

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT INDAH KIAT PULP & PAPER TBK**

WINA WIRANDA

5103211518



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

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT INDAH KIAT PULP & PAPER TBK

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

WINA WIRANDA
5103211518

Perawang, 15 Desember 2024

Head of Public Relation
PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk
Perawang Mill




Armadi, M.E.
SAP. 1013966

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital



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

Disetujui/Disahkan
Ka.Prodi Bisnis Digital




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

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan anugerah-Nya sehingga Penulis dapat melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Indah Kiat Pulp & Paper, Perawang Mill pada bagian kerja *Invoice*.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga, yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa. Tujuannya untuk menerapkan ilmu pengetahuan dalam dunia kerja serta untuk menambah pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan. Adapun Penulis melaksanakan kegiatan KP di bagian *Invoice*, Unit *Port Operation*, PT Indah Kiat Pulp & Paper, Perawang Mill selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal 08 Juli – 13 Desember 2024.

Laporan Kerja Praktik ini disusun dengan dasar teori di perkuliahan dan praktik atau pengamatan langsung serta tanya jawab dengan karyawan di PT Indah Kiat Pulp & Paper. Dalam mengerjakan dan menyelesaikan laporan ini, Penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak. Untuk itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, diantaranya:

1. Terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, petunjuk, dan kesempatan yang di berikan dalam penyusunan laporan ini. Semoga berkah-nya senantiasa menyertai setiap langkah dan usaha yang penulis lakukan.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, S.Sos, M.Si selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Bustami S.ST.,M.Si selaku Dosen Wali Bisnis Digital 7A.
7. Bapak Armadi,SE.,M.E selaku Public Affair PT IKPP Tbk, Perawang.

8. Bapak Purnayudha Tarigan.S.I.Kom selaku Hoordinator KP PT IKPP Tbk, Perawang.
9. Bapak Jasin Kurniawan selaku Div. Head Logistic di PT Indah Kiat Pulp & Paper.
10. Bapak Royandi selaku Manager Unit *Port Operation*.
11. Ibu Nur Afni selaku Instruktur PKL yang selalu membimbing dalam melaksanakan kegiatan penulis di tempat PKL.
12. Bapak Titus Winastika yang telah menyambut kedatangan Penulis sekaligus memberikan arahan terkait lingkungan dan budaya kerja di Unit *Port Operation*.
13. Seluruh Pegawai dan Staff pada bagian invoice yang telah memberikan ilmu, nasehat serta pengalaman bagi penulis selama melaksanakan PKL yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.
14. Orang tua Penulis yang senantiasa memberikan doa dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
15. Serta teman-teman seperjuangan, terutama Yogi Kurniawan, Lili Asmira, Dameria Elisabet Manalu yang telah membantu dalam memberikan informasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL ini tepat waktu.

Penulis dengan tulus memohon maaf apabila selama menjalani Kerja Praktik di *Port Operation Unit* PT Indah Kiat Pulp & Paper Perawang, terdapat kesalahan atau tingkah laku yang mungkin kurang berkenan. Dengan kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan guna memberikan kontribusi positif untuk perbaikan di masa mendatang.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, khususnya dalam konteks Bisnis Digital.

Perawang, 15 September 2024

Wina Wiranda

DAFTAR ISI

	Halaman
LAPORAN KERJA PRAKTIK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	2
1.3 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.2 Visi dan Misi PT Indah Kiat Pulp dan Paper.....	7
2.3 Struktur Organisasi.....	7
2.4 Ruang Lingkup PT Indah Kiat Pulp & Paper	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	11
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	11
3.2 Target yang Diharapkan.....	42
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	42
3.4 Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan	46
3.5 Data- data yang Diperlukan	47
3.6 Data-data yang Dihasilkan.....	47

3.7 Permasalahan dan Solusi	53
BAB IV ALUR PROSES KEGIATAN INVOICE OCEAN FREIGHT	54
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	59
5.1 Kesimpulan	59
5.2 Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA.....	61
LAMPIRAN	62

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Aktivitas Harian Tanggal 08 Juli 2024 s/d 12 Juli 2024	11
Tabel 3.2 Aktivitas Harian Tanggal 15 Juli 2024 s/d 19 Juli 2024	12
Tabel 3.3 Aktivitas Harian Tanggal 22 Juli 2024 s/d 26 Juli 2024	12
Tabel 3.4 Aktivitas Harian Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024.....	13
Tabel 3.5 Aktivitas Harian Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024.....	14
Tabel 3.6 Aktivitas Harian Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024.....	15
Tabel 3.7 Aktivitas Harian Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024.....	16
Tabel 3.8 Aktivitas Harian Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024.....	17
Tabel 3.9 Aktivitas Harian Tanggal 02 September s/d 06 September 2024	18
Tabel 3.10 Aktivitas Harian Tanggal 09 September s/d 13 September 2024	19
Tabel 3.11 Aktivitas Harian Tanggal 16 September s/d 20 September 2024	20
Tabel 3.12 Aktivitas Harian Tanggal 23 September s/d 27 September 2024	21
Tabel 3.13 Aktivitas Harian Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024	22
Tabel 3.14 Aktivitas Harian Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024.....	22
Tabel 3.15 Aktivitas Harian Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024.....	23
Tabel 3.16 Aktivitas Harian Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024.....	24
Tabel 3.17 Aktivitas Harian Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024	25
Tabel 3.18 Aktivitas Harian Tanggal 04 November s/d 08 November 2024.....	26
Tabel 3.19 Aktivitas Harian Tanggal 11 November s/d 15 November 2024.....	26
Tabel 3.20 Aktivitas Harian Tanggal 18 November s/d 22 November 2024.....	27
Tabel 3.21 Aktivitas Harian Tanggal 25 November s/d 29 November 2024.....	28
Tabel 3.22 Aktivitas Harian Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024.....	28
Tabel 3.23 Aktivitas Harian Tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024.....	29

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 PT IKPP Tbk logo	5
Gambar 2.2 PT IKPP Tbk.....	5
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk –Perawang	8
Gambar 3.1 Invoice melalui Email.....	31
Gambar 3.2 Invoice dari Vendor	32
Gambar 3.3 Advance Application	33
Gambar 3.4 Payment Application.....	34
Gambar 3.5 Shipment Plan For Container	35
Gambar 3.6 Logsheets	36
Gambar 3.7 Tax Invoice.....	37
Gambar 3.8 Unique Reference Number	38
Gambar 3.9 Bill Of Lading	39
Gambar 3.10 Laporan OPP/OPT	40
Gambar 3.11 <i>Shipment Cost Trucking Report</i>	41
Gambar 3.12 SAP ERP	43
Gambar 3.13 SAP TMS	43
Gambar 3.14 <i>Application Portal</i>	44
Gambar 3.15 SAP Fiori.....	44
Gambar 3.16 Aspiro.....	45
Gambar 3.17 Microsoft Excel	45
Gambar 3.18 Microsoft Word	45
Gambar 3.19 Invoice Freight.....	48
Gambar 3.20 <i>Shipment Cost Trucking Report</i>	49
Gambar 3.21 Bill Of Lading.....	50
Gambar 3.22 Shipment Plan For Container	51
Gambar 3.23 Verifikasi Surat Jalan	51
Gambar 3.24 Verifikasi Invoice OPT/OPP	52
Gambar 4.1 Proses Kerja Divisi Pengoperasian Pelabuhan.....	54

Gambar 4.2 Invoice Fajar Kasih Sejahtera.....	55
Gambar 4.3 <i>Shipment Plant For Container</i>	56
Gambar 4.4 Payment Application.....	57
Gambar 4.5 Unique Reference Number	58

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Dokumentasi Selama Kegiatan KP	61
Lampiran 2. Surat Keterangan Magang Oleh Perusahaan	63
Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik	64
Lampiran 4. Lembar Monitoring	65
Lampiran 5. Logbook Kegiatan Disiakad	90
Lampiran 6. Surat Pengantar Kerja Praktik	91

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menghadapi dinamika dunia pendidikan dan persaingan di dunia kerja, Politeknik Negeri Bengkalis turut berperan aktif dalam mempersiapkan mahasiswanya. Pendidikan di perguruan tinggi memang di arahkan untuk mengaktualisasikan potensi mahasiswa, namun kompleksitas ruang lingkup pendidikan sering kali menciptakan kesenjangan antara ilmu teoritis kampus dan tuntutan praktik di lapangan. Keterbatasan sifat statis ilmu kampus juga menjadi tantangan nyata yang di hadapi oleh mahasiswa.

Untuk mengatasi hambatan ini, Politeknik Negeri Bengkalis telah mengenalkan program magang sebagai bagian integral dari kurikulumnya. Program ini tidak hanya bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam aspek pengetahuan teoritis, tetapi juga mengupayakan pengembangan soft skill dan hard skill yang esensial dalam dunia kerja. Melalui pengalaman magang, diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan mereka dalam situasi nyata, mempersiapkan diri untuk tantangan dunia kerja yang dinamis.

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dapat mengukur dan mengetahui seperti apa kemampuan yang mereka miliki, mahasiswa dapat memperbaiki diri agar menjadi lebih kompetitif digenerasi mendatang serta memiliki kompetensi yang berkualitas serta mampu bersaing sehat dalam mencari lapangan pekerjaan setelah menempuh pendidikan sebagai Sarjana. Selain itu, mahasiswa diharapkan tidak mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan.

Disamping itu, keputusan penulis untuk menjalani Kerja Praktik di PT Indah Kiat Pulp & Paper (PT IKPP) juga sejalan dengan tujuan pengembangan profesional dan akademis, khususnya di bidang teknik. Pemilihan tempat magang ini di dorong oleh keinginan mendalam untuk menggabungkan teori yang telah dipelajari di kampus dengan aplikasi praktis dalam industri. Politeknik Negeri Bengkalis dengan berbagai jurusan termasuk Program Studi Bisnis Digital,

berusaha mengarahkan mahasiswanya untuk mendapatkan pengalaman industri yang melibatkan perencanaan, pengolahan, dan pelaksanaan di suatu unit kerja.

Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 6 (enam) semester dan lulus penuh. Berdasarkan hal tersebut diatas maka penulis sebagai mahasiswa Program Studi Bisnis Digital diwajibkan melaksanakan kerja Praktik selama 6 (enam) bulan. Penulis memutuskan untuk melaksanakan kegiatan pelatihan kerja di PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk-Perawang Mill guna mengaplikasikan ilmu teoritis dan konsep yang diperoleh selama perkuliahan di lingkungan kerja dunia nyata. Penulis memilih PT Indah Kiat karena merupakan salah satu perusahaan terbesar yang selaras dengan bidang studi saya. Pilihan ini memungkinkan penulis untuk merasakan langsung penerapan pengetahuan dan konsep teoretis dalam bidang keahliannya. Selanjutnya penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis permasalahan terkait ilmu yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studi.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini penulis mendapat tempat di Bagian Operasional Pelabuhan, khususnya bagian pengelolaan *Invoice*. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dimulai pada tanggal 08 Juli sampai dengan tanggal 15 Desember 2024. Diharapkan Praktik Kerja Lapangan ini dapat menambah wawasan penulis dalam berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta mampu menghadapi dunia kerja yang nyata dengan pengalaman yang diperolehnya.

1.2 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan kerja Praktik Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Bisnis Digital mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi tugas yang dilaksanakan di Industri/Perusahaan.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di Industri/Perusahaan.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan keras yang digunakan di Industri/Perusahaan.

4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik (KP) di Industri/Perusahaan.
5. Untuk mengetahui data-data yang di perlukan selama Kerja Praktik (KP) di Industri/Perusahaan.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan Kerja Praktik (KP) di Industri/Perusahaan.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi selama melakukan Kerja Praktik (KP) di Industri/Perusahaan.

1.3 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi beberapa pihak seperti mahasiswa, perusahaan dan Politeknik Negeri Bengkalis:

1. Bagi Praktik/Mahasiswa
 - a) Mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis di lapangan yang memperkaya pengetahuan teoritis mereka dengan situasi nyata industri.
 - b) Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan profesional, interpersonal, dan teknis yang di perlukan dalam lingkungan kerja.
2. Bagi Perusahaan PT Indah Kiat Pulp and Paper
 - a) Mahasiswa membawa kontribusi positif dengan pengetahuan dengan keterampilan bisnis digital yang mereka pelajari di perguruan tinggi, meningkatkan kualitas sumber daya manusia di perusahaan.
 - b) Mahasiswa dapat membawa ide-ide inovatif dan solusi baru dalam implementasi teknologi dan strategi bisnis digital yang relevan.
3. Bagi Perguruan Tinggi
 - a) Kerja Praktik memberikan validasi langsung terhadap relevansi dan keefektifan kurikulum Program Studi Bisnis Digital dengan kebutuhan industri.
 - b) Menjalinkan kerjasama aktif dengan perusahaan membuka peluang kolaborasi yang lebih erat antara perguruan tinggi dan dunia industri.

4. Bagi Program Studi Bisnis Digital.
 - a) Kesuksesan mahasiswa dalam Kerja Praktik mencerminkan positif pada reputasi Program Studi Bisnis Digital.
 - b) Pengalaman yang di peroleh dari Kerja Praktik dapat membantu dalam pembaruan kurikulum untuk menjawab tuntutan industri.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.

PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. (“Perseroan”) didirikan di Republik Indonesia dalam rangka Undang-Undang Penanaman Modal Asing No. 1 Tahun 1967, berdasarkan Akta Notaris Ridwan Suselo No. 68 tanggal 7 Desember 1976. PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk merupakan perusahaan yang bergerak di sektor pulp terpadu dan kertas dengan status Penanaman Modal Asing (PMA).



Gambar 2. 1 PT IKPP Tbk logo

Sumber: *PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk*

PT Indah Kiat Pulp & Paper *Corporation* pertama kali dirintis oleh Soetopo Jananto (Yap Sui Kei), saat itu beliau memimpin Berkat Group. Pada tahun 1975, Berkat Group yang memiliki banyak anak perusahaan, mendatangkan Chung Hwa Pulp Corporation dan YuenFoong Yu Paper Manufacturing dari Taiwan. Kemudian mereka melakukan survei pertama untuk studi kelayakan dengan lokasi pendirian pabrik kertas di Serpong, Tangerang, Jawa Barat dan pabrik pulp di Jawa Tengah, Jambi, Riau dan tujuh daerah lainnya.



Gambar 2. 2 PT IKPP Tbk

Sumber: *PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk*

PT Indah Kiat Pulp & Paper (PT IKPP) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri pulp dan kertas terpadu dengan status Penanaman Modal Asing (PMA). Perseroan bergerak di bidang manufaktur, perdagangan, pertambangan dan kehutanan. Saat ini, Perseroan bergerak di bidang pembuatan kertas kultural, pulp, tisu dan kertas industri. Perseroan telah tercatat di Bursa Efek Jakarta dan Surabaya sejak tahun 1990 (sekarang telah bergabung menjadi Bursa Efek Indonesia)

Saat ini Perseroan memiliki fasilitas produksi di tiga lokasi: Perawang-Riau, Tangerang dan Serang Banten. Kegiatan usaha utama Perseroan adalah produksi pulp, tisu, berbagai jenis kertas kultural yang terdiri dari kertas cetak dan tulis (freesheet berlapis dan tidak berlapis) dan kertas fotokopi. Perseroan juga memproduksi kertas industri, kertas kemasan Le yang terdiri dari: containerboard (linerboard dan medium bergelombang), kontainer pengiriman bergelombang (diubah dari containerboard), boxboard, kemasan makanan dan kertas berwarna khusus.

Sementara itu, pengoperasian lini mesin kertas 3 di pabrik kertas Tangerang dilakukan disamping persiapan lokasi pabrik pulp di Desa Perawang dan Pinang Sebatang, Kecamatan Tualang, Kabupaten Siak Sri Indrapura, Provinsi Riau. Setahun kemudian pembangunan fisik Pabrik Pulp Tahap I dimulai di Provinsi Riau. Bersamaan dengan itu dibangun pula fasilitas bongkar muat berupa pelabuhan khusus yang dapat disandarkan oleh kapal laut dengan bobot mati lebih dari 6.000 ton yang berjarak kurang lebih 1,5 kilometer dari lokasi Pabrik Pulp di tepian Sungai Siak.

PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk merupakan badan hukum swasta nasional yang dipercaya mengelola hutan dan industri hasil hutan dalam bentuk HPH Group:

1. PT Arara Abadi seluas ± 265.000 Ha.
2. PT Wira Karya Sakti seluas ± 220.000 Ha.
3. Mapala Rabda seluas ± 155.000 Ha.
4. PT Dexter Timber Perkasa Indonesia seluas ± 166.000 Ha.
5. PT Luas areal konsesi Murini Timber ± 116.000 Ha.

Secara garis besar, pada awalnya PT Indah Kiat Pulp & Paper yang berlokasi di Perawang memproduksi pulp, dan kemudian di tahun-tahun berikutnya juga

memproduksi kertas. Kegiatan usaha utama Indah Kiat adalah di industri kertas budaya, industri pulp dan kertas. Saat ini, Indah Kiat memproduksi pulp (bubur kertas), berbagai jenis produk kertas yang terdiri dari kertas untuk keperluan tulis dan cetak, kertas fotokopi, kertas industri seperti kertas kemasan yang meliputi containerboard (linerboard dan medium bergelombang), karton bergelombang (konversi dari *containerboard*), kemasan makanan, *boxboard* dan kertas berwarna.

Produk yang dihasilkan perusahaan ini tidak hanya memenuhi pasar dalam negeri, tetapi telah merambah pasar internasional. Perusahaan telah mengekspor ke negara-negara di Asia, Amerika Utara dan Selatan, Australia, Afrika, dan juga Eropa. Negara tujuan ekspor: China, Hong Kong, Taiwan, Asia Tenggara, Timur Tengah, Afrika, Eropa, dan Amerika Serikat.

2.2 Visi dan Misi PT Indah Kiat Pulp dan Paper

2.1.1 Visi

Visi dari PT Indah Kiat Pulp & Paper 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.

2.1.2 Misi

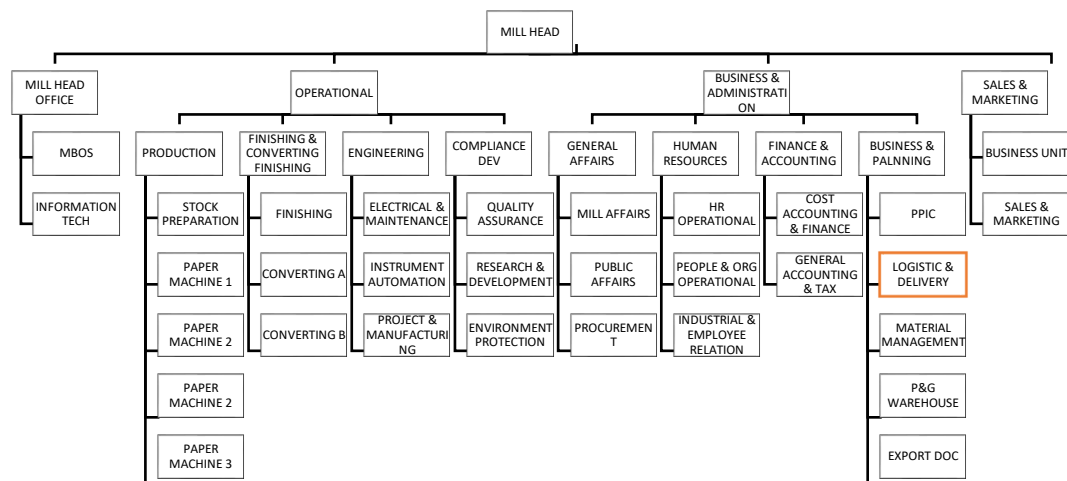
Misi dari PT Indah Kiat Pulp & Paper adalah bekerja dengan integritas dan komitmen kepada pelanggan, karyawan dan para pemegang saham dalam waktu yang bersamaan dan memantapkan perhatian kepada pengawasan terhadap kualitas dan performa serta prima dari produk kertas industri PT Indah Kiat Pulp & Paper.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan mempunyai arti penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan oleh perusahaan. Tanpa adanya struktur organisasi yang baik maka kegiatan perusahaan tidak akan berjalan lancar karena tidak diketahui secara jelas siapa yang harus melaksanakan suatu tugas. Oleh karena itu, jelas bahwa struktur organisasi dapat memberikan batasan yang tegas sekaligus bertanggung jawab terhadap tugasnya.

Struktur Organisasi PT Indah Kiat Pulp And Paper mengikuti jenis organisasi garis dan staf dimana kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada masing-masing pemimpin dari atas ke bawah, setiap jabatan tidak bertanggung jawab satu sama lain tetapi hanya bertanggung jawab kepada direktornya masing-masing. Setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan dan bawahannya menerima perintah dari masing-masing atasannya.

