrik pulp Pengukuhan anak angkat dilakukan menyangkut industri kerajinan kulit, industri sepatu kulit, kerajinan bank, konveksi pakaian pengecoran logam, tenun tradisional Siak, cap logam dan lain-lain. Dan setahun kemudian dilakukan pembangunan farepabrik pulp dimulai (*Pulp 8*) dengan kapasitas 1300-ton perhari dimana uji coba produksi dilakukan pada akhir tahun Disamping itu PT Indah Kiat juga turut membantu pemerintah dengan menerima karyawan magang asal timor-timor sebanyak 20 orang berdasarkan Program: Departemen Tenaga Kerja.

Tahun 1994 pabrik Pulp fase III (Tiga) beroperasi secara komersial, bergabung bersama-sama pabrik pulp I & II untuk menghasilkan pulp yang bermutu tinggi sehingga kapasitasnya dapat ditingkatkan dari 800-ton menjadi 1200-ton perhari. Kemudian pembangunan pabrik pulp fase IV (Empat) dilakukan pada tahun berikutnya dengan kapasitas 1600-ton per hari, dimana uji coba operasi dijadwalkan pada akhir tahun.

Tahun 1997 PT Indah Kiat Pulp and Paper mendapatkan lagi penghargaan *Zero Accident* (Nihil Kecelakaan) dari Presiden RI, serta mendapat sertifikat ISO 14001. Saat itu perusahaan menerima 5 orang tenaga kerja asal timor-timor. Pada tahun 1998 pembangunan pabrik kertas III (Tiga) dengan kapasitas 1300-ton per hari dicapai dan dimulai pembangunan gedung *Training Centre* dengan biaya senilai 2 Milyar.

PT Indah Kiat Pulp and Paper adalah salah satu badan hukum swasta nasional yang dipercaya pemerintah untuk mengusahakan hutan dan Industri hasil hutan dalam bentuk HPH Group:

1. PT. Arara Abadi, luas konsesi +/-265.000 Ha.
2. PT. Wira Karya Sakti luas konsesi +-220.000 Ha
3. PT Mapala Rabda, luas konsesi +/- 155.000 Ha
4. PT. Dexter Timber Perkasa Indonesia, luas konsesi
5. PT. Murini Timber luas konsesi --116.000 Ha

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi PT Indah Kiat Pulp and Paper

Adapun Visi dari PT Indah Kiat Pulp and Paper berikut adalah menjadi perusahaan kertas yang berstandar internasional dengan kualitas kertas yang sangat baik dan bisa bersaing dengan perusahaan kertas lainnya baik dari tingkat domestik maupun internasional.

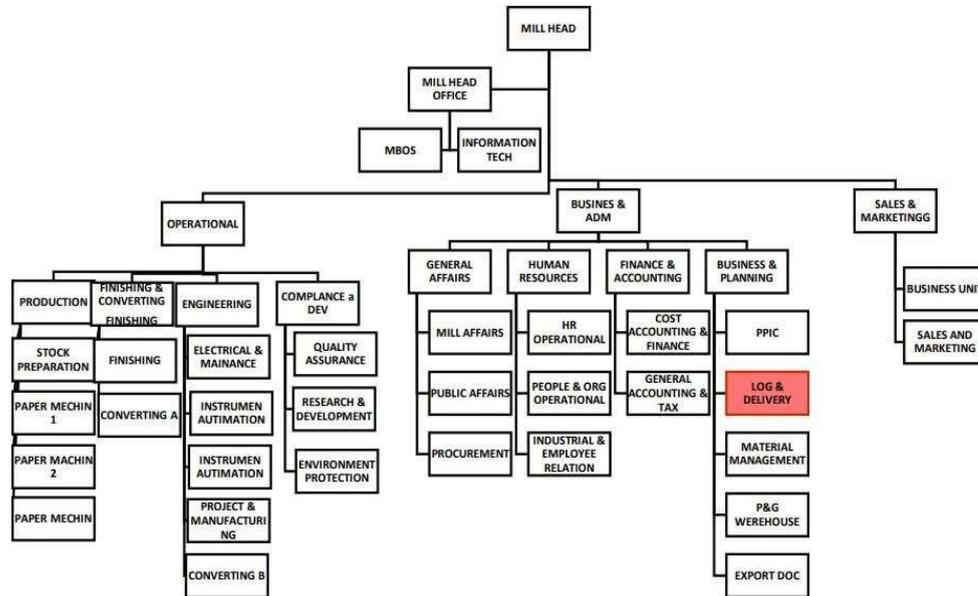
2.2.2 Misi PT Indah Kiat Pulp and Paper

Adapun Misi dari PT Indah Kiat Pulp and Paper adalah bekerja dengan integritas dan komitmen kepada pelanggan, karyawan dan para pemegang saham dalam waktu yang bersamaan dan memantapkan perhatian kepada pengawasan terhadap kualitas dan performa serta prima dari produk kertas industri PT Indah Kiat Pulp and Paper.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk disusun sesuai dengan Fungsi dan ketentuan, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing bagian Di bidangnya masing-masing. Struktur organisasi PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk dapat dilihat pada Gambar 2.3.1 sebagai berikut:

2.3.1 Struktur Organisasi PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk.
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk 2024

2.4 Ruang Lingkup PT Indah Kiat Pulp and Paper

Ruang lingkup PT Indah Kiat Pulp and Paper Perawang adalah perusahaan yang memproduksi pulp, kertas budaya, kertas industry dan *tissue*. Kegiatan usaha perusahaan dimulai dari pengolahan kayu menjadi pulp dan kertas serta pengolahan bekas menjadi kertas *industry*. Pulp digunakan sebagai bahan baku kertas dan *tissue* serta kertas *industry*. Saat ini perusahaan memiliki fasilitas produksi di Perawang-Provinsi Riau, serang dan Tangerang-Banten dengan total kapasitas produksi tahunan pada tahun 2019 adalah 3,0 juta ton *pulp* 1,7 juta ton kertas budaya, 108 ribu ton *tissue* dan 2,1 juta ton dari kemasan. Pada tahun 2019, perusahaan telah mengekspor sekitar 52% produknya, terutama ke negara-negara di Asia, Eropa, Amerika Serikat, Timur Tengah, Afrika dan Australia, Sisanya 48% untuk memenuhi permintaan pasar *local*.

PT Indah Kiat Pulp and Paper Perawang bergerak dalam bidang perindustrian, perdagangan dan kehutanan, Saat ini Indah Kiat memproduksi *pulp*, berbagai jenis produk kertas yang terdiri dari kertas untuk keperluan menulis dan mencetak, kertas *fotocopy*, kertas *industry* seperti kertas kemasan yang meliputi *containerboard* (*Linerboard* dan media bergelombang), *container* pengiriman bergelombang (Konversi dari media bergelombang), kemasan makanan, *boxboard* dan kertas berwarna.

2.4.1 Bidang Pekerjaan, Divisi / Departemen Tempat PKL

1. *LOGISTIC DIVISION*

a. *Import/Eksport*

1) *Container Drawing*

Adapun tugas dari pekerjaan berikut ini:

Menghitung total *container* untuk disorder dan *Create Delivery*.

2) *Export Dokumen*

Adapun tugas dari pekerjaan berikut ini:

Memproses dokumen Pra (sebelum) dan Past (sesudah kapal berangkat).

3) *Import Dokumen*

Adapun tugas dari pekerjaan berikut ini:

Mengurus dokumen barang *import* dan Biaya karantina

4) *Shipment Control*

Adapun tugas dari pekerjaan berikut ini:

Memaksimalkan *shipment* dan Mencari *second carrier*

b. *Port Operation*

1) *Heavy Equipment*

Adapun tugas dari pekerjaan berikut ini:

Mengurus semua kegiatan operasional dipelabuhan yang berkaitan dengan alat berat seperti *Excavator*, *Reachstaker*, *Crane*, dll.

2) *Shipping*

Adapun tugas dari pekerjaan berikut ini:

Mengurusi semua kegiatan operasional dipelabuhan yang berkaitan kapal dan muatannya.

3) *Trucking*

Adapun tugas dari pekerjaan berikut ini:

Mengurusi semua kegiatan operasional dipelabuhan yang berkaitan dengan *truck* dan muatannya

4) *Invoice*

Adapun tugas dari pekerjaan berikut ini:

Menangani semua tagihan yg timbul dari kegiatan operasional pada pelabuhan.

c. *Container Yard*

Adapun tugas dari pekerjaan berikut ini:

Memanager yang berhubungan dengan *shipment*, *Memanager container yard* dengan menggunakan system.

d. *Operation Pulp and Paper*

Adapun tugas dari pekerjaan berikut ini:

Berhubungan dengan operasi bongkar muat.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik

Selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk Perawang. Penulis ditempatkan di Unit OP (*Port Operation*) bagian *Invoice* selama 6 bulan. Kerja Praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper yang dilaksanakan Penulis dimulai pada tanggal 08 July 2024 s/d 15 Desember 2024 yaitu dari hari senin - jum'at dengan waktu mulai bekerja pukul 07.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB.

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan *safety induction* untuk keselamatan yang diberi oleh *Staff Safety* dari Instansi tersebut. Siang harinya Praktikan diarahkan oleh Bapak Purnayudha selaku Staff dari Humas untuk ke lokasi magang yaitu Unit OP (*Port Operation*) dan bertemu Bapak Titus Winastika dan kemudian kami diperkenalkan dengan selaku *Instruktur* dan Pembimbing selama PKL (Praktik Kerja Lapangan) bu Nur Afni. Bapak Titus Winastika memperkenalkan praktikan kepada karyawan yang ada didalam ruangan *Invoice* dan *Container Yard Unit (CY)*. Setelah itu Praktikan dijelaskan pekerjaan apa saja yang harus dilakukan. Selama proses PKL (Praktik Kerja Lapangan) berlangsung, Praktikan mengerjakan dan menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan hingga akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selesai.

Secara umum seluruh tugas yang diserahkan kepada praktikan telah selesai dikerjakan dengan baik dan tepat pada waktu yang ditentukan. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Indah Kiat Pulp and Paper yaitu Memproses *Invoice* Kertas dan *Invoice Sparepart vendor*.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik PT Indah Kiat Pulp and Paper.

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama kegiatan pelaksanaan kerja praktik pada PT Indah Kiat Pulp and Paper selama 6 bulan mulai tanggal 08 Juli s/d 15 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1: Laporan Kerja Praktik Tanggal 08 juli s/d 12 juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Juli 2024	Melaksanakan <i>Safety training induction</i> Pembagian <i>helm safety & Panning</i> Pengarahan Kerja	Kantor Humas, Rumah Pintar
2	Selasa, 09 Juli 2024	Tidak Masuk	-
3	Rabu, 10 Juli 2024	Menunggu penempatan unit kerja	Kantor Humas
4	Kamis, 11 Juli 2024	Menunggu penempatan unit kerja	Kantor Humas
5	Jum'at, 12 Juli 2024	Penempatan kerja ke unit portoperation. Pengenalan lingkungan kerja. Memasukkan data invoice.	<i>Port Operation Office</i>

Sumber: DataOlahan2024

Tabel 3.2: Laporan Kerja Praktik Tanggal 15 juli s/d 19 juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Juli 2024	1. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 2. Membuat rekap Pengangkutan Sparepart 3. Mengunggah URN melalui portal ICS	<i>Port Operation Office</i>
2	Selasa, 16 Juli 2024	1. Membuat nomor DN Pada HTS 2. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 3. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar	<i>Port Operation Office</i>
3	Rabu, 17 Juli 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Menangkap layar pada PA (Payment Application).	<i>Port Operation Office</i>
4	Kamis, 18 Juli 2024	1. Memasukkan data <i>invoice</i> ke portal ICS (<i>invoice control sistem</i>) 2. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 3. Menangkap layar pada PA (Payment Application)	<i>Port Operation Office</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 19 Juli 2024	1.Memasukkan <i>invoice</i> ke sistem ICS (<i>invoice control sistem</i>) 2.Memeriksa <i>invoice vendor</i> 3. Mengunggah URN melalui portal ICS 4.Membuat rekap pengangkutan <i>sparepart</i>	<i>Port Operation Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.3: Laporan Kerja Praktik Tanggal 22 juli s/d 26 juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Juli 2024	1. Mengunggah URN melalui portal ICS 2.Memeriksa <i>invoice vendor</i> 3.Memasukkan <i>invoice</i> melalui sistem ICS	<i>Port Operation Office</i>
2	Selasa, 23 Juli 2024	1.Memasukkan nomor <i>invoice</i> melalui sistem ICS 2. Mengunggah URN melalui portal ICS 3.Membuat rekap pengangkutan <i>Sparepart</i>	<i>Port Operation Office</i>
3	Rabu, Juli 2024	1.Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS 2. Mengunggah URN melalui portal ICS	<i>Port Operation Office</i>
4	Kamis, 25 Juli 2024	1. Mengunggah URN melalui portal ICS 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar. 3 Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS	<i>Port Operation Office</i>
5	Jum'at, 26 Juli 2024	1. Mengunggah URN melalui portal ICS 2. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS	<i>Port Operation Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.4: Laporan Kerja Praktik Tanggal 29 juli s/d 02 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Juli 2024	1. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 2. Mengunggah URN melalui portal ICS 3. Membuat Pengangkutan <i>Sparepart</i>	<i>Port Operation Office</i>
2	Selasa, 30 Juli 2024	1.Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2.Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar	<i>Port Operation Office</i>
3	Rabu, 31 Juli 2024	1. Memeriksa TMS pada Aplikasi SAP LOGON 2. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 3. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 4. Memasukkan <i>invoice</i> melalui portal ICS	<i>Port Operation Office</i>
4	Kamis, 01 Agustus 2024	1. Memasukkan <i>invoice</i> ke sistem ICS (<i>invoice control sistem</i>) 2. Memeriksa <i>invoice vendor</i>	<i>Port Operation Office</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 02 Agustus 2024	1. Memasukkan data <i>invoice</i> ke sistem ICS (<i>invoice control sistem</i>) 2. Memeriksa <i>invoice vendor</i>	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.5: Laporan Kerja Praktik Tanggal 05 Agustus 2024 s/d 09 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui portal ICS 4. Memasukkan DN pada HTS	Port Operation Office
2	Selasa, 06 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Mengunggah URN melalui portal ICS 4. Memasukkan data melalui sistem ICS	Port Operation Office
3	Rabu, 07 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan <i>invoice</i> Melalui portal ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
4	Kamis, 08 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice Vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS 5. Memasukkan nomor DN (<i>Delivery Number</i>) pada HTS (<i>HBD Transportation System</i>)	Port Operation Office
5	Jum'at, 09 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.6: Laporan Kerja Praktik Tanggal 12 Agustus 2024 s/d 16 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
2	Selasa, 13 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS	Port Operation Office
3	Rabu, 14 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS	Port Operation Office
4	Kamis, 15 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
5	Jum'at, 16 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.7: Laporan Kerja Praktik Tanggal 19 Agustus 2024 s/d 23 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
2	Selasa, 20 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
3	Rabu, 21 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
4	Kamis, 22 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 23 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.8: Laporan Kerja Praktik Tanggal 26 Agustus 2024 s/d 30 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 Agustus 2024	1. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 2. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 3. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
2	Selasa, 27 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 3. Menangkap Layar pada PA 4. Membuat rekap pengangkutan Sparepart	Port Operation Office
3	Rabu, 28 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 4. Membuat rekap pengangkutan Sparepart	Port Operation Office
4	Kamis, 29 Agustus 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 4. Memasukkan nomor DN pada HTS	Port Operation Office
5	Jum'at, 30 Agustus 2024	1. Membuat <i>logsheet invoice</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 2. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 3. Membuat rekap pengangkutan sparepart	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.9: Laporan Kerja Praktik Tanggal 02 September 2024 s/d 06 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 September 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
2	Selasa, 03 September 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 3. Memeriksa TMS pada aplikasi SAP LOGON	Port Operation Office
3	Rabu, 04 September 2024	1. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 2. Memperbaharui dan membuat URN 3. Memeriksa TMS pada aplikasi SAP LOGON	Port Operation Office

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 05 September 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
5	Jum'at, 06 September 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.10: Laporan Kerja Praktik Tanggal 09 September 2024 s/d 13 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 September 2024	1. Menangkap layar pada PA 2. Mengunggah URN melalui portal ICS 3. Memeriksa <i>invoice vendor</i>	Port Operation Office
2	Selasa, 10 September 2024	1. Menangkap layar pada PA 2. Mengunggah URN melalui portal ICS 3. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 4. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS	Port Operation Office
3	Rabu, 11 September 2024	1. Menangkap layar pada PA 2. Membuat URN melalui portal ICS 3. Memeriksa <i>invoice vendor</i>	Port Operation Office
4	Kamis, 12 September 2024	1. Mengunggah URN melalui portal ICS 3. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 4. Memasukkan <i>invoice</i> melalui sistem ICS 5. Memasukkan nomor DN pada HTS	Port Operation Office
5	Jum'at, 13 September 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.11: Laporan Kerja Praktik Tanggal 16 September 2024 s/d 20 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 September 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Menangkap layar pada PA 3. Mengunggah URN melalui portal ICS 4. Memasukkan nomor DN pada HTS	Port Operation Office
2	Selasa, 17 September 2024	1. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui portal ICS 2. Membuat <i>Logsheets</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar	Port Operation Office

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 4. Memasukkan nomor DN pada HTS	
3	Rabu, 18 September 2024	1. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS 2. Membuat <i>Logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Membuat rekap pengangkutan sparepart	Port Operation Office
4	Kamis, 19 September 2024	1. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS 2. Membuat <i>Logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
5	Jum'at, 20 September 2024	1. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS 2. Membuat <i>Logsheet invoice</i> yang sudah benar 3. Mengunggah URN melalui portal ICS 4. Menangkap layar pada PA	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.12: Laporan Kerja Praktik Tanggal 23 September 2024 s/d 27 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 September 2024	1. Memasukkan <i>invoice</i> melalui ICS 2. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
2	Selasa, 24 September 2024	1. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui portal ICS 2. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 3. Menangkap layar pada PA 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
3	Rabu, 25 September 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Memasukkan Nomor DN (<i>Delivery Number</i> pada HTS (<i>HBD Transportation System</i>)) 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui Portal ICS 4. Memeriksa TMS Pada SAP LOGON	Port Operation Office
4	Kamis, 26 September 2024	1. Memasukkan <i>invoice</i> melalui ICS 2. Memeriksa TMS Pada SAP LOGON 3. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 4. Menangkap layar pada PA (<i>Payment Application</i>)	Port Operation Office
5	Jum'at, 27 September 2024	1. Memeriksa <i>Invoice vendor</i> 2. Menangkap layer pada PA (<i>Payment Application</i>) 3. Memeriksa TMS Pada SAP LOGON	Port Operation Office

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Mengunggah URN melalui portal ICS	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.13: Laporan Kerja Praktik Tanggal 30 September 2024 s/d 04 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 September 2024	1. Memasukkan <i>invoice</i> melalui ICS 2. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 3. Membuat logsheet <i>invoice</i> yang sudah benar 4. Membuat URN melalui portal ICS	Port Operation Office
2	Selasa, 01 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Menangkap layar pada PA 3. Memasukkan <i>invoice</i> melalui sistem ICS 4. Membuat <i>logsheet invoice</i> yang sudah benar.	Port Operation Office
3	Rabu, 02 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat rekap pengangkutan sparepart 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS	Port Operation Office
4	Kamis, 03 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat logsheet <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memeriksa TMS pada aplikasi SAP LOGON 4. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS	Port Operation Office
5	Jum'at, 04 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Memeriksa TMS pada aplikasi SAP LOGON 3. Memasukkan nomor DN pada HTS	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.14: Laporan Kerja Praktik Tanggal 07 Oktober 2024 s/d 11 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 Oktober 2024	1. Membuat Rekap pengangkutan Sparepart 2. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 3. Mengunggah URN melalui Portal ICS 4. Memeriksa <i>invoice Vendor</i>	Port Operation Office
2	Selasa, 08 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat rekap pengangkutan Sparepart 3. Menangkap layar pada PA 4. Mengunggah URN melalui Portal ICS 5. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar	Port Operation Office
3	Rabu, 09 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar	Port Operation Office

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 10 Oktober 2024	1. Menangkap layar pada PA 2. Mengunggah <i>URN</i> melalui Portal ICS 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui Portal ICS	Port Operation Office
5	Jum'at, 11 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Memasukkan <i>invoice</i> data melalui Portal ICS 3. Memeriksa TMS pada aplikasi SAP LOGON	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.15: Laporan Kerja Praktik Tanggal 14 Oktober 2024 s/d 18 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>Invoice vendor</i> 2. Membuat <i>Logsheet Invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan <i>Invoice</i> Melalui ICS 4. Mengunggah <i>URN</i> melalui portal ICS	Port Operation Office
2	Selasa, 15 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>Invoice vendor</i> 2. Membuat <i>Logsheet Invoice</i> yang sudah benar 3. Memasukkan data melalui portal ICS	Port Operation Office
3	Rabu, 16 Oktober 2024	1. Menangkap layar pada PA 2. Memeriksa TMS pada aplikasi SAP LOGON 3. Mengunggah <i>URN</i> melalui portal ICS	Port Operation Office
4	Kamis, 17 Oktober 2024	1. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS 2. Menangkap layar pada PA 3. Mengunggah <i>URN</i> melalui portal ICS	Port Operation Office
5	Jum'at, 18 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>Invoice vendor</i> 2. Mengunggah <i>URN</i> melalui portal ICS 3. Membuat <i>Logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 4. Memeriksa TMS pada aplikasi SAP LOGON	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.16: Laporan Kerja Praktik Tanggal 21 Oktober 2024 s/d 25 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>Invoice vendor</i> 2. Memasukkan <i>invoice</i> melalui sistem ICS 3. Menangkap layar pada PA 4. Mengunggah <i>URN</i> melalui portal ICS	Port Operation Office
2	Selasa, 22 Oktober 2024	1. Menangkap layar pada PA 2. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS 3. Mengunggah <i>URN</i> melalui portal ICS	Port Operation Office

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4.Membuat Logsheet <i>invoice</i> yang sudah benar	
3	Rabu, 23 Oktober 2024	1.Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2.Membuat Logsheet <i>invoice</i> yang sudah benar 3 Membuat rekap pengangkutan sparepart 4.Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
4	Kamis, 24 Oktober 2024	1.Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat rekap pengangkutan sparepart 3. Mengunggah URN melalui portal ICS 4.Membuat Logsheet <i>invoice</i> yang sudah benar.	Port Operation Office
5	Jum'at, 25 Oktober 2024	1. Menangkap layar pada PA 2 Mengunggah URN melalui portal ICS 3. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 4.Membuat rekap pengangkutan sparepart	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.17: Laporan Kerja Praktik Tanggal 28 Oktober 2024 s/d 01 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Oktober 2024	1.Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2.Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS 3.Membuat Logsheet <i>invoice</i> yang sudah benar. 4. Mengunggah URN melalui portal ICS 5.Memeriksa TMS pada aplikasi SAP LOGON	Port Operation Office
2	Selasa, 29 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2.Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS 3. Menangkap layar pada PA	Port Operation Office
3	Rabu, 30 Oktober 2024	1.Memeriksa TMS pada aplikasi SAP LOGON 2.Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS 3. Mengunggah URN melalui portal ICS 4. Memeriksa <i>invoice vendor</i> .	Port Operation Office
4	Kamis, 31 Oktober 2024	1. Memeriksa <i>invoice</i> 2.Memeriksa TMS pada aplikasi SAP LOGON 3. Mengunggah URN melalui portal ICS 4.Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS	Port Operation Office
5	Jum'at, 01 November 2024	1.Memasukkan data <i>invoice</i> melalui sistem ICS 2. Memeriksa <i>invoice vendor</i>	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.18: Laporan Kerja Praktik Tanggal 04 November 2024 s/d 08 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 04 November 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Mengunggah URN melalui portal ICS 3. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 4. Memeriksa TMS Pada SAP LOGON 5. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar	Port Operation Office
2	Selasa, 05 November 2024	1. Menangkap layar pada PA 2. Mengunggah URN melalui portal ICS 3. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 4. Mengunggah URN melalui portal ICS	Port Operation Office
3	Rabu, 06 November 2024	1. Memeriksa <i>Invoice vendor</i> 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Memeriksa TMS Pada SAP LOGON	Port Operation Office
4	Kamis, 07 November 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Memasukkan Nomor DN (<i>Delivery Number</i> pada HTS (<i>HBD Transportation System</i>)) 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui Portal ICS 4. Memeriksa TMS Pada SAP LOGON	Port Operation Office
5	Jum'at, 08 November 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Menangkap layar pada PA 3. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar.	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.19: Laporan Kerja Praktik Tanggal 11 November 2024 s/d 15 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 November 2024	1. Menangkap layar pada PA (Payment Application) 2. Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar. 3. Mengunggah URN melalui portal ICS 4. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 5. Memasukkan data pada ICS	Port Operation Office
2	Selasa 12 November 2024	1. Menangkap layar pada PA (Payment Application) 2. Mengunggah URN melalui portal ICS 3. Memeriksa <i>invoice vendor</i>	Port Operation Office
3	Rabu 13 November 2024	1. Memeriksa <i>Invoice vendor</i> 2. Menangkap layar pada PA (Payment Application) 3. Membuat PA (Payment Application) 4. Memindai dan Menggandakan dokumen <i>invoice</i>	Port Operation Office
4	Kamis 14 November 2024	2. Mengunggah URN melalui portal ICS 3. Memeriksa TMS Pada SAP LOGON 4. Memeriksa <i>invoice vendor</i>	Port Operation Office