Struktur organisasi PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk disusun sesuai ketentuan dengan fungsi, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian di bidangnya masing-masing. Struktur organisasi PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk – Perawang Mill dapat dilihat pada Gambar 2.5. di bawah ini sebagai berikut:



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk –Perawang Mill
 Sumber: PT indah kiat pulp & paper TBK

Dalam salah satu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Pada prinsipnya organisasi dimaksud sebagai sarana untuk tercapainya tujuan perusahaan, yaitu melalui kerjasama dan koordinasi yang baik diantara unsur-unsurnya.

Dengan adanya struktur organisasi bisa tergambar dengan jelas garis wewenang dan tanggung jawab serta fungsi dari pejabat dan bagian-bagian yang ada di suatu perusahaan. Struktur organisasi pada PT Indah Kiat Pulp & Paper TBK pada sewaktu-waktu tertentu akan mengalami perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

2.4 Ruang Lingkup PT Indah Kiat Pulp & Paper

PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk merupakan perusahaan yang berbasis di Indonesia yang bergerak di industri Pulp dan Kertas. Kegiatan usaha utama PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk – Perawang Mill terbagi menjadi dua segmen, yaitu produk kertas dan pulp serta produk kertas kemasan/industri. Untuk segmen produk kertas dan pulp, perusahaan memproduksi kertas tulis dan fotokopi, serta pulp umum. Sementara itu, segmen produk kemasan/kertas industri meliputi *Containerboard (line board dan corrugating medium)*, *corrugated shipping container* (Konveksi dari *containerboard*), *Boxboard*, kemasan makanan, kertas berwarna, dan produk samping kimia terkait. Perseroan mengoperasikan fasilitas produksi di tiga lokasi, yaitu Perawang di Provinsi Riau, Tangerang di Provinsi Jawa Barat, dan Serang di Provinsi Banten.

Perseroan merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha industri bubur kertas (pulp), kertas budaya (cultural paper), kertas industri (industrial paper) dan tissue secara terpadu. Kegiatan usaha Perseroan dimulai dari pengolahan kayu hingga menghasilkan pulp dan kertas serta pengolahan kertas bekas hingga menjadi kertas industri (industrial paper). Hasil produksi pulp digunakan sebagai bahan baku pokok untuk kertas budaya dan *tissue* serta bahan baku pelengkap kertas industri. Saat ini, Perseroan memiliki fasilitas produksi di

Perawang-Provinsi Riau, Serang Provinsi Banten dan Tangerang-Provinsi Banten dengan total kapasitas produksi pada tahun 2022 adalah pulp sebesar 3,1 juta ton per tahun, kertas budaya sebesar 1,6 juta ton per tahun, kertas industri/kemasan sebesar 2,2 juta ton per tahun dan *tissue* sebesar 108 ribu ton per tahun.

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Selama magang di PT Indah Kiat Pulp & Paper Perawang di bagian invoice, tugas yang penulis laksanakan mencakup pengelolaan dokumen terkait faktur, seperti mengumpulkan, memeriksa, dan mengarsipkan invoice beserta dokumen pendukung, seperti *Purchase Order* (PO) dan *Delivery Order* (DO). Penulis juga bertugas dalam verifikasi data pada invoice untuk memastikan kesesuaiannya dengan sistem, termasuk memeriksa jumlah, harga dan deskripsi barang atau jasa.

Selain itu penulis juga bertanggung jawab untuk menginput data invoice kedalam sistem akuntansi perusahaan dan memastikan data invoice yang di diproses akurat serta bebas dari kesalahan. Dalam menjalankan tugas ini ketelitian, kemampuan analisis dan penguasaan aplikasi perkantoran menjadi keterampilan utama yang diperlukan.

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik

Uraian kegiatan yang dilakukan selama Praktik kerja (KP) di unit *Port Operation* PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk - Perawang Mill adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Aktivitas Harian Tanggal 08 s/d 12 Juli 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 08 Juli 2024	a. <i>Safety training induction</i> b. Pembagian <i>helm safety & Panning</i> c. 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	a. Penempatan kerja ke unit port operation. b. Pengenalan lingkungan kerja. c. Menginput data invoice. d. Scan data invoice.	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 2 Aktivitas Harian Tanggal 15 s/d 19 Juli 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 15 Juli 2024	a. Update URN b. Menginput data melalui sistem SAP c. Ceking invoice Drive survey d. Scan & Fotocopy dokumen	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 16 Juli 2024	a. Menginput data melalui sistem SAP b. Ceking daftar laporan biaya opp c. Ceking invoice Drive survey d. Scan dan fotocopy dokumen e. Memverifikasi invoice	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 17 Juli 2024	a. Ceking daftar laporan biaya opp b. Verifikasi invoice c. Scan dan fotocopy dokumen d. Menginput data ICS	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 18 Juli 2024	a. Menginput invoice ke sistem ICS (invoice control sistem b. Memverifikasi invoice c. Menginput data HTS d. Menginput data tracking e. Scan dan fotocopy dokumen f. Memberi stempel pada invoice	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at, 19 Juli 2024	a. Menginput data ICS b. Verifikasi invoice c. Mengurutkan kode invoice d. Scan dan fotocopy e. Menginput data melalui sistem SAP	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 3 Aktivitas Harian Tanggal 22 s/d 26 Juli 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 22 Juli 2024	a. Posting invoice melalui Fiori b. Update URN c. Memverifikasi invoice d. Menginput invoice melalui sistem ICS e. Print delivery note dan shigmant melalui sistem SAP f. Print scan dan fotocopy dokumen g. Membuat log sheet tms, pulp & paper	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 23 Juli 2024	a. Menginput data melalui sistem ICS b. Update URN c. Print scan dan fotocopy dokumen d. Safety training induction e. Print delivery note dan shigmantmelalui sistem SAP f. Membuat logsheet g. Posting invoice melalui Fiori	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 24 Juli 2024	a. Menginput invoice melalui sistem ICS b. Posting invoice melalui Fiori c. Update URN d. Print delivery note dan shigmant melalui sistem SAP	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
		<ul style="list-style-type: none"> e. Mengurutkan code invoice f. Membuat logsheet g. Print scan dan fotocopy dokumen h. Menginput shipmant cost 	
4	Kamis, 26 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput invoice melalui sistem ICS b. Memposting invoice melalui sistem Fiori c. Update URN melalui sistem SAP d. Membuat logsheet e. Membuat shipmant cost f. Scan dan fotocopy dokumen 	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at, 27 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Update URN b. Menginput invoice melalui sistem ICS c. Memposting invoice melalui sistem Fiori 	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 4 Aktivitas Harian Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 29 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat logsheet b. Posting invoice melalui Fiori c. Update URN melalui sistem ICS d. Membuat URN melalui drabox e. Scan dokumen f. Membuat shipment cost g. Stempel invoice 	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Posting invoice melalui Fiori b. Stempel invoice c. Verifikasi invoice d. Membuat logsheet e. Menginput no invoice melalui PSAPTM f. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP g. Print invoice melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Posting invoice melalui Fiori b. Stempel invoice c. Verifikasi invoice d. Membuat logsheet e. Menginput no invoice melalui PSAPTM f. Mencari no fo dan fsd melalui sistem SAP g. Print invoice melalui sistem SAP h. Print PA invoice melalui Fiori 	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 01 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput invoice ke sistem ICS (invoice control sistem) b. Memverifikasi invoice c. Menginput data tracking 	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
		d. Menginput invoice melalui HBD transportation system e. Fotocopy dokumen	
5	Jum'at, 02 Agustus 2024	a. Menginput invoice ke sistem ICS (invoice control sistem) b. Memverifikasi invoice c. Menginput data tracking d. Menginput invoice melalui HBD transportation system e. Fotocopy dokumen	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.5 Aktivitas Harian Tanggal 05 s/d 09 Agustus 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 05 Agustus 2024	a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 06 Agustus 2024	a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Update URN d. Stempel invoice e. Scan dan fotocopy dokumen f. Menginput data melalui sistem ICS g. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP h. Menginput no invoice melalui sistem PSAPTM i. Print riport TM delivery melalui sistem SAP j. Menginput data tracking k. Update invoice HBD tracking sistem	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 07 Agustus 2024	a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 08 Agustus 2024	a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
		<ul style="list-style-type: none"> melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP i. Membuat shipment cost melalui sistem SAP 	
5	Jum'at, 08 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP i. Membuat shipment cost melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 6 Aktivitas Harian Tanggal 12 s/d 16 Agustus 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 12 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 13 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 14 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 15 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice 	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
		<ul style="list-style-type: none"> f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	
5	Jum'at, 16 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.7 Aktivitas Harian Tanggal 19 s/d 23 Agustus 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 19 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 20 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 24 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 25 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD 	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
		<ul style="list-style-type: none"> melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP i. Membuat shipment cost melalui sistem SAP 	
5	Jum'at, 26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 8 Aktivitas Harian Tanggal 26 s/d 30 Agustus 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 27 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 28 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 29 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD 	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
		melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP	
5	Jum'at, 30 Agustus 2024	a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice3 f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.9 Aktivitas Harian Tanggal 02 s/d 06 September 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 02 September 2024	a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 03 September 2024	a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 04 September 2024	a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 05 September 2024	a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
		SAP	
5	Jum'at, 06 September 2024	a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Aktivitas Harian Tanggal 09 s/d 13 September 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 09 September 2024	a. Print PA melalui Fiori b. Update URN melalui sistem c. Verifikasi invoice d. Input invoice melalui sistem ICS e. Print dan fotocopy dokumen	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 10 September 2024	a. Print PA melalui Fiori b. Update URN melalui sistem ICS c. Verifikasi invoice d. Input invoice melalui sistem ICS e. Print dan fotocopy dokumen f. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP g. Menginput no invoice melalui sistem PSAPTM	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 11 September 2024	a. Print PA melalui Fiori b. Update URN melalui sistem ICS c. Verifikasi invoice d. Input invoice melalui sistem ICS e. Print dan fotocopy dokumen f. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP g. Menginput no invoice melalui sistem PSAPTM	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 12 September 2024	a. Print PA melalui Fiori b. Update URN melalui sistem ICS c. Verifikasi invoice d. Input invoice melalui sistem ICS e. Print dan fotocopy dokumen f. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP g. Menginput no invoice melalui sistem PSAPTM	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at, 13 September 2024	a. Verifikasi invoice b. Membuat logsheet c. Menginput invoice melalui ICS	<i>Operation Port Office</i>

		<ul style="list-style-type: none"> d. Update URN e. Stempel invoice f. Scan dan fotocopy dokumen g. Mencari nilai FO dan FSD melalui sistem SAP h. Print sigment melalui sistem SAP 	
--	--	--	--

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 11 Aktivitas Harian Tanggal 16 s/d 20 September 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 16 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Verifikasi invoice b. Print PA melalui Fiori c. Update URN d. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP e. Input no invoice melalui sistem PSAPTM f. Print dan fotocopy dokumen 	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 17 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput invoice melalui sistem ICS b. Membuat Logsheet c. Print shipmant plan melalui sistem SAP d. Mencari no FO dan FSD melalui sistem PSAPTM e. Print dan fotocopy dokumen 	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 18 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput invoice melalui sistem ICS b. Membuat Logsheet c. Print shipmant plan melalui sistem SAP d. Mencari no FO dan FSD melalui sistem PSAPTM e. Print dan fotocopy dokumen 	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 19 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput invoice melalui sistem ICS b. Membuat Logsheet c. Print shipmant plan melalui sistem SAP d. Mencari no FO dan FSD melalui sistem PSAPTM e. Print dan fotocopy dokumen f. Print List of shipmant melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at, 20 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput invoice melalui sistem ICS b. Membuat Logsheet c. Print shipmant plan melalui sistem SAP d. Mencari no FO dan FSD melalui sistem PSAPTM e. Print dan fotocopy dokumen f. Print PA melalui Fiori g. Update URN h. Verifikasi invoice 	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 12 Aktivitas Harian Tanggal 23 s/d 27 September 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 23 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Print shipmant plan</i> melalui sistem SAP b. <i>Input invoice dan controlist</i> melalui ICS c. Membuat <i>shipmant cost</i> melalui sistem SAP d. <i>Verifikasi invoice</i> e. <i>Print PA</i> melalui Fiori f. <i>Update URN</i> 	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 24 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Print shipmant plan</i> melalui sistem SAP b. <i>Input invoice dan controlist</i> melalui ICS c. Membuat <i>shipmant cost</i> melalui sistem SAP d. <i>Verifikasi invoice</i> e. <i>Print PA</i> melalui Fiori f. <i>Update URN</i> 	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 25 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Print shipmant plan</i> melalui sistem SAP b. <i>Input invoice dan controlist</i> melalui ICS c. Membuat <i>shipmant cost</i> melalui sistem SAP d. <i>Verifikasi invoice</i> e. <i>Print PA</i> melalui Fiori f. <i>Update URN</i> g. <i>Print dan fotocopy dokumen</i> 	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 26 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Print shipmant plan</i> melalui sistem SAP b. <i>Input invoice dan controlist</i> melalui ICS c. Membuat <i>shipmant cost</i> melalui sistem SAP d. <i>Verifikasi invoice</i> e. <i>Print PA</i> melalui Fiori f. <i>Update URN</i> 	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at, 27 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Print shipmant plan</i> melalui sistem SAP b. <i>Input invoice dan controlist</i> melalui ICS c. Membuat <i>shipmant cost</i> melalui sistem SAP d. <i>Verifikasi invoice</i> e. <i>Print PA</i> melalui Fiori f. <i>Update URN</i> 	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 13 Aktivitas Harian Tanggal 30 s/d 04 Oktober 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 30 September 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Print shipmant plan</i> melalui sistem SAP b. <i>Input invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui ICS c. Membuat <i>shipmant cost</i> melalui sistem SAP d. <i>Verifikasi invoice</i> e. <i>Print PA</i> melalui Fiori f. <i>Update URN</i> 	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 01 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print Shipmant plan</i> melalui sistem SAP c. <i>Print List of shipmant</i> melalui sistem SAP d. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen e. Posting PA melalui sistem Fiori f. <i>Input invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui sistem ICS 	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 02 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print Shipmant plan</i> melalui sistem SAP c. <i>Print List of shipmant</i> melalui sistem SAP d. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen e. Posting PA melalui sistem Fiori f. <i>Input invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui sistem ICS 	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 03 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print Shipmant plan</i> melalui sistem SAP c. <i>Print List of shipmant</i> melalui sistem SAP d. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen e. Posting PA melalui sistem Fiori f. <i>Input invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui sistem ICS 	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at, 04 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print Shipmant plan</i> melalui sistem SAP c. <i>Print List of shipmant</i> melalui sistem SAP d. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen e. Posting PA melalui sistem Fiori f. <i>Input invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui sistem ICS 	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 14 Aktivitas Harian Tanggal 07 s/d 11 Oktober 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 07 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput data <i>invoice</i> melalui sistem ICS b. <i>Print shipmant plan</i> melalui sistem SAP 	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
		<ul style="list-style-type: none"> c. <i>Print</i> PA melalui Fiori d. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> e. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS f. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen 	
2	Selasa, 08 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi Invoice</i> b. Membuat <i>Logsheet</i> c. <i>Print</i> PA melalui Fiori d. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> e. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS f. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP g. Menginput no <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM 	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 09 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. Membuat <i>Logsheet</i> c. <i>Print</i> PA melalui Fiori d. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> e. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS f. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP g. Menginput no <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM 	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 10 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput data <i>invoice</i> melalui ICS b. <i>Print Shipmant plan</i> melalui sistem SAP c. Membuat <i>controlist</i> d. <i>Print list of shipmant</i> dokumen melalui sistem SAP e. <i>Verifikasi invoice</i> f. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen 	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at, 11 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Print shipmant plan</i> melalui sistem SAP b. <i>Print</i> PA melalui Fiori c. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> d. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS e. <i>Verifikasi invoice</i> f. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen 	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 15 Aktivitas Harian Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 14 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi Invoice</i> b. Membuat <i>Logsheet</i> c. Menginput <i>Invoice</i> Melali ICS d. <i>Update</i> URN e. Stempel <i>Invoice</i> f. <i>Scan</i> dan <i>Fotocopy</i> Dokumen 	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 15 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi Invoice</i> b. <i>Print</i> PA Melali Fiori c. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> d. <i>Print shipment plan</i> melalui SAP e. <i>Print list of shipment</i> melalui SAP f. <i>Scan</i> dan <i>Fotocopy</i> Dokumen 	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
3	Rabu, 16 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Print</i> PA Melalui Fiori b. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> c. <i>Update</i> URN melalui ICS d. Mencari no FO dan FSD e. Menginput no <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM f. Scan dan <i>Fotocopy</i> Dokumen 	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 17 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput data <i>invoice</i> melalui sistem ICS b. <i>Print</i> PA Melalui sistem Fiori c. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> d. Mencari no FO dan FSD melalui SAP e. Menginput data <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM 	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at, 18 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi Invoice</i> b. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> c. Membuat <i>Logsheet</i> d. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP e. Menginput data <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM f. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS 	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 16 Aktivitas Harian Tanggal 21 s/d 25 Oktober 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 21 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi Invoice</i> b. <i>Input invoice</i> melalui sistem ICS c. <i>Print</i> PA melalui Fiori d. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> e. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS f. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen 	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 22 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Print</i> PA melalui Fiori b. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> c. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS d. Membuat <i>Logsheet</i> e. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP f. Menginput no <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM 	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 23 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. Membuat <i>Logsheet</i> c. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> d. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS e. <i>Stempel invoice</i> f. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP g. Menginput no <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM 	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 24 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print</i> PA melalui Fiori c. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> d. <i>Update</i> URN melalui ICS 	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
		<ul style="list-style-type: none"> e. Membuat shipmant cost melalui sistem SAP f. Scan dan fotocopy dokumen 	
5	Jum'at, 25 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Print</i> PA melalui Fiori b. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> c. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS d. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP e. Menginput no <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM f. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen 	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 17 Aktivitas Harian Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 28 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. Menginput data <i>invoice</i> melalui sistem ICS c. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen d. <i>Update</i> PA <i>Invoice</i> melalui Fiori e. <i>Print</i> PA melalui Fiori f. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> g. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS 	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 29 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. Menginput data <i>invoice</i> melalui sistem ICS c. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen d. Membuat <i>shipmant cost</i> melalui sistem SAP e. <i>Print</i> PA melalui Fiori f. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> g. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS 	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 30 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS b. <i>Print</i> PA melalui Fiori c. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> d. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen e. <i>Verifikasi invoice</i> 	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 31 Oktober 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print Shipmant plan</i> melalui sistem SAP c. <i>Print List of shipmant</i> melalui sistem SAP d. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen e. Posting PA melalui sistem Fiori f. Input <i>invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui sistem ICS 	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at, 01 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput data <i>invoice</i> melalui sistem ICS b. Menginput <i>controlist</i> c. <i>Print break bulk shipmant plan</i> melalui sistem SAP d. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen e. Mencari no FO dan FSD f. Posting no <i>invoice</i> melalui sistem 	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
		PSAPTM g. <i>Verifikasi invoice</i>	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 18 Aktivitas Harian Tanggal 04 s/d 08 November 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 04 November 2024	a. <i>Print PA</i> melalui Fiori b. Membuat URN melalui sistem <i>Dropbox</i> c. <i>Update URN</i> melalui sistem ICS d. <i>Verifikasi invoice</i> e. <i>Print Shipment Plant</i> melalui sistem SAP f. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 05 November 2024	a. <i>Print PA</i> melalui Fiori b. Buat URN melalui <i>Dropbox</i> c. <i>Update URN</i> melalui sistem ICS d. <i>Verifikasi invoice</i> e. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP f. Menginput no <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 06 November 2024	a. <i>Verifikasi Invoice</i> b. <i>Print Shipment Plant</i> melalui sistem SAP c. <i>Print list of shipment</i> melalui sistem SAP d. Input <i>invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui ICS e. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 07 November 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print Shipment Plant</i> melalui sistem SAP c. <i>Print list of shipment</i> melalui sistem SAP d. <i>Input invoice</i> dan <i>controlist</i>	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at, 08 November 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. Posting PA melalui Fiori c. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> d. <i>Update URN</i> melalui ICS e. <i>Print PA</i> melalui Fiori	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 19 Aktivitas Harian Tanggal 11 s/d 15 November 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin 11 November 2024	a. <i>Print PA</i> melalui Fiori b. Membuat URN melalui sistem <i>Dropbox</i> c. <i>Update URN</i> melalui sistem ICS d. <i>Verifikasi invoice</i> e. <i>Print Shipment Plant</i> melalui sistem SAP f. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
2	Selasa 12 November 2024	a. <i>Print</i> PA melalui Fiori b. Buat URN melalui <i>Dropbox</i> c. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS d. <i>Verifikasi invoice</i> e. Mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP f. Menginput no <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu 13 November 2024	a. <i>Verifikasi Invoice</i> b. <i>Print Shipment Plant</i> melalui sistem SAP c. <i>Print list of shipment</i> melalui sistem SAP d. <i>Input invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui ICS e. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis 14 November 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print Shipment Plant</i> melalui sistem SAP c. <i>Print list of shipment</i> melalui sistem SAP d. <i>Input invoice</i> dan <i>controlist</i>	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at 15 November 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. Posting PA melalui Fiori c. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> d. <i>Update</i> URN melalui ICS e. <i>Print</i> PA melalui Fiori	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 20 Aktivitas Harian Tanggal 18 s/d 22 November 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 18 November 2024	a. <i>Verifikasi Invoice</i> b. Menginput data <i>invoice</i> melalui ICS c. <i>Print</i> PA/TP melalui Fiori d. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> e. <i>Update</i> URN melalui ICS f. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 19 November 2024	a. <i>Verifikasi Invoice</i> b. <i>Print Shipment Plant</i> melalui SAP c. <i>Print list of shipment</i> melalui SAP d. <i>Input invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui ICS e. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 20 November 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print</i> PA melalui Fiori c. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> d. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS e. <i>Print Shipment Plant</i> melalui sistem SAP f. <i>Print list of shipment</i> melalui sistem ICS g. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 21 November 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print</i> PA melalui Fiori c. Membuat URN melalui ICS d. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS e. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen	<i>Operation Port Office</i>

		f. Input <i>invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui ICS	
5	Jum'at, 22 November 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. Input <i>invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui ICS c. <i>Print Shipmant Plant</i> melalui sistem SAP d. <i>Print list of shipmant</i> melalui sistem SAP e. <i>Print PA</i> melalui Fiori f. Update URN melalui ICS	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 21 Aktivitas Harian Tanggal 25 s/d 29 November 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin 25 November 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print list of shipmant</i> melalui SAP c. <i>Print PA</i> melalui Fiori d. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> e. Input <i>invoice</i> melalui ICS f. <i>Create shipmant cost</i> melalui sistem SAP	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa 26 November 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print list of shipmant</i> melalui sistem SAP c. Input <i>controlist</i> d. <i>Print</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen e. <i>Print PA</i> melalui Fiori f. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> g. <i>Update URN</i> melalui sistem ICS	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu 27 November 2024	a. Cuti Bersama	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis 28 November 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print PA</i> melalui Fiori c. Membuat URN melalui ICS d. <i>Update URN</i> melalui sistem ICS e. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen f. Input <i>invoice</i> melalui ICS g. Mencari no FO dan FSD melalui SAP h. <i>Print TM Report</i> Melalui SAP i. Menginput no <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at 29 November 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. Input <i>invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui ICS c. <i>Print Shipmant Plant</i> melalui sistem SAP d. <i>Print list of shipmant</i> melalui sistem SAP e. <i>Print PA</i> melalui Fiori f. <i>Update URN</i> melalui ICS	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 22 Aktivitas Harian Tanggal 02 s/d 06 Desember 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 02 Desember 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print list of shipmant</i> melalui SAP c. <i>Print PA</i> melalui Fiori	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
		d. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> e. Input invoice melalui ICS f. <i>Create shipmant cost</i> melalui sistem SAP	
2	Selasa, 03 Desember 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print list of shipmant</i> melalui sistem SAP c. Input <i>controlist</i> d. <i>Print</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen e. <i>Print PA</i> melalui Fiori f. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> g. <i>Update URN</i> melalui sistem ICS	<i>Operation Port Office</i>
3	Rabu, 04 Desember 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print list of shipmant</i> melalui sistem SAP c. Input <i>controlist</i> d. <i>Print</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen e. <i>Print PA</i> melalui Fiori f. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> g. <i>Update URN</i> melalui sistem ICS	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 05 Desember 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print PA</i> melalui Fiori c. Membuat URN melalui ICS d. <i>Update URN</i> melalui sistem ICS e. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen f. Input <i>invoice</i> melalui ICS g. Mencari no FO dan FSD melalui SAP h. <i>Print TM Report</i> Melalui SAP i. Menginput no <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at, 06 Desember 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. Input <i>invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui ICS c. <i>Print Shipmant Plant</i> melalui sistem SAP d. <i>Print list of shipmant</i> melalui sistem SAP e. <i>Print PA</i> melalui Fiori f. <i>Update URN</i> melalui ICS	<i>Operation Port Office</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 23 Aktivitas Harian Tanggal 09 s/d 13 Desember 2024

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
1	Senin, 09 Desember 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print list of shipmant</i> melalui SAP c. <i>Print PA</i> melalui Fiori d. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> e. Input invoice melalui ICS f. <i>Create shipmant cost</i> melalui sistem SAP	<i>Operation Port Office</i>
2	Selasa, 10 Desember 2024	a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print list of shipmant</i> melalui sistem SAP	<i>Operation Port Office</i>

No	Tanggal	Materi Praktik	Lokasi
		<ul style="list-style-type: none"> c. Input <i>controlist</i> d. <i>Print</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen e. <i>Print</i> PA melalui Fiori f. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> g. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS 	
3	Rabu, 11 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print list of shipmant</i> melalui sistem SAP c. Input <i>controlist</i> d. <i>Print</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen e. <i>Print</i> PA melalui Fiori f. Membuat URN melalui <i>Dropbox</i> g. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS 	<i>Operation Port Office</i>
4	Kamis, 12 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. <i>Print</i> PA melalui Fiori c. Membuat URN melalui ICS d. <i>Update</i> URN melalui sistem ICS e. <i>Scan</i> dan <i>fotocopy</i> dokumen f. Input <i>invoice</i> melalui ICS g. Mencari no FO dan FSD melalui SAP h. <i>Print TM Report</i> Melalui SAP i. Menginput no <i>invoice</i> melalui sistem PSAPTM 	<i>Operation Port Office</i>
5	Jum'at, 13 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Verifikasi invoice</i> b. Input <i>invoice</i> dan <i>controlist</i> melalui ICS c. <i>Print Shipmant Plant</i> melalui sistem SAP d. <i>Print list of shipmant</i> melalui sistem SAP e. <i>Print</i> PA melalui Fiori f. <i>Update</i> URN melalui ICS 	<i>Operation Port Office</i>



Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, terdapat beberapa dokumen yang digunakan oleh PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Perawang Mill khususnya unit *Port Operation* sebagai berikut:

1. *Invoice* melalui Email (*Freight*)

Invoice yang dikirim melalui email digunakan untuk mengirimkan detail penagihan dengan cepat dan efisien ke klien atau pelanggan. Faktur ini memuat informasi lengkap tentang transaksi dan biasanya diterima dalam format digital, sehingga mempermudah proses administrasi dan pembayaran.

	
PT SAMUDERA AGENCIES INDONESIA HAPAG-LLOYD DIVISION Cyber 2 Tower 3E, F Jl. HR. Rasuna Said Blok X-5 No. 13 Jakarta 12950 Phone: +62 21 2934 3600	
ORIGINAL	
PT INDAH KIAT PULP & PAPER TBK GEDUNG SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2 LT 9 JL. MH THAMRIN NO 51 GONDANGDIA - MENTENG JAKARTA PUSAT-DKI JAKARTA 10350 INDONESIA	
COLLECTING AGENT: PT SAMUDERA AGENCIES INDONESIA HAPAG-LLOYD AGENCY DIVISION JL. HR. RASUNA SAID BLOCK X-5 NO.13 CYBER 2 TOWER 3RD FL KUNINGAN JAKARTA 12950 INDONESIA	
INVOICE NO. : 2071966263	
PAGE 1 NOV. 8, 2024	
CUSTOMER : 50175954 YOUR REF. : FORWARDER REFERENCE: 2160185510	
B/L-NO. HLCUSIN240942596	
SHIPMENT 39838106 FCL/FCL TH WELTH 034E/636564 SAILING NOV. 7, 2024 BUENAVENTURA EXPRESS 2446E/640384 SAILING NOV. 22, 2024	
FROM SINGAPORE TO CORINTO	
FREIGHT ALL IN 6,158,537 IDR *****	
1 SGD = 12,195.121951 IDR	
COMPUTER GENERATED INVOICE, SIGNATURE NOT REQUIRED.	
Unless this invoice is queried in writing within 3 working days from the invoice date, this invoice shall be considered as correct & duly payable. Subsequent amendment shall not be accepted. Disputed invoices upon re-issuance shall be paid within 5 working days from revised invoice date.	
Stamp Duty (Bea Meterai Lunas) IDR 10,000 is applied and paid when required, as per PMK no.151/PMK.03/2021. BUT Hapag-Lloyd is a registered stamp duty collector as per Surat Ijin Pembuatan Meterai Komputerisasi No.SI-KOMP-9/KPP.0707/2023 Dated 24 November 2023.	
REFERENCES: CUSTOMER 2160185510 SHIPPER (MTD) 2160185510	
	
<hr/>	
BANK details: Beneficiary : PT SAMUDERA AGENCIES INDONESIA Bank : BANK MANDIRI Address : Jakarta S. Parman Branch Wisma Barito Pacific 6.1st Jl. Letjen S. Parman Kav.82-83 Jakarta 11410 Account No. : 1179007486335 (IDR) Account No. : 1179007486343 (USD)	E.S.O.E. PT SAMUDERA AGENCIES INDONESIA as agent of Hapag-Lloyd AG
PAYMENT ADVICE MUST BE PROVIDED INCLUSIVE DETAILS OF INVOICE NUMBER OR BL NUMBER & EMAIL TO BAR@hag.com	


Gambar 3.1 Invoice melalui Email

Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

https://drive.google.com/file/d/1HqK0kKy9S5wOkjPe9ixpTO7px6-9LDBH/view?usp=drive_link

2. Invoice dari Vendor baik *Freight/Trucking* lokal

Invoice yang diterima dari vendor adalah dokumen penagihan yang mencatat jasa atau barang yang diberikan secara langsung. Faktur ini memuat rincian biaya dan digunakan oleh penerima untuk memproses pembayaran kepada vendor sesuai kesepakatan yang berlaku.


LATITUDE INTI MITRA ABADI

Kepada :
PT. INDAH KIAT PULP & PAPER TBK
 GEDUNG SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2 LT.9
 JL.MH. THAMRIN, NO. 51, GONDANGDIA, MENTENG, KOTA
 ADM. JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA, 10350

Nama TK/TB : LIMA SENTOSA 3002 / INDOSIN 2002
 ETD : 17 OKTOBER 2024
 ETA : 19 OKTOBER 2024
 Dari/ Tujuan : PERAWANG - TANJUNG PELEPAS, MALAYSIA -
 PRW-LM2426

Faktur Penjualan

Nomor : 725/LIMA/10/24
 Tanggal : 17 Oktober 2024

Kode	Nama / Deskripsi Barang	Qty.	Unit	@Harga	Diskon	Total Harga
100392	Ongkos angkut container laden 20"	25	UNT	1,258,416	0	31,460,400

Terbilang: Tiga puluh empat juta sembilan ratus dua puluh satu ribu empat puluh empat IDR

Keterangan
 PRWAS20242155 (PULP)

Ditransfer ke rekening
 a/n PT. Latitude Inti Mitra Abadi
 Bank BCA
 A/N 001.733.3180

Note :
 Harap mengirimkan bukti potong PPh 15
 Ke alamat Email : admin.invoicing2@shipping-corp.com

Sub Total 31,460,400
 Uang Muka 0
 PPN (11%) 3,460,644
 Diskon 0

Total 34,921,044

Disetujui Oleh



Buniarti
 PT. Latitude Inti Mitra Abadi

Gambar 3.2 Invoice dari Vendor
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

3. TP/*Advance Application* (Pembayaran yang dilakukan sangat cepat tidak mengikuti *payment term*)
 “*Advance Application*” mengacu pada permintaan atau permohonan uang muka yang dilakukan oleh pegawai atau departemen tertentu kepada suatu perusahaan. Ini adalah proses dimana seseorang atau unit kerja meminta uang muka yang akan digunakan untuk tujuan tertentu, seperti biaya operasional, perjalanan dinas, atau kebutuhan lainnya sebelum kegiatan dilakukan. Dokumen ini juga memuat informasi rinci terlebih dahulu, informasi perpajakan terkait, dan daftar orang pribadi yang telah memberikan

persetujuan pada berbagai tanggal dana yang diperlukan tersedia sebelum aktivitas atau transaksi tertentu dilakukan.

sinarmas
pulp and paper products

Advance Application

Document No. : TP34100000053358
 Document Title : (PAPER FOB PRW - E) 61013601640700 (E)
 Document No. : 001
 Status : Post to Acct Checker
 Applied By : PUPUT RAHAYUNINGTYAS
 Applied For : PUPUT RAHAYUNINGTYAS (NIK : 0114001212)
 Payment Company : 8369 (PT Indah Kiat P&P Co PRW)
 Cost Center (Applicant) : PORT OPERATION (8369207310)
 Position : Officer, Invoicing Control
 Direct Superior : ROYANDI
 Request Date : 24.09.2024
 Requested Payment Date : 26.09.2024
 Settlement Date : 26.10.2024
 Payee Type : Vendor
 Payee : PT KINTETSU WORLD EXPRESS INDONESIA (ID : 3029595)
 Doc. Received Date : 26.09.2024
 SAP Doc. No : 6170002622
 SAP Doc. No 2 :
 Advance PO No. :
 Remarks : PLEASE PAY FULL AMOUNT
 Refund Date :

Detail Advance

Usage	Curr	Inv Amt	Inc PPN	Other Deduction	WHT Tax Amt	Refund Amt	Paid Amt
1 (FOB PRW) BL. ADMIN FEE, SEAL FEE DN 2160184781 PLEASE PAY FULL AMOUNT	IDR	454.950	0		9.000	0	445.950

Detail Tax Info
 Subject to WHT (Service Payment) : Yes

IT Category	WHT Tax Code	Rate (%)	WHT Base Amt	WHT Tax Amt	PPN JLN Amt	Tax Remark
	KM	2.000	450.000	9.000	0	8369

Payment Case : Standard

Approval Info
 VDI Approve on 25.09.2024 14:00:25
 <UNAWAN Approve on 25.09.2024 14:59:55

Accounting Info
 Creator : BUNGA DEWI Approve on 25.09.2024 07:49:33
 Modifier : Muhammad Syazwan Approve on 26.09.2024 12:03:58
 Approver : Muhammad Syazwan Approve on 26.09.2024 12:05:17

Gambar 3.3 Advance Application

Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

4. *Payment Application*

Aplikasi pembayaran di suatu perusahaan mengacu pada proses menentukan kondisi di mana pelanggan harus membayar barang atau jasa yang disediakan oleh perusahaan sesuai dengan *payment term*. Ketentuan pembayaran penting bagi bisnis karena membantu mengatur proses pembayaran dan memastikan kelancaran transaksi antara perusahaan dan pelanggannya.

Sinarmas
pulp and paper products

PAYMENT APPLICATION

Document No. : PA34100000551661
Document Title : PAPER - E (2408573)
Revision No. : 001
Status : Post to Acct Verificator
Applied By : ANDRA PUSNITA A. Md.
Applied For : ANDRA PUSNITA A. Md. (NIK : 01087988) Ext.: 2509
Payment Company : 8369 (PT Indah Kiat P&P Co PRW)
Cost Center (Applicant) : PORT OPERATION (8369207310)
Position : Officer, Invoicing Control
Direct Superior : ROYANDI
Request Date : 26.08.2024
Requested Payment Date : 02.09.2024
Invoice Date : 22.08.2024
Payee Type : Vendor
Payee : AZON TRANSPORT, PTE.LTD. (ID : 3054780)
Doc. Received Date : 27.08.2024
SAP Doc. No :
SAP Doc. No 2 :
PPN Dibayarkan : No
Remarks : PLEASE PAYFULL AMOUNT

Invoice Info						
No.	Curr	Inv.Amt. Incl	Other Deduction	WHT Tax Amt	Write-Off Amt.	Paid Amount
001	SGD	5,520.31	0.00	0.00	0.00	5,520.31

Detail Payment Before WHT Tax Amount					
No.	Description	Curr.	Amount	Refund Amt	Balance Adv.
001	EMPTY TRUCKING, PORTNET, CMS, DHC, ADMIN, PSA LOLO, COST CENTRE 836901S002 PLEASE PAYFULL AMOUNT	SGD	5,520.31	0.00	0.00

Detail Tax Info
Subject to WHT (Service Payment) : Yes

WHT Indicator	WHT Base Amount	Rate(%)	WHT Base Amt	WHT Tax Amt	PPN JLN Base Amount	WHT Assignment
W1	55	0.000	5,520.31	0.00	0.00	8371

Payment Case : Standard

Approver Info
 ROYANDI Approve on 27.08.2024 15:14:49
 JASIN KUNAWAN Approve on 28.08.2024 10:00:03

Tax & Accounting Info
 Tax Verificator : SUWANTO Approve on 27.08.2024 08:37:02
 Accounting :
 Voucher Creatnr :
 Checker :

This is computer generated note. Note's signature is no longer required.
 Printed on 28.08.2024 10:34:09

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3.4 Payment Application

Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

5. *Shipment Plan for Container*

Rencana Pengiriman untuk sebuah kontainer di sebuah perusahaan biasanya mengacu pada dokumen terperinci atau representasi digital yang memberikan tata letak *komprehensif* tentang bagaimana kargo diatur, diamankan, dan diangkut. Ini mencakup informasi seperti jenis, jumlah, dan penempatan barang, serta tindakan pengamanan yang diperlukan untuk mencegah kerusakan selama transit. Perusahaan pelayaran merumuskan rencana pelayaran yang masuk akal berdasarkan berat muatan, kapasitas ruang kargo, tanggal keberangkatan, dan karakteristik lainnya. Rencana ini memastikan pemanfaatan ruang yang efisien, distribusi bobot yang optimal, dan kepatuhan terhadap peraturan keselamatan.