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at 15 November 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Memasukkan Nomor DN (<i>Delivery Number</i> pada HTS (<i>HBD Transportation System</i>)) 3. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui Portal ICS 4. Memeriksa TMS Pada SAP LOGON	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.20: Laporan Kerja Praktik Tanggal 18 November 2024 s/d 22 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 November 2024	1. Memeriksa <i>Invoice vendor</i> 2. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 3. Memasukkan Nomor DN (<i>Delivery Number</i> pada HTS (<i>HBD Transportation System</i>)).	Port Operation Office
2	Selasa, 19 November 2024	1. Memeriksa <i>Invoice vendor</i> 2. Membuat Rekap Pengangkutan Sparepart 3. Memasukkan <i>invoice</i> melalui ICS 4. Mengunggah URN melalui portal ICS 5. Membuat rekap pengangkutan sparepart	Port Operation Office
3	Rabu, 20 November 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Menangkap layar PA 3. Mengunggah URN melalui portal ICS 4. Memasukkan Nomor DN (<i>Delivery Number</i> pada HTS (<i>HBD Transportation System</i>)) 5. Membuat rekap pengangkutan sparepart	Port Operation Office
4	Kamis, 21 November 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Menangkap layar PA 3. Membuat URN melalui ICS (<i>invoice control system</i>). 4. Mengunggah URN melalui sistem ICS (<i>invoice control system</i>).	Port Operation Office
5	Jum'at, 22 November 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS (<i>invoice control system</i>). 3. Menangkap layar PA 4. Memperbaharui URN melalui ICS	Port Operation Office

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.21: Laporan Kerja Praktik Tanggal 25 November 2024 s/d 29 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 November 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat Rekap Pengangkutan Sparepart 3. Memeriksa TMS Pada SAP LOGON 4. Mengunggah URN melalui portal ICS (<i>invoice control system</i>).	Port Operation Office

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 26 November 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Memasukkan data invoice melalui portal ICS (<i>invoice control system</i>). 3. Mencetak dan Menggandakan dokumen 4. Mencetak PA melalui Fiori 5. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i>	<i>Port Operation Office</i>
3	Rabu 27 November 2024	-	-
4	Kamis 28 November 2024	1. Menangkap layar PA 2. Memperbaharui URN melalui sistem ICS (<i>invoice control system</i>). 3. Memasukkan data invoice melalui Portal ICS (<i>invoice control system</i>). 4. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui portal ICS (<i>invoice control system</i>).	<i>Port Operation Office</i>
5	Jum'at 29 November 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS (<i>invoice control system</i>). 3. Menangkap layar PA 4. Memperbaharui URN melalui ICS (<i>invoice control system</i>).	<i>Port Operation Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.22: Laporan Kerja Praktik Tanggal 02 Desember 2024 s/d 06 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 Desember 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Membuat rekap pengangkutan Sparepart 3. Menangkap layar PA 4. Mengunggah URN melalui sistem ICS (<i>invoice control system</i>). 5. Memasukkan data invoice melalui ICS (<i>invoice control system</i>).	<i>Port Operation Office</i>
2	Selasa, 03 Desember 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Mengunggah URN melalui sistem ICS (<i>invoice control system</i>). 3. Menangkap layar PA (<i>Payment Application</i>) 4. Memasukkan nomor DN (<i>Delivery Number</i>) pada HTS (<i>HBD Transportation System</i>)	<i>Port Operation Office</i>
3	Rabu, 04 Desember 2024	1. Membuat Rekap pengangkutan Sparepart 2. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 3. Mengunggah URN melalui Portal ICS 4. Memeriksa <i>invoice Vendor</i>	<i>Port Operation Office</i>
4	Kamis, 05 Desember 2024	1. Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2. Mengunggah URN melalui Portal ICS 4. Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 5. Memeriksa TMS pada SAP LOGON	<i>Port Operation Office</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 06 Desember 2024	1.Memeriksa <i>invoice Vendor</i> 2.Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 3.Membuat rekap pengangkutan <i>Sparepart</i> 4.Menangkap layar <i>PA</i> 5. Mengunggah <i>URN</i> melalui Portal ICS	<i>Port Operation Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

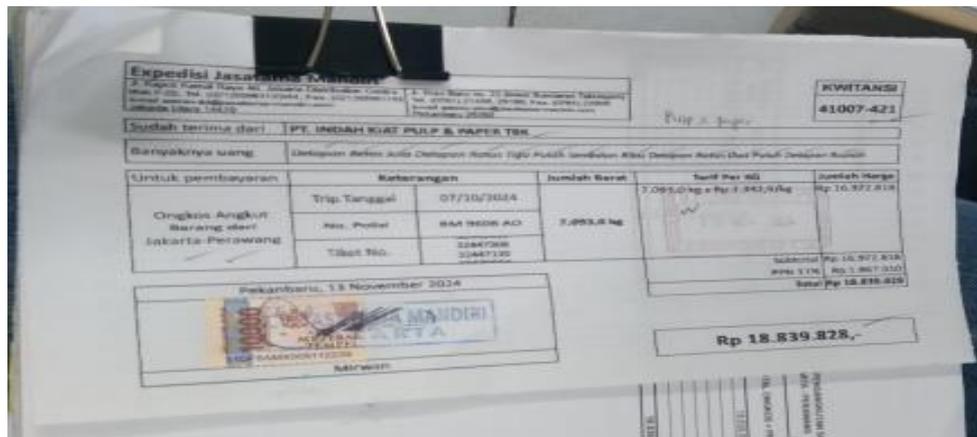
Tabel 3.23: Laporan Kerja Praktik Tanggal 09 Desember 2024 s/d 13 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 Desember 2024	1.Membuat Rekap pengangkutan <i>Sparepart</i> 2.Memasukkan data <i>invoice</i> melalui ICS 3.Mengunggah <i>URN</i> melalui Portal ICS	<i>Port Operation Office</i>
2	Selasa, 10 Desember 2024	1.Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2.Membuat rekap pengangkutan <i>Sparepart</i> 3.Mengunggah <i>URN</i> melalui Portal ICS 4.Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar	<i>Port Operation Office</i>
3	Rabu, 11 Desember 2024	1.Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2.Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 3. Mengunggah <i>URN</i> melalui Portal ICS 4.Membuat Rekap pengangkutan <i>Sparepart</i>	<i>Port Operation Office</i>
4	Kamis, 12 Desember 2024	1.Menangkap layar <i>PA</i> 2.Mengunggah <i>URN</i> melalui Portal ICS 3.Membuat <i>logsheet</i> pada <i>invoice</i> yang sudah benar 4.Memasukkan data <i>invoice</i> melalui Portal ICS	<i>Port Operation Office</i>
5	Jum'at, 13 Desember 2024	1.Memeriksa <i>invoice vendor</i> 2.Memasukkan <i>invoice</i> data melalui Portal ICS 3. Acara Perpisahan	<i>Port Operation Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

1. Memeriksa *Invoice* yang telah diberikan oleh *Vendor*, kemudian Praktikan memeriksa *invoice* dengan lampiran yang sudah dilengkapi oleh *vendor*.



Gambar 3.1 Bentuk Invoice
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

2. Memasukkan data melalui ICS (*Invoice Control System*)

Dalam kegiatan ini Praktikan memasukkan data melalui Portal ICS (*Invoice Control System*) seperti memasukkan tanggal terima invoice, nomor kwitansi/nomor Invoice, nama vendor, jenis barang yang diangkut, serta asal dan tujuan pengangkutan.



Gambar 3.2 Memasukkan ICS
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024



Gambar 3.3 Bentuk Portal ICS
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

4. Memeriksa TMS (*Transport Management System*) pada aplikasi SAP LOGON
Target yang diharapkan adalah untuk memastikan sistem berjalan dengan baik dan mendukung alur Proses transportasi berjalan dengan efisien.
5. Membuat *Logsheet* pada *invoice* yang sudah benar
Target yang diharapkan adalah untuk menghindari kesalahan pencatatan pada *invoice*, seperti jumlah yang salah, nama *klien* yang tidak sesuai, atau tanggal transaksi yang keliru.
6. Mengunggah URN (*Unique Reference number*) dengan melalui portal ICS (*Invoice Control System*)
Target yang diharapkan adalah untuk memastikan kelancaran dan akurasi proses pengelolaan faktur atau dokumen terkait serta untuk memastikan URN (*Unique Reference number*) yang sama tidak diunggah dua kali, yang dapat menyebabkan konflik dalam *system*.
7. Menangkap Layar PA (*Payment Application*)
Target yang diharapkan adalah untuk mengarsipkan informasi transaksi yang sedang atau telah diproses, dan Memastikan bahwa data yang dimasukkan atau diproses sesuai dengan dokumen asli atau sistem lain.
8. Membuat Rekap Pengangkutan kertas
Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah mengidentifikasi keterlambatan atau ketidaksesuaian pengiriman, dan rekap ini menjadi bukti *valid* bahwa kertas telah diangkut sesuai prosedur

3.3 Perangkat lunak/ keras yang Digunakan

Perangkat lunak/ keras yang Digunakan merupakan alat yang wajib tersedia di dalam kantor.

3.3.1 Perangkat keras (*Hardware*) Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik sebagai berikut: yang sering digunakan:

1. Komputer
Komputer adalah alat teknologi yang digunakan untuk mendukung berbagai aktivitas operasional, *administratif*, dan strategis dalam perusahaan.

Komputer memungkinkan perusahaan untuk mengelola informasi, mengoptimalkan proses bisnis, meningkatkan efisiensi kerja, serta berkomunikasi dan berkolaborasi dengan lebih efektif.

2. *CPU (Central Processing Unit)*

CPU (Central Processing Unit) adalah komponen utama dalam sebuah komputer yang berfungsi sebagai "otak" dari sistem komputer. *CPU (Central Processing Unit)* bertanggung jawab untuk menjalankan perintah-perintah yang diberikan oleh perangkat lunak, melakukan perhitungan, serta mengatur dan mengontrol aliran data antara berbagai komponen dalam komputer.

3. *Mouse*

Mouse adalah perangkat input yang digunakan untuk mengendalikan kursor atau pointer pada layar komputer. *Mouse* berfungsi untuk memudahkan interaksi dengan antarmuka grafis di komputer dengan cara menggerakkan pointer, memilih objek, serta mengaktifkan berbagai fungsi melalui klik atau gerakan lainnya.

4. *Keyboard*

Keyboard adalah perangkat input yang digunakan untuk memasukkan data atau perintah ke dalam komputer atau perangkat elektronik lainnya. *Keyboard* terdiri dari rangkaian tombol yang mewakili huruf, angka, simbol, dan fungsi lainnya.

5. *Telepon Kantor*

Telepon kantor adalah perangkat komunikasi yang digunakan di lingkungan perusahaan atau kantor untuk melakukan percakapan telepon, baik dengan pihak internal (sesama karyawan) maupun eksternal (klien, mitra bisnis, atau pelanggan).

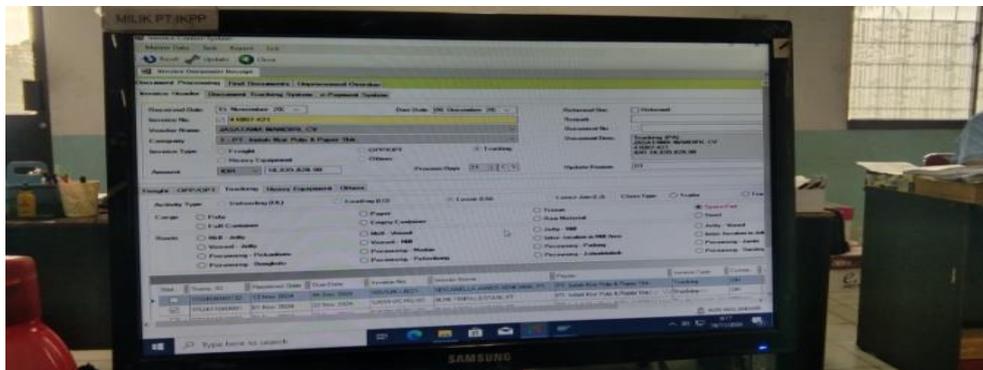
6. *Mesin Fotocopy*

Mesin *fotocopy* adalah perangkat yang digunakan untuk membuat salinan atau reproduksi dari dokumen atau gambar dengan cara mendigitalkan dan mencetak ulang dokumen asli. Mesin ini bekerja dengan cara memindai

dokumen yang akan disalin, kemudian mengolah informasi tersebut dan mencetaknya pada kertas kosong.