No	Delivery No / SO No	Shipment / Div No	Container 20" 40" 40"HC	Destination Country	Shipping Company Vessel Name	ETD	ETA	Incoterm	Ld.Point
1	2160185491	2196474	0 0	1 Costa Rica	HAFAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB	- SINGAPORE
2	2130261820 / 00	2196477	0 0	1 Costa Rica	CHA CSM JACQUES JUNIOR OPPOSE29A	13.11.2024	10.01.2025	FOB	- SINGAPORE
3	2160185492	2196475	0 0	2 Costa Rica	HAFAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB	- SINGAPORE
4	2130261822 / 00	2196476	0 0	1 Costa Rica	CHA CSM JACQUES JUNIOR OPPOSE29A	13.11.2024	10.01.2025	FOB	- SINGAPORE
5	2160185494	2196474	0 0	1 Costa Rica	HAFAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB	- SINGAPORE
6	2130261825 / 00	2196983	23 0	0 Japan	CHA CSM JACQUES JUNIOR OPPOSE29A	12.11.2024	26.11.2024	FOB	- SINGAPORE
7	2160185496	2197036	0 0	1 El Salvador	WAN HAI LINES, LTD.	13.11.2024	22.01.2025	FOB	- SINGAPORE
8	2130261829 / 00	2197036	0 0	1 El Salvador	WAN HAI 370 N009	13.11.2024	22.01.2025	FOB	- SINGAPORE
9	2160185726	2196983	23 0	0 Japan	HAFAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB	- SINGAPORE
10	2130261878 / 00	2197036	0 0	1 El Salvador	CHA CSM JACQUES JUNIOR OPPOSE29A	13.11.2024	10.01.2025	FOB	- SINGAPORE
11	2160185779	2196513	0 0	1 Costa Rica	HAFAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB	- SINGAPORE
12	2130261956 / 00	2197073	0 0	14 Myanmar	CHA CSM JACQUES JUNIOR OPPOSE29A	15.11.2024	19.11.2024	CFR	
13	2160185955	2196513	0 0	1 Costa Rica	OCEAN NETWORK EXPRESS PTE.LTD.	13.11.2024	19.11.2024	CFR	
14	2130262455 / 00	2197073	0 0	14 Myanmar	SINAR BUKITINGGI 031M	13.11.2024	19.11.2024	CFR	
15	2160186233	2197073	0 0	14 Myanmar	CREST OVERSEAS CONTAINER LINE LTD	13.11.2024	19.11.2024	CFR	
16	2130262063 / 00	2196891	0 0	6 Thailand	OOCU HOUSTON 202H	10.11.2024	09.12.2024	DAP	
17	2160186354	2196891	0 0	6 Thailand	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	11.11.2024	14.11.2024	CFR	
18	2130262019 / 00	2197081	0 0	2 Spain	MSC NINA 6144CW	11.11.2024	14.11.2024	CFR	
19	2160186422	2197081	0 0	2 Spain	YANG MING (SINGAPORE) PTE.LTD.	11.11.2024	14.11.2024	CFR	
20	2130262572 / 00	2197098	0 0	1 Thailand	INDESA 054H	11.11.2024	16.12.2024	CIF	
21	2160186518	2197098	0 0	1 Thailand	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	11.11.2024	16.12.2024	CIF	
22	2130262161 / 00	2197080	0 0	8 Slovenia	MAERSK HUACBO 443W	15.11.2024	28.11.2024	CIF	
23	2160186571	2197080	0 0	8 Slovenia	OCEAN NETWORK EXPRESS PTE.LTD.	15.11.2024	28.11.2024	CIF	
24	2130261953 / 00	2197044	0 0	11 Unit.Arab Emir.	EF OLIVIA 094W	15.11.2024	28.11.2024	CIF	
25	2160186601	2197044	0 0	11 Unit.Arab Emir.	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	08.11.2024	01.12.2024	DAP	
26	2130262446 / 00	2197084	0 0	1 United States	MSC NINA 6144CW	08.11.2024	01.12.2024	DAP	
27	2160186781	2197084	0 0	1 United States	ENG LEE SHIPPING COMPANY, PTE.LTD.	03.11.2024	06.11.2024	CIF	
28	2130262602 / 00	2196941	3 0	0 Singapore					
29	2160186974	2196941	3 0	0 Singapore					
30	2130262520 / 00		26 0	50 =	126 TEU's				

SP REMARK:
CC:

Printed by _____ Acknowledged by _____

Gambar 3.5 Shipment Plan For Container
Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

6. *Log Sheet*

Log sheet merupakan lembar kerja yang digunakan untuk mencatat informasi penting terkait transaksi dan pembayaran kepada vendor. Berdasarkan dokumen yang diberikan, *Log sheet* ini memuat beberapa elemen kunci seperti nama vendor, nomor *invoice* atau nomor aplikasi pembayaran, nomor dokumen, transaksi, uraian, besarnya biaya yang harus dibayar, dan nomor URN atau *barcode* yang berkaitan dengannya. Selain itu, ada beberapa nama yang menandatangani *Log sheet* sebagai pihak yang bertanggung jawab, antara lain *PIC Invoice*, *Tax Team*, *Invoice Team*, *Unit Head OP*, *Logistic Head*, *Mill Head/ CEO PRW* (jika sampai Approval 03). Keseluruhan *Log sheet* berfungsi sebagai dokumen penting untuk memastikan bahwa seluruh transaksi dicatat secara akurat dan telah disetujui oleh pihak yang bertanggung jawab melalui tanda tangannya.

SHARED SERVICE CENTER
Document Log Sheet

UNIT :OP/7310

Tangga : 4/10/2024
 Nama Per : PUPUT R
 NIK (SAP) : 1140831
 Seksi : PORT OPERATION
 No. Extension Pengiri : 2509 **URGENT**
 Nama Entity APP : IKPP
 Lokasi : PERAWANG **INVOICE PAPER**

No	Kategori Dokumen -		NAMA VENDOR	No. Dokumen (No. Invoice/ No. Payment Application)	AMOUNT	REMARK	URN / No. Barcode
	F&A	TE					
	PO	NON PO Trav el &					
1	V		YANG MING (SINGAPORE) PTE.LTD	JINV/2024/18630 TP3410000000053730	USD 3,399.94	FOB SINGAPORE	
2	V		YANG MING (SINGAPORE) PTE.LTD	JINV/2024/18629 TP3410000000053731	USD 5,227.34	FOB SINGAPORE	
3	V		YANG MING (SINGAPORE) PTE.LTD	JINV/2024/18628 TP3410000000053732	USD 5,227.34	FOB SINGAPORE	
TOTAL AMOUNT:					USD 13,854.62		

Jasin KUNAWAN
LOGISTIC HEAD

ROYANDI
PORT OPERATION HEAD

SUGIANTO
INVOICE TEAM

PUPUT RAHAYUNINGTYAS
PIC INVOICE

Gambar 3.6 Logsheets

Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

7. *Tax Invoice*

Faktur pajak merupakan dokumen resmi yang digunakan Wajib Pajak untuk mencatat penjualan barang atau jasa kena pajak kepada pembeli atau penerima jasa. Dokumen ini memuat informasi tentang penjual, pembeli, barang atau jasa yang dijual, nilai transaksi, dan besaran pajak yang dikenakan. Faktur pajak juga harus mencantumkan serinya nomor, NPWP, alamat, dan tanda tangan elektronik penjual, serta rincian dasar pengenaan pajak dan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang harus dibayar.

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 011.010-24.06296551

Pengusaha Kena Pajak

Nama : PT FAJAR KASIH SEJAHTERA
 Alamat : JL KOMPLEK PERGUDANGAN INKOPAU BLOK A2 NO 100 , JAKARTA UTARA
 NPWP : 317267896027000 / 0317267896027000
 NITKU : 031726789602700000000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : PT. INDAH KIAT PULP & PAPER TBK
 Alamat : GEDUNG SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2 LT.9 JI. MH. THAMRIN Blok - No.51 RT.000 RW:000
 Kel.GONDANGDIA Kec.MENTENG Kota/Kab.ADM JAKARTA PUSAT DKI JAKARTA 10350
 NPWP : 010005668092000 / 0010005668092000
 NITKU : 001000566809200000000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Biaya Angkutan Priok - Serpong 2 x 20 Rp 2.128.000 x 15	31.920.000,00
Harga Jual / Penggantian		31.920.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		31.920.000,00
Total PPN		3.511.200,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah dikandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA UTARA, 29 Oktober 2024

ERIC RAYNALD KUSWADI

FKS/10/24/0281

FOTO COPY SESUAI
 DENGAN ASLINYA
 06 NOV 2024

DPP Rp. 31.920.000,-
 Kode/Tarif PPh: PA/2 %
 Assignment : 8369
 (8) (8) (9)

PERHATIAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memuat persesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERHATIAN: PPh yang membetulkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebagaimana diuraikan sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (1) UU PPN dikawal secara sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP

1 dari 1

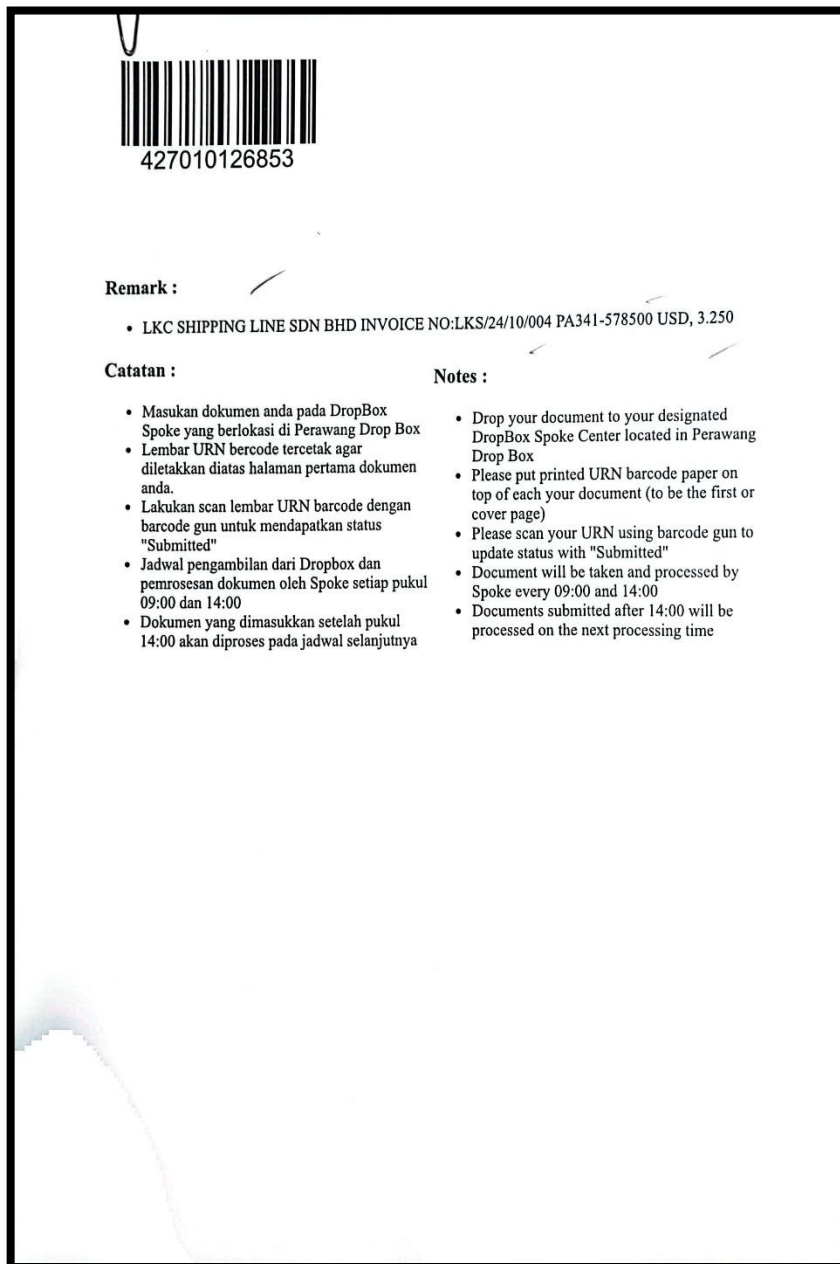
Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3.7 Tax Invoice

Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

8. URN (*Unique Reference Number*)

URN (Nomor Referensi Unik) adalah kode unik yang akan digunakan dalam pemrosesan dan pelacakan dokumen. URN harus dicetak dan ditempatkan pada halaman pertama setiap dokumen yang diserahkan. URN digunakan oleh Aspiro tim untuk memproses pembayaran, dan dapat disimpulkan bahwa URN ini juga berfungsi sebagai pengenal yang menghubungkan dokumen dengan transaksi pembayaran yang relevan, memastikan bahwa setiap transaksi dicatat dan diproses secara akurat.




Gambar 3.8 Unique Reference Number

Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

9. *Bill Of Lading*

Bill of lading adalah dokumen hukum yang berfungsi sebagai tanda terima atas produk yang dikirim, dokumen hak milik atas barang yang dijelaskan dalam *bill of lading*, dan kontrak antara pengangkut dan pengirim. Ini dikeluarkan oleh perusahaan transportasi kepada pengirim dan merinci jenis,

jumlah, dan tujuan barang tersebut dikirim. *Bill of lading* sangat penting dalam transportasi laut ketika pemasok (*shipper*) memutuskan untuk melepaskan kepemilikan kargo kepada pembeli (*consignee*). Ini menjamin pemegangnya hak eksklusif untuk mengklaim pengiriman kargo dan penting untuk mengklaim barang yang dikirimkan.

SHIPPER		VOYAGE NUMBER			
PT. PINDO DELI PULP AND PAPER MILLS GEDUNG SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2 LT.9 JL. M. H. THAMRIN, 51, GONDANGDIA, MENTENG, KOTA ADM. JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA, 10350 INDONESIA. T		P5068			
		BILL OF LADING NUMBER			
		KTJ0272949			
CONSIGNEE		EXPORT REFERENCES			
TO ORDER		96969565			
NOTIFY PARTY, Carrier not to be responsible for failure to notify		 CARRIER: ANL Singapore Pte Ltd			
OCEANBRIDGE SHIPPING 25 ANZAC STREET TAKAPUNA 0622 PO BOX 351439, TAKAPUNA NORTH SHORE, CITY 0740, NEW ZEALAND PH: +649409070 FAX: +649409071					
PRE CARRIAGE BY*	PLACE OF RECEIPT*	FREIGHT TO BE PAID AT	NUMBER OF ORIGINAL BILLS OF LADING (THREE 0)		
		AUCKLAND			
VESSEL	PORT OF LOADING	PORT OF DISCHARGE	FINAL PLACE OF DELIVERY*		
MARCO POLO 252	PERAWANG, INDONESIA	LYTTELTON, NEW ZEALAND			
MARKS AND NOS. CONTAINERS AND SEALS	NO AND KIND OF PACKAGES	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS AS STATED BY SHIPPER SHIPPERS LOAD STOW AND COUNT	GROSS WEIGHT CARGO	TARE	MEASUREMENT
TKRUS571775 SEAL: CB904933	1x40HC	1270 CARTONS 2 X 40' HC CONTAINER "SAID TO CONTAIN" 2540 CARTON STIFFENED PRODUCTS TISISUE FINISHED PRODUCTS TRESISUE COLLECT E0047815 REF: 9656069905 G.W = 23.025500 MT N.W = 21.311870 MT *) NCM#: 01.001.855.4-092.000	12662.220	3900	63.475
TKR03415346 SEAL: CB904933	1x40HC	1270 CARTONS	10368.280	3700	63.474
Shipped on Board MARCO POLO 252 17-SEP-2024 CMA CGM & ANL Tadonessa - Jakarta As agents for CMA CGM & ANL Weight in Kgs Total: 2 CONTAINER(S) Sheet 1 of 2 23060.500 7600 126.949					
ABOVE PARTICULARS DECLARED BY SHIPPER. CARRIER NOT RESPONSIBLE. ADDITIONAL CLAUSES * FCL / FCL * SHIPPERS STOW, LOAD AND COUNT * FREIGHT COLLECT * As ANL CONTAINER LINE ANL SINGAPORE Paperwork Bill of Lading is that be governed by the Terms and Conditions available on the ANL website www.anl.com subproducts: www.anl.com/products-services/ops/ops-gateways-claims * Falsifying the electronic measures initiated by various governments in relation with the substance of COGID is void and the operator's contracts resulting thereof, the electronic record or the recorded record and may be on forwarded to the port of destination or any alternative port at Carrier's sole discretion. Furthermore in case of disposition of cargo, operators, the cargo may be discharged in an alternative port without notice and subject to availability. In case forwarded to the original named port of destination, Carrier reserve its rights to accomplish the bill of lading in any alternative port. All additional costs, including but not limited to storage, demurrage, charges, monitoring, at the alternative discharge port or in case of forwarding costs, shall be on Merchant's account and payable before delivery and the carrier shall have no liability whatsoever for any loss or damage resulting therefrom. * The Merchant warrants that the particulars relating to the Goods have been checked and that such particulars are accurate and correct. In case of failure of the Merchant to comply with such warrants, the Carrier shall be entitled to charge the Merchant at any time an amount of USD 2 000 per Container as processing and operational fees. This fee shall also be applicable in case of discrepancy between the Verified Gross Mass (VGM) sent to the Carrier and the weight declared by the Shipper in his shipping instruction or otherwise weighed during the carriage. * Merchant consents to the Carrier sharing information and data contained in the Bill of Lading and related to the performance of the Carrier of the Goods with third parties. RECEIVED from the Shipper in apparent good order and condition (unless otherwise indicated, herein, the Goods, or the container(s) or package(s) said to contain the cargo herein mentioned, to be carried subject to all terms and conditions provided for on the face and back of the Bill of Lading, by the vessel named herein or by any additional or substituting vessel or means of transport chosen at the Carrier's option, from the place of receipt or the place of loading to the port of discharge or the place of delivery shown herein and there to be delivered. If required by the Carrier, the Bill of Lading duly endorsed must be surrendered in exchange for the Goods or delivery order. None of the terms of this Bill of Lading can be waived by or for the Carrier except by express waiver signed by a duly authorized agent of the Carrier. IN ACCEPTING THIS BILL OF LADING, THE Merchant agrees to be bound by all the stipulations, exceptions, terms and conditions on the face and back hereof, whether written, printed, stamped, or printed, as fully as if signed by the Merchant, any local custom or privilege to the contrary notwithstanding, and agrees that all agreements or freight engagements for and in connection with the carriage of the Goods are superseded by the Bill of Lading. ANY DISPUTE ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THIS BILL OF LADING IS TO REFERRED TO AND FINALLY RESOLVED BY ARBITRATION IN SINGAPORE (SCMA RULES). THE CARRIER REMAINS HOWEVER AT LIBERTY TO BRING ANY CLAIM, ACTION OR PROCEEDINGS WHATSOEVER AGAINST THE MERCHANT BEFORE ANY OTHER COURT OF COMPETENT JURISDICTION. IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, on behalf of the Carrier, has signed the number of Bills of Lading stated above, all of this tenor and date, one of which being accomplished, the others to stand void. SIGNED FOR THE SHIPPER SIGNED FOR THE CARRIER ANL Singapore Pte Ltd BY: CMA CGM & ANL, Indonesia - Jakarta as agents for the carrier ANL Singapore Pte Ltd					
PLACE AND DATE OF ISSUE		JAKARTA		17 SEP 2024	
SIGNED FOR THE SHIPPER		SIGNED FOR THE CARRIER ANL Singapore Pte Ltd			
APPLICABLE ONLY WHEN THIS DOCUMENT IS USED AS A COMBINED TRANSPORT BILL OF LADING					

Gambar 3.9 Bill Of Lading

Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

10. Daftar Dokumen Laporan OPP/OPT dan PBM

Invoice OPP/OPT dan PBM merupakan catatan yang berkaitan dengan transaksi pembelian, penjualan, dan perdagangan. Dokumen ini dapat digunakan untuk memuat dan membongkar produk sebagai sarana penagihan atau sebagai dokumentasi transaksi. OPP adalah singkatan dari *Out Port*

purchase yang mengacu pada biaya atau pembelian yang dilakukan di pelabuhan tujuan. Hal ini mencakup biaya-biaya yang timbul setelah kapal atau kargo tiba di pelabuhan tujuan, seperti biaya bongkar muat, penanganan kargo, dan biaya-biaya lain yang berkaitan dengan pengiriman di pelabuhan tujuan.

OPT adalah singkatan dari *Other Port Tariffs*, yang mencakup tarif atau biaya tambahan yang mungkin dikenakan di pelabuhan selain pelabuhan asal atau tujuan utama. Biaya-biaya ini dapat mencakup berbagai tarif dan biaya yang tidak tercakup dalam tarif pengiriman utama, seperti biaya penyimpanan sementara, biaya pemeriksaan keamanan, biaya dokumentasi tambahan, dan lain-lain.

**DAFTAR LAPORAN BIAYA OPP/OPT DAN PBM
PELABUHAN PEKANBARU / PERAWANG**

NAMA KAPAL : BG. MARCOPOLO 138 Jenis Barang catatan*T/M3
 No. Serial : 86415 Bongkar / Muat : 15/08/2024 15/08/2024 1Hari
 Dari : SINGAPORE No. Order : PT. PERAWANG

JENIS BARANG BONGKAR / MUAT DIL	*JASA BONGKAR			
	FULL CONT 20'	1	UNIT x Rp. 13.259	Rp. 13.259
			Rp. 13.259	
		PPN 11%	Rp. 1.457	
		Jumlah		Rp. 14.806
	** Reimbursement Upah Buruh			
	FULL CONT 20'	1	UNIT x Rp. 57.213	Rp. 57.213
			Rp. 57.213	
		Jumlah		Rp. 57.213
		Total		Rp. 72.019
DIKETAHUI OLEH ACCOUNTING	*lihat Catatan*			
	FULL CONT 20'	1	UNIT	18,82 TON

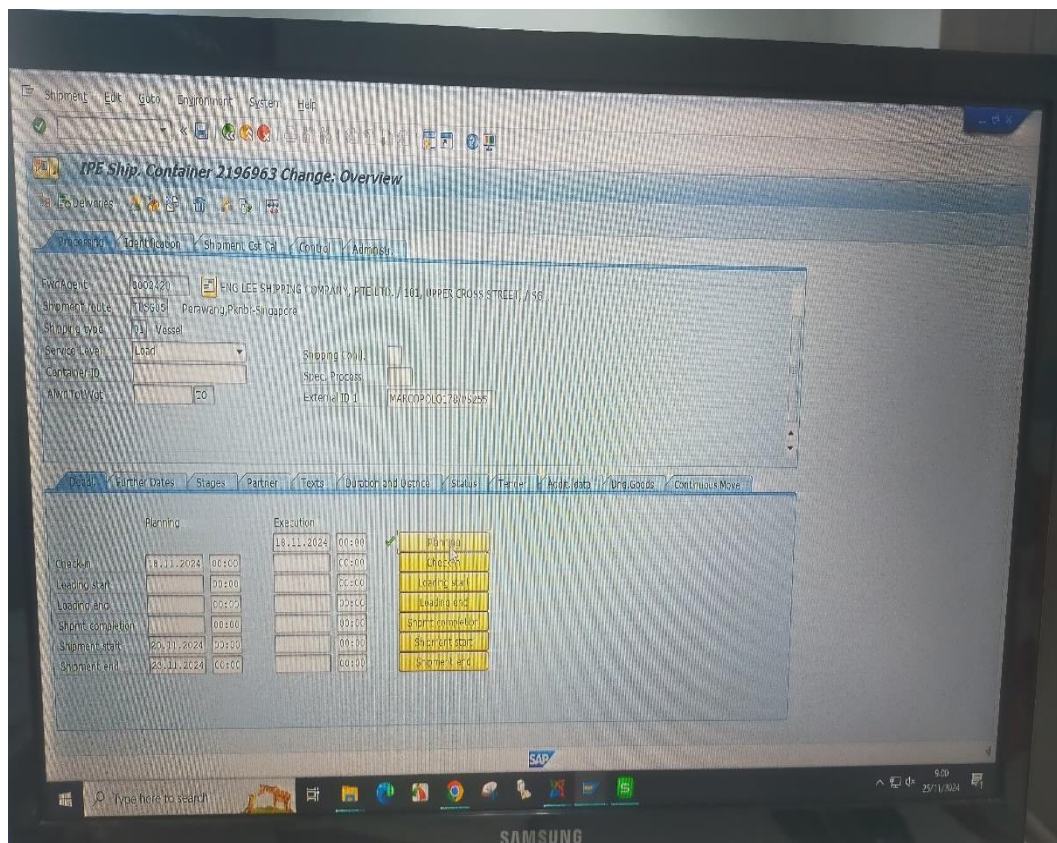
PT. Mitra Selaksa Lumbang Pelaksana

TTD TTD

Gambar 3.10 Laporan OPP/OPT
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

11. *Shipment Cost Trucking Report*

Laporan Pelacakan Biaya Pengiriman adalah dokumen yang memberikan informasi mengenai biaya pengiriman barang dari satu lokasi ke lokasi lain. Laporan tersebut dapat mencakup rincian seperti referensi pengiriman, tanggal kedatangan, elemen biaya yang dilampirkan pada setiap baris pesanan pembelian, dan total pengiriman. Ini juga dapat mencantumkan biaya pengiriman yang diharapkan dan sebenarnya, serta perbedaan di antara keduanya. Tujuan dari laporan ini adalah untuk membantu bisnis melacak biaya pengiriman dan mengidentifikasi area di mana mereka dapat mengurangi biaya. Ada berbagai perangkat lunak dan platform yang tersedia yang dapat membantu bisnis melacak dan mengelola pengirimannya, seperti laporan pelacakan pengiriman di Indah Kiat.



Gambar 3.11 *Shipment Cost Trucking Report*
Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

3.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik di PT Indah Kiat Pulp & Paper yaitu:

Selama Melaksanakan Kerja Praktik di PT IKPP Perawang dengan kegiatan utama memproses invoice, target yang saya harapkan adalah memahami dan menguasai proses administrasi keuangan, khususnya dalam pengelolaan invoice. Hal ini mencakup kemampuan saya untuk memverifikasi keabsahan dokumen pendukung, memastikan kelengkapan data, melakukan input data secara akurat ke dalam system, serta memproses pembayaran sesuai prosedur yang berlaku.

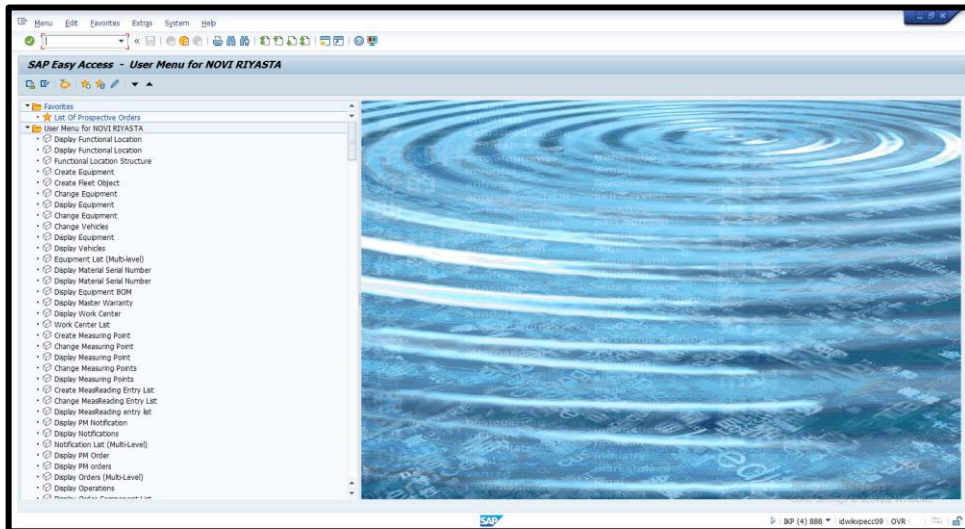
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Unit OP, Penulis diajarkan untuk mengoperasikan perangkat lunak atau *software* yang biasa digunakan dalam kegiatan kerja di unit ini. Perangkat lunak yang digunakan saling terintegrasi dengan bagian atau unit lainnya, sehingga menurut Penulis hal ini dapat mengefesiesikan pekerjaan dalam sistem yang terintegrasi. Adapun perangkat lunak tersebut sebagai berikut:

1. **SAP (*System Application and Product in Data Processing*)**

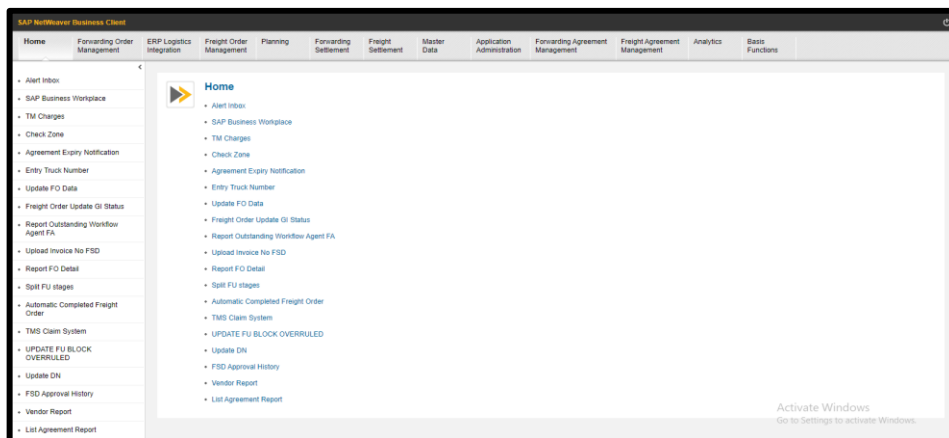
SAP (*System Applications and Products in Data Processing*) adalah perangkat lunak *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang membantu perusahaan mengelola berbagai aspek operasional dan bisnisnya. SAP dapat digunakan untuk mengelola manajemen keuangan, SDM, produksi, penjualan, distribusi, dan sebagainya.



Gambar 3.12 SAP ERP
(Sumber: Data Olahan 2024)

2. *SAP Transportation Management System (TMS)*

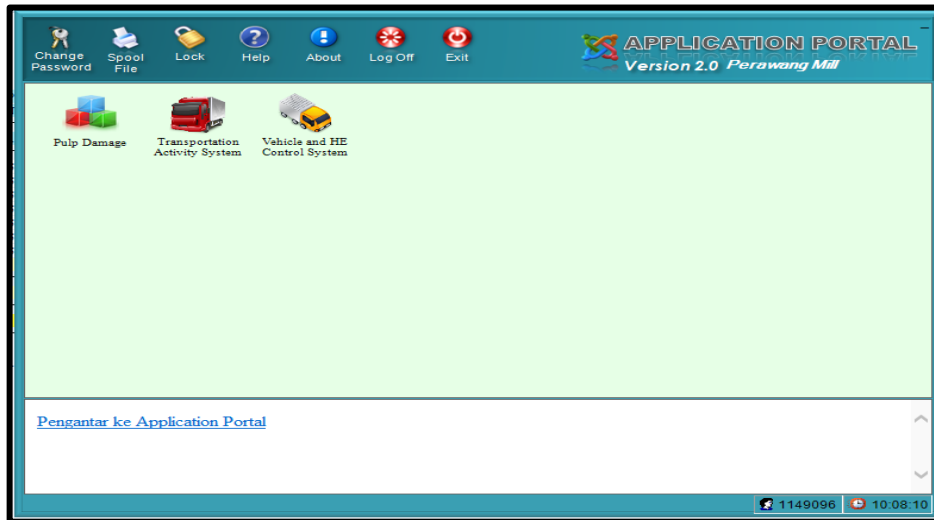
SAP Transportation Management System (TMS) adalah platform teknologi yang mengintegrasikan proses, data, dan elemen digital lainnya.



Gambar 3.13 SAP TMS
(Sumber: Data Olahan 2024)

3. *Application Portal*

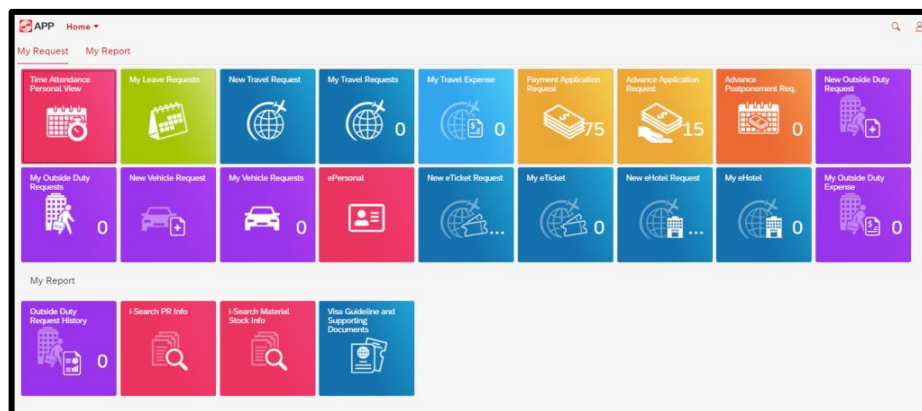
Application Portal adalah portal milik perusahaan yang digunakan untuk membantu perusahaan dalam mengelola informasi dan data secara efisien.



Gambar 3.14 Application Portal
(Sumber: Data Olahan 2024)

4. SAP Fiori

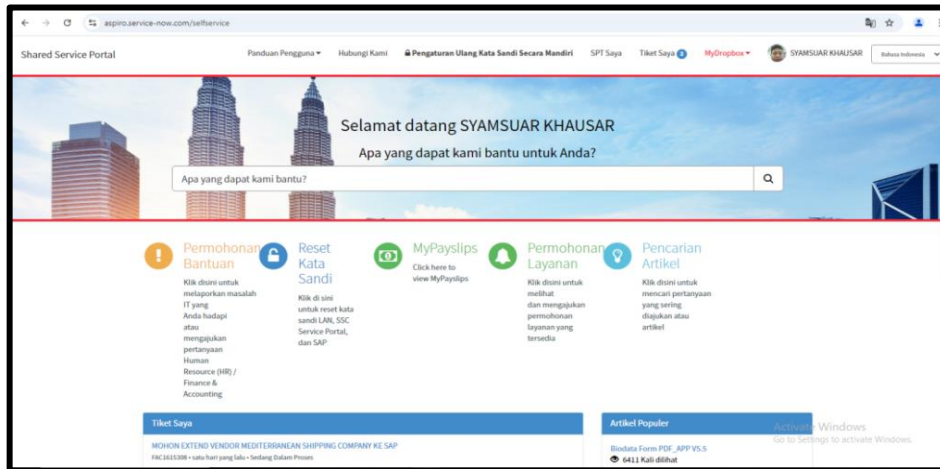
SAP Fiori adalah sebuah aplikasi *Front-End* untuk program SAP. Fiori dapat digunakan menggunakan website dan *mobile phone* (Android / iOS).



Gambar 3.15 SAP Fiori
(Sumber: Data Olahan 2024)

5. Aspiro

Aspiro adalah *platform* di bidang keuangan & akuntansi, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan layanan digital di industri pulp & kertas, kehutanan, dan pengiriman internasional.



Gambar 3.16 Aspipro
(Sumber: Data Olahan 2024)

6. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang berfungsi untuk mengolah dan menganalisis data.



Gambar 3.17 Microsoft Excel
(Sumber: Data Olahan 2024)

7. Microsoft Word

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat, menyunting, dan mengatur format dokumen.



Gambar 3.18 Microsoft Word
(Sumber: Data Olahan 2024)

3.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan

Berikut beberapa perangkat keras atau peralatan yang digunakan selama Kerja Praktik di Unit OP:

1. Komputer
2. CPU
3. Keyboard
4. Mouse
5. Monitor
6. Mesin Printer
7. Mesin Fotocopy
8. Mesin Scanner
9. Telepon

3.4 Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan

3.4.1 Peralatan kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Indah Kiat Pulp & Paper sebagai berikut:

1. Printer
Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk menscan surat-surat dan dokumen.
2. Stapler
Stapler berguna untuk menjepit dan menyatukan beberapa material seperti kertas atau dokumen agar lebih rapi dan teratur.
3. Gunting
Gunting merupakan alat kantor berguna untuk memotong plastik, kertas, tali, dan lainnya.

3.4.2 Perlengkapan kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Indah Kiat Pulp & Paper sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor (ATK) adalah sarana penunjang yang mempunyai peranan vital didalam berjalanya suatu fungsi administrasi perusahaan. Bagian Alat Tulis Kantor (ATK) merupakan faktor penting dalam kebutuhan pekerjaan perusahaan.

2. Stempel

Stempel berperan penting dalam mewakili identitas perusahaan. Penguatan suatu keputusan dan juga bentuk pertanggung jawaban. Pada bagian Invoice, stempel berguna untuk mengecap dokumen-dokumen penting seperti surat perjanjian kerja sama dan dokumen proposal dan dokumen penting lainnya.

3.5 Data- data yang Diperlukan

Untuk memudahkan karyawan dalam menjalankan tugasnya, perusahaan menerapkan suatu sistem. Sistem ini diperlukan untuk menunjang berbagai aktivitas perusahaan. PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk – Perawang Mill menggunakan sistem online seperti SAP, FIORI untuk *payment application*, dalam kegiatan operasionalnya.

Suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya memerlukan prosedur untuk memastikan bahwa segala sesuatu yang dilakukan seragam atau sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan. Prosedur adalah serangkaian langkah kerja yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang dirancang untuk menjamin perlakuan yang sama terhadap transaksi yang sering terjadi.

3.6 Data-data yang Dihasilkan

Program kerja Praktik ini dilaksanakan di PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk - Perawang Mill tepat enam bulan terhitung mulai tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan tanggal 15 Desember 2024. Selama masa magang, peserta pelatihan kerja ditempatkan di Divisi Pelabuhan Operasi. Ada beberapa tugas pada saat Praktik kerja bagian *Invoice* di PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk Perawang adalah sebagai berikut:

1. *Invoice Freight*, faktur dan dokumen pendukung untuk memproses *invoice*

tersebut. Faktur ini memuat informasi lengkap tentang transaksi dan biasanya diterima dalam format digital, sehingga mempermudah proses administrasi dan pembayaran.

 **LATITUDE INTI MITRA ABADI**

Kepada :
PT. INDAH KIAT PULP & PAPER TBK
 GEDUNG SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2 LT.9
 JL. MH. THAMRIN, NO. 51, GONDANGDIA, MENTENG, KOTA
 ADM. JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA, 10350

Faktur Penjualan
 Nomor : 725/LIMA/10/24
 Tanggal : 17 Oktober 2024

Nama TK/TB : LIMA SENTOSA 3002 / INDOSIN 2002
 ETD : 17 OKTOBER 2024
 ETA : 19 OKTOBER 2024
 Dari/ Tujuan : PERAWANG - TANJUNGP PELEPAS, MALAYSIA -
 PRW-LM2426

Kode	Nama / Deskripsi Barang	Qty.	Unit	@Harga	Diskon	Total Harga
100392	Ongkos angkut container laden 20"	25	UNT	1,238,416	0	31,460,400

Terbilang: Tiga puluh empat juta sembilan ratus dua puluh satu ribu empat puluh empat. IDR

Keterangan
 PRWWS20242155 (PULP)

Ditransfer ke rekening
 a/n PT. Latitude Inti Mitra Abadi
 Bank BCA
 A/N 001.733.3180

Note :
 Harap mengirimkan bukti potong PPh 15
 Ke alamat Email : admin.invoicing2@shipping-corp.com

Sub Total 31,460,400
 Uang Muka 0
 PPN (11%) 3,460,644
 Diskon 0
Total 34,921,044

Disetujui Oleh

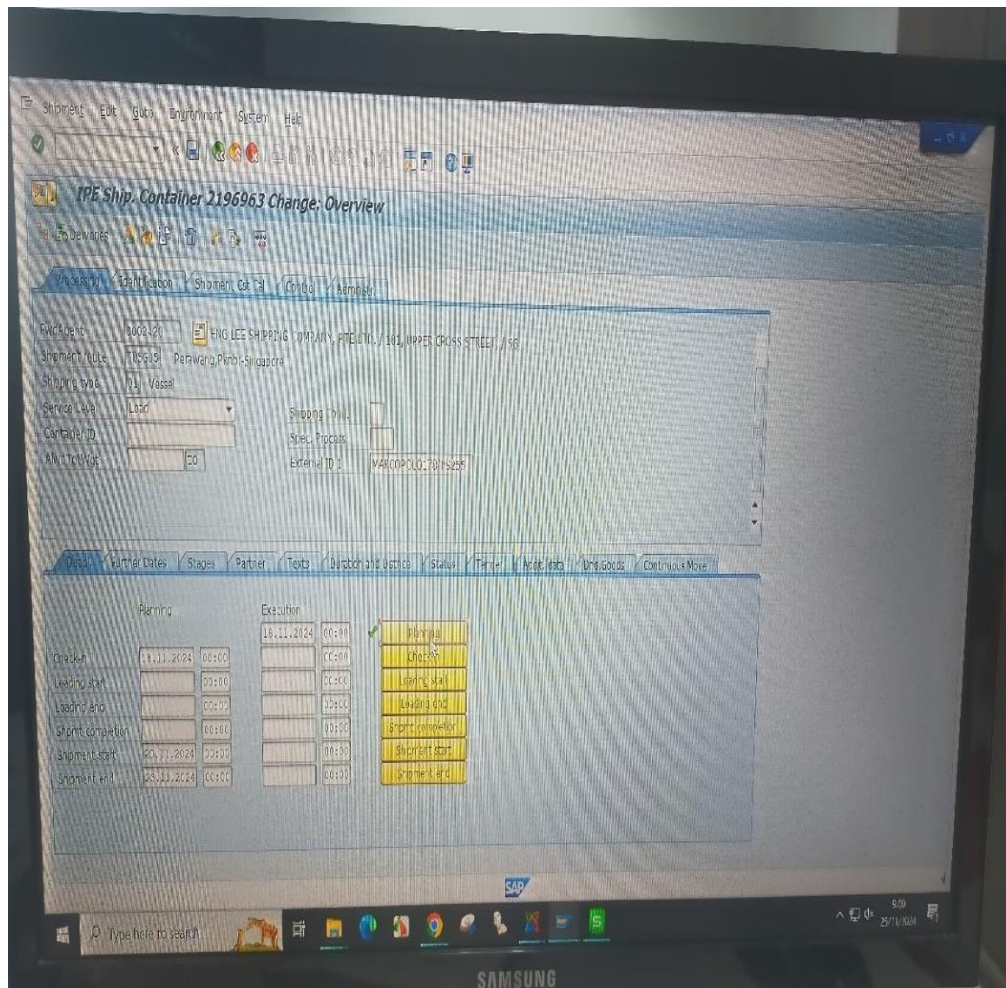
 Bunarti
 PT. Latitude Inti Mitra Abadi

Gambar 3.19 Invoice Freight

Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

2. *Create Shipment Costs.*

Create Shipment Costs adalah dokumen yang memberikan informasi mengenai biaya pengiriman barang dari satu lokasi ke lokasi lain. Laporan tersebut dapat mencakup rincian seperti referensi pengiriman, tanggal kedatangan, elemen biaya yang dilampirkan pada setiap baris pesanan pembelian, dan total pengiriman.