3.3.2 Perangkat lunak (*Software*) yang digunakan sebagai berikut:

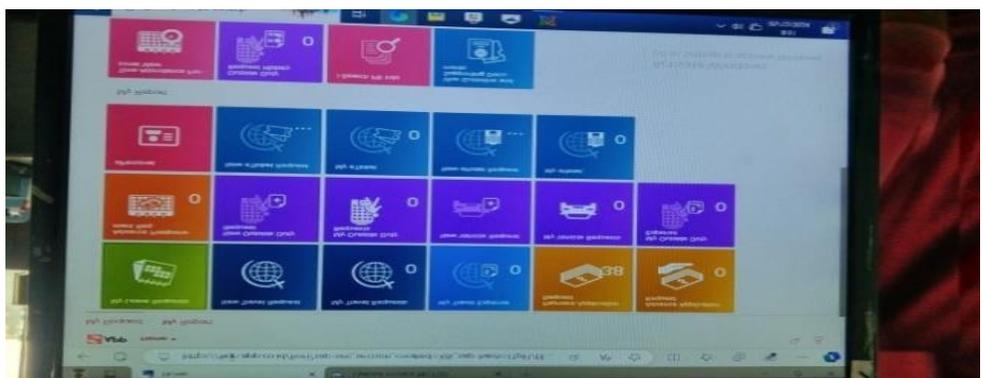
1. Aplikasi *Portal ICS (Invoice Control System)* Gambar berikut merupakan perangkat lunak yang digunakan setiap ingin memasukkan nomor *invoice*, Jumlah pengangkutan, *route*, tanggal penerimaan dan jenis pengangkutan yang baru diterima dari *vendor*.



Gambar 3.12 Portal ICS
Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

2. SAP Fiori

Gambar ini juga merupakan bagian dari perangkat lunak yang sangat sering digunakan untuk memasukkan *Payment Application*.

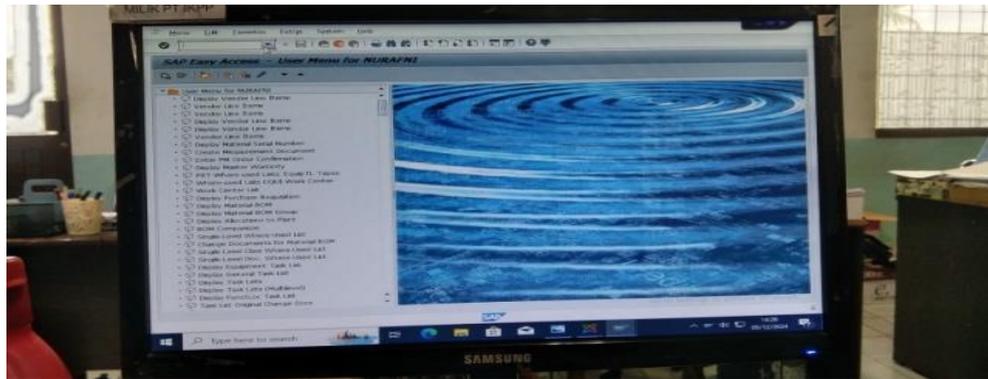


Gambar 3.13 SAP Fiori
Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

3. SAP (*System Applications and Product in Data Processing*)

Gambar ini juga merupakan perangkat lunak digunakan untuk menyatukan data dimana SAP (*System Applications and Product in Data Processing*) ini

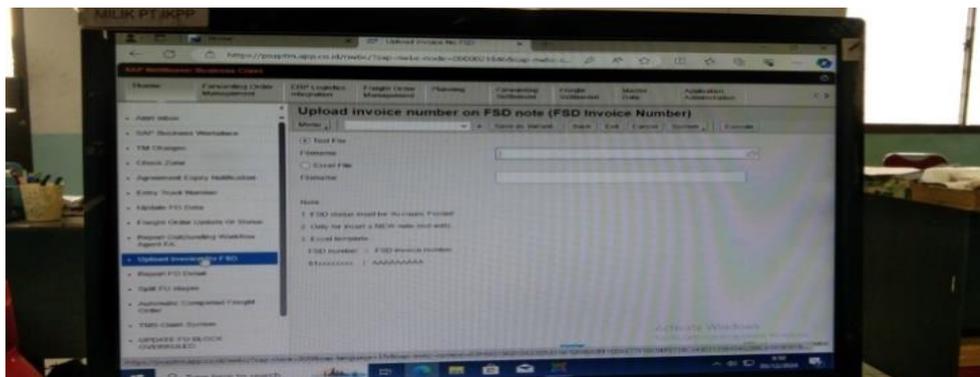
terintegrasikan data dari berbagai perusahaan seperti keuangan, sumber daya, dan *logistic* kedalam satu system yang terpusat dan untuk membantu perusahaan dapat mengelola operasi bisnis secara efisien dan meningkatkan produktivitas.



Gambar 3.14 SAP
Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

4. TMS (*Transport Management System*)

Gambar ini juga merupakan bagian dari perangkat lunak yang bisa digunakan untuk mengunggah nomor *invoice* dengan cara menyalin dan menempelkan nomor *invoice* dan nomor fsd ke dalam *Notepad* dan mengunggahnya menggunakan TMS (*Transport Management System*).

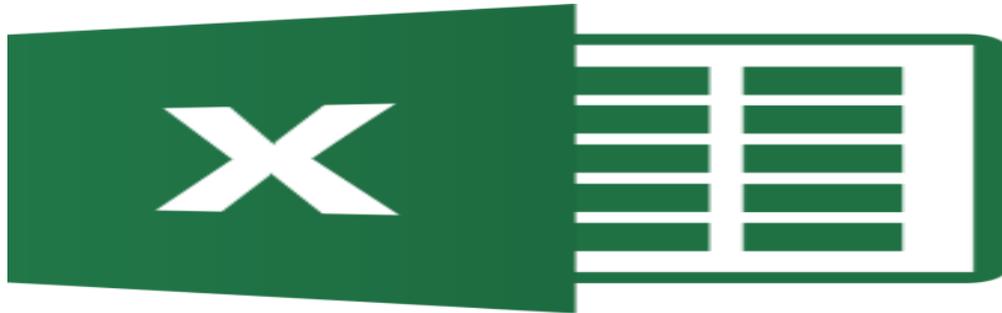


Gambar 3.15 TMS
Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

5. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk

menyelesaikan permasalahan *administratif* mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *Excel* untuk mengimput semua data yang di perlukan.



Gambar 3.16 *Microsoft Excel*
Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang digunakan selama Kerja Praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper Perawang

3.4.1 Adapun peralatan kantor yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik di PT Indah Kiat Pulp And Paper Perawang sebagai berikut:

1. *Multifunction Printer*

Multifunction Printer adalah jenis printer yang dapat melakukan berbagai tugas seperti mencetak, memindai, mengirim faks dan *memfotocopy*. Dengan kemampuan itu, *Multifunction Printer* kerap disebut sebagai *Printer All-in-One*. Dalam kegiatan Kerja Praktik terkadang membantu karyawan untuk mengambil alih dalam memindai dokumen. Prosedur menggunakan mesin *Multifunction Printer* :

- a. Untuk *memphotocopy* surat, Lembar surat diletakkan sesuai dengan ukuran kertas, jika ukuran A4 maka lembar surat diletakkan secara horizontal, jika ukuran F4 maka kertas diletakkan secara vertikal. Dengan begitu mesin *Multifunction Printer* dapat secara otomatis menentukan ukuran kertas yang sesuai dengan tugas.
- b. Setelah itu tentukan banyaknya kertas yang akan dicetak dengan menekan angka sesuai dengan cetakan yang diinginkan.
- c. Setelah itu tekan tombol *Enter*, maka kertas akan keluar dari lubang kertas.

- d. Sedangkan untuk *Scan* surat aktifkan mesin dengan menekan tombol *On* pada mesin, pilih *Scan* pada bagian menu.
- e. Lalu letakkan surat yang ingin di *Scan*, jangan lupa buat nama file dokumen tersebut.
- f. Lalu kemudian klik *save*, maka file tersebut akan tersimpan otomatis dikomputer/ laptop.

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan kantor yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Indah Kiat Pulp and Paper Perawang sebagai berikut:

1. Penjepit kertas

Penjepit kertas atau klip adalah alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip bisa mudah dilepas lagi, Pengguna klip lebih praktis daripada menggunakan *stapler*.



Gambar 3. 17 Penjepit Kertas
Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

2. *Stapler*

Stapler, heker, atau jegrekan adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan *stapler* berbentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas.



Gambar 3.18 Stapler

Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

3. Stempel

Pengertian stempel adalah suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada berkas maupun dokumen.



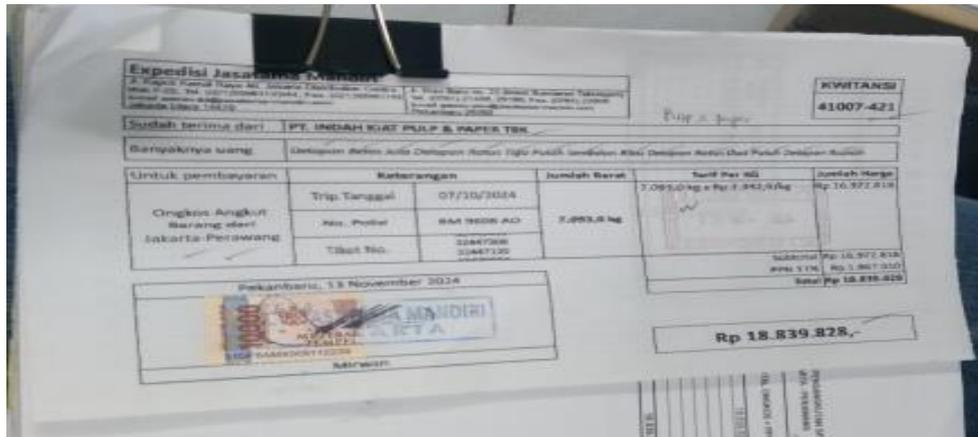
Gambar 3.19 Stempel

Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

3.5 Data yang diperlukan

Untuk mendapatkan atau memperoleh data yang akurat dan benar penulis memperoleh beberapa data yang diperlukan. Data tersebut sebagai berikut:

1. Memeriksa *invoice vendor* data yang diperlukan adalah berupa nama dan alamat vendor, nomor *invoice*, tanggal *invoice*, deskripsi barang, deskripsi barang, metode pembayaran, tanggal jatuh tempo pembayaran.