Gambar 3.20 Shipment Cost Trucking Report
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

3. *Print Bill of Lading Document*

Bill of lading adalah dokumen hukum yang berfungsi sebagai tanda terima atas produk yang dikirim, dokumen hak milik atas barang yang dijelaskan dalam *bill of lading*, dan kontrak antara pengangkut dan pengirim.

SHIPPER		VOYAGE NUMBER			
PT. PINDO DELI PULP AND PAPER MILLS GEDUNG SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2 LT 3 JL. M.H. THAMRIN, 51, GONDANGDIA, MENTENG, KOTA ADM. JAKARTA PUSAT, DKI JAKARTA, 10350 INDONESIA. *)		P5058			
		BILL OF LADING NUMBER KTJ0272949			
CONSIGNEE TO ORDER		EXPORT REFERENCES 86609995			
NOTIFY PARTY, Carrier not to be responsible for failure to notify OCEANBRIDGE SHIPPING 25 ANZAC STREET TAKAPUNA 0622 PO BOX 331439, TAKAPUNA NORTH SHORE CITY 0740, NEW ZEALAND PH +6494890070 FAX +6494890071		ANL CARRIER: ANL Singapore Pte Ltd			
PRE CARRIAGE BY*	PLACE OF RECEIPT*	FREIGHT TO BE PAID AT	NUMBER OF ORIGINAL BILLS OF LADING THREE (3)		
	AUCKLAND				
VESSEL	PORT OF LOADING	PORT OF DISCHARGE	FINAL PLACE OF DELIVERY*		
MARCO POLO 252	PERAWANG, INDONESIA	LYTTELTON, NEW ZEALAND			
MARKS AND NOS CONTAINER AND SEAL	NO AND KIND OF PACKAGES	DESCRIPTION OF PACKAGES AND GOODS AS STATED BY SHIPPER SHIPPER'S LOAD STOW AND COUNT	GROSS WEIGHT CARGO	TARE	MEASUREMENT
			KGS	KGS	CBM
TKRUS571775 SEAL: CB904932	1x40HC	1270 CARTONS 2 X 40' HC CONTAINER "SAID TO CONTAIN" 2540 CARTON 21660E PRODUCTS 21660E FURNISHED PRODUCTS FURNISH COLLECT FOO47815 ESP: 9656069965 G.W = 23.050500 MT N.W = 21.311870 MT *) NUMBER: 001, 815, 4-092, 000	12662.220	3900	63.475
		CHA-COM GROUP AGENCIES (NS) LTD 32-34 JARDINE CRESCENT AUCKLAND NEW ZEALAND TEL: 0600 026 224			
TKRUS415346 SEAL: CB904933	1x40HC	1270 CARTONS	10368.280	3700	63.474
Shipped on board MARCO POLO 252 17-SEP-2024 CHA COM & ANL Indonesia - Jakarta As agents for the Carrier					
Weight in Kgs Total: 2 CONTAINER(S)			23050.500	7600	126.949
ADDITIONAL CLAUSES					
<ul style="list-style-type: none"> - FCL / FCL - SHIPPERS STOW, LOAD AND COUNT - FREIGHT COLLECT - An ANL CONTAINER LINE / ANL SINGAPORE Paperless Bill of Lading it shall be governed by the Terms and Conditions available on the ANL website www.anl.com and/or sub-website www.anl.com/sg/qa/qa.html - Following the exceptional measures adopted by various governments in relation with the outbreak of COVID-19 virus and the operational constraints resulting therefrom, the Merchants undertake to notify the carrier of any change in the cargo details, origin, destination, weight, or the intended vessel and may be on forward to the port of destination on any alternative vessel at Carrier's sole discretion. Furthermore in case of discharge at port operations the cargo may be discharged at an alternative port without the shipper's liability, be on forwarded to the original intended port of destination. Carrier reserve 		<ul style="list-style-type: none"> - The Merchant warrants that the particulars relating to the Goods have been checked and that such particulars are accurate and correct. In case of failure of the Merchant to comply with such warranty, the Carrier shall be entitled to charge the Merchant at any time an amount of USD 7,000 per container for processing and operational loss. This shall also be applicable in case of discrepancy between the Verified Gross Mass (VGM) sent to the Carrier and the weight obtained by the Carrier in the shipping instruction or otherwise notified during the Carriage - Merchant consents to the Carrier sharing information and data contained in the Bill of Lading and/or related to the performance of the Carriage of the Goods with third parties. 			
<p>RECEIVED from the Shipper in apparent good order and condition unless otherwise indicated, herein, the Goods, in the container(s) or package(s) said to contain the cargo herein mentioned, to be carried subject to all terms and conditions provided for on the face and back of this Bill of Lading, by the vessel named herein or by any additional or substituting vessel or means of transport chosen at the Carrier's option, from the place of receipt or the port of loading to the port of discharge or the place of delivery shown herein and there to be delivered. If required by the Carrier, this Bill of Lading duly endorsed must be surrendered in exchange for the Goods or delivery order. None of the terms of this Bill of Lading can be waived by the Carrier except by express waiver signed by a duly authorized agent of the Carrier.</p>		<p>IN ACCEPTING THIS BILL OF LADING, the Merchant agrees to be bound by all the stipulations, exceptions, terms and conditions on the face and back hereof, whether written, typed, stamped, or printed, as fully as if signed by the Merchant, any local custom or privilege to the contrary notwithstanding, and agrees that all agreements of freight engagements for and in connection with the carriage of the Goods are superseded by this Bill of Lading.</p> <p>ANY DISPUTE ARISING OUT OF OR IN CONNECTION WITH THIS BILL OF LADING IS TO BE REFERRED TO AND FINALLY RESOLVED BY ARBITRATION IN SINGAPORE (SCMA RULES). THE CARRIER REMAINS HOWEVER AT LIBERTY TO BRING ANY CLAIM, ACTION OR PROCEEDING WHATSOEVER AGAINST THE MERCHANT BEFORE ANY OTHER COURT OF COMPETENT JURISDICTION. IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, on behalf of the Carrier, has signed the number of Bills of Lading stated above, all of this tenor and date, one of which being accomplished, the others to stand void.</p>			
PLACE AND DATE OF ISSUE	JAKARTA	17 SEP 2024	SIGNED FOR THE CARRIER ANL Singapore Pte Ltd BY: CMA CGM & ANL Indonesia - Jakarta as agents for the carrier ANL Singapore Pte Ltd		
SIGNED FOR THE SHIPPER		APPLICABLE ONLY WHEN THIS DOCUMENT IS USED AS A COMBINED TRANSPORT BILL OF LADING			

Gambar 3.21 Bill Of Lading
Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

4. *Print Shipment Plan for Container Document.*

Rencana Pengiriman untuk sebuah kontainer di sebuah perusahaan biasanya mengacu pada dokumen terperinci atau representasi digital yang memberikan tata letak *komprehensif* tentang bagaimana kargo diatur, diamankan, dan diangkut.

No	Delivery No SO No	Shipment / Div	Container 20" 40" 40"HC	Destination Country Destination Port	Shipping Company Vessel Name	ETD	ETA	Incoterms Id.Point
1	2160185491	2196474	0 0	1 Costa Rica	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
	2130261820 / 00	2196474	0 0	1 Puerto Limon	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
2	2160185492	2196477	0 0	2 Costa Rica	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
	2130261822 / 00	2196477	0 0	2 Puerto Limon	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
3	2160185494	2196475	0 0	2 Costa Rica	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
	2130261824 / 00	2196475	0 0	2 Puerto Limon	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
4	2160185496	2196476	0 0	1 Costa Rica	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
	2130261826 / 00	2196476	0 0	1 Puerto Limon	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
5	2160185726	2196983	23 0	0 Costa Rica	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
	2130261978 / 00	2196983	23 0	0 Japan	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
6	2160185779	2197036	0 0	1 El Salvador	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
	2130261956 / 00	2197036	0 0	1 San Salvador	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
7	2160185955	2196513	0 0	1 Costa Rica	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
	2130262455 / 00	2196513	0 0	1 Puerto Limon	BARAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB - SINGAPORE
8	2160186253	2197073	0 0	14 Myanmar	OCEAN NETWORK EXPRESS PTE.LTD.	15.11.2024	19.11.2024	CFR
	2130262063 / 00	2197073	0 0	14 Yangon (HTP)	OCEAN NETWORK EXPRESS PTE.LTD.	15.11.2024	19.11.2024	CFR
9	2160186334	2196891	0 0	6 Thailand	OCEAN NETWORK EXPRESS PTE.LTD.	15.11.2024	19.11.2024	CFR
	2130262019 / 00	2196891	0 0	6 BMT Port	OCEAN NETWORK EXPRESS PTE.LTD.	15.11.2024	19.11.2024	CFR
10	2160186423	2197061	0 0	2 Spain	HEITZBERGER SHIPPING COMPANY SA	10.11.2024	09.12.2024	DAP
	2130262572 / 00	2197061	0 0	2 Valencia	HEITZBERGER SHIPPING COMPANY SA	10.11.2024	09.12.2024	DAP
11	2160186538	2197098	0 0	1 Thailand	HEITZBERGER SHIPPING COMPANY SA	11.11.2024	16.12.2024	CFR
	2130262361 / 00	2197098	0 0	1 Lam Chabang	HEITZBERGER SHIPPING COMPANY SA	11.11.2024	16.12.2024	CFR
12	2160186571	2197080	0 0	8 Slovenia	HEITZBERGER SHIPPING COMPANY SA	11.11.2024	16.12.2024	CFR
	2130261953 / 00	2197080	0 0	8 Rogar	HEITZBERGER SHIPPING COMPANY SA	11.11.2024	16.12.2024	CFR
13	2160186601	2197044	0 0	11 Uni. Arab Emir.	OCEAN NETWORK EXPRESS PTE.LTD.	15.11.2024	28.11.2024	CIF
	2130262446 / 00	2197044	0 0	11 Jebel Ali	OCEAN NETWORK EXPRESS PTE.LTD.	15.11.2024	28.11.2024	CIF
14	2160186751	2197084	0 0	1 United States	HEITZBERGER SHIPPING COMPANY SA	08.11.2024	01.12.2024	DAP
	2130262602 / 00	2197084	0 0	1 Bell Gardens, CA	HEITZBERGER SHIPPING COMPANY SA	08.11.2024	01.12.2024	DAP
15	2160186974	2196941	3 0	0 Singapore	ENG LEE SHIPPING COMPANY, PTE.LTD.	03.11.2024	06.11.2024	CIF
	2130262520 / 00	2196941	3 0	0 Singapore	ENG LEE SHIPPING COMPANY, PTE.LTD.	03.11.2024	06.11.2024	CIF
TOTAL			26 0 50	= 126 TEU's				

SP PERAWANG
OC:

Printed by _____ Acknowledged by _____

Gambar 3.22 Shipment Plan For Container
Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

5. Cek/verifikasi surat jalan pada *invoice* .

Surat Jalan adalah Dokumen yang berisi informasi pengiriman barang, seperti jenis, jumlah, asal, dan tujuan. Dari dokumen tersebut kita harus cek apakah informasi pengiriman barang sudah sesuai dan tidak ada kekurangan.

PT. Fajar Kasih Sejahtera
Amria Business Park Blok F No. 3
Jl. Yos Sudarso Kav. 85 Jakarta Utara 14350
Telp. : 021 8068 1342 - 021 8068 1295

Kepada : SOLE MURNI

SURAT JALAN

No. Pol : B-9170 PEA Tanggal : _____
Dari Gudang : _____ Pelayaran : TEMAR -
Truck No : _____ Nama Kapal : BEUK

Harap diterima barang tersebut dibawah ini

Nama Barang	Jumlah	Keterangan
<u>papir</u>	<u>2 x 20</u> <u>P. 28</u>	<u>full</u>

Tujuan Akhir : SOLE

Kondisi	No. Container	No. Segel
	<u>TEGW 309 7949</u>	
	<u>TEGW 308 6800</u>	

Note : Barang diterima dalam Keadaan baik dan cukup

Tanda tangan, nama jelas dan stempel perusahaan

Bagian Gudang	Sopir Truk	Pelayaran	PT. Fajar Kasih Sejahtera
<u>[Signature]</u>	<u>[Signature]</u>		<u>[Signature]</u>

Lembar: 1. PT. FKS (Putih) 2. Bagian Gudang (Merah) 3. Pelayaran (Biru) 4. Arsip (Kuning)

JUMLAH BARANG YANG DIAKUI ADALAH JUMLAH BARANG YANG DIKONFIR
JIKA SOPIR TIDAK MENGETAHUI PIN, HARAP SOPIR MENGHUBUNGI PENGU

Gambar 3.23 Verifikasi Surat Jalan
Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

6. Verivikasi *invoice* OPP/OPT

OPT adalah singkatan dari *Other Port Tariffs*, yang mencakup tarif atau biaya tambahan yang mungkin dikenakan di pelabuhan selain pelabuhan asal atau tujuan utama.

**DAFTAR LAPORAN BIAYA OPP/OPT DAN PBM
PELABUHAN PEKANBARU / PERAWANG**

NAMA KAPAL : BC MARCOPOLO 128 Jenis Barang Container T/M3
 No. Serial : 80415 Bongkar / Muat : 15/08/2024 / 15/08/2024 1 Hari
 Dari : SINGAPORE No. Order : PP PERAWANG

JENIS BARANG BONGKAR / MUAT DILL	*IASA BONGKAR			
	FULL CONT 20'	1	UNIT X Rp. 13.339	Rp. 13.339
			PPN 11 %	Rp. 1.467
			Jumlah	Rp. 14.806
** Reimbursement Upah Buruh				
FULL CONT 20'	1	UNIT X Rp. 57.213	Rp. 57.213	
		Jumlah	Rp. 57.213	
		Total	Rp. 72.019	

DITETAPU OLEH ACCOUNTING	*Lihat Catatan*			
	FULL CONT 20'	1	UNIT	18,52 TON

PT. Mitra Selaksa Lumbung Pelaksana

TTD TTD

Gambar 3.24 Verivikasi Invoice OPT/OPP
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

Melalui program kerja Praktik ini, peserta diharapkan dapat meningkatkan ketrampilan dan pengetahuannya dalam berbagai aspek aspek administrasi dan operasional di Divisi Operasi Pelabuhan, khususnya dalam proses invoice, pembuatan biaya pengiriman, pembuatan Bill of Lading dan rencana pengiriman peti kemas, pemutakhiran PA pada portal aplikasi ICS, pemeriksaan waybill invoice, dan penyusunan daftar laporan biaya OPP/OPT pelabuhan dan PBM. Pengalaman ini bertujuan untuk mempersiapkan peserta dengan kompetensi profesional yang kuat dan memberikan kontribusi positif bagi PT Indah Kiat Pulp

& Paper Tbk – Perawang Mill dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional.

3.7 Kendala dan Solusi

3.7.1 Kendala

Kendala yang penulis dapatkan selama melakukan pelatihan kerja di PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk - Pabrik Perawang adalah:

1. Proposal yang belum selesai dan Dokumen pendukung yang tidak lengkap sehingga invoice tidak bisa di proses.

3.7.2 Solusi

Adapun solusi atas kendala-kendala yang penulis dapatkan selama melakukan Praktik kerja, yang kami harapkan pada periode berikutnya adalah:

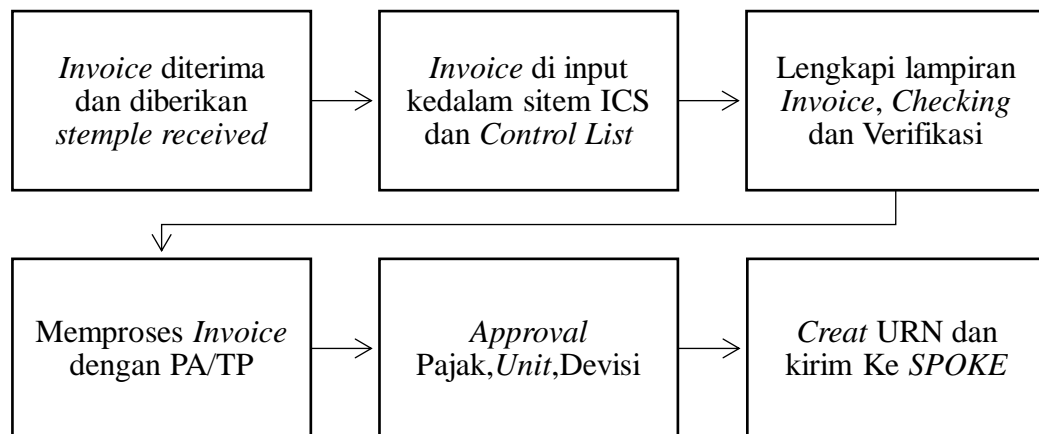
1. Memberitahukan PIC untuk Mengingatkan *team* SPD untuk menyelesaikan proposal dan melengkapi dokumen pendukung *invoice* tersebut.

BAB IV

ALUR PROSES KEGIATAN INVOICE OCEAN FREIGHT

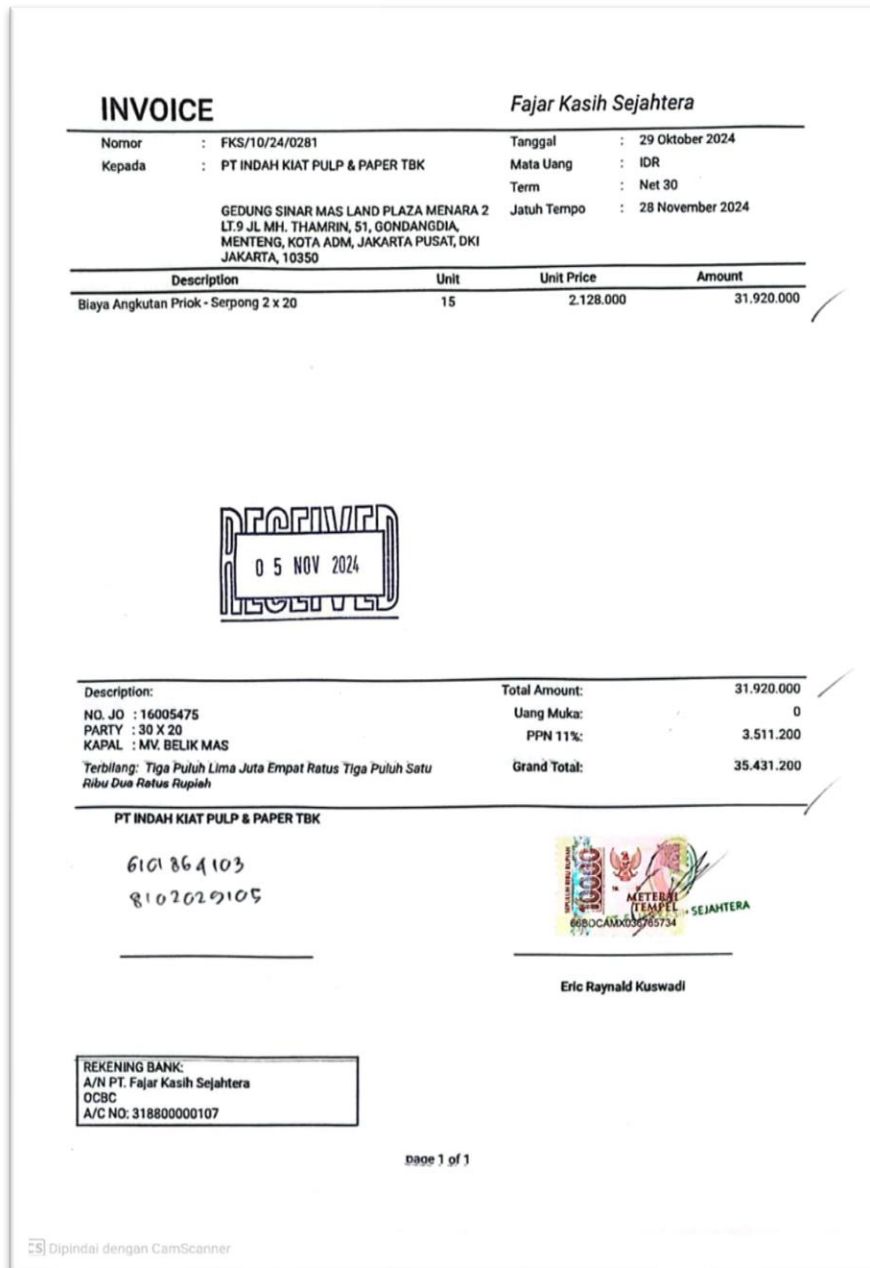
Pelabuhan Operasi merupakan bagian terpenting dalam suatu perusahaan dalam kegiatan ekspor-impor. Tanpa adanya pelabuhan, aktivitas bongkar muat baik ekspor maupun impor tidak dapat bergerak dan dapat berdampak besar terhadap pertumbuhan perusahaan. Oleh karena itu, kegiatan pengoperasian pelabuhan harus dilaksanakan dengan baik dan rinci baik secara eksternal maupun internal. Bagian terpenting dalam suatu pelabuhan operasi adalah *invoice*, *invoice* mempunyai fungsi yang penting yaitu sebagai pengumpul pembayaran kepada pembeli atas transaksi yang terjadi dan juga untuk perincian transaksi, pengendalian akuntansi, dan sebagai pengendalian internal bagi perusahaan.