Gambar 3.20 Bentuk *invoice*
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

2. Memasukkan data pada ICS (*Invoice Control System*) data yang diperlukan adalah berupa pajak yang relevan (seperti PPN, PPh) dihitung dengan benar dan tercantum pada *invoice*, cara pembayaran dan syarat pembayaran, bukti pengiriman barang yang mendukung transaksi yang tercantum di *invoice*.
3. Memasukkan nomor DN (*Delivery Number*) pada HTS (*Hbd Transportation System*) data yang diperlukan adalah berupa memasukkan nomor *delivery number*, alamat lengkap penerima, nomor kendaraan yang digunakan untuk pengiriman, dan *route* yang digunakan untuk pengiriman.
4. Memeriksa TMS (*Transport Management System*) pada aplikasi SAP LOGON data yang diperlukan adalah berupa *Route* transportasi yang menghubungkan system dengan SAP, dan mencheck semua *transport request* yang ada, baik yang masih pending, dalam proses, atau yang telah selesai.
5. Membuat *Logsheet* pada *invoice* yang sudah benar data yang diperlukan adalah berupa nomor *invoice*, tanggal *invoice*, tanggal jatuh tempo, nama *vendor*, jumlah yang telah dibayar untuk *invoice*, dan jumlah pajak yang dikenakan pada *invoice* (PPN).
6. Mengunggah URN (*Unique Reference number*) dengan melalui portal ICS (*Invoice Control System*) data yang diperlukan adalah tanggal penerbitan faktur, total nilai tagihan yang tercantum dalam *invoice*, metode pembayaran yang digunakan, dan portal ICS (*Invoice Control System*)

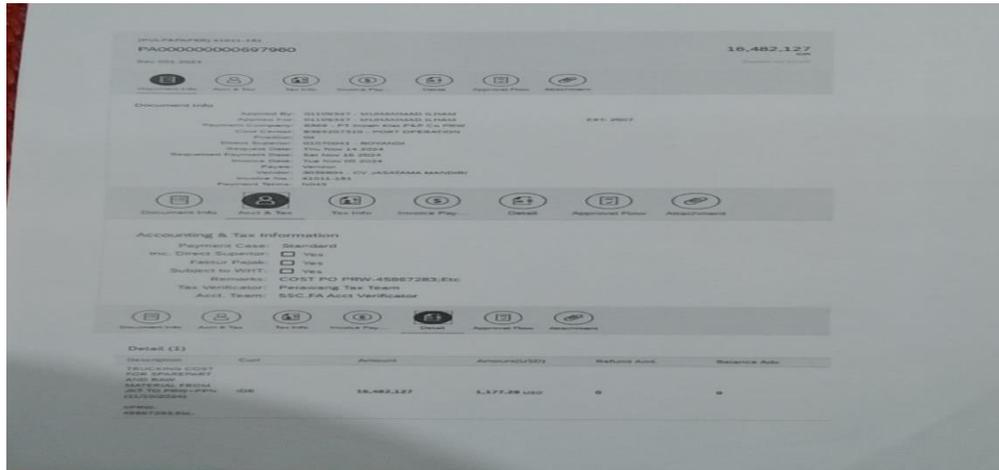
memerlukan konfirmasi status apakah data yang diunggah telah diverifikasi atau belum.

7. Menangkap Layar PA (*Payment Application*) data yang diperlukan adalah berupa Nomor PA (*Payment Application*), nama pihak yang menerima pembayaran, Jenis mata uang yang digunakan dalam transaksi (seperti IDR, USD, EUR), tanggal faktur atau tagihan diterbitkan, dan dokumen pendukung seperti faktur atau kwitansi, dan memastikan untuk menangkap layar dari dokumen PA (*Payment Application*).
8. Membuat Rekap Pengangkutan *Sparepart* data yang diperlukan adalah berupa Satuan yang digunakan (seperti, unit, box, kilogram), *Rute* yang digunakan untuk pengangkutan *sparepart*, Jenis kendaraan atau plat nomor kendaraan yang digunakan.

3.6 Dokumen yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik di bagian *invoice trucking* PT Indah Kiat Pulp and Paper adalah sebagai berikut:

1. Mengunggah URN (*Unique Reference number*) dengan melalui portal ICS (*Invoice Control System*) dalam *invoice* dokumen yang dihasilkan berupa Bukti atau tanda terima pengunggahan URN (*Unique Reference number*) yang Mencakup informasi tentang pengunggahan ID URN (*Unique Reference number*) yang diunggah, dan konfirmasi bahwa URN (*Unique Reference number*) berhasil diproses atau diterima oleh sistem.
2. Menangkap Layar PA (*Payment Application*) dokumen yang dihasilkan berupa jumlah pembayaran, penerima, nomor faktur, metode pembayaran, dan tanggal, dan bukti yang menunjukkan bahwa pembayaran telah diterima dan diproses seperti gambar berikut.



Gambar 3.21 Hasil *Payment Application*
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

5. Membuat *Logsheet* pada *invoice* yang sudah benar dokumen yang dihasilkan berupa nomor *invoice*, tanggal penerbitan, barang yang tercantum pada *invoice* dan sesuai dengan pengiriman, slip Pembayaran, dan nama *vendor*.
6. Membuat Rekap Pengangkutan kertas dokumen yang dihasilkan berupa Lokasi pengiriman (tujuan dan penerima), nomor dokumen, surat jalan, rincian biaya pengangkutan, dan nama penerima atau nama *vendor*.
7. Memeriksa *invoice vendor* dokumen yang dihasilkan berupa *invoice* yang berisikan *invoice* yang diterima dari *vendor* yang telah selesai di periksa.
8. Memasukkan nomor DN (*Delivery Number*) pada HTS (*Hbd Transportation System*) dokumen yang dihasilkan berupa nomor DN (*Delivery Number*), tanggal dan waktu input, Informasi pengirim dan penerima, Detail kendaraan dan sopir,tanda tangan pengirim dan penerima.

3.7 Kendala dan Solusi Yang Dihadapi

3.7.1 Kendala yang praktikan hadapi pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

1. Dokumen Pada *Invoice* Tidak Lengkap

Selama penulis melaksanakan kerja praktik dalam jangka waktu 6 bulan penulis mengalami kendala terkhususnya sesuai judul penulis yang diambil yaitu bagian *invoice trucking*, ketika penulis memproses *invoice trucking* tersebut Penulis menemukan kendala salah satunya dokumen yang tidak

lengkap seperti No PO (*Purchase Order*) tidak ada di Slip Penerimaan Barang.

2. Kesalahan Data

Penulis juga menemukan kendala dalam kesalahan data seperti Jumlah harga tidak sesuai dengan yang terbilang dan tanggal, bulan pada faktur pajak dengan *invoice* berbeda.

3. Tarif Pengangkutan Salah

Terjadinya salah tarif pengangkutan karena ketidaksesuaian kontrak atau kesepakatan yang telah di sepakati *vendor*.

4. Kontrak terjadi *Expired*

Sebelum mengelola *invoice Trucking* tersebut telah terjadi kontrak yang dilakukan *vendor* terhadap perusahaan ketika kontrak *expired invoice* tidak dapat diproses dikarenakan kontrak sudah tidak berlaku, dan kontrak *expired* juga berpengaruh ketika melakukan pembayaran terhadap *invoice* yang diproses sehingga membuat tertunda pembayaran sampai kontrak diperbaharui.

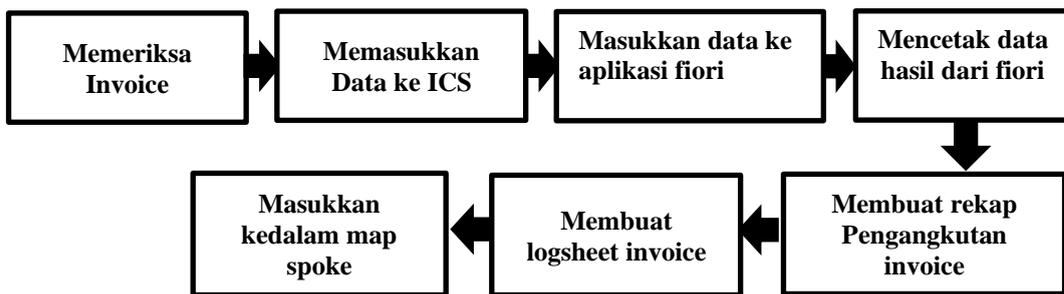
3.7.2 Solusi yang harus dilakukan dalam menyelesaikan kerja praktik, Sebagai berikut:

1. Jika sudah terjadi kontrak yang *expired* maka solusi yang harus dilakukan yakni segera menghubungi pihak yang bersangkutan agar dapat mendiskusikan status kontrak untuk diperpanjang atau tidak.
2. Jika dokumen pada *invoice* tidak lengkap maka praktikan menulis catatan kecil dan kemudian menempelkan catatan itu didalam *invoice* tersebut untuk dikembalikan ke *vendor*.
3. Jika terjadi tarif pengangkutan salah didalam *invoice* praktikan memberitahu kepada karyawan bahwa dalam *invoice* tersebut terjadi tarif pengangkutan yang salah agar karyawan dapat memberitahu ke *vendor* ketika *vendor* datang kembali untuk mengantar *invoice* baru.
4. Menggunakan komputer karyawan yang tidak masuk atau izin Jika komputer saya terjadi masalah seperti rusaknya komputer saya.

BAB IV
ALUR PEMROSESAN *INVOICE* KERTAS *TRUCKING*
PT INDAH KIAT PULP AND PAPER

Memproses invoice adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk memverifikasi, mencatat, dan menyelesaikan pembayaran berdasarkan dokumen tagihan (*invoice*) yang diterima dari vendor. Proses ini memastikan bahwa informasi yang tercantum dalam *invoice* sesuai dengan transaksi yang telah dilakukan, dan bahwa pembayaran dilakukan dengan benar dan tepat waktu. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua transaksi sesuai dengan kesepakatan, akurat, dan terdokumentasi dengan baik sebelum pembayaran dilakukan.

Adapun bagan alir pemrosesan *invoice* yang dilakukan sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Memproses *Invoice* kertas *Trucking*
Sumber: Data Olahan 2024

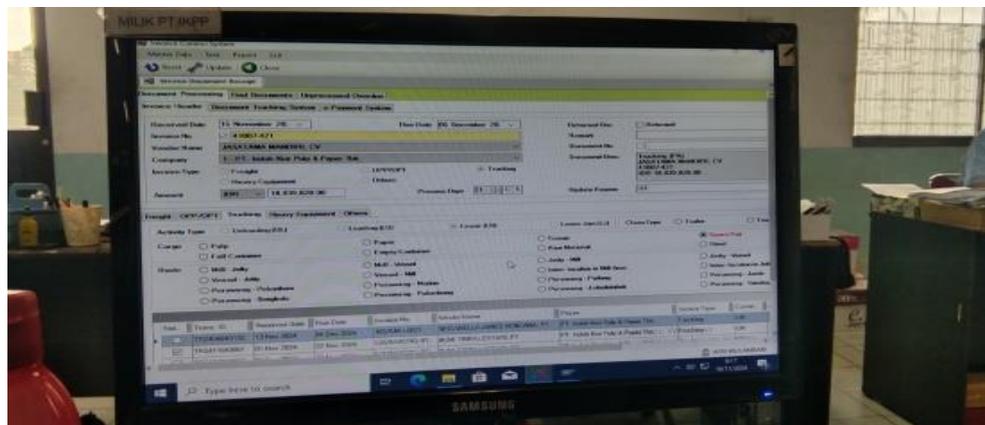
Berikut tahapan dalam memproses *invoice* bagian *trucking* yang dilakukan:

1. Memeriksa *Invoice* merupakan tahapan utama dalam memproses *invoice* dimana tujuannya yaitu untuk memastikan kelengkapan dokumen *invoice* yang telah diserahkan *vendor*/mitra kerja ke perusahaan untuk di proses. Jika *invoice* tersebut tidak lengkap maka *invoice* tersebut akan di kembalikan ke *vendor*/mitra kerja tersebut.



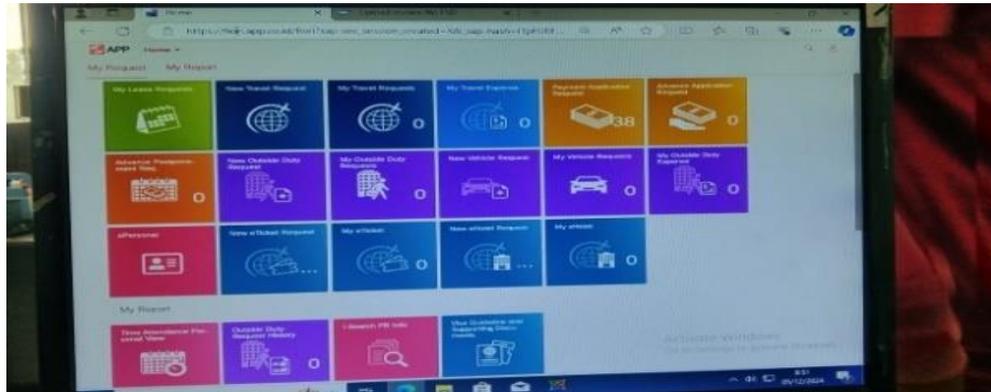
Gambar 4.2 Memeriksa invoice
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

- Memasukkan Data kedalam Portal ICS (*Invoice Control System*) dimana setelah data selesai di periksa maka tahapan selanjutnya yakni dengan memasukkan data pada *invoice* seperti data nomor *invoice*, nama *invoice* yaitu *invoice* kertas jasadama, total tagihan dan tanggal pengiriman serta tujuan alamat pada *invoice*.