Agar proses penagihan *invoice* dapat terlaksana dengan baik PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk membentuk tim khusus untuk mengerjakan *invoice* tersebut. Proses kerja tim *invoice* dapat dilihat pada Gambar 6.3 dibawah ini:



Gambar 4.1 Proses Kerja Divisi Pengoperasian Pelabuhan
Sumber: PT indah kiat pulp & paper TBK

1. *Invoice* diterima dan diberikan stempel *received*
Invoice dikirim dari vendor dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*, setelah diterima lalu diberikan stempel *received* untuk memberikan informasi kapan *invoice* sampai dan akan ditindak lanjuti.



Gambar 4.2 Invoice Fajar Kasih Sejahtera

Sumber: PT indah kiat pulp & paper TBK

2. *Invoice* di input kedalam sistem ICS dan *Control List*
Invoice yang telah diberikan stempel *received* di input ke dalam sistem ICS dan *Control List* untuk mendata setiap *invoice* yang masuk, juga memastikan dan menghindari terjadinya *double* tagih (*invoice* telah diproses sebelumnya).

3. Lengkapi lampiran *Invoice*, *Checking* dan *Verifikasi*

Invoice yang telah di input kedalam sistem ICS dan *Control list* dapat dilengkapi terlebih dahulu dokumen pendukungnya sebelum diproses ke tahap selanjutnya. Dokumen pendukung diantaranya; *Shipment plan for container*, *List of shipment document*, dan proposal.

No	Delivery No / SO No	Shipment / Dav No	Container 20" 40"	40"HC	Destination	Country	Shipping Company Vessel Name	ETD	ETA	Incoterm	Id Point			
1	2160185491	2196474	0	0	1	Costa Rica	BAPAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB	SINGAPORE			
2	2160185492 / 00	2196477	0	0	1	Costa Rica	CHA, CSM, JACQUES JUNIOR OPPOSEZSA	13.11.2024	10.01.2025	FOB	SINGAPORE			
3	2160185494	2196475	0	0	2	Costa Rica	BAPAG LLOYD	13.11.2024	10.01.2025	FOB	SINGAPORE			
4	2160185495	2196476	0	0	1	Costa Rica	CHA, CSM, JACQUES JUNIOR OPPOSEZSA	13.11.2024	10.01.2025	FOB	SINGAPORE			
5	2160185726	2196593	23	0	0	Japan	BAPAG LLOYD	12.11.2024	26.11.2024	FOB	SINGAPORE			
6	2160185776 / 00	2197036	0	0	1	El Salvador	WAN HAI LINES, LTD.	13.11.2024	22.01.2025	FOB	SINGAPORE			
7	2160185955	2196513	0	0	1	Costa Rica	CHA, CSM, JACQUES JUNIOR OPPOSEZSA	13.11.2024	10.01.2025	FOB	SINGAPORE			
8	2160186253 / 00	2197073	0	0	14	Myanmar	BAPAG LLOYD	15.11.2024	19.11.2024	CFR				
9	2160186354	2196891	0	0	6	Thailand	OCEAN NETWORK EXPRESS PTE. LTD.	13.11.2024	19.11.2024	CFR				
10	2160186422	2197081	0	0	2	Spain	OCCL BOUSTON 202H	10.11.2024	09.12.2024	DAP				
11	2160186518	2197098	0	0	1	Thailand	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	11.11.2024	14.11.2024	CIF				
12	2160186571 / 00	2197080	0	0	8	Slovenia	MSC HENIA F0142W	11.11.2024	16.12.2024	CIF				
13	2160186601 / 00	2197044	0	0	11	Unit. Arab Emir.	YANG KING (SINGAPORE) PTE. LTD.	11.11.2024	14.11.2024	CIF				
14	2160186751	2197084	0	0	1	United States	INSEAN OCEAN	08.11.2024	01.12.2024	DAP				
15	2160186974	2196941	3	0	0	Singapore	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	03.11.2024	06.11.2024	CIF				
TOTAL											26	0	50	= 126 TEU's

Gambar 4.3 *Shipment Plant For Container*
 Sumber: PT indah kiat pulp & paper TBK

4. Memproses *Invoice* dengan menggunakan *Payment Application/ Advance Payment*

Invoice yang telah dilampirkan dokumen pendukung dapat diproses menggunakan PA (*Payment Application*) atau TP (*Advance Payment*). Ada dua jenis tagihan di *invoice* yang pertama *freight* ekspor dan impor, yang ke dua *trucking* (lokal) *paper*, *tissue*.

sinarmas
pulp and paper products

PAYMENT APPLICATION

Document No. : PA34100000551661
Document Title : PAPER - E (2408573)
Revision No. : 001
Status : Post to Acct Verificator
Applied By : ANDRA PUSNITA A. Md. Ext.: 2509
Applied For : ANDRA PUSNITA A. Md. (NIK : 01087988)
Payment Company : 8369 (PT Indah Kiat P&P Co PRW)
Cost Center (Applicant) : PORT OPERATION (8369207310)
Position : Officer, Invoicing Control
Direct Superior : ROYANDI
Request Date : 26.08.2024
Requested Payment Date : 02.09.2024
Invoice Date : 22.08.2024
Payee Type : Vendor
Payee : AZON TRANSPORT, PTE.LTD. (ID : 3054780)
Doc. Received Date : 27.08.2024
SAP Doc. No :
SAP Doc. No 2 :
PPN Dibayarkan : No
Remarks : PLEASE PAYFULL AMOUNT

Invoice Info						
No.	Curr	Inv.Amt. Incl	Other Deduction	WHT Tax Amt	Write-Off Amt.	Paid Amount
001	SGD	5,520.31	0.00	0.00	0.00	5,520.31

Detail Payment Before WHT Tax Amount				
No.	Description	Curr.	Amount	Refund Amt
001	EMPTY TRUCKING, PORTNET, CMS, DHC, ADMIN, PSA LOLO, COST CENTRE 836901S002 PLEASE PAYFULL AMOUNT	SGD	5,520.31	0.00

Detail Tax Info
Subject to WHT (Service Payment) : Yes

WHT Indicator	WHT Base Amount	Rate(%)	WHT Base Amt	WHT Tax Amt	PPN JLN Base Amount	WHT Assignment
W1	55	0.000	5,520.31	0.00	0.00	8371

Payment Case : Standard

Approver Info
 ROYANDI Approve on 27.08.2024 15:14:49
 JASIN KUNAWAN Approve on 28.08.2024 10:00:03

Tax & Accounting Info
 Tax Verificator : SUWANTO Approve on 27.08.2024 08:37:02
 Accounting :
 Voucher Creatnr :
 Checker :

This is computer generated note. Note's signature is no longer required.
 Printed on 28.08.2024 10:34:09

Gambar 4.4 Payment Application
 Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

5. *Approval Document Invoice*
 Dokumen *Invoice* yang telah diproses melewati *approval* terlebih dahulu diantaranya; Pengecekan dokumen sebelum diantar oleh *Invoice Team*, *Approval Pajak (approval Tax Team)*, *Approval Port Operation Head (approval 01)*, *Approval Logistic Head (approval 2)*.
6. *Creat URN*
Invoice yang telah di *approve* dapat dicetak di fiori baik PA maupun TP, selanjutnya dokumen *invoice* di *creat URN* untuk diantar ke *SPOKE (Team yang memproses Invoice untuk melaksanakan pembayaran)*.



427010126853

Remark :

- LKC SHIPPING LINE SDN BHD INVOICE NO:LKS/24/10/004 PA341-578500 USD, 3.250

Catatan :

- Masukan dokumen anda pada DropBox Spoke yang berlokasi di Perawang Drop Box
- Lembar URN bercode tercetak agar diletakkan diatas halaman pertama dokumen anda.
- Lakukan scan lembar URN barcode dengan barcode gun untuk mendapatkan status "Submitted"
- Jadwal pengambilan dari Dropbox dan pemrosesan dokumen oleh Spoke setiap pukul 09:00 dan 14:00
- Dokumen yang dimasukkan setelah pukul 14:00 akan diproses pada jadwal selanjutnya

Notes :

- Drop your document to your designated DropBox Spoke Center located in Perawang Drop Box
- Please put printed URN barcode paper on top of each your document (to be the first or cover page)
- Please scan your URN using barcode gun to update status with "Submitted"
- Document will be taken and processed by Spoke every 09:00 and 14:00
- Documents submitted after 14:00 will be processed on the next processing time

Gambar 4.5 Unique Reference Number

Sumber: PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk-Pabrik Perawang

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan kerja Praktik di PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk – Perawang Mill, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. **Spesifikasi Pekerjaan**

Selama KP, penulis terlibat dalam berbagai tugas administratif di Divisi Pelabuhan Operasi (Port Operation), termasuk memproses invoice, verifikasi dokumen, pembuatan laporan pengiriman, serta pengelolaan dokumen pembayaran dan pajak.

2. **Target yang Diharapkan**

Tujuan utama dari kegiatan ini adalah memahami dan menguasai **proses** administrasi keuangan, khususnya dalam pengelolaan invoice, mulai dari verifikasi keabsahan dokumen hingga pemrosesan pembayaran sesuai prosedur yang berlaku.

3. **Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan**

Perangkat Keras: Komputer, CPU, keyboard, mouse, monitor, printer, mesin fotokopi, scanner, dan telepon. Perangkat Lunak: SAP ERP, SAP TMS, SAP Fiori, Application Portal, Aspiro, Microsoft Excel, dan Microsoft Word, yang semuanya digunakan untuk mendukung sistem administrasi yang terintegrasi.

4. **Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan**

Peralatan Kantor yang digunakan selama magang adalah Printer, stapler, gunting. Sementara untuk Perlengkapan Kantor: Alat Tulis Kantor (ATK) dan stempel untuk keperluan administrasi dokumen.

5. **Data yang Diperlukan**

Data yang diperlukan selama KP mencakup invoice, shipment plan, log sheet, bill of lading, laporan OPP/OPT dan PBM, serta laporan biaya pengiriman yang digunakan dalam operasional unit pelabuhan.

6. **Dokumen yang Dihasilkan**

Beberapa dokumen yang dihasilkan selama kegiatan KP meliputi invoice freight, shipment cost report, print bill of lading, verifikasi surat jalan, serta laporan OPP/OPT dan PBM.

7. Kendala dan Solusi

Beberapa tantangan atau kendala yang dihadapi selama KP antara lain proposal dan dokumen pendukung yang tidak lengkap, sehingga invoice tidak dapat diproses tepat waktu. Serta Solusi yang diberika adalah Mengingatkan PIC dan tim SPD untuk segera melengkapi proposal dan dokumen pendukung guna mempercepat pemrosesan invoice.

DAFTAR PUSTAKA

- Asiapulppaper.com (2021) Annual Report PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk PerawangMill, Accessed May 2024, from [1c2179c8-7d58-73aa-275f-ac5b521320da \(sustainability-dashboard.com\)](https://sustainability-dashboard.com/1c2179c8-7d58-73aa-275f-ac5b521320da)
- Polbeng.ac.id (2017) Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis, Accessed May 2024, from [Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis \(polbeng.ac.id\)](http://polbeng.ac.id/Sejarah%20Politeknik%20Negeri%20Bengkalis)
- Sinar Mas. (2024). *Pulp and Paper*. Accessed May 2024, dari <https://sinarmas.com/en/pulp-and-paper.html>.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Selama Kegiatan Kerja Praktik di PT IKPP Tbk Perawang Mill





Lampiran 2. Surat Keterangan Magang Oleh Public Relation PT IKPP Tbk Perawang Mill



SURAT KETERANGAN 237/SKV-PA/IKPP/XII/2024

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

Nama : **Wina Wiranda**
NIM/NIS : 5103211518
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. Lembar Penilaian Kerja Praktik

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

Nama : Wina Wiranda
NIM : 5103211518
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






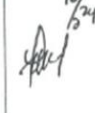

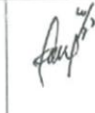


Lampiran 4. Lembar Monitoring

VK B

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











Nama : Wipa Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 08/07/2024 s.d. 12/07/2024
 Penempatan Unit : POSE OPERATION OFFICE
 Koord. Lapangan :

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	8/7/2024	- Safety training induction - Pembagian helm safety & Panning Peserta magang - Pengarahan Kerja	- Kantor Humas - Rumah Pinar		 13/7/24
2.					
3.	10/7/2024	Menunggu Penempatan unit kerja dan mess	Kantor Humas		 16/7/24
4.	11/7/2024	Menunggu Penempatan unit kerja dan mess	Kantor Humas		 16/7/24
5.	12/7/2024	- Penempatan Kerja ke unit POSE OPERATION - Pengenalan lingkungan kerja - menginput data scan	OP OFFICE		 17/7/24

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 : Wina Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Negara / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 15/7/2024 s.d 19/7/2024
 Penempatan Unit : POPE OPERATION OFFICE
 Koord. Lapangan : NUR ANI

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	15/7/2024	- menginput invoice pada sistem SAP - Update URU - cekling invoice drive surug - scan dan fotocopy dokumen	Kantor OP		
2.	16/7/2024	- menginput invoice melalui sistem SAP - Memverifikasi Invoice - cekling daftar laporan biaya - scan dan fotocopy dokumen	OP OFFICE		
3.	17/7/2024	- Memverifikasi Invoice - cekling daftar laporan biaya - scan dan fotocopy dokumen	OP OFFICE		
4.	18/7/2024	- menginput invoice ke sistem ICS (Invoice control system) - Memverifikasi Invoice - Hbd transportation sistem - scan dan fotocopy dokumen - Stempel Invoice	OP OFFICE		
5.	19/7/2024	- input data invoice - mengurutan kode invoice - verifikasi data invoice - scan dan fotocopy dokumen - clear sistem cost	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 : Wina Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 22/7/2024 s/d 26/7/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Nur Anir

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	22/07/2024	- Posting Invoice melalui Fiori - update URU - memverifikasi invoice - menginput invoice melalui ICS - Print delivery note dan shipment - Memload logsheet - scan dan photocopy dokumen	OP OFFICE		
2.	23/07/2024	- menginput data melalui sistem ICS - update URU - Print dan photocopy dokumen - safety training inductions - Print delivery note dan shipment melalui sistem SAP - memload logsheet - Posting invoice melalui Fiori	OP OFFICE		
3.	24/07/2024	- menginput invoice melalui sistem ICS - Posting invoice melalui Fiori - update URU - Print delivery note dan shipment melalui SAP - mengurutan kode invoice - Memload logsheet - menginput shipment cost	OP OFFICE		
4.	25/07/2024	- menginput invoice melalui sistem ICS - memposting invoice melalui Fiori - update URU - memload logsheet - memload shipment cost - scan dan photocopy dokumen	OP OFFICE		
5.	26/07/2024	- update URU - menginput invoice melalui sistem ICS - memposting invoice melalui Fiori	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 : Wina Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 29/7/2024 s.d 02/08/2024
 Penempatan Unit : Part Operation Office
 Koord. Lapangan : Nur Afri

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	29/7/2024	- membuat logsheet - Posting Invoice melalui Fiori - update URN - scan dokumen - membuat shipment cost - membuat URN melalui dtabox - stempel invoice	OP OFFICE		
2.	30/7/2024	- Posting Invoice melalui Fiori - Stempel Invoice - verifikasi Invoice - membuat logsheet - menginput no invoice melalui SAP - mencari no FO dan ESI melalui sistem SAP - print Invoice melalui SAP	OP OFFICE		
3.	31/7/2024	- Posting Invoice melalui Fiori - stempel Invoice - verifikasi Invoice - membuat logsheet - menginput no invoice melalui SAP - mencari no FO dan ESI melalui SAP - print PA Invoice melalui Fiori	OP OFFICE		
4.	01/8/2024	- menginput Invoice ke sistem ICS - memverifikasi Invoice - menginput data tracking - menginput Invoice melalui UBD transportation system - fotocopy dokumen	OP OFFICE		
5.	02/8/2024	- menginput Invoice ke sistem ICS - memverifikasi Invoice - menginput data tracking - menginput Invoice melalui UBD transportation system - fotocopy 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 : Wina Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 05/08/2024 s.d 09/08/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord Lapangan : Nvr. Aeni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	05/08/2024	- verifikasi invoice - memlookup logsheet - menginput invoice melalui lcs - update URU - stempel invoice - scan dan photocopy dokumen	OP OFFICE		
2.	06/08/2024	- verifikasi invoice - memlookup logsheet - update URU - stempel invoice - menginput data melalui lcs - mencari no FO dan FSD melalui SAP - menginput no invoice melalui PDP/PM - menginput data melalui sistem - update invoice melalui trucking sistem	OP OFFICE		
3.	07/08/2024	- verifikasi invoice - memlookup logsheet - menginput invoice melalui lcs - update URU - stempel invoice - scan dan photocopy dokumen - mencari FO dan FSD melalui SAP - print statement melalui sistem SAP	OP OFFICE		
4.	08/08/2024	- verifikasi invoice - memlookup logsheet - menginput invoice melalui lcs - update URU - stempel invoice - mencari FO dan FSD melalui SAP - print statement melalui sistem SAP - memlookup shipment cost	OP OFFICE		
5.	09/08/2024	- verifikasi invoice - memlookup logsheet - menginput invoice melalui lcs - update URU - stempel invoice - mencari FO dan FSD - print statement melalui SAP - memlookup shipment cost.	OP OFFICE		

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

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











Nama : WINA WIRANDA
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 12/08/2024 s/d 16/08/2024
 Penempatan Unit : PORE OPERATION
 Koord. Lapangan : NUR AFRI

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	12/08/2024	- verifikasi Invoice - membuat logsheet - menginput invoice melalui is - update URN - scan dan fotocopy dokumen	PORE OPERATION OFFICE		
2.	13/08/2024	- membuat logsheet - menginput invoice melalui is - update URN - Print signature melalui SAP - mencari FO dan FSD	PORE OPERATION OFFICE		
3.	14/08/2024	- Verifikasi Invoice - membuat logsheet - menginput data melalui is - mencari no FO dan FSD - menginput no Invoice melalui sistem PRPTM	PORE OPERATION OFFICE		
4.	15/08/2024	- membuat logsheet - menginput data melalui is - update URN - print signature dan delivery memo - mencari FO dan FSD - scan dan fotocopy dokumen	PORE OPERATION OFFICE		
5.	16/08/2024	- Verifikasi Invoice - mengurutan data Invoice - membuat logsheet - update URN - scan dan fotocopy dokumen	PORE OPERATION 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 : Wina Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 19-08-2024 s/d 23-08-2024
 Penempatan Unit : PORE Operation
 Koord. Lapangan : Nur Afni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	19/08/2024	- Verifikasi Invoice - membuat logsheet - menginput Invoice melalui is - update URN - scan dan fotocopy dokumen	PORE OPERATION OFFICE		
2.	20/08/2024	- menginput Invoice melalui is - verifikasi Invoice - update URN - membuat logsheet - scan dan fotocopy dokumen	PORE OPERATION OFFICE		
3.	21/08/2024	- membuat logsheet - mencari no FO dan FDP - menginput no invoice melalui PSAPTA - Print RIBUR TM delivery melalui SAP	PORE OPERATION OFFICE		
4.	22/08/2024	- membuat logsheet - mencari no FO dan FDP - menginput no Invoice melalui PSAPTA - Print RIBUR TM delivery melalui SAP - membuat shipment card	PORE OPERATION OFFICE		
5.	23/08/2024	- Posting Invoice melalui Prodi - verifikasi Invoice - membuat logsheet - membuat shipment card - scan dan fotocopy dokumen	PORE OPERATION 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 : Wina Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Managemen / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 26-08-2024 s/d 30-08-2024
 Penempatan Unit : Port Operation
 Koord. Lapangan : Nur Afri











No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	26/08/2024	- menginput invoice melalui lcs - membuat logsheet - verifikasi invoice - update URN - mencari no Fo dan Fpd	OP OFFICE		
2.	27/08/2024	- membuat logsheet - verifikasi invoice - update URN - stamp invoice - mencari no Fo dan Fpd - Print PA melalui Fiori	OP OFFICE		
3.	28/08/2024	- verifikasi invoice - menginput invoice melalui lcs - membuat logsheet - Print dan foto copy dokumen - Print PA melalui Fiori	OP OFFICE		
4.	29/08/2024	- input invoice melalui lcs - verifikasi invoice - update URN - membuat logsheet - Print PA melalui Fiori - mencari no Fo dan Fpd	OP OFFICE		
5.	30/08/2024	- Print PA melalui Fiori - membuat URN - update URN - menginput data invoice melalui lcs - mencari no Fo dan Fpd	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 : Winda Winda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 02-09-2024 s.d 06-09-2024
 Penempatan Unit : PORE OPERATION
 Koord Lapangan : Nur Aeni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	02/09/2024	- Verifikasi Invoice - membuat logsheet - menginput invoice melalui les - update URN - scan dan fotocopy dokumen - mencari no FO dan FSD	Pore Operation Office		
2.	03/09/2024	- menginput data invoice melalui les - membuat logsheet - Print PA dan update URN - mencari no FO dan FSD - verifikasi invoice - scan dan fotocopy dokumen	Pore Operation Office		
3.	04/09/2024	- menginput invoice melalui les - verifikasi invoice - Print PA dan update URN - mencari no FO dan FSD - membuat logsheet	Pore Operation Office		
4.	05/09/2024	- menginput invoice melalui les - Print PA dan update URN - mencari no FO dan FSD - menginput no invoice melalui sistem PRPTM - scan dan fotocopy dokumen	Pore Operation Office		
5.	06/09/2024	- mencari no FO dan FSD - input invoice melalui les - Print PA dan update URN - membuat logsheet - verifikasi invoice - scan dan fotocopy dokumen	Pore Operation 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 : Wina Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 09-09-2024 s.d 13/09-2024
 Penempatan Unit : Port. Operation.
 Koord. Lapangan : Nur Afni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	09/09/2024	- Print PA melalui Fiori - Update URU - Verifikasi Invoice - Input Invoice melalui ICS - Print dan fotocopy dokumen	OP OFFICE		
2.	10/09/2024	- Print PA melalui Fiori - Update URU - Verifikasi Invoice - Input Invoice melalui ICS - mencari no FO dan FID - menginput no invoice melalui BAPPA	OP OFFICE		
3.	11/09/2024	- Verifikasi Invoice - Update URU - mencari no FO dan FID - menginput no invoice melalui BAPPA - Print dan fotocopy dokumen	OP OFFICE		
4.	12/09/2024	- Verifikasi Invoice - membuat logsheet - Update URU - Input Invoice melalui ICS - mencari no FO dan FID	OP OFFICE		
5.	13/09/2024	- Verifikasi Invoice - membuat logsheet - Update URU - Input Invoice melalui ICS - mencari no FO dan FID	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 : Wira Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 16-09-2024 s/d 20-09-2024
 Penempatan Unit : Port Operation
 Koord. Lapangan : Nur Afni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	16/09/2024	- Verifikasi Invoice - Print PA melalui Fiori - Update VRN - mencari no FO dan FSD - Input no invoice melalui PSAPM	OP OFFICE		
2.	17/09/2024	- menginput invoice melalui iCS - membuat logsheet - print shipment plan melalui SAP - mencari no FO dan FSD - menginput no invoice melalui PSAPM	OP OFFICE		
3.	18/09/2024	- menginput invoice melalui iCS - membuat logsheet - print shipment plan melalui SAP - mencari no FO dan FSD	OP OFFICE		
4.	19/09/2024	- print shipment plan melalui SAP - print FUIS OFF shipment document melalui SAP - mencari no FO dan FSD - print dan fotocopy dokumen	OP OFFICE		
5.	20/09/2024	- print shipment plan melalui SAP - print dan fotocopy dokumen - verifikasi dokumen - membuat logsheet - print PA melalui Fiori - Update VRN	OP OFFICE		

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

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

Nama : Wina Winda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Beroctalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Negara / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 23-09-2024 s/d 27-09-2024
 Penempatan Unit : POE Operation
 Koord. Lapangan : NUF Afri











No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	23/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Shipmang Plan melalui sistem SAP - Input Invoice dan Controlist melalui ICS - membuat shipment cost melalui sistem SAP - Verifikasi Invoice 	OP OFFICE		
2.	24/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Print shipment plan melalui SAP - Input Invoice dan controlist melalui ICS - Print EIR OFF SHIPMENT dokumen - Verifikasi Invoice 	OP OFFICE		
3.	25/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - membuat logsheet - verifikasi Invoice - mencari no FO dan FSD - input no Invoice melalui RAPTM - Update URN 	OP OFFICE		
4.	26/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Print PA melalui Fiori - Update URN - verifikasi Invoice - membuat logsheet - Scan dan fotocopy dokumen 	OP OFFICE		
5.	27/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Print PA melalui Fiori - Update URN - verifikasi Invoice - membuat logsheet - mencari no FO dan FSD - membuat shipment cost 	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 : (Nira) Nanda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 30-09-2024 s/d 04-10-2024
 Penempatan Unit : PORE OPERATION
 Koord. Lapangan : Nur Afni











No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	30/09/2024	- Verifikasi Invoice - membuat logsheet - Print PA melalui Fiori - Update URN - Print Shipment Plan melalui SAP - Input Invoice dan Controlist	OP Office		
2.	01/10/2024	- Verifikasi Invoice - Print PA melalui Fiori - Update URN - Print Shipment Plan melalui SAP - Input Invoice dan Controlist	OP Office		
3.	02/10/2024	- Verifikasi Invoice - Print PA melalui Fiori - Update URN - membuat logsheet - Print Shipment Plan melalui SAP	OP Office		
4.	03/10/2024	- Verifikasi Invoice - Print PA melalui Fiori - update URN - Print Shipment Plan melalui SAP - Print list of Shipment melalui SAP - Print dan Fotocopy dokumen	OP Office		
5.	04/10/2024	- Verifikasi Invoice - membuat logsheet - Update URN - Print PA melalui Fiori - Print dan fotocopy dokumen - Input Invoice melalui sistem	OP Office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari Senin untuk pengosahan

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











Nama : Wina Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 07-10-2024 s.d 11-10-2024
 Penempatan Unit : Port Operation
 Koord. Lapangan : Nur Afri

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	07/10/2024	- Menginput data invoice melalui ICS - Print shipment plan melalui Jira SAP - Print PA melalui Fiori - membuat URN dan update URA	Port Operation Office		
2.	08/10/2024	- Verifikasi invoice - membuat logsheet - Print PA melalui Fiori - Update URN - mencari no FO dan FSD melalui sistem SAP - menginput no invoice melalui SAPM	Port Operation Office		
3.	09/10/2024	- Verifikasi invoice - membuat logsheet - Print PA melalui Fiori - Update URN - mencari no FO dan FSD - menginput no invoice melalui SAPM	Port Operation Office		
4.	10/10/2024	- Menginput data invoice melalui ICS - Print shipment plan melalui SAP - membuat controlist dan list of shipment dokumen - Verifikasi invoice	Port Operation Office		
5.	11/10/2024	- Print shipment plan melalui SAP - Print PA melalui Fiori - Update URN - Verifikasi invoice - scan dan fotocopy dokumen	Port Operation Office		

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

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











Nama : Winni Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Semarang
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 14-10-2024 s.d 18-10-2024
 Penempatan Unit : Port Operation
 Koord. Lapangan : Nur Afni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1	14/10/2024	- Verifikasi Invoice - membuat logsheet - menginput invoice melalui ICS - Update URN - Stempel Invoice - Scan dan fotocopy dokumen - verifikasi invoice	Port Operation		
2	15/10/2024	- Print RA melalui Piori - membuat URN melalui drabbox - Update URN melalui ICS - Print shipment Planf melalui SAP - Print ICS off shipment dokumen	Port Operation		
3	16/10/2024	- Print RA melalui sistem Piori - membuat URN melalui drabbox - Update URN melalui ICS - mencari no FO dan PSD melalui SAP - menginput no invoice melalui sistem BAPTM	Port Operation		
4	17/10/2024	- menginput data invoice melalui sistem ICS - Print RA melalui sistem Piori - membuat URN melalui ICS - mencari no PD dan PSD melalui SAP - menginput no invoice melalui sistem BAPTM	Port Operation		
5	18/10/2024	- verifikasi invoice - membuat URN melalui drabbox - membuat logsheet - mencari no FO dan PSD - menginput no invoice melalui sistem BAPTM - Update URN melalui ICS	Port Operation		

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 : Wina Witanda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bergalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 21-10-2024 s/d 25-10-2024
 Penempatan Unit : POSE OPERATION
 Koord. Lapangan : NUC AFDI

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	21/10/2024	- Verifikasi Invoice - Input invoice melalui sistem ICS - Print PA melalui Fiori - Memasukkan URN melalui dropbox - Update URN melalui ICS - Scan dan Posingy dokumen	OP Office		
2.	22/10/2024	- Print PA melalui Fiori - Memasukkan URN melalui Dropbox - Update URN melalui ICS - Memasukkan logsheet - Mencari no FO dan FID - Menginput no invoice melalui sistem PAPTAM	OP Office		
3.	23/10/2024	- Verifikasi Invoice - Memasukkan logsheet - Update URN melalui ICS - Stempel Invoice - Mencari no FO dan FID - Menginput no invoice melalui PAPTAM	OP Office		
4.	24/10/2024	- Verifikasi Invoice - Print PA melalui Fiori - Memasukkan URN melalui dropbox - Update URN melalui ICS - Memasukkan shipment cost melalui SAP	OP Office		
5.	25/10/2024	- Print PA melalui Fiori - Memasukkan URN melalui dropbox - Update no URN melalui ICS - Mencari no FO dan FID - Menginput no invoice melalui PAPTAM	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 : Wina Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Poltetnik Negeri Bengalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 28/10/2024 s/d 01/11/2024
 Penempatan Unit : Porte Operatif
 Koord. Lapangan : Nur Afri

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	28/10/2024	- verifikasi invoice - menginput data invoice melalui sistem ICS - scan dan fotocopy dokumen - update PA invoice melalui Fiori - membuat URA melalui Dropbox - update URA melalui ICS	OP OFFICE		
2.	29/10/2024	- verifikasi invoice - menginput data invoice melalui sistem ICS - scan dan fotocopy dokumen - membuat shipment card melalui SAP - print PA melalui Fiori - membuat URA melalui Dropbox - update URA melalui ICS	OP OFFICE		
3.	30/10/2024	- update URA melalui sistem ICS - print PA melalui Fiori - membuat URA melalui Dropbox - scan dan fotocopy dokumen - verifikasi invoice	OP OFFICE		
4.	31/10/2024	- verifikasi invoice - print shipment plan melalui sistem SAP - print ICS OF shipment melalui SAP - scan dan fotocopy dokumen - posting PA melalui Fiori - input invoice dan konfirmasi melalui ICS	OP OFFICE		
5.	01/11/2024	- menginput data invoice melalui ICS - menginput CONFIRME - print work book shipment plan melalui sistem SAP - mencari no PO dan PSD - post no invoice melalui sistem SAP - verifikasi invoice - scan dan fotocopy dokumen	OP OFFICE		

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

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











Nama : Wina Winda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 4/11/2024 s.d. 8/11/2024
 Penempatan Unit : Dept. Operation
 Koord. Lapangan : Nur Afni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	4/11/2024	- Print PA melalui Fiori - Buat URN melalui Dropbox - Update URN melalui ICS - Verifikasi Invoice - Print Shipment Plan melalui SAP	OP OFFICE		
2.	5/11/2024	- Print PA melalui Fiori - Buat URN melalui Dropbox - Update URN melalui ICS - Verifikasi Invoice - mencari no FO dan FSD - membuat no Invoice melalui SAPTRM	UP OFFICE		
3.	6/11/2024	- Verifikasi Invoice - Print Shipment Plan melalui SAP - Print list of shipment melalui sistem SAP - input Invoice dan controlig melalui ICS	OP OFFICE		
4.	7/11/2024	- Verifikasi Invoice - Print Shipment Plan melalui SAP - Print list of shipment melalui SAP - input Invoice dan controlig melalui ICS	OP OFFICE		
5.	8/11/2024	- Verifikasi Invoice - Posting PA melalui sistem Fiori - membuat URN melalui Dropbox - Update URN melalui ICS - Print PA melalui Fiori	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 : Wina Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 11-11-2024 s.d 15-11-2024
 Penempatan Unit : Port Operation
 Koord. Lapangan : Nur Afni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	11/11/2024	- Verifikasi Invoice - Print PA melalui Fiori - create URU melalui Dropbox - update no URU melalui ICS - Input Invoice dan Controlist	Port Operation Office		
2.	12/11/2024	- Verifikasi Invoice - Print PA melalui Fiori - create URU melalui Dropbox - update no URU melalui ICS - scan dan fotocopy dokumen	Port Operation Office		
3.	13/11/2024	- Verifikasi Invoice - memberi stempel pada Invoice - Print PA melalui Fiori - create URU melalui Dropbox - update URU melalui ICS - mencari no fo dan ESP	Port Operation Office		
4.	14/11/2024	- Input Invoice melalui sistem ICS - Verifikasi Invoice - Print Shipment Plan melalui sistem SAP - Print list of Shipment melalui SAP dan fotocopy dokumen	Port Operation Office		
5.	15/11/2024	- Print PA melalui Fiori - create URU melalui sistem Dropbox - update no URU melalui ICS - Print Shipment Plan melalui SAP - Verifikasi Invoice - scan dan fotocopy dokumen	Port Operation 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 : Wira Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 18-11-2024 s/d 22-11-2024
 Penempatan Unit : Pore Operation
 Koord. Lapangan : Nur Afni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	18/11/2024	- Verifikasi Invoice - Menginput data invoice melalui ICS - Print PA melalui Fiori - membuat URU melalui Dropbox - update URU melalui ICS	Pore Operation Office		
2.	19/11/2024	- Verifikasi Invoice - Print PA melalui Fiori - membuat URU melalui Dropbox - update URU melalui ICS - input invoice dan kontrak melalui sistem ICS	Pore Operation Office		
3.	20/11/2024	- Verifikasi Invoice - Print PA melalui Fiori - membuat URU melalui Dropbox - update URU melalui ICS - scan dan fotocopy dokumen - input invoice dan kontrak	Pore Operation Office		
4.	21/11/2024	- Print Shipment Plant melalui SAP - Print list of Shipment melalui SAP - Print PA melalui Fiori - membuat URU melalui Dropbox - update URU melalui ICS - input invoice dan kontrak	Pore Operation Office		
5.	22/11/2024	- Print Shipment Plant melalui SAP - Print list of Shipment melalui SAP - Print PA melalui Fiori - membuat URU melalui Dropbox - update URU melalui ICS - Verifikasi Invoice	Pore Operation 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



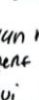







Nama : Wina Witandek
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Adminis Erasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 25-11-2024 s/d 29-11-2024
 Penempatan Unit : POre Operation
 Koord. Lapangan : Nur Afni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	25/11/2024	-Verifikasi Invoice -membuat URN melalui DPOBOX -update URN melalui ICS -input invoice melalui ICS -create shipment cost melalui SAP	POre Operation Office		
2.	26/11/2024	-Verifikasi Invoice -Print list of shipment melalui SAP -input control list -Print dan fotocopy dokumen -Print PA melalui Fiori -membuat URN melalui DPOBOX -update URN melalui ICS	POre Operation Office		
3.	27/11/2024		POre Operation Office		
4.	28/11/2024	-Verifikasi Invoice -Print PA melalui Fiori -Buat URN melalui DPOBOX -update URN melalui ICS -input invoice melalui sistem -scan dan fotocopy dokumen	POre Operation Office		
5.	29/11/2024	-Verifikasi Invoice -Print PA melalui Fiori -Buat URN melalui DPOBOX -update URN melalui ICS -input invoice melalui ICS -Print shipment pan melalui SAP	POre Operation 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 : Wina Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Poliketnik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 01-12-2024 s/d 06-12-2024
 Penempatan Unit : Port Operation
 Koord. Lapangan : Nur Afni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	01/12/2024	- Verifikasi Invoice - menginput data Invoice melalui ICS - print PA/TP melalui Fiori - membuat URU melalui Proton - update URU melalui ICS	Port Operation Office		
2.	02/12/2024	- Verifikasi Invoice - print shipment plan melalui SAP - print list of shipment melalui SAP - input Invoice dan controlis melalui ICS - scan dan fotocopy dokumen	Port Operation Office		
3.	04/12/2024	- Verifikasi Invoice - print PA/TP melalui Fiori - membuat URU melalui Proton - update URU melalui ICS - print shipment plan melalui SAP - print list of shipment melalui SAP - scan dan fotocopy dokumen	Port Operation Office		
4.	05/12/2024	- Verifikasi Invoice - print PA/TP melalui Fiori - membuat URU melalui Proton - update URU melalui ICS - scan dan fotocopy dokumen - input Invoice dan controlis	Port Operation Office		
5.	06/12/2024	- Verifikasi Invoice - input Invoice dan controlis melalui ICS - print shipment plan melalui SAP - print list of shipment melalui SAP - print PA melalui Fiori - update URU melalui ICS	Port Operation Office		

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

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

Nama : Wina Wiranda
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 09-12-2024 s/d 13-12-2024
 Penempatan Unit : Pure Operation
 Koord. Lapangan : Nur Aeni

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	09/12/2024	- Verifikasi Invoice - Print PA melalui Fiori - Update URN melalui ICS - Print dan Fotocopy dokumen	OP OFFICE		
2.	10/12/2024	- Verifikasi Invoice - Print PA melalui Fiori - Update URN melalui ICS - Input ICS dan control ke	OP OFFICE		
3.	11/12/2024	- Verifikasi Invoice - Input Invoice melalui ICS - Bimbingan KP	OP OFFICE		
4.	12/12/2024	- Bimbingan KP	OP OFFICE		
5.	13/12/2024	- Graduation	OP OFFICE		

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

VK

PERMOHONAN MENINGGALKAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini .

Nama : Wina Wiranda
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/Tgl Lahir : Tanjung Aro, 29 November 2002
No Handphone : 0822889070911
Asal Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalir
Jurusan : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Unit Kerja Praktek : Prof. Operation Divisi Invoice

Bermaksud ingin mengajukan permohonan meninggalkan tempat Kerja Praktek Selama
Hari terhitung sejak Tanggal 26 Juli 2024 Pukul 13.30 - 17.00 WIB
Karane Sakit.....

Demikian surat permohonan ini saya ajukan, atas kebijaksanaan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.

Disetujui oleh:
Pembimbing Kerja Praktek


NUR ANIL

Perawang, 26 Juli..... 2024
Hormat saya,


Wina Wiranda
(Name lengkap dan Tanda Tangan)

Mengetahui,
Kord. Kerja Praktek Public Relation
PT. Indah Kiat Pulp and Paper Tbk, Perawang


Purnayudha Prangan

VK

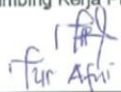
PERMOHONAN MENINGGALKAN TEMPAT KERJA PRAKTEK

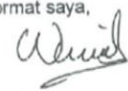
Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wina Wiranda
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/Tgl Lahir : Tanjung Aici, 29 November 2002
No Handphone : 0822-8890-7094
Asal Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
Jurusan : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Unit Kerja Praktek : PORF... Operation Divisi : Invoice

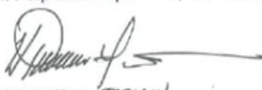
Bermaksud ingin mengajukan permohonan meninggalkan tempat Kerja Praktek Selama
Hari terhitung sejak Tanggal 28 Agustus 2024 Pukul 13.00 - 17.00 wib
Karena Sakit

Demikian surat permohonan ini saya ajukan, atas kebijaksanaan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih


















Disetujui oleh:
Pembimbing Kerja Praktek

Tur Afri






















Perawang.....2024
Hormat saya,

Wina Wiranda
(Nama lengkap dan Tanda Tangan)

Mengetahui,
Kord. Kerja Praktek Public Relation
PT. Indah Kiat Pulp and Paper Tbk, Perawang


Perawang

Lampiran 5. Logbook Kegiatan di Siakad

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	198609272022031003 -	5103211509 - Lili	Pengelolaan	  

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 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Memproses Invoice	  
12	Selasa, 10 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Invoice tracking	  
13	Selasa, 10 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Invoice tracking	  
14	Selasa, 10 Desember 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Pengelolaan Container	  

Selengkapnya dapat dilihat pada link berikut:

https://polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankkn/886

Lampiran 6. Surat Pengantar Kerja Praktik



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

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

Nomor : 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,

Schubungan 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