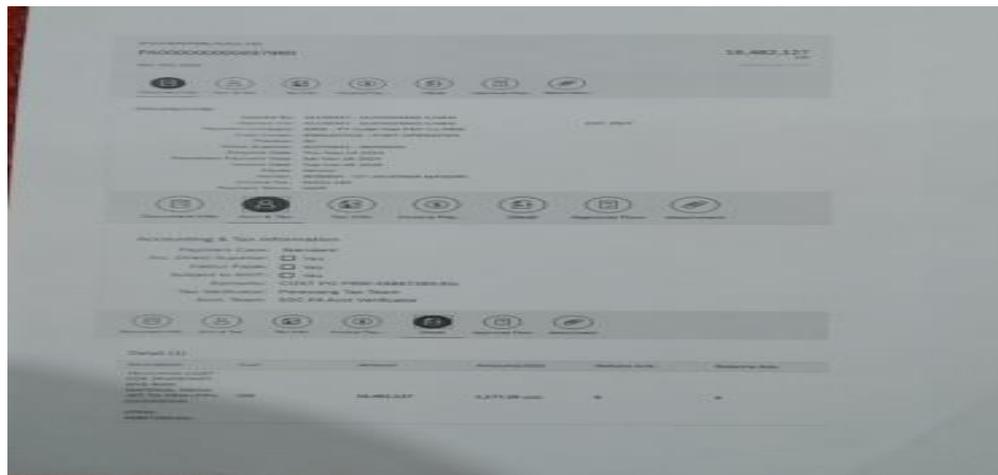
Gambar 4.3 Bentuk Portal ICS
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

- Memasukkan Data kedalam Aplikasi Fiori data yang dimasukkan kedalam aplikasi fiori kemudian dimasukkan ke PA (*Payment Application*) untuk untuk dilampirkan ke masing-masing *invoice*.



Gambar 4.4 Bentuk Aplikasi Fiori
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

4. Mencetak Data dari Aplikasi Fiori mencetak data dari aplikasi fiori ini berupa *payment application* yang telah dimasukkan tadi melalui aplikasi fiori yang kemudian di lampirkan ke masing-masing *invoice* jasa/tama tersebut.



Gambar 4.5 Hasil data dari *Payment Application*
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

5. Membuat rekapitulasi pengangkutan pada *invoice* kertas setelah data-data yang di cetak selesai maka langkah selanjutnya membuat rekap pengangkutan kertas masing-masing *invoice* untuk dilampirkan.

No	Uraian	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
1
2
GRAND TOTAL											...

Gambar 4.6 Rekapitulasi Pengangkutan barang Sparepart
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

- Membuat *Logsheets Invoice* setelah membuat rekapitulasi pengangkutan barang berupa *sparepart* selanjutnya membuat *logsheet* masing-masing *invoice* yang dimana berisikan nama *invoice*, nomor faktur pajak, total tagihan, dan deskripsi jenis pengangkutan kertas dan tanggal penerimaan *invoice* tersebut.

SHARED SERVICE CENTER
LOGSHEET

Tanggal: 8/28/2024
 Nama Pengirim: PTI MUKHATUFI
 No. (GAP): 228284
 Suku: PULP OPERATION
 No. Extension: 2507
 Nama Suku APD: 1899
 Lokasi: PULP WANGI
 BUK

UNIT : OP/7310
 INVOICE PULP & PAPER

No	Nama Suku	No. Suku	Jumlah	Unit	Harga	No. Seri Faktur Pajak	Description
1	LOGSHEET	...	...	...	...	...	TRUCKING COST FOR SPAREPART AND MATERIAL FROM JKT TO PPN + PPN (BETAWA) FROM JKT TO PPN
2	LOGSHEET	...	...	...	...	...	TRUCKING COST FOR SPAREPART FROM JAKARTA TO PPN (BETAWA) FROM PPN (BETAWA) TO PPN (BETAWA)
3	LOGSHEET	...	...	...	...	...	TRUCKING COST FOR SPAREPART FROM JKT TO PPN + PPN (BETAWA) FROM PPN (BETAWA) TO PPN (BETAWA)
4	LOGSHEET	...	...	...	...	...	TRUCKING COST FOR SPAREPART AND RAW MATERIAL FROM JKT TO PPN + PPN (BETAWA) FROM PPN (BETAWA) TO PPN (BETAWA)

IDR : 18.112.250

Tanggal: 28/08/2024
 15:30

* #14111111/08

Gambar 4.7 Bentuk Logsheets Invoice
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp and Paper 2024

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam Pelaksanaan kerja praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper Perawang pada bagian *trucking*, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper Perawang adalah Memproses *invoice* kertas.
2. Target yang diharapkan selama kerja praktik adalah memeriksa *Invoice* vendor/Mitra kerja, memasukkan data pada ICS (*Invoice Control System*), memasukkan nomor DN (*Delivery Number*) pada HTS (*Hbd Transportation System*), memeriksa TMS pada aplikasi SAP LOGON, membuat *logsheet* pada *invoice* yang sudah benar, membuat URN (*Unique Reference Number*), menangkap layar PA (*Payment Application*), membuat rekapitulasi pengangkutan kertas.
3. Perangkat keras dan lunak yang digunakan selama kerja praktik di bagian *trucking* adalah Komputer, CPU, Mouse, Keyboard, Mesin Fotocopy, Telepon Kantor. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan berupa Aplikasi *Portal ICS (Invoice Control System)*, SAP Fiori, SAP (*System Applications and Product in Data Processing*), TMS, *Microsoft Excel*.
4. Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper Perawang adalah *Multifunction Printer, stempel, stapler, penjepit kertas*.
5. Data-data yang diperlukan, Pada umumnya data yang diperlukan selama kerja praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper Perawang adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi Pekerjaan.
6. Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di PT Indah kiat Pulp and Paper adalah memeriksa *Invoice* vendor, memasukkan data pada ICS (*Invoice Control System*), memasukkan nomor DN (*Delivery Number*) pada HTS

(*Hbd Transportation System*), memeriksa TMS pada aplikasi SAP LOGON, membuat *logsheet* pada *invoice* yang sudah benar, membuat URN (*Unique Reference Number*), menangkap layar PA (*Payment Application*), membuat rekapitulasi pengangkutan kertas.

7. Kendala dan Solusi yang hadapi selama melaksanakan kerja praktik adalah berupa Dokumen Pada *Invoice* Tidak Lengkap maka solusi yang harus dilakukan yakni menulis catatan kecil dan kemudian menempelkan catatan itu didalam *invoice* tersebut untuk dikembalikan ke *vendor*, Kesalahan Data, Tarif Pengangkutan Salah, Kontrak terjadi *Expired* solusi yang harus dilakukan yakni segera menghubungi pihak yang bersangkutan agar dapat mendiskusikan status kontrak untuk diperpanjang atau tidak.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik di PT Indah Kiat Pulp and Paper Perawang pada bagian *Trucking*, maka dapat diambil saran sebagai berikut:

1. Bagi PT Indah Kiat Pulp and Paper Perawang diharapkan agar seluruh karyawan dikantor Port Operation tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan, kinerja dan kompetensi yang mewajibkan seluruh karyawan dalam menguasai dan memiliki pemahaman yang cukup baik. Menjalin hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk Perawang dengan Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik selanjutnya, diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan sebaik-baiknya guna menambah ilmu pengetahuan yang belum didapat selama duduk di perkuliahan serta dapat menambah pengalaman Dunia kerja, dengan dilaksanakan Kerja Praktik tersebut dapat merasakan secara langsung suasana dan tantangan di dunia kerja, seperti berkerja dengan tim, menghadapi *deadline* dan menyelesaikan masalah nyata.
3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis untuk menyelenggarakan kerja praktik ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan sebaiknya dosen pembimbing

mahasiswa yang bersangkutan dapat mendampingi mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik pada hari pertama masuk dan menjemputnya kembali ketika mahasiswa telah selesai melakukan kerja praktik.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar



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 : 3257 /PL31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

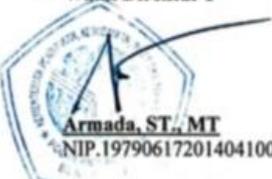
Yth. Pimpinan PT. IKPP (Indah Kiat Pulp & Paper)
Jl. Raya Minas - Perawang KM.26, Pinang Sebatang, Perawang,
Pinang Sebatang kec.tualang kab Siak, Riau-Indonesia 28772

Dengan hormat,

Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Yogi Kurniawan	5103211514	D-IV Bisnis Digital
2	Dameria Elisabet Manalu	5103211533	D-IV Bisnis Digital
3	Lili Asmira	5103211509	D-IV Bisnis Digital
4	Wina Wiranda	5103211518	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.
Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I

Armada, ST, MT
NIP.197906172014041001

Lampiran 2 Surat keterangan Selesai Magang



SURAT KETERANGAN 234/SKV-PA/IKPP/XII/2024

Sehubungan telah berakhirnya Kerja Praktik di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Perawang, menerangkan bahwa:

Nama : **Dameria Elisabet Manalu**
NIM/NIS : 5103211533
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Asal Sekolah : Politeknik Negeri Bengkalis
Waktu : 08 Juli s/d 15 Desember 2024

Bahwa nama tersebut benar telah mengikuti Kerja Praktik dengan **Baik** sejak tanggal 08 Juli s/d 15 Desember 2024 di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Perawang Mill.

Demikian surat keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk dapat digunakan seperlunya.

Perawang, 18 Desember 2024
Hormat Kami,
PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Perawang

Armadi, SE., ME
Public Affair Head

PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk.
Office : Sinarmas Land Plaza Menara II, 7th Floor. JL. M.H. Thamrin No.51, Jakarta 10350, Indonesia - P.O Box 4295 JKT 10001
Telp : (021) 3929266-69 (hunting), Fax : (021) 3929276, 3929278
Mill Site : Jl. Raya Minas - Perawang Km 26, Kec. Tualang, Kab. Siak 28772, Riau - Indonesia
Telp : (62-761) 91088, 91030 (hunting), Fax : (62-761) 91373, 91376

Lampiran 3 Penilaian kerja praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, Perawang Mill
Unit Port Operation, Divisi Logistik

Nama : Dameria Elisabet Manalu
NIM : 5103211533
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	18%
2	Tanggung Jawab	25%	23%
3	Penyesuaian Diri	10%	9%
4	Hasil Kerja	30%	27%
5	Perilaku Secara Umum	15%	14%
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	91%

Keterangan:

Nilai : Kriteria
81 - 100 : Istimewa
71 - 80 : Baik Sekali
66 - 70 : Baik
61 - 65 : Cukup Baik
56 - 60 : Cukup

Catatan:

Perawang, 13 Desember 2024


Nur Afni
Pembimbing Lapangan



Lampiran 4 Logbook Kampus

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 13 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211514 - Yogi Kurniawan	Perpisahan Magang	  
2	Jumat, 13 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Bimbingan dan farewell party	  
3	Jumat, 13 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Invoice tracking	  
4	Jumat, 13 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Pengelolaan Container	  
5	Kamis, 12 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Memproses Invoice	  
6	Kamis, 12 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Invoice tracking	  
7	Kamis, 12 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Pengelolaan Container	  
8	Rabu, 11 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Memproses Invoice	  
9	Rabu, 11 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Invoice tracking	  
10	Rabu, 11 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Pengelolaan Container	  
11	Selasa, 10	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Memproses Invoice	  

201	Rabu, 21 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Invoice tracking	  
202	Rabu, 21 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Pengelolaan Container	  
203	Selasa, 20 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Memproses invoice	  
204	Selasa, 20 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Invoice tracking	  
205	Selasa, 20 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Pengelolaan Container	  
206	Senin, 19 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Memproses invoice	  
207	Senin, 19 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Invoice tracking	  
208	Senin, 19 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Pengelolaan Container	  
209	Jumat, 16 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Memproses invoice	  
210	Jumat, 16 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Invoice tracking	  
211	Jumat, 16 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Pengelolaan Container	  
212	Kamis, 15 Agustus 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Memproses Invoice	  

Lampiran 5 Syarat masuk kawasan industry



Lampiran 6 Laporan Monitoring dari perusahaan

VK B

MAGANG INDUSTRI PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA ELLIABET MANAU
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 08/07-2024 s/d 12/07-2024
 Penempatan Unit : Port operation office
 Koord. Lapangan :

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	8/07-2024	- safety training induction - Pembagian helm safety dan Panning pasera magang - Pengarahan kerja	- Kantor Humas - Rumah pintar		 14/7/24
2.					
3.	10/07-2024	menunggu penempatan unit kerja dan mess	Kantor Humas		 14/7/24
4.	11/07-2024	menunggu penempatan unit kerja dan mess	Kantor Humas		 16/7/24
5.	12/07-2024	- Pempatan kerja ke - mencantangi kode surat fian - mer ekap	OP office		 16/7/24

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Damerna Eusabet Manalu
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D-IV BknB Digital
 Tanggal Praktek : 15/07-2024 / 19/07-2024
 Penempatan Unit : Port operation office (invoice)
 Koord. Lapangan : Nur Afri

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	15/07-2024	1. Verifikasi Invoice 2. mengupdate URN 3. memverifikasi Invoice	op office		
2.	16/07-2024	1. cap basuh Invoice 2. mengupdate URN 3. memverifikasi invoice 4. memprint PA	op office		
3.	17/07-2024	1. memverifikasi Invoice 2. mengupdate URN 3. menginput invoice ke system ICS (Invoice control system).	op office		
4.	18/07-2024	1. mengupdate URN 2. memverifikasi Invoice 3. menginput data trace king 4. menginput invoice ke system ICS 5. menstand dan foto copy berkas	op office		
5.	19/07-2024	1. memverifikasi Invoice 2. membuat songsheet dan di print 3. belajar sap di bimbing pak sugianto	op office		

Catatan

Lambar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Dameria Hirsabet Manau
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D-N Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 22/07-2024 / 26-07-2024
 Penempatan Unit : OP Invoice
 Koord. Lapangan : Nur Afri

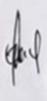
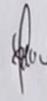
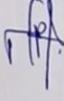
No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	22/07-2024	1. mengupdate lcs dan HTS 2. memprint Tms 3. memverifikasi invoice 4.			
2.	23/07-2024	1. Menginput HTS dan lcs 2. memfoto copy dokumen 3. memverifikasi invoice			
3.	24/07-2024	1. memverifikasi invoice 2. menginput lcs dan HTS 3. mengganti nomor PA			
4.	25/07-2024	1. membuat nomor invoice dan psatms 2. mengupdate nomor invoice menggunakan lcs dan HTS 3. lalu memprint menggunakan Tms			
5.	26/07-2024	1. memverifikasi invoice 2. menginput no invoice antara bongkar dan muat dalam excel 3. memprint PA menggunakan foto 4. menyisipkan invoice sesuai hari			

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA ELISABET MANAU
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Balikpapan
 Jurusan/Prodi : D-IV Bisnis Digital / Administrasi Negara
 Tanggal Praktek : 29-07 / 02-08-2024
 Penempatan Unit : OP office
 Koord. Lapangan : Nur Amir

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	29/07-2024	1. menghitung nota Bon 2. memverifikasi Invoice 3. membuat URN	OP office		
2.	30/07-2024	1. mengupdate invoice dengan ICS dan HTS 2. membuat report HTS dan memprint	OP office		
3.	31/07-2024	1. mengupdate nomor invoice dengan HTS dan ICS 2. membuat URN dengan aplikasi 3. dan memprint PA dengan per	Op office		
4.	1/08-2024	1. mengupdate nomor invoice dengan ICS dan nomor derived dengan HTS kemudian membuat TMS dan report HTS. 2. membuat URN dan mengupdate ke ICS dan HTS	OP office		
5.	2/08-2024	1. membuat URN dan mengupdate ke ICS dan HTS 2. meniscan dokumen.	OP office		

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA ELISABET MANAIA
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : D1-Bisnis Digital / Administrasi Niaga
 Tanggal Praktek : 05-08-2024 / 09-08-2024
 Penempatan Unit : op office Invoice
 Koord. Lapangan : Nur Anni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	05/08-2024	1. Membuat URN dan memprint report HTS 2. Mengupdate ICS dan HTS Tracking 3. membuat logsheet dan print logsheet	op office		
2.	06/08-2024	1. Menginput nomor invoice menggunakan portal ICS dan HTS 2. Memverifikasi invoice yg sudah di input nomor invoice nya 3. scan dokumen invoice	op office		
3.	07/08-2024	1. Membuat nomor invoice melalui PASTM / TMS 2. Memverifikasi invoice dgn tracking 3.	op office		
4.	08/08-2024	1. menginput nomor invoice melalui portal ICS dan HTS 2. membuat URN 3. setelah URN di buat kode yg tertera di input ke nomor invoice	op office		
5.	09/08-2024	1. membuat URN menggunakan Aspico 2. menginput nomor URN tsb dgn portal ICS dan HTS 3. membuat report HTS dan di print	op office		

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA ELISABET MANAU
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bontol
 Jurusan/Prodi : Administrasi Negara / D-IV Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 12-08 / 16-08-2024
 Penempatan Unit : Unit op Office
 Koord. Lapangan : Nur Anis

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	12/08-2024	1. Membuat PA dengan menggunakan flogy, kemudian 2. membuat logsheet dan depit PA dan logsheet di print 3. membuat UEN dgn Aspito	op office		
2.	13/08-2024	1. memverifikasi Invoice 2. mencapture PA dan kemudatan di print 3. membuat logsheet seluruh PA di print	op office		
3.	14/08-2024	1. membuat UEN dengan Aspito 2. membuat PA dan hngest PA kemudatan di print 3. memverifikasi Invoice	op office		
4.	15/08-2024	1. membuat UEN mengy unakan Aspito 2. mengupdate no invoice ke dlm lcs dan HTS kemudatan, 3. membuat TMS 4. membuat logsheet dan di print	op office		
5.	16/08-2024	1. mengupdate no invoice ke dlm lcs dan HTS 2. mem verifikasi Invoice 3. merayakan 17 Agustus	op office		

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan.

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA ELICABET MANNIU

Lembaga Pendidikan :

Jurusan/Prodi :

Tanggal Praktek :

Penempatan Unit :

Koord. Lapangan :

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	19/ 08-2024	1. Memverifikasi invoice 2. membuat URN dengan menggunakan Kspio	Op office		
2.	20/ 08-2024	Menginput ICS, HTI dan TMS menggunakan portal Mengupdate Code URN ke dalam ICS masing-masing invoice	Op office		
3.	21/ 08-2024	Membuat URN dan kemudian mengupdatenya ke dalam portal ICS, kemudian membuat TMS dengan SAP	Op office		
4.	22/ 08-2024	memverifikasi invoice dan mengcopy, scan dokumen	Op office		
5.	23/ 08-2024	memverifikasi invoice bagian trucking	Op office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA ELISABET MANALI
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Negara / D-17 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 26-08 s/d 30-08-2024
 Penempatan Unit : OP office (invoice)
 Koord. Lapangan : Nur Anis

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	26/08-2024	* mengupdate nomor invoice dengan menggunakan portal ICS dan HTS * membuat TMS menggunakan BATM	Op office		
2.	27/08-2024	* memverifikasi invoice * kemudian mengupdate nomor invoice dalam portal ICS dan HTS * LCU, membuat TMS dan BATM	Op office		
3.	28/08-2024	* Mengesain shipment bagian Indah Kiat * membuat URN dan mengupdate dalam portal ICS dan HTS	Op office		
4.	29/08-2024	* memverifikasi invoice * membuat URN dan mengupdate code URN ke dalam iet	Op office		
5.	30/08-2024	* mengupdate nomor invoice dalam portal ICS dan HTS * membuat TMS dengan menggunakan BATM * melakukan perhitungan dan menginput	Op office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA EUSABET M
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D-W Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 02-09 / 06-09-2024
 Penempatan Unit : OP Office
 Koord. Lapangan : Nur Anis

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	02 / 09-2024	1. mengupdate nomor invoice kedalam portal ILS & HES dan kemudian, membuat TMS dengan menginput kedalam SPPT terlebit dan lain lain di upload melalui	op office		
2.	03 / 09-2024				
3.	04 / 09-2024	1. membuat URN dan setelah itu mengupdate code URN pada portal ILS dan HES	op office		
4.	05 / 09-2024	2. memverifikasi invoice jasa tams, dan setelah itu, 2. menginput mengupdate nomor invoice kedalam ILS & HES	op office		
5.	06 / 09-2024	1. mengupdate nomor invoice kedalam portal ILS & HES Tracking, dan kemudian, 2. membuat TMSnya.	op office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA ELISA BET MANAHI
 Lembaga Pendidikan : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jurusan/Prodi : Administrasi Negara / D-IV Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 09-09 / 13-09-2024
 Penempatan Unit : Op office (invoice)
 Koord. Lapangan : NUR AM

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	09/09-2024	menghitung Boni SEP menginput nomor invoice dalam portal ICS & HTS dan membuat mengupload no-invoice dalam PSATM	Op office		
2.	10/09-2024	menginput nomor invoice dalam portal ICS & HTS dan mengupload nomor invoice dalam PSATM dan ngeprint PA JASATAMA	Op office		
3.	11/09-2024	Menginput nomor invoice dalam portal ICS & HTS dan mengupload dalam PSATM dan ngeprint Shipment Cost.	Op office		
4.	12/09-2024	menginput ITRs pada portal menginput pasratama mulai dari scan, kemudian membuat PA, menginput Attachment dan logama setiap kargo.	Op office		
5.	13/09-2024	Menginput pasratama menginput nomor invoice dalam portal ICS dan HTS, membuat report HTS dan PSATM.	Op office		

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA EUCABET MANAI
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 16-09/20-09-2024
 Penempatan Unit : OP office (invoice)
 Koord. Lapangan : Nur Afni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	16/09-2024	libur Maulid Nabi	..	[Signature]	
2.	17/09-2024	Membuat logsheet & rekap pada fasilitas menginput nomor Invoice kertas pada portal ICS & HTS dan menginput pada PSATM	OP office	[Signature]	[Signature]
3.	18/09-2024	Membuat rekap, PA PT. Sarana Agung Multi serin. membuat PA, rekap, logsheet pada fasilitas menginput nomor Invoice pada portal ICS & HTS dan PSATM buat Tax	OP office	[Signature]	[Signature]
4.	19/09-2024	Menginput ITRs Chip MHL pada Portal ICS Membuat URH dan update code number URH dalam portal ICS membuat PA, rekap, logsheet fasilitas	OP office	[Signature]	[Signature]
5.	20/09-2024	menginput nomor Invoice pada Portal ICS & HTS dan print HTS report membuat rekap, PA, logsheet pada Invoice fasilitas	OP office	[Signature]	[Signature]

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA EUCABET MANALU
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Negara / D-IV Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 23-09 / 27-09-2024
 Penempatan Unit : OP office Invoice
 Koord. Lapangan : Nur Aini

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	23/09-2024	1. Membuat URN dengan menggunakan dropbox Aspib 2. memverifikasi manual invoice jasa tams 3. menyinput nomor invoice melalui Portal ICS HTS dan Print report HTS	Op office		
2.	24/09-2024	Memverifikasi manual invoice jasa tams membuat PA, logsheet pada invoice jasa tams membuat nomor invoice TMS dan mencetak report HTS dan membuat log	Op office		
3.	25/09-2024	Menginput nomor invoice pada portal ICS dan HTS membuat URN invoice dan menginput dalam portal ICS Membuat TMS dengan menggunakan PRATM.	Op office		
4.	26/09-2024	membuat nomor invoice melalui portal ICS & HTS dan mengupload nomor invoice melalui PRATM Mencetak report HTS dan membuat logsheet TMS	Op office		
5.	27/09-2024	Menghitung BON SBP secara manual Membuat URN dengan dropbox Aspib dan menginput code number kedalam portal ICS & HTS	Op office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA EKADETI MANALI
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D-IV Bina & Defensi
 Tanggal Praktek : 30-09/01-10-2024
 Penempatan Unit : OP Office (Invoice)
 Koord. Lapangan : Nur Afri

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	30/09-2024	Menghitung BOT PT. SBP Mengerjakan shipment list PT. Indah Kiat Pulp & Paper dan memprint shipment tersebut.	Op office		
2.	01/10-2024	Membuat PA dan mencapture PA pada invoice jasatama membuat rekap dan logsheet jasatama mengapakan shipment list IHP	Op office		
3.	02/10-2024	Menginput nomor invoice TMS ke dalam portal ICS HTS dan membuat logsheet serta memprint report HTS melalui portal ICS HTS membuat PA jasatama dan capture membuat rekap dan logsheet jasatama	Op office		
4.	03/10-2024	membuat IKN invoice TMS dengan nakan aspiro membuat nomor invoice melalui portal ICS HTS dan memprint report HTS dengan melalui portal HTS tersebut.	Op office		
5.	04/10-2024	Menghitung BOT SBP menginput nomor invoice TMS dengan portal ICS HTS dan memprint report HTS	Op office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA ELISABET MANALI
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 07-10/11-10-2024
 Penempatan Unit : Op Office (invoice)
 Koord. Lapangan : Nur Anis

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	07/10-2024	menghitung BDN PT SBP menginput nomor shipment & memprint shipment PT Indah Kiat dengan menggunakan SAP	Op office		
2.	08/10-2024	menginput nomor invoice rms kedalam portal ICS & HTS mengprint report HTS melalui Portal HTS	Op office		
3.	09/10-2024	menginput nomor invoice jasa Kedalam portal ICS dan scan invoice kemudian di upload dalam PA yang telah dibuat membuat Rekap dan logsheet jasa	Op office		
4.	10/10-2024	menginput nomor HTS melalui Portal HTS ITRS Chips .	Op office		
5.	11/10-2024	mengerjakan shipment cost PT-KPP menginput nomor invoice jasa Kedalam portal ICS dan scan invoice tersebut.	Op office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA ELHABET M
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 14-10 s/d 18-10-2024
 Penempatan Unit : Op. office (invoice)
 Koord. Lapangan : Nur Anis

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	14/10-2024	mengerjakan shipment cost membuat report laporan bulanan Pemakaian excavator dan scan dokumen untuk menarik barang claim, menginput nomor invoice dms	Op office		
2.	15/10-2024	membuat urut invoice TMS dengan menggunakan dropbox Aspita dan mengupdate ke dalam portal lcs menginput nomor invoice di portal lcs	Op office		
3.	16/10-2024	menginput ITRs melalui portal lcs & HTS dan klik intern mill system mencetak report ITRs SAK menginput nomor invoice melalui portal lcs & HTS dan mencetak report	Op office		
4.	17/10-2024	menginput nomor invoice TMS melalui portal lcs & HTS membuat urut dan mengupload code number ke dalam portal lcs report HTS invoice TMS MENCETAK	Op office		
5.	18/10-2024	menginput nomor invoice sekaligus menggunakan portal lcs membuat PAfasatama dega floor membuat laporan dan rekam	Op office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA ELKABET M
 Lembaga Pendidikan : Pontrenik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Negara / D-IV Bklat Digital
 Tanggal Praktek : 21-10 s/d 25-10-2024
 Penempatan Unit : Op. Office / Invoice
 Koord. Lapangan : Nur Hafid

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	21/10-2024	menginput nomor invoice fasilitas dalam portal ICS SHTS membuat rekap fasilitas dan membuat logsheet fasilitas.	Op office		
2.	22/10-2024	membuat rekap pengangkutan sparepart pada fasilitas memverifikasi invoice fasilitas dan mesin fasilitas	Op office		
3.	23/10-2024	Membuat TMS dengan menggunakan PSAPM dan membuat report Hrs pada Invoice TMS membuat logsheet invoice TMS	Op office		
4.	24/10-2024	Membuat URH dan menginput nomor code number dalam portal ICS membuat logsheet rms	Op office		
5.	25/10-2024	menginput nomor invoice dengan menggunakan portal ICS SHTS membuat report Hrs pada invoice TMS	Op office		

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : LAMERIA EUSABET M
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 28-10 s/d 01-11-2024
 Penempatan Unit : Unit OP
 Koord. Lapangan : Nur Anis

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	28/10-2024	mengembalikan shipment cost PT Indah Kiat membuat UEN dengan menggunakan Akrib	OP office		
2.	29/10-2024	mengembalikan shipment cost PT. Indah Kiat memprint Advanced urgent freight menginput nomor invoice TMS	OP office		
3.	30/10-2024	menginput ITRs SBP menginput nomor invoice TMS dalam portal ICS & HTS membuat logsheet TMS dan memprint report HTS TMS	OP office		
4.	31/10-2024	menginput nomor invoice bersamaan dengan portal ICS membuat PA invoice bersamaan membuat rekap dan logsheet bersamaan	OP office		
5.	01/11-2024	menginput ITRs SAK Chip menggunakan ICS memprint shipment cost period dan membuat logsheet TMS	OP office		

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA ELISABET MANALU
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Negara / D-IV Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 04-11 /d 08-11-2024
 Penempatan Unit : OP office (Invoice)
 Koord. Lapangan : Nur Afri

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	04/11-2024	Menginput ITRs chip-SAK dan mendefinisikan manual Menginput nomor invoice TRS dengan menggunakan portal ICS dan membuat invoice TRS	op office		
2.	05/11-2024	Menginput ITRs SBP Menghitung BDN SBP manual Mengcapture TP dan membuat URN Memprint Shipment Cost Pindo dan	op office		
3.	06/11-2024	Menginput nomor invoice melalui Portal ICS dan HTS membuat URN dan menginput nomor URN ke dalam portal ICS mendefinisikan manual invoice	op office		
4.	07/11-2024	Membuat URN dan menginput nomor URN dalam portal ICS mengcapture TP Pindo dan menginput nomor invoice melalui Portal ICS dan HTS	op office		
5.	08/11-2024	Menginput ITRs SBP Memprint shipment cost menginput nomor shipment ke dalam portal ICS & HTS dan membuat TRS report	op office		

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIA ELISABET MANALU
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / DN Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 11-11 s/d 15-11-2024
 Penempatan Unit : op invoice
 Koord. Lapangan : Nur Afri

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	11/11-2024	Menginput nomor invoice TMS dalam portal ICS & HTS membuat PA invoice fasilitas memverifikasi fasilitas & membuat menginput ITRs SBP logsheet	Op office		
2.	12/11-2024	Menginput nomor invoice dalam portal ICS dan HTS membuat logsheet invoice TMS menprint report HTS melalui Portal HTS tersebut.	Op office		
3.	13/11-2024	Menginput nomor invoice TMS ke dalam portal ICS & HTS menginput no. DN dalam HTS membuat TMS dengan menggunakan PSAPTm dan membuat logsheet	Op office		
4.	14/11-2024	Mengerjakan shipment cost PT. Indah Kiat membuat PA dan capture PA lalu membuat rekap fasilitas	Op office		
5.	15/11-2024	menginput nomor invoice TMS dalam portal ICS & HTS membuat logsheet invoice TMS membuat TMS dan report HTS melalui PSAPTm dan portal HTS	Op office		

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : DAMERIN ELSABET MANALU
 Lembaga Pendidikan : Poltekne Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D-W Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 16-11 s/d 22-11-2024
 Penempatan Unit : OP office (invoice)
 Koord. Lapangan : Nur Afne

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	18/11-2024	Menginput nomor invoice dalam portal ICS HTS (invoice TMS meeting) membuat logsheet TMS & memprint report HTS dan portal tsb Mengerjakan shipment cost	Op office		
2.	19/11-2024	Mengerjakan shipment cost membuat URN memverifikasi invoice secara manual	Op office		
3.	20/11-2024	Menginput nomor invoice TMS ke dalam portal ICS & HTS membuat logsheet TMS dan memprint report HTS membuat menginput nomor invoice dan TMS	Op office		
4.	21/11-2024	Membuat URN memverifikasi invoice secara manual menginput nomor DN ke dalam HTS dan membuat logsheet	Op office		
5.	22/11-2024	Menginput nomor invoice ke dalam portal ICS membuat PA invoice otomatis membuat rekap invoice otomatis mengcapture TP	Op office		

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Damelia Elisabet Manalu
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Negara / D-IV Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 25-011 s/d 29-11-2024
 Penempatan Unit : Op office (invoice)
 Koord. Lapangan : Nur Anis

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	25 / 11-2024	Menginput nomor invoice rans ke dalam portal ICS membuat TMS dengan menggunakan PSAM membuat worksheet mencetak dan shipment cost	Op office		
2.	26 / 11-2024	Menginput nomor invoice ke dalam aplikasi portal ICS membuat worksheet dan mencetak report HTS membuat TMS	Op office		
3.	27 / 11-2024	Libur Pernikahan	Op office		
4.	28 / 11-2024	Menginput HTS SBP membuat URT invoice TMS menghitung manual BDN SBP mencetak dan shipment cost IKPP	Op office		
5.	29 / 11-2024	Menginput nomor invoice ke dalam portal ICS membuat PA ke dalam floor mencapture PA dan membuat rekap jasatama tsb.	Op office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Damelia Elisabet Murni
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Negara / Div. BSNB
 Tanggal Praktek : 02-12 s/d 06-12-2024
 Penempatan Unit : Op Office (invoice)
 Koord. Lapangan : Nur Hmi

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	02 / 12-2024	membuat URN dengan menggunakan Aspido dan mengupdate nomor URN tsb kedalam Portal ICS	Op office		
2.	03 / 12-2024	membuat PA dengan menggunakan fiori. membuat rekap pengangkutan sparepart membuat logsheet pasatama menginput nomor invoice ke dalam portal ICS	Op office		
3.	04 / 12-2024	membuat logsheet pasatama membuat PA dengan menggunakan fiori, membuat rekap	Op office		
4.	05 / 12-2024	Menginput nomor invoice Tms dengan menggunakan portal ICS, memasukkan nomor PA dalam portal HTS membuat logsheet Invoice Tms	Op office		
5.	06 / 12-2024	Menghitung BOM SBP menginput wood chip SAK dgn melalui portal ICS dan melalui ITRS (intern mill transportation system)	Op office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Damerra Elisabet Manau
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D-W Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 09-12 s/d 13-12-2024
 Penempatan Unit : OP office (invoice)
 Koord. Lapangan : Nur Afni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	09 / 12-2024	menginput nomor invoice dan melalui portal ICS membuat logsheet invoice membuat URT Mengerjakan shipment cost	OP office		
2.	10 / 12-2024	Membuat URT dan menginput kembar kedalam ICS mengcapture PA jasa terna membuat logsheet dan setrap	OP office		
3.	11 / 12-2024	mengcapture close TP menginput HRC SBP membuat URT dengan kppb dan mengupload dalam ICS	OP office		
4.	12 / 12-2024	menginput nomor invoice kedalam portal ICS dan menginput nomor DIT kedalam HTS membuat logsheet invoice	OP office		
5.	13 / 12-2024	farewell Party	OP office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

BIODATA

DATA PRIBADI

Nama Lengkap : DAMERIA ELISABET MANALU
NIM : 5103211533
Tempat/Tanggal Lahir : Perawang/ 20 Maret 2002
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jl. Pendidikan
Hobi : Membaca Novel, Mendengar Music
Motto Hidup : Banyaklah rancangan di hati manusia, tetapi
keputusan Tuhanlah yang terlaksana!

Nama Orang Tua

Nama Ayah : Jontor Manalu
Nama Ibu : Roida Sinambela
Alamat : Jl. Pendidikan

RIWAYAT PENDIDIKAN

SD : SDS REHOBOT
SMP : SMP N 5 TUALANG
SMA : SMA N 2 TUALANG
Perguruan Tinggi : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

KERJA PRAKTIK

Judul : Analisis Alur Pemrosesan *Invoice Trucking* di PT.
Indah Kiat Pulp & Paper Tbk Perawang.
Tempat Kerja Praktek : *Port Operation Office (Invoice)*
Tanggal Kerja Praktek : 08 July – 15 Desember 2024

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



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000 <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail:
polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : DAMERIA ELISABET MANALU
NIM : 5103211533
Dosen Pembimbing : Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si
Perusahaan/Instansi : PT Indah Kiat Pulp and Paper

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	06/01-2024	tara tulis margin pada setiap bab	
2	07/01-2024	BAB I bagian latar belakang dan manfaat	
3	08/01-2024	BAB ii struktur pada perusahaan	
4	09/01-2024	BAB iii bagian spesifikasi kerja praktik	
5	12/01-2024	BAB IV dan V	

Bengkalis, 2025
Pembimbing Kerja Praktik

LARBIEL HADI, S.Sos., M.Si
NIP. 19860927202203100





Dokumentasi Jety Tour







KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
Jalan Bathun Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714
Telepon (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000
Website : <http://www.polbeng.ac.id>

Nama : Damera Elisabet Manalu
NIM : 5103211533
Judul : PT Indah Kiat Pulp And Paper (bk Perawang bagian *Trucking Port Operation*)

Nama Dosen Penguji : Nazranika Sunarto, S.E., MM

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

- Perbaiki sesuai saran penguji

- Acc u/ *gjt*

Pengekasan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan	6/2/25	Setelah perbaikan	13/2/25
Tanggal		Tanggal	
Tanda Tangan	<i>gjt</i>	Tanda Tangan	<i>gjt</i>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000
Website : <http://www.polbeng.ac.id>

Nama : Dameria Elisabet Manalu
NIM : 5103211533
Judul : PT Indah Kiat Pulp And Paper tbk Perawang bagian *Trucking Port Operation*

Nama Dosen Pembimbing :

Materi perbaikan dari Dosen Pembimbing :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pengesahan dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal		Tanggal	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